 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 1 de 66

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

AUDITORÍA Y MANUAL DE PROCESOS IMPLEMENTADOS EN LOS  
ANTICIPO, LEGALIZACIONES Y CAJAS MENORES DE SERACIS LTDA

CRISTIAN DIOSA CANO

ASESOR  
JUAN CARLOS VÉLEZ MESA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
ENVIGADO  
2013

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 66</b>

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

<b>Nombre de Estudiante</b>	Cristian Diosa Cano
<b>Programa Académico</b>	Contaduría Pública
<b>Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA</b>	SERACIS LTDA
<b>NIT.</b>	811007280-1
<b>Dirección</b>	Cl 47d 79 33
<b>Teléfono</b>	250 20 26 EXT 104
<b>Dependencia o Área</b>	Dirección Financiera
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	Elsa Lucia Velasco Tulcanaza
<b>Cargo</b>	Directora financiera
<b>Labor que desempeña el</b>	Asistente Contable

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 3 de 66

<b>estudiante</b>	<p>En la actualidad mis funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar conciliaciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos</li> <li>Proveedores</li> <li>Anticipos a proveedores y otros</li> <li>Cuentas por cobrar a empleados</li> <li>Deudores Varios</li> </ul> </li> <li>• Verificar que cada comprobante de egreso tenga las diferentes firmas de elaborado, aprobado y contabilizado.</li> <li>• Pasar a la Dirección Financiera mensualmente las conciliaciones bancarias para autorización y firma.</li> <li>• Revisión y aprobación de las causaciones que realicen los auxiliares contables.</li> <li>• Pasar al Contador los diferentes reportes e informes que sean solicitados</li> <li>• Inventarios al menos dos (2) veces al año a las existencias de elementos de seguridad para la venta.</li> <li>• Colaborar y presentar informes cuando sean requeridos por el jefe inmediato</li> <li>• Proponer procesos de mejoras para el departamento.</li> </ul>
<b>Nombre del Asesor de práctica</b>	Juan Carlos Vélez Mesa
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	22 de julio 2013
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	8 de octubre 2013

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 4 de 66

## INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo está basado en la elaboración de un plan de auditoría y en la implementación de manuales de procesos relacionados con las cajas menores, anticipos y legalizaciones de la empresa SERACIS LTDA, esto de acuerdo a lo observado en el recorrido de m practica empresarial.

Con mi trabajo de práctica pretendo realizar un análisis de la empresa y contrastar los conocimientos adquiridos en la universidad, con la realidad empresarial, con el fin de que comprendamos la importancia de entregar un buen desempeño según las pautas dadas por el docente de cada asignatura vista.

Se realizara una descripción cualitativa de lo observado en la organización la cual es el objeto del ejercicio, en donde yo como estudiante contrastare todos los conocimientos adquiridos en mi carrera logrando un acercamiento con lo que será el futuro campo de acción. Esto se lograra con un trabajo en equipo integrado por mis compañeros de trabajo, y el asesor brindado por la universidad.

Se desarrolla un breve recorrido por la compañía, recopilando información contable, administrativa y operativa, que permita avanzar en la búsqueda de la dinámica de estudio que se ha asumido por convicción, para así lograr una formación idónea con respecto a la carrera de contaduría pública avanzando así con seguridad y fortaleza.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 5 de 66</b>

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 CENTRO DE PRACTICA SERACIS LTDA.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.1 Misión.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.2 Visión.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.3 Reseña histórica.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.4 Política de organizacional.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.5 Organigrama.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2 OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....</b>	<b>11</b>
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....</b>	<b>11</b>
<b>2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2 EQUIPO DE TRABAJO.....</b>	<b>15</b>
<b>2.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO.....</b>	<b>15</b>
<b>2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA.....</b>	<b>16</b>
<b>2.5 RESULTADOS ESPERADOS.....</b>	<b>17</b>
<b>3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.....</b>	<b>19</b>
<b>4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.23</b>	
<b>4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>26</b>
<b>4.3 JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>4.4 OBJETIVOS.....</b>	<b>29</b>
<b>4.4.1 Objetivo General.....</b>	<b>29</b>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 66</b>

<b>4.4.2</b>	<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>29</b>
<b>4.5</b>	<b>DISEÑO METODOLÓGICO.....</b>	<b>30</b>
<b>4.6</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>31</b>
<b>4.7</b>	<b>PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO).....</b>	<b>32</b>
<b>5.</b>	<b>INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA... 33</b>	
<b>6.</b>	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>34</b>
<b>7.</b>	<b>EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>35</b>
<b>8.</b>	<b>DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....</b>	<b>37</b>
<b>8.1</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA.....</b>	<b>37</b>
<b>8.1.2</b>	<b>DIRECTRICES.....</b>	<b>41</b>
<b>8.1.3</b>	<b>TABLA DE TARIFAS AUTORIZADAS ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO.....</b>	<b>46</b>
<b>8.4</b>	<b>MANUAL DE PROCESO ENFOCADO EN LAS CAJAS MENORES ANTICIPOS Y LEGALIZACIONES.....</b>	<b>49</b>
<b>8.5</b>	<b>CONSECUENCIAS DE CONSIGNARLE A LOS EMPLEADOS LOS ANTICIPOS Y REEBOLSOS DE CAJAS MENORES EN SUS CUENTAS DE NOMINA.....</b>	<b>57</b>
<b>9</b>	<b>REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.....</b>	<b>59</b>
	<b>ANEXOS</b>	
	<b>Anexo 1 FORMATO DE LEGALIZACION</b>	
	<b>Anexo 2 FORMATO DE REEMBOLSO</b>	
	<b>Anexo 3 PAPELES DE TRABAJO</b>	

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 7 de 66

## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

### 1.1 CENTRO DE PRÁCTICA

SERACIS LTDA

#### 1.1.1 MISIÓN

“Proveemos a nivel nacional Servicios de vigilancia y seguridad privada en las Modalidades de vigilancia fija, móvil, escoltas a personas, mercancías y vehículos, asesoría, consultoría e investigación, con el uso aprobado de armas de fuego y medios electrónicos, a fin de brindar confianza y tranquilidad a nuestros clientes a través del compromiso constante con los empleados, accionistas y con la sociedad en general.

#### 1.1.2 VISIÓN

Seremos una organización líder en el sector de la vigilancia privada en el país, comprometidos con nuestros empleados promoviendo su bienestar y su profesionalización, velaremos por los intereses de los accionistas y por el respeto a la sociedad en general.

Cultivando la capacidad de mejoramiento continuo que posee la organización, asegurando su permanencia en el mercado.

#### 1.1.3 RESEÑA HISTORICA:

SERACIS LTDA fue creada el 26 de Septiembre de 1996 por el Mayor Hugo Alfonso Abondano Mican quien tuvo la idea de gestar una empresa de vigilancia fija, móvil, escoltas y seguridad con medios tecnológicos. Aunque este tipo de negocios no tenía mucho auge todavía y generalmente estaban dirigidos por militares retirados, se hicieron los contactos necesarios para iniciar.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 8 de 66

El posicionamiento en el mercado lo ganamos gracias a firmas quienes nos otorgaron un voto de confianza desde nuestro inicio, para lo cual contamos con clientes como: Concreto, EDL, Diseño y Construcción de Interceptor Rio Bogotá, Frontino Gold Mines, Consorcio La Línea, Consorcio Porce III, Enertolima S.A E.S.P, Consorcio AIA Estyma, Mincivil, entre otros, sin embargo todos nuestros usuarios representan protagonismo para SERACIS LTDA por realmente si ellos no existiríamos.

Hoy en día SERACIS LTDA cuenta con 1600 empleados a nivel nacional y además cuenta con los servicios de consultoría, asesoría e investigaciones, diseño de esquemas de seguridad, servicios de poligrafía, la exportación e importación de equipos de seguridad y comunicaciones, capacitación, entrenamiento y actualización en conocimientos relacionados con vigilancia y seguridad privada, orientándonos en la satisfacción de nuestros clientes. Desde el 19 de enero de 2005 hasta la fecha SERACIS LTDA, funciona en una sede propia de modernas instalaciones ubicada en la calle 47D # 79-33, esta sede se encuentra completamente sensorizada y cuenta con puertas blindadas para su total seguridad”<sup>1</sup>

#### **1.1.4 POLITICA ORGANIZACIONAL**

**SERACIS LTDA.** Es una organización que ofrece servicios de Vigilancia y Seguridad Privada orientada a:

Satisfacer Oportunamente las Necesidades De Nuestros Clientes, a través de la prestación de óptimos servicios en seguridad integral.

Velar por el bienestar, salud y seguridad de nuestros empleados mediante la identificación, prevención, y el control de los riesgos asociados a la prestación de nuestros servicios

---

<sup>1</sup> <http://www.seracis.com/>



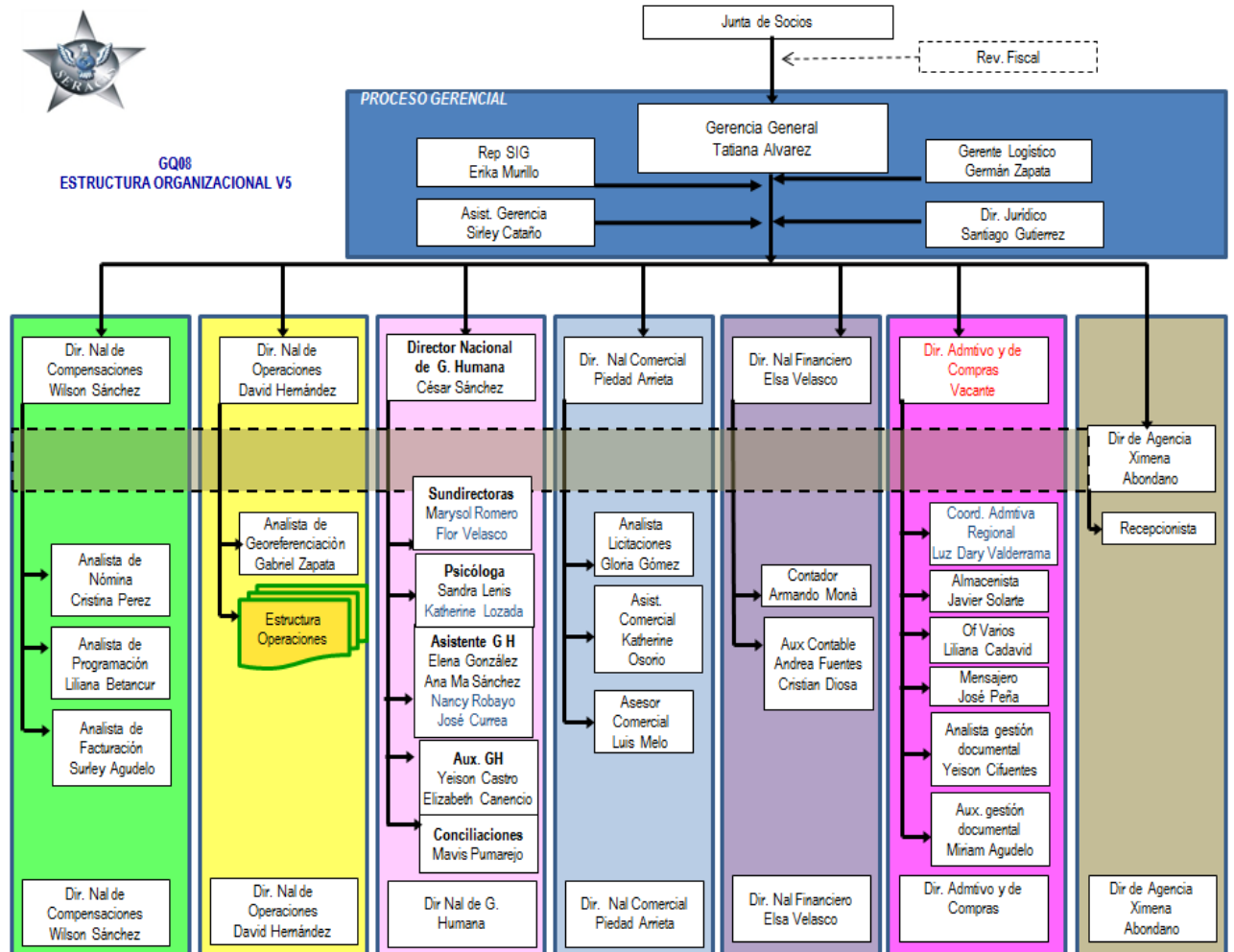
Prevenir y repeler el actuar delictivo ejerciendo actividades antiterrorismo, anticontrabando, antidrogas, entre otras, en todas las áreas de la compañía, asegurando la no utilización de la organización por agentes delincuenciales.

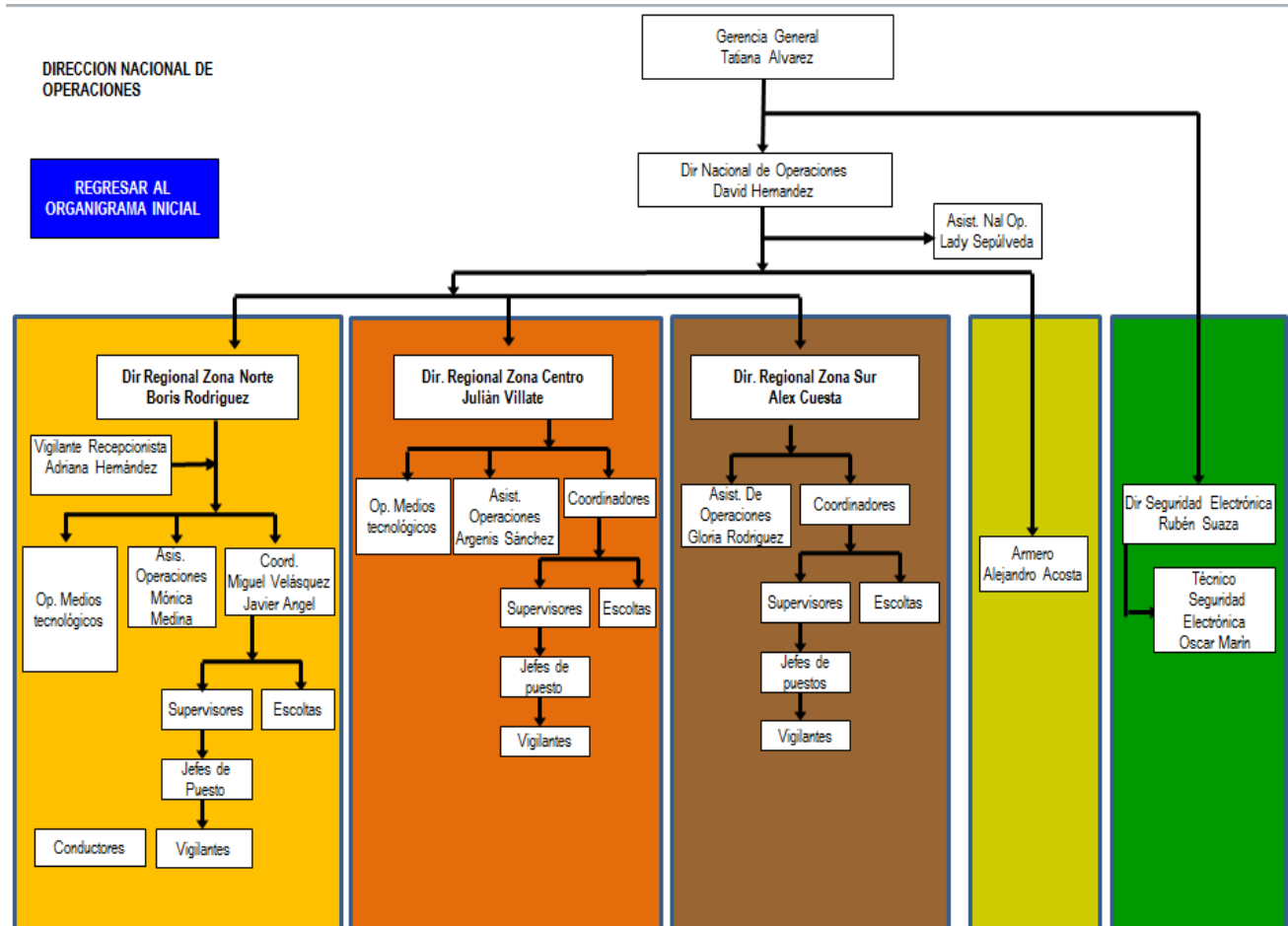
Cumplir con los requisitos del marco legal aplicables a la organización y los establecidos por las normas ISO 9001, OHSAS 18001 Y BASC.

Lograr el mejoramiento continuo del sistema de gestión integral de la organización

Alcanzar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

### 1.1.5 ORGANIGRAMA





Fuente: <http://www.seracis.com/quienessomos/politicaorganizacional/mision>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 11 de 66

## **1.2 OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.**

Implementar y ejecutar un plan de auditoría en las obras de SERACIS LTDA que le permita a la empresa diseñar y poner en funcionamiento un manual de procedimientos técnico, contable y tributario para el manejo de las cajas menores y anticipos entregados en cada uno de las zonas de la empresa.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

El disponible en las empresas cumple una función muy importante debido a que sirve para cubrir todas las actividades en las que incurre una compañía, por lo que el manejo de este debe de ser cuidadoso y controlado para evitar una disminución del capital de trabajo que le impida a la empresa operar con normalidad, y entrar en momentos de escases a la hora de efectuar sus operaciones normales.

En SERACIS LTDA, el disponible está conformado por el dinero encontrado en los bancos, anticipos y cajas menores, situación que se ha visto afectada por la falta de control y de conocimiento al momento de legalizar los anticipos otorgados y las cajas menores asignadas.

Es por esta razón que con este trabajo se pretende realizar una auditoría que permita realizar un manual para el funcionamiento y organización de los mencionados procesos.

Se pretende realizar una auditoría con la que la empresa pueda obtener e identificar las diferentes falencias en el control de las cajas menores y anticipos, para que con estas se puedan realizar planes de mejora, que le

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 12 de 66

permita realizar un control de requisitos y gastos para un mejor funcionamiento de las operaciones.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente todos y cada uno de los pagos que están autorizados hacerse de las respectivas cajas menores y además mostrar de manera detallada cuales van hacer los indicadores de IVA, retenciones de renta y cree respectivos para las diferentes compras que se realicen y por ende la asignación de cada centro de costos, lo que va a permitir definir a la empresa que proyectos están dando mayor rentabilidad y en que gastos están incurriendo de manera más consecutiva para entrar a hacer un debido control a cada uno de estos proyectos y analizar uno a uno las causas de estos.

Éste manual debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de cada uno de los encargados de manejar estas cajas menores en las diferentes zonas el cual será elaborado de manera concisa y detallada para que le sea de gran ayuda aquellas personas que no tienen ninguna noción de contabilidad.

Esto ayuda a tomar decisiones más acertadas apoyadas por las directrices de los superiores y estableciendo con claridad la responsabilidad y el compromiso frente al manejo de estas cajas menores con el fin de optimizar y minimizar gastos y sobretodos ejercer un mayor control en el manejo adecuado de estos.

Todo lo anterior enfocado a dar una solución al problema que se viene presentado frente al manejo inadecuado de estos gastos, y que por ende afecta de forma directa la situación financiera de SERACIS, la implementación de este manual de procedimientos conllevara a que cada responsable de la caja menor tenga una mayor apropiación frente al tema, y

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 13 de 66</b>

un conocimiento claro frente a los desembolsos de efectivo que están autorizados para hacerse, hasta el punto de registrarlo en el sistema contable de forma debida en cuantos a las correctas asignaciones de los indicadores de IVA y sus centro de costos de acuerdo a la compra y a su proveedor, todo en pro del mejoramiento continuo y la ejecución de un buen control frente a todas las áreas que componen la organización para el beneficio de todos.

Este manual de procedimientos, se propone por medio del uso de formatos amigables que permiten ser diligenciados por todo el personal ya que de una manera u otra intervienen en los proceso de cajas menores o legalizaciones de anticipos para que permita hacer más fácil dicho proceso y tomar decisiones a tiempo.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 14 de 66</b>

## 2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA

### 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

SERACIS LTDA, Es una empresa de vigilancia que presta sus servicios en todo el país y cuya especialidad radica en la vigilancia de obras de infraestructura grande, por lo que el personal y el servicios prestados están divididos en zonas o proyectos que permiten costear la prestación de cada servicio.

Cada uno de estos proyectos cuenta con una caja menor cuyo coordinador de seguridad es el encargado de esta, además se les asignan anticipos según las necesidades de los empleados y requerimientos del cliente.

El problema radica en que en la empresa no existe un control definido que comprenda la obligación del buen manejo de estas cajas menores y de las legalizaciones de los anticipos lo que ha traído consecuencias en el pago oportuno de los impuesto debido a la demora en él envió de estas y en la falta de conocimientos de los encargados para la aplicación de los impuestos y del manejo desmedido de los gastos.

De igual manera se observa una cantidad de dinero entregado por conceptos de anticipos y reembolsos lo que demuestra la falta de control que se maneja, y la afectación de la utilidad en la compañía

Otro problema identificado es que el dinero entregado por concepto de reembolsos y anticipos son consignados a las cuentas bancarias creadas para nomina, tema que se vuelve muy complejo debido leyes laborales que hacen que estos abonos a las cuentas constituyan salario.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 15 de 66

## 2.2 EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo para implementación del manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de cajas menores y legalizaciones de anticipos en la empresa SERACIS LTDA.

- Directora financiera (Elsa Lucia Velasco Tulcanaza)
- Contador (Armando Mona Uribe)
- Auxiliar contable (Ian Movilla Lora)
- Asistente contable que realiza las practicas (Cristian Diosa Cano)
- Asesor de la práctica ( Juan Carlos Vélez Mesa)

## 2.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Esta auditoría se elaborara basada en la siguiente metodología:

Un estudio descriptivo basado en la información entregada por los integrantes del departamento financiero y algunos de los coordinadores encargados de manejar los diferentes anticipos y cajas menores, para así contar con los dos tipos de apreciación y tener una idea global y veraz de la situación que encierran estos dos temas.

Trabajo elaborado de manera sincrónica, estimando un periodo de cuatro meses no superior al segundo semestre académico.

Se tendrá de igual manera información cualitativa, A través de la información entregada por cada uno de los coordinadores e integrantes del departamento financiero y contable.

La fuente de información será primaria ya que se tendrá los datos recolectados por cada uno de los empleados encargados de custodiar,

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 16 de 66

legalizar, rembolsar causar y pagar los diferentes anticipos y cajas menores entregadas.

Según la dirección que se le da a la investigación este trabajo es prospectivo siendo el resultado final un plan de mejora, que ayude a la empresa por medio de los hallazgos encontrados un mejor control de los gastos, y el mejor manejo de las cajas menores y legalizaciones otorgados.

Se elaborara un análisis inductivo-deductivo debido al problema generado por la organización y las consecuencias legales y administrativas que este puede generar.

#### **2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA.**

Se realizaran un cuestionario de auditoría donde se obtengan datos generales de la compañía, y así conocer cómo funcionan los procesos de legalizaciones y cajas menores dentro de la empresa.

Entrevistas con cada uno de los empleados involucrados en los procesos mencionados e identificar las causales principales de los problemas en el reembolso, en la autorización y en el control de los gastos a los que incurren las operaciones.

En ayuda del asesor y de un profesional con conocimiento en derecho laboral se le planteara a la dirección financiera los problemas legales y tributarios a los que se puede enfrentar la compañía al utilizar las cuentas de nomina de los empleados y realizarle pagos constantes a sus cuentas para suplir las necesidades de las operaciones.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 17 de 66

Se realizara un programa de auditoría referente al manejo de los anticipos y de las cajas menores que permita entregarle a la administración un informe detallado sobre las falencias a mejorar en relación a estos procesos.

Se le expondrá al departamento financiero los hallazgos encontrados y el plan de mejora estructurado para que dichos procesos sean más organizados y tengan un mayor control con el que la empresa pueda disminuir sus gastos.

De igual manera se recibirán los puntos de vista del equipo de trabajo y se tomaran las acciones correctivas a las que haya lugar.

## **2.5 RESULTADOS ESPERADOS**

### **2.5.1 Alcance de la práctica.**

El plan de auditoría se aplicara a los procesos de legalizaciones de anticipos y a los reembolsos de caja menores, con los que se planteara un plan de mejora, y se estipulara indicadores para un mayor control de estos.

### **2.5.2 Alcance Temporal de la Práctica:**

Este trabajo se desarrollará durante por un periodo de cuatro meses, dentro del segundo semestre del año 2013.

### **2.5.3 Alcance Funcional:**

- Lograr una sensibilización de cada uno de los funcionarios de la empresa, encargados de administrar las cajas menores para que disminuyan los gastos innecesarios, y tengan un adecuado control de estos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 18 de 66

- Implementar medidas de control de gastos en cada una de las diferentes sucursales. Realizando seguimiento de los gastos a diario y con qué frecuencias los hacen, además los respectivos proveedores, esto ayudara a reducir el margen de riesgo y ayudara a crecer económicamente a la caja.

#### **2.5.4 Alcance Temático.**

- Normas de auditoría generalmente aceptadas, control interno, planes de auditoría, cajas menores y anticipos serán los temas que se trabajaran y los conceptos a reforzar dentro de esta práctica.

#### **2.5.5 Resultados propuestos:**

En toda empresa u organización es de vital importancia tener unas guías, documentos o manuales que enmarquen e identifiquen los diferentes procesos productivos llevados a nivel interno dentro de determinada organización; tales documentos en muchas ocasiones reúnen normas internas, reglamentos, procedimientos, directrices en donde es deber de cada uno de los empleados que hacen parte de la organización tener conocimiento de estos y basarse en ellos para realizar sus actividades diarias, todo esto va a permitir que la empresa funcione de manera correcta y todos tengan un mismo objetivo claro y conciso en pro del mejoramiento de la calidad de la empresa, para esto solo se requiere un control riguroso y verificar que cada uno de los procesos llevados dentro de la caja se cumplan a cabalidad y que estén de acuerdo a los parámetros y normas fijadas con anterioridad por la misma, con ello lograremos que la compañía tenga una visión clara y halla una máxima armonía entre todos y logremos cada uno de los objetivo propuestos por la caja.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 19 de 66

### 3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.

En SERACIS LTDA La solicitud de anticipos se divide según los requerimientos del personal si es operativo o administrativo.

**Personal operativo:**

El coordinador o supervisor de cada proyecto son quienes se encargan de solicitar los anticipos al director nacional de operaciones este estudia la necesidad y decide su aprobación.

Después de ser aprobadas se envía vía e-mail la solicitud del anticipo a la dirección financiera quien se encarga de consignar a la cuenta del empleado.

**Personal administrativo:**

El funcionario administrativo que necesite el anticipo debe enviar la solicitud al director logístico y este se encarga de su aprobación, para después ser remitido a la dirección financiera y pueda ser cancelado al empleado.

Cuando es la dirección logística quien requiere el anticipo debe de ser aprobado directamente por la gerencia general.

**Procedimientos de legalizaciones y cajas menores:**

**Anticipos y legalizaciones:**

Los empleados deben de enviar a la recepción de la empresa la documentación física que respalde el anticipo entregado, esta documentación consta del formato FQ08 estipulado por la empresa con la

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 20 de 66

relación de los gastos incurridos, además de cada una de las facturas soportes.

El asistente administrativo es quien revisa que los gastos relacionados estén debidamente soportados y que el total del anticipo entregado este totalmente legalizado, en caso de que las facturas no suplan el valor anticipado, el empleado deberá consignar el faltante a una de las cuentas corrientes de la compañía y pegar el soporte en la legalización.

Después de revisada la legalización se entrega al departamento financiero donde es recibida por el asistente contable que se encarga de revisar que los soportes cumplan con todos los requisitos legales estipulados en el artículo 617 del E.T y quien es el encargado de enviar la orden de descuento de nomina si hay faltante o de entregar a la dirección financiera en caso de que se halla realizados gastos mayores a los anticipados para la consignación del sobrante.

Finalmente se le entrega al auxiliar contable para su causación y archivo.

**Cajas menores:**

La empresa en el momento cuenta con un total de 14 cajas menores las cuales están formadas de la siguiente manera:

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 21 de 66</b>

	<b>PROYECTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>VALOR</b>	<b>PROMEDIO DE REEMBOLSOS MENSUALES</b>
<b>1</b>	ADMINISTRACION MEDELLIN	ALVARO SANCHEZ- COORDINADOR	3.000.000,00	4
<b>2</b>	ADMINISTRACION IBAGUE	GLORIA RODRIGUEZ- SECRETARIA ADMON	1.500.000,00	3
<b>3</b>	ADMINISTRACION BOGOTA	LUZ DARY VALDERRAMA- SECRETARIA ADMON	2.000.000,00	3
<b>4</b>	YOPAL	CESAR RIVERA- COORDINADOR	1.000.000,00	4
<b>5</b>	ITUANGO	ALVARO SANCHEZ- COORDINADOR	2.000.000,00	2
<b>6</b>	BARRANQUILLA	MIGUEL RESTREPO- COORDINADOR	800.000,00	2
<b>7</b>	CIMITARRA	BORIS RODRIGUEZ- COORDINADOR	600.000,00	2
<b>8</b>	TUTNENDO	RAFAEL LOPERA- COORDINADOR	300.000,00	2
<b>9</b>	CALI	FELIPE SUAREZ- COORDINADOR	600.000,00	2
<b>10</b>	FLORENCIA- CAQUETA	CAMILO HERRERA- COORDINADOR	400.000,00	2
<b>11</b>	RONCESVALLE	JAIR SOTO-COORDINADOR	300.000,00	3
<b>12</b>	LOBOGUERRERO	RAUL GARCIA- COORDINADOR	1.000.000,00	3
<b>13</b>	PAJARITO BOYACA	JHON GONZALEZ- COORDINADOR	300.000,00	2
<b>14</b>	TADO	CRISTIAN MOSQUERA- COORDINADOR	300.000,00	2

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 22 de 66

### **CONSTITUCIÓN CAJA MENOR**

El director nacional de operaciones, en conjunto con el gerente logístico y la dirección financiera revisan la proporción de la obra que se está cuidando, personal involucrado en la misma y continuidad de esta, de acá surge el valor y el responsable de la caja menor.

### **REEMBOLSO**

El responsable no deberá cancelar por su caja menor más del 30% del monto estipulado, y al igual que las legalizaciones se envían a la recepción de SERACIS Medellín para su aprobación y pago.

La revisión es por parte del asistente administrativo, quien después es entregada al asistente contable para revisión de los soportes, causación y cancelación del reembolso.

Para el desarrollo de este trabajo y la aplicación de la auditoria elaborada se toma una muestra de 100 reembolsos y legalizaciones, donde se observan todos los factores discriminados en el cuestionario de auditoria.

Además se realizo arqueos de cajas menores constantes durante cuatro meses donde el empleado encargado sustentaba La cantidad de dinero en monedas, billetes y soportes.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 23 de 66

#### 4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

En toda empresa u organización es de vital importancia tener unas guías, documentos o manuales que enmarquen e identifiquen los diferentes procesos productivos llevados a nivel interno dentro de determinada organización; tales documentos en muchas ocasiones reúnen normas internas, reglamentos, procedimientos, directrices en donde es deber de cada uno de los empleados que hacen parte de la organización tener conocimiento de estos y basarse en ellos para realizar sus actividades diarias, todo esto va a permitir que la empresa funcione de manera correcta y todos tengan un mismo objetivo claro y conciso en pro del mejoramiento de la calidad de la empresa, para esto solo se requiere un control riguroso y verificar que cada uno de los procesos llevados dentro de la caja se cumplan a cabalidad y que estén de acuerdo a los parámetros y normas fijadas con anterioridad por la misma, con ello lograremos que la compañía tenga una visión clara y halla una máxima armonía entre todos y logremos cada uno de los objetivo propuestos por la empresa.

El trabajo de practica elaborado en SERACIS LTDA se basa en la identificación de los riesgos que corre este procedimiento de caja menor y anticipos en la empresa, debido a la falta de controles y políticas que no están todavía bien implementados o que no están formalizados dentro de los manuales de la empresa lo que hace vulnerable el proceso en cuanto a los errores mencionados en el planteamiento del problema.

Entre las soluciones propuestas en el trabajo se encuentran las siguientes:

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 24 de 66

Explicación y sustentación a las directivas de la empresa sobre el riesgo legal que corre la compañía al realizar consignaciones diferentes a las de nomina en las cuentas de los empleados debido a que estos abonos a pueden ser discutidos como salario si no se deja estipulado por medio de contratos u otro documento con validez legal los conceptos de dichas consignaciones.

Por medio de una auditoria se encontraran las falencias en los procedimientos de cajas menores, donde se realizaran entrevistas con la parte operativa de la compañía para la implementación de parámetros, directrices y variables que permitan establecer con claridad la necesidad del efectivo requerido por cada operación.

Se entregaran manuales de funciones, manuales de procedimientos, todos estos documentos con el fin fortalecer una tarea constante de crecer de manera organizada en el desarrollo de las actividades que a diario se ejecutan. Asegurando que con la implementación de estos dichos documentos el área se verá fortalecida y las tareas serán más pro activas.

En toda organización debe existir una completa planeación tanto a la hora de ingresar al mercado como cuando se estabiliza en el medio, esta debe ir acompañada de una definición de roles que permitan minimizar las perdidas en el tiempo.

Es así que puedo constatar de acuerdo al análisis que he realizado durante mi practica he detectado las falencias en las que a diario incurren en el manejo de las cajas menores y las consecuencias por las cuales se presentan.

Por ende puedo confirmar que la principal falencia esta en el manejo del control de las cajas menores ya que no se les está dando un adecuado manejo, y no hay un control riguroso de auditoría en las diferentes sucursales.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 25 de 66

Por medio de un manual de procesos y de implementación de directrices tanto para los anticipos como para las legalizaciones y cajas menores se encuentran solución a dificultades identificadas como:

Centralización de las decisiones en una o muy pocas personas.

Empleados sin claridad acerca de sus funciones, o empleados que se les tiene que estar dirigiendo continuamente.

Mal manejo de gastos, ya que se hacen pagos innecesarios.

Personas mal capacitadas, o en muchas ocasiones capacitadas via telefonicamente y no le suministran ningn manual para la guia diaria.

No hay un control de pagos, y soportes en cada recibo de caja menor adecuadamente y que esten completos, ademas no hay control de auditoria en las diferentes areas o sucursales que manejan cajas menores.

Es por ello que parto de estas problemáticas para realizar mi proyecto, para que este le sea de gran importancia a toda el área contable y así tener claro conceptos tan básicos y esenciales a la hora de realizar cualquier transacción por parte de la caja.

Es así que se puede constatar que la principal sugerencia es establecer manual de funciones claras, concisas donde se especifique de forma detallada cada uno de los parámetros que se tienen para el manejo de cajas menores y además establecer normas para estas y que el mal uso lleve a sanciones disciplinarias.

Por otra parte también puedo sugerir que se haga cumplir las diferentes políticas que salen de cajas menores para todas las sucursales ya que

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 26 de 66

muchas de estas las cumplen evitando gastos innecesarios mientras que otras donde se manejó la centralización de decisiones se omiten estas políticas y autorizan dichos gastos; esto va a conllevar a que no haya una regla clara y concisa desde el comienzo y conllevar a que este se incumpla de manera frecuente por parte de las demás.

#### **4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.**

AUDITORÍA Y MANUAL DE PROCESOS IMPLEMENTADOS EN LOS ANTICIPO, LEGALIZACIONES Y CAJAS MENORES DE SERACIS LTDA

#### **4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

SERACIS LTDA, Es una empresa de vigilancia que presta sus servicios en todo el país y cuya especialidad radica en la vigilancia de obras de infraestructura grande, por lo que el personal y el servicios prestados están divididos en zonas o proyectos que permiten costear la prestación de cada servicio.

Cada uno de estos proyectos cuenta con una caja menor cuyo coordinador de seguridad es el encargado de esta, además se les asignan anticipos según las necesidades de los empleados y requerimientos del cliente.

El problema radica en que en la empresa no existe un control definido que comprenda la obligación del buen manejo de estas cajas menores y de las legalizaciones de los anticipos lo que ha traído consecuencias en el pago oportuno de los impuesto debido a la demora en él envió de estas y en la falta de conocimientos de los encargados para la aplicación de los impuestos y del manejo desmedido de los gastos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 27 de 66

De igual manera se observa una cantidad de dinero entregado por conceptos de anticipos y reembolsos lo que demuestra la falta de control que se maneja, y la afectación de la utilidad en la compañía.

Otro problema identificado es que el dinero entregado por concepto de reembolsos y anticipos son consignados a las cuentas bancarias creadas para nomina, tema que se vuelve muy complejo debido leyes laborales que hacen que estos abonos a las cuentas constituyan salario.

#### **4.3 JUSTIFICACIÓN.**

El disponible en las empresas cumple una función muy importante debido a que sirve para cubrir todas las actividades en las que incurre una compañía, por lo que el manejo de este debe de ser cuidadoso y controlado para evitar una disminución del capital de trabajo que le impida a la empresa operar con normalidad, y entrar en momentos de escases a la hora de efectuar sus operaciones normales.

En SERACIS LTDA, el disponible está conformado por el dinero encontrado en los bancos, anticipos y cajas menores, situación que se ha visto afectada por la falta de control y de conocimiento al momento de legalizar los anticipos otorgados y las cajas menores asignadas.

Es por esta razón que con este trabajo se pretende realizar una auditoría que permita realizar un manual para el funcionamiento y organización de los mencionados procesos.

Se pretende realizar una auditoría con la que la empresa pueda obtener e identificar las diferentes falencias en el control de las cajas menores y anticipos, para que con estas se puedan realizar planes de mejora, que le

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 28 de 66

permita realizar un control de requisitos y gastos para un mejor funcionamiento de las operaciones.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente todos y cada uno de los pagos que están autorizados hacerse de las respectivas cajas menores y además mostrar de manera detallada cuales van hacer los indicadores de IVA, retenciones de renta y cree respectivos para las diferentes compras que se realicen y por ende la asignación de cada centro de costos, lo que va a permitir definir a la empresa que proyectos están dando mayor rentabilidad y en que gastos están incurriendo de manera más consecutiva para entrar a hacer un debido control a cada uno de estos proyectos y analizar uno a uno las causas de estos.

Éste manual debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de cada uno de los encargados de manejar estas cajas menores en las diferentes zonas el cual será elaborado de manera concisa y detallada para que le sea de gran ayuda aquellas personas que no tienen ninguna noción de contabilidad.

Esto ayuda a tomar decisiones más acertadas apoyadas por las directrices de los superiores y estableciendo con claridad la responsabilidad y el compromiso frente al manejo de estas cajas menores con el fin de optimizar y minimizar gastos y sobretodos ejercer un mayor control en el manejo adecuado de estos.

Todo lo anterior enfocado a dar una solución al problema que se viene presentado frente al manejo inadecuado de estos gastos, y que por ende afecta de forma directa la situación financiera de SERACIS, la implementación de este manual de procedimientos conllevara a que cada responsable de la caja menor tenga una mayor apropiación frente al tema, y

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 29 de 66

un conocimiento claro frente a los desembolsos de efectivo que están autorizados para hacerse, hasta el punto de registrarlo en el sistema contable de forma debida en cuantos a las correctas asignaciones de los indicadores de IVA y sus centro de costos de acuerdo a la compra y a su proveedor, todo en pro del mejoramiento continuo y la ejecución de un buen control frente a todas las áreas que componen la organización para el beneficio de todos.

Este manual de procedimientos, se propone por medio del uso de formatos amigables que permiten ser diligenciados por todo el personal ya que de una manera u otra intervienen en los proceso de cajas menores o legalizaciones de anticipos para que permita hacer más fácil dicho proceso y tomar decisiones a tiempo.

#### **4.4 OBJETIVOS (Objetivo General y Objetivos Específicos).**

##### **4.4.1 Objetivo general:**

Implementar y ejecutar un plan de auditoría en las obras de SERACIS LTDA que le permita a la empresa diseñar y poner en funcionamiento un manual de procedimientos técnico, contable y tributario para el manejo de las cajas menores y anticipos entregados en cada uno de las zonas de la empresa.

##### **4.4.2 Objetivos específicos:**

- Conocer el proceso actual en cuanto al manejo de los gastos por parte de cada una de las obras desde su adquisición, recepción, entrega, custodia, soporte y pago de cada una de ellas.
- Establecer medidas de control que ayuden a minimizar el índice de error presentado en la ejecución de las cajas menores.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 30 de 66

- Establecer medidas de control en los respectivos desembolsos realizados de caja menor y que estén previamente autorizados, y que tengan relación con el desarrollo del objeto social de la empresa.
- Proporcionar una guía contable y tributaria de cada uno de los procedimientos frente al IVA, y retención en la fuente y requisitos contables de las facturas para aplicarlos posteriormente en las diferentes compras que se efectúen en la legalización de las cajas menores de los diferentes proyectos.

#### **4.5 DISEÑO METODOLÓGICO.**

Esta auditoría se elaborara basada en la siguiente metodología:

Un estudio descriptivo basado en la información entregada por los integrantes del departamento financiero y algunos de los coordinadores encargados de manejar los diferentes anticipos y cajas menores, para así contar con los dos tipos de apreciación y tener una idea global y veraz de la situación que encierran estos dos temas.

Trabajo elaborado de manera sincrónica, estimando un periodo de cuatro meses no superior al segundo semestre académico.

Se tendrá de igual manera información cualitativa, A través de la información entregada por cada uno de los coordinadores e integrantes del departamento financiero y contable.

La fuente de información será primaria ya que se tendrá los datos recolectados por cada uno de los empleados encargados de custodiar,

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 31 de 66

legalizar, rembolsar causar y pagar los diferentes anticipos y cajas menores entregadas.

Según la dirección que se le da a la investigación este trabajo es prospectivo siendo el resultado final un plan de mejora, que ayude a la empresa por medio de los hallazgos encontrados un mejor control de los gastos, y el mejor manejo de las cajas menores y legalizaciones otorgados.

Se elaborara un análisis inductivo-deductivo debido al problema generado por la organización y las consecuencias legales y administrativas que este puede generar.

#### 4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

 <b>SERACIS</b> <small>Poramos Cultura en Seguridad</small>		<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>  <b>Semestre 02-2013</b> <b>PRACTICA EMPRESARIAL</b>  <b>Nombre Empresa: SERACIS LTDA</b>									
Ítem	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION									
		JULIO	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE		
		22-26	1-9	28	1-5	10-15	16-20	23-25	27	1	8
1	Envío Documentación Inicio Practica Empresarial										
2	Asignación de Asesor Practica										
3	Visita asesor										
4	Presentación del proyecto										
5	Entrega del Informe inicial										

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 32 de 66</b>

<b>6</b>	<b>Procesamiento</b>										
<b>7</b>	<b>Análisis</b>										
<b>8</b>	<b>Conclusiones</b>										
<b>9</b>	<b>Presentación a Jefe</b>										
<b>10</b>	<b>Preparación del informe final</b>										
<b>11</b>	<b>Entrega informe final</b>										

#### 4.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

<b>PRESUPUESTO GLOBAL DEL TRABAJO DE GRADO</b>				
<b>RUBROS</b>	<b>FUENTES</b>			<b>TOTAL</b>
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Personal	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Material y suministro (papelería)	<b>60.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60.000</b>
Salidas de campo (transporte 2 obras de muestras)	<b>40.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40.000</b>
Bibliografía	<b>15.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15.000</b>
Equipos	<b>0</b>			
Otros	<b>0</b>			
<b>TOTAL</b>	<b>115.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>115.000</b>



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 33 de 66</b>

## **5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.**

En el desarrollo de mi práctica empresarial no se presentó ningún tipo de inconvenientes debido a la buena disposición obtenida por parte del asesor, jefe inmediato y demás integrantes del equipo de trabajo donde realizaba mi proyecto.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 34 de 66

## 6. CONCLUSIONES.

- Los manuales son una herramienta indispensable para toda organización, ya que de estos depende que las diferentes actividades se ejecuten de la mejor manera, garantizando así el desarrollo pleno de todas las actividades.
- La implementación de un manual de procedimientos tanto contables como tributarios ayuda a que la organización crezca proactivamente, que cada día los empleados se vuelvan más eficientes en sus trabajos, y ayuda a la toma de decisiones a tiempo para la empresa.
- La importancia de manejar unos adecuados procesos, normas, formatos, técnicas es esencial, ya que estos permiten darle a los empleados la autonomía acorde a sus funciones y responsabilidades; todo esto debe ir acompañado de un sistema de control de gestión para detectar y corregir a tiempo los problemas internos que se puedan ir presentando.
- En SERACIS LTDA la elaboración de una auditoría a los procesos de las cajas menores, legalizaciones y anticipos radica en la elaboración de indicadores que ayuden a controlar los gastos más recurrentes en las operaciones de la compañía.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 35 de 66

## 7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Como estudiante que culmina sus estudios universitarios, la practica empresarial es una experiencia que me permite ubicar la tendencia profesional en la que me voy a especializar, además me permitió contrastar los conocimientos que en el transcurso de mi carrera fueron adquiridos. Este trabajo me permitió realizar un diagnostico de la principal dificultad que se presentaba en el área en el que me desenvolvía y entregar una serie de soluciones que ayuden a la solución de las mismas.

Con la práctica empresaria pude ingresar a la vida laboral lo que se vuelve indispensable en momentos como los de hoy en día que la experiencia laboral pesa mucho más que los estudios realizados , de igual manera me permitió medir mi profesionalismo en ámbitos como lo son la responsabilidad el trabajo en equipo y bajo presión.

Es muy gratificante ver que la empresa queda totalmente satisfecha con el trabajo que he realizado y que han implementado mi propuesta en toda su organización evidenciando resultados positivos en el transcurso de este tiempo, lo que se convierte en mas que un requisito de grados en una meta personal y profesional que me ayuda a crecer dentro de la compañía para la cual sigo laborando.

La experiencia de la práctica fue algo muy enriquecedor debido a que me permitió conocer todos los procesos que se involucran dentro de una organización y con mi trabajo pude ayudar tanto a la parte administrativa como a la parte operativa.

Agradezco a la empresa SERACIS LTDA por la oportunidad que me brindaron al realizar mi práctica en esta organización donde adquirí nuevos conocimientos y contraste los conocimientos otorgados por la universidad.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 36 de 66</b>

De igual manera agradezco al asesor Juan Carlos Vélez quien siempre estuvo dispuesto para la solución de las inquietudes que en el transcurso del trabajo se pudieran haber presentado.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 37 de 66

## 8. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

### 8.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA EFECTIVO, CAJAS MENORES Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS</b>
<p>FECHA: SEPTIEMBRE 09 2013</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <p><b>Objetivo general:</b> verificar si los fondos y depósitos cumple con los requisitos de existencia, disponibilidad inmediata de los recursos, y si se han respetado las condiciones básicas por la administración general.</p> <p><b>Objetivo específico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que los fondos y depósitos estén debidamente controlados y custodiados.</li> <li>• Constatar que los recursos de la empresa sean provenientes de sus operaciones normales.</li> <li>• Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivo y la utilización de los recursos económicos asignados en las operaciones de la empresa.</li> </ul>

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**AREA EFECTIVO, CAJA Y LEGALIZACIONES**

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>1. Aplique el cuestionario de control interno, a efectos de evaluar el grado de confiabilidad del mismo, teniendo en cuenta que algunas respuestas deben ser confirmadas.</p> <p>2. Determina el saldo de cajas menores según libros a la fecha de los últimos asientos.</p> <p>3. Verificación los fondos existentes en caja en presencia del responsable, de los comprobantes y efectivo.</p> <p>Verificar los comprobantes así:</p> <p>a. Estan dentro del límite autorizado</p> <p>b. Estan los recibos debidamente aprobados</p> <p>c. Que tengan el sello de fecha y pagado</p> <p>d. Que estén a nombre de la empresa</p> <p>e. Que el beneficiario sea la persona que prestó el servicio.</p> <p>Verificar el efectivo así:</p> <p>a. Control físico de la existencia, anotando las denominaciones de billetes y monedas en su hoja de arqueo.</p> <p>4. Si como resultado del arqueo encontrará diferencia (faltante o</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>Entregan recibos hasta con dos meses de atraso</p> <p>Los recibos son devueltos por la Admón. debido gastos excesivo</p> <p>Recibos a nombre de los empleados</p> <p>No hay</p>

<p>sobranter) obtenga una explicación obtenga una explicación escrita del responsable. En caso de importes significativos, investiga esta diferencia después de levantada el acta de arqueo.</p> <p>5. Verifica que los comprobantes de gastos tomados en fondos fijos arqueados, hayan sido incluidos en la reposición inmediata al arqueo.</p> <p>6. Tomar selectivamente los movimientos diarios de caja y:</p> <p>a. Comprueba las operaciones que dan origen a los ingresos y egresos, estableciendo el registro en el auxiliar y sus documentos soportes.</p> <p>b. Sumar los recibos de caja y anticipos cruzarlos contra comprobantes de consignación y auxiliares. Determinar que el efectivo haya sido recaudado en su totalidad y en el estado en que se recibió.</p> <p>7. obtener conciliación de anticipos a empleados a la fecha del balance general para verificar su detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica su corrección aritmética.</li> <li>• Comprobar que las partidas relacionadas en los formatos de relación de gastos sean los debidamente soportados.</li> </ul> <p>8. En caso de ausencia, despido, o renuncia del personal encargado de las cajas menores se genera un acta de entrega con la situación actual de la misma?</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>explicaciones de sobrantes</p> <p>Se ha manifestado perdidas de fondos de cajas</p>
--	---	--

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 40 de 66

9. Tiene claro los conceptos que se deben de cancelar por caja menor.		X	
10. Cuando solicita anticipos especifica claramente la utilización del mismo.		X	
11. Se le consigna a tiempo el dinero excedido en la legalización de sus anticipos o el reembolso de la caja menor enviado por ustedes.	X		

Para el desarrollo de este trabajo y la aplicación de la auditoria elaborada se toma una muestra de 100 reembolsos y legalizaciones, donde se observan todos los factores discriminados en el cuestionario de auditoria.

Además se realizo arqueos de cajas menores constantes durante cuatro meses donde el empleado encargado sustentaba La cantidad de dinero en monedas, billetes y soportes.(Ver algunos papeles de trabajo anexo 3)

### HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

- (45%) La documentación presentada no tiene ninguna validez legal.
- (55%) Tardanza entre la fecha del anticipo y la fecha de legalización.
- (70%) Solo colocan la palabra “transporte” o “pasajes” no se detalla el destino ni fin de cada valor pagado por concepto de transportes.
- (75%) En los peajes no se coloca lugar de origen ni de destino.
- (40%) En la alimentación no se especifica cual fue el motivo de esta, se muestran valores demasiado altos sin ninguna justificación.
- (80%) En el combustible no se especifica lugar de origen, destino y vehículo usado.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 41 de 66

- (95%) En los hospedajes, se paga el valor de la factura sin tener presente las retenciones que se deben practicar, siendo estas un gasto para la empresa.
- (30%) En algunos casos en el formato no se especifica el valor dado como anticipo.
- (40%) No se envía el formato FA24 diseñado por CALIDAD, sino un listado relacionando los gastos.
- (65%) No se tiene en cuenta la diferencia entre legalización de anticipos y reembolsos de caja menor.
- (35%) Se muestran peajes y combustible y a la vez se demuestran gastos de taxi, no quedando claro si el transporte fue en vehículo particular o de servicio público.
- (45%) No se rectifica el valor consignado, y al momento de legalizar soportan valores inferiores y no se consigna el sobrante.
- (30%) Dejan acumular soportes por mucho tiempo, a la hora de legalizarlos, en contabilidad no se sabe a que valor anticipado corresponden los soportes entregados, quedando contabilizados en meses diferentes al del gasto.
- (40%) Los responsables de estos anticipos no tienen claridad que estos valores deben ser legalizados o de lo contrario serán descontados por nomina.

### **8.1.2 DIRECTRICES**

Debido a lo observado y anteriormente mencionado se estipulan y comparten con todo el personal unos manuales para el manejo más adecuado de los temas trabajados en la práctica.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 42 de 66

## MANEJO DE ANTICIPOS

<b>Definición:</b>	Un anticipo es una partida monetaria que entrega la empresa para cubrir los gastos de una compra de un bien o el pago de un servicio específico				
<b>Solicitudes y autorizaciones</b>	<b>Área Solicitante</b>	<b>Destinación</b>	<b>Solicitud o por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Legalizado por:</b>
	Operaciones	Mantenimientos armamentos			
<b>Conceptos no autorizados para legalizar dentro de los anticipos</b>	Administrativo	Anticipos a proveedores para compras de bienes o servicios	Asistentes Admón. / Almaceni sta	Dir. Admón.	Asistentes Admón.
<b>Directrices</b>	<p>Medicamentos, Elementos de aseo, cafetería, útiles, papelería          Compra de activos fijos          Tiquetes aéreos.</p> <p>* Los anticipos deben ser legalizados dentro del mismo mes que se solicitan. Su solicitud es para casos excepcionales de compras de bienes y/o pago de servicios.          * Solo se causan y giran anticipos que cumplan con los requisitos de concepto autorizado y las aprobaciones dadas en el cuadro anterior.          * Los anticipos para compra de Bienes o Servicios deben ser canalizados a través de la Dirección Administrativa.          * El área Financiera informará mensualmente a los Directores, los anticipos pendientes por legalizar que correspondan a su área. En caso de no ser legalizados dentro del mismo mes que se desembolsan, se procede a hacer el respectivo descuento de nómina por el valor total del mismo a quien se le haya otorgado.          * Solo se generan nuevos anticipos a los funcionarios que se encuentren al día en legalizaciones.          * No están autorizados los anticipos a través de las cajas menores          * Los elementos que no estén autorizados a cancelar dentro de los anticipos se descontaran automáticamente.</p>				
<b>Documentos soportes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda legalización de anticipos debe tener las facturas o documentos que los soporten. Estas deben venir a nombre de Seracis Ltda.</li> </ul>				

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 43 de 66

### GASTOS DE VIAJE

<b>Objetivo:</b>	Administrar eficientemente los gastos de viaje que se generan para los empleados de Seracis Ltda. en el desempeño de sus actividades laborales.				
<b>Alcance:</b>	Aplica para los viajes de trabajo generados por desplazamientos a una ciudad diferente a la ciudad habitual de trabajo de los empleados de Seracis Ltda. Igualmente para ferias, congresos y demás actividades propias de la empresa que requieran desplazamientos de personal.				
<b>Solicitudes y autorizaciones</b>	<b>Área Solicitante</b>	<b>Destinación</b>	<b>Solicitado y legalizado por:</b>	<b>Autoriza la solicitud y revisa la Legalización:</b>	<b>Aprobación</b>
	Operaciones	Desplazamientos, apoyos, montajes, visitas de seguimiento de operaciones	Asistentes Operativas	Director de Operaciones o Directores operativos de Zonas	Dir. Financiera y Dir. Admon
	Gestión Humana, Comercial, Seguridad Electrónica, Financiera, Administrativa, Compensaciones, Jurídica	Desplazamientos a otras ciudades para apoyo o seguimiento a su gestión respectiva	Directores de cada área	La Gerencia General autoriza la solicitud	

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 44 de 66

<b>Directrices</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todo gasto de viaje debe obedecer a una necesidad real y su costo debe ser apropiado, de acuerdo con el criterio de eficiencia en los costos y gastos definido por la empresa.</li> <li>* Cuando la empresa haya girado dinero para un gasto de viaje y el empleado no realiza el viaje, éste debe regresar la totalidad del valor del mismo en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la fecha inicialmente programada para el viaje.</li> <li>* Si un funcionario se desplaza a un proyecto y el cliente le suministra alimentación, ésta no será cubierta por Seracis Ltda.</li> <li>* Cuando los gastos de viaje son cubiertos por el cliente, se debe informar mediante correo electrónico al área de Compensaciones - facturación discriminando si aplica tiquetes, alimentación, alojamiento y otros.</li> <li>* Si Seracis Ltda. Paga auxilio de rodamiento al funcionario que viaja, la empresa cubrirá solo el valor de los peajes mas no el combustible.</li> <li>* Cualquier viaje internacional debe ser autorizado por la Gerencia General y/o Presidencia.</li> <li>* Si un funcionario operativo es enviado a hacer un reemplazo de un cargo superior, los gastos de viaje serán liquidados con las tarifas a que corresponda el reemplazo.</li> </ul>
<b>Documentos soportes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todo gasto de viaje se debe legalizar máximo tres días después de ejecutado su mencionado gasto en el formato FA 24 Legalización de Anticipos. Es importante aclarar que si el funcionario se desplaza a varios sitios y requiere dinero adicional, esto se consolidará dependiendo de la planeación inicial del viaje o de la situación puntual que se presente en su momento.</li> <li>* Para legalizar el gasto de viaje se debe adjuntar factura de venta o documento equivalente original, el cual debe contener: Nit, Razón social, Valor del gasto, Concepto del gasto, Fecha de la transacción, Discriminación del IVA y rete fuente cuando haya lugar.</li> </ul>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 45 de 66

<b>legalización :</b>	<p>* Todo anticipo por concepto de gastos de viaje debe ser legalizado independientemente que sea facturado o no al cliente.</p> <p>* Todo gasto de viaje que no se legalice durante el plazo estipulado será descontado automáticamente por nómina en un solo pago.</p> <p>* Se generarán nuevos anticipos a los funcionarios que se encuentren al día en legalizaciones.</p> <p>* En el evento de presentarse un caso extraordinario o de fuerza mayor (enfermedades y/o calamidades) que haya impedido legalizar durante el plazo establecido, deberá sustentarse por escrito con visto bueno del jefe inmediato, dentro de los 8 días calendario posterior al vencimiento de la fecha de legalización.</p> <p>* Cada mes, desde la Dirección Financiera, se estará entregando a cada Dirección el listado de los anticipos pendientes por legalizar de su área respectiva en el territorio Colombiano. Cada Dirección se hace responsable de hacer seguimiento a dichas legalizaciones.</p> <p>* En las ciudades donde no se facilite la consecución de factura para legalizar el gasto de alimentación, o que por motivo propio de la labor que desarrolla el empleado deba tomar la alimentación en sitios donde no se expide este tipo de documento, se debe solicitar, en la medida de lo posible, una cuenta de cobro.</p> <p>* Los siguientes gastos serán asumidos por el funcionario, a través de descuento de nómina, en caso de incurrir en ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos del Mini Bar (excepto agua mineral)</li> <li>• Alquiler de vehículos excepto casos esporádicos previamente aprobados por la Gerencia General.</li> <li>• Sobrecostos por cambio de itinerarios en tiquetes ya reservados o expedidos, sin aprobación previa de Gerencia General</li> </ul>
<b>Tiquetes aéreos</b>	<p>* En lo posible, los tiquetes aéreos deben solicitarse como mínimo con 15 días de anticipación a la fecha de ejecución del vuelo.</p> <p>* Sin excepción, toda compra de tiquetes se debe solicitar a la Asistente de Gerencia General.</p> <p>* La compra de tiquetes aéreos se debe realizar con la tarjeta de crédito empresarial y la compra se debe diferir a una sola cuota.</p> <p>* La utilización de las millas y de cualquier otro beneficio que se tenga dentro de los convenios corporativos serán autorizados por la Dirección Administrativa.</p>
<b>Hoteles</b>	<p>* Los hoteles se asignaran de acuerdo con el valor de la tarifa negociada por la empresa y la disponibilidad del hotel. Actualmente ya se tienen negociados Hoteles en Medellín.</p> <p>* Solo se deben utilizar los hoteles con los cuales se tiene convenio, actualmente para Medellín a futuro en otras ciudades del país. Dicha información es manejada por la Dirección Administrativa o quien ésta delegue.</p> <p>* Para viajes internacionales se escogerán hoteles de acuerdo con la recomendación de la Compañía local del país que se visita o de una agencia de viajes.</p>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 46 de 66

<b>Gastos autorizados</b>	<p>* Solo se autoriza el reembolso de gastos generados por lavandería, cuando el viaje sea superior a 5 días continuos. El gasto se puede legalizar mediante el cargo directo en la factura emitida por el hotel o factura independiente (únicamente aplica en Medellín actualmente).</p> <p>* Las tarifas definidas para transporte, alimentación y alojamiento se definen en las tablas de referencia o guía (hoja siguiente), las cuales debe actualizar anualmente por la Dirección Administrativa.</p> <p>* El viajero que incurra en gastos diferentes a los autorizados, asumirá el valor de éstos.</p>
---------------------------	--

### 8.1.3 TABLA DE TARIFAS AUTORIZADAS ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO.

#### INDICADORES PARA EL CONTROL DE GASTOS.

Con el fin de ayudar a la organización a controlar los gastos mensuales por conceptos de viáticos, alimentación y transporte se crea unos indicadores que permitan a los encargados de la aprobación de la misma tener una base para el valor siguiente a consignar, al igual que le ayudara a la parte financiera a presupuestar erogaciones importantes en las que incurre la empresa.

#### 1. Gastos de alimentación y alojamiento / día

NIVELES	GASTOS DE ALIMENTACION URBANO/ DIA		ALOJAMIENTO URBANO		
	Desayuno	Almuerzo	Comida	MINIMO	MAXIMO
<b>A</b> <b>Presidente- Gerente General</b>	\$15.000	\$20.000			
<b>B</b> <b>Directores</b>	\$ 8.000	\$ 12.000	\$ 15.000	\$ 180.000	\$ 220.000
<b>C</b> <b>Coordinadore s- Supervisores - Escoltas</b>	\$ 6.000	\$ 12.000	\$ 15.000	\$ 70.000	\$ 100.000
<b>D</b> <b>Vigilantes</b>	\$ 6.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 50.000	\$ 70.000

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 47 de 66

## 2. Transporte

<b>GASTOS DE TRANSPORTE</b>		
<b>CIUDAD</b>	<b>DESDE O HACIA EL AEROPUERTO</b>	<b>TRANSPORTE URBANO POR TRAYECTO (MAX)</b>
<b>BOGOTA</b>	\$ 25.000	\$ 15.000
<b>MEDELLÍN</b>	\$ 60.000	\$ 12.000
<b>PEREIRA</b>	\$ 12.000	\$ 8.000
<b>CALI</b>	\$ 55.000	\$ 8.000
<b>CARTAGENA</b>	\$ 20.000	\$ 15.000
<b>B/QUILLA</b>	\$ 25.000	\$ 12.000
<b>B/MANGA</b>	\$ 26.000	\$ 6.000
<b>APARTADO</b>	\$ 16.000	\$ 5.000
<b>ARMENIA</b>	\$ 10.000	\$ 4.000
<b>MANIZALES</b>	\$ 10.000	\$ 4.000
<b>BARRANCA</b>	\$ 25.000	\$ 15.000
<b>OTRAS</b>	\$ 15.000	\$ 8.000

<b>GASTOS DE TRANSPORTE MEDELLIN</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>BUS</b>
BARRANQUILLA	95.000
SANTA MARTA	95.000
CARTAGENA	95.000
BOSCONIA	65.000
MONTELIBANO	46.000
CAREPA	57.000
NECOCLI	70.000
MONTERIA	70.000
ITUANGO	38.000
CIUDAD BOLIVAR	19.000
SANTA ROSA DE OSOS	9.000
SAN JOSE DE LA MONTAÑA	19.000
BUCARAMANGA	50.000
TADO	58.000
TUTUNENDO	60.000
BOYACA	29.000
BOGOTA	60.000
IBAGUE	50.000

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 48 de 66

TRANSPORTE TERRESTRE NACIONAL		
MUNICIPIO	BUS	TAXI-EXPRESO
<b>BOGOTA-SOGAMOSO</b>	\$ 23.000	
<b>BOGOTA-B/MANGA</b>	\$ 55.000	
<b>BOGOTA-NEIVA</b>	\$ 32.000	
<b>BOGOTA-IBAGUE</b>	\$ 26.000	
<b>PEREIRA MANIZALES</b>	\$ 11.000	\$ 40.000
<b>ARMENIA -PEREIRA</b>	\$ 9.000	\$ 40.000
<b>ARMENIA -MANIZALEZ</b>	\$ 2.000	
<b>C/GENA -B/QUILLA</b>	\$ 15.000	\$ 30.000
<b>B/QUILLA- SANTA MARTA</b>	\$ 12.000	\$ 25.000


VIGILANTES				
LUGAR	COMIDA	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL DIA
<b>ITUANGO</b>			80.000	80.000
<b>CIMITARRA</b>	25.000	25.000		50.000
	25.000	32.000		57.000
<b>BARRANQUILLA</b>				48.000
<b>BOSCONIA</b>	18.000	30.000		48.000
<b>MONTELIBANO</b>	25.000	25.000		50.000
<b>CAREPA</b>	25.000	35.000		60.000
<b>MONTERIA</b>	25.000	35.000		60.000
<b>CIUDAD BOLIVAR</b>	25.000	25.000		50.000
<b>SANTA ROSA DE OSOS</b>	25.000	20.000		45.000
<b>SAN JOSE DE LA MONTAÑA</b>	15.000	20.000		35.000
	25.000	25.000		50.000
<b>BUCARAMANGA</b>				50.000
<b>TUTUNENDO</b>	25.000	25.000		50.000
<b>BOYACA</b>	14.000	16.000		30.000



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 49 de 66

#### 8.4 MANUAL DE PROCESO ENFOCADO EN LAS CAJAS MENORES ANTICIPOS Y LEGALIZACIONES.

Se elabora un manual de procedimiento según lo observado en la auditoria realizada, y se estructura según requisitos de la norma ISO 9001, para que de esta manera el tratamiento que los empleados le asignen a las legalizaciones y cajas menores sea más formal y no halla lugar a vacíos económicos con relación a dichos temas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CÓDIGO S-CA-035</b></li> </ul>
	<b>ADMINISTRACION DE CAJA MENOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VERSIÓN 01</b></li> </ul>
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Estandarizar el manejo y control de los gastos por caja menor de insumos y/o servicios no previstos por SERACIS LTDA</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Aplica a nivel administrativo y operativo enfocado al responsable de caja menor.</p> <p><b>3. POLITICAS</b></p> <p><b>3.1 Caja Menor:</b> Es un fondo fijo destinado al reembolso de gastos por compras de elementos de necesidad inmediata y de menor valor, dentro de los topes o cuantías establecidas en este documento.</p> <p><b>3.2 Aproveccionamiento de Caja Menor:</b> Acción de ingresar dinero a la caja menor para restablecer el tope asignado.</p> <p><b>3.3 Arqueo de Caja Menor:</b> Acción que consiste en contar el efectivo,</p>		

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 50 de 66

revisar y sumar el valor de los recibos pagados, con el objetivo de verificar que el fondo es utilizado correctamente.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

##### **4.1 CREACIÓN E INCREMENTO EN LOS MONTOS DE LAS CAJAS MENORES**

**4.1.1** La creación de la caja menor y el incremento de los montos de la misma, debe ser autorizado por el Gerente General de SERACIS LTDA

**4.1.2** Una vez autorizada la creación de un Fondo de Caja Menor o un incremento en el valor de aprovisionamiento de las mismas, la Gerencia respectiva debe informar por escrito al responsable de la administración de la caja menor y la ubicación física de la misma.

**4.1.3** En Contabilidad se debe crear el auxiliar respectivo de acuerdo al centro de costo y se debe ordenar a Tesorería el aprovisionamiento respectivo de acuerdo con el monto que se haya autorizado para la nueva caja menor.

**4.1.4** El monto máximo aprobado para la caja menor será establecido por la dirección logística y operativa de la compañía.

##### **4.2 RESPONSABLES DE LA CAJA MENOR**

**4.2.1** En la operación será el coordinador encargado de cada proyecto el responsable control y custodia de la caja menor.

**4.2.2** Es responsabilidad del coordinador de la obra a quien se asigne una caja menor, dejar por escrito el nombramiento de la persona que se va a encargar de la administración de la misma, la cual es responsable del pago, aprovisionamiento y custodia de la caja menor.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 51 de 66

**4.2.3** El funcionario facultado para autorizar el pago de vales de caja menor el gerente logístico con ayuda del asistente administrativo.

### **4.3 MONTOS Y CONCEPTOS DE PAGOS AUTORIZADOS**

**4.3.1** Sólo se deben pagar aquellos recibos debidamente aprobados cuya cuantía no supere el 20% de la base señalada, que corresponda a gastos de insumos o servicios menores de carácter urgente, dentro de los cuales se deben tener en cuenta los siguientes:

- a. Compra de elementos de papelería no suministrados dentro del proceso normal de compra de bienes y/o servicios y cuyo monto no supere el autorizado.
- b. Gastos menores que demande el mantenimiento de las oficinas o reparación de equipos, siempre que no se encuentren incluidos en contratos de mantenimiento, que sean imprevistos y de necesidad inmediata a criterio del responsable de autorizar el pago, sin exceder el tope establecido.
- c. Compra de elementos para el funcionamiento de equipos básicos como son cables, pilas, conectores etc., también para el pago de servicios de transporte, correos urgentes y alimentación.

**4.3.2** Conceptos generales autorizados a pagar por caja menor:

- a. Transporte Urbano: Cuando el funcionario labore hasta después de las 6:00 P.M. y no posea vehículo, y para el mensajero en caso de fallas mecánicas del vehículo asignado para su trabajo (moto).
- b. Alimentación: Cuando el empleado deba laborar durante el horario de almuerzo y/o comida se le reconocerá hasta el 1% de la base de caja menor por persona y en caso de ser mayor deberá tener el Vo.Bo del Jefe inmediato.
- c. Autenticaciones, impuestos, certificaciones y gastos notariales.
- d. Portes de correo y telegramas.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 52 de 66

**4.3.4** Los recibos de caja menor formato deben ser diligenciados en todos sus espacios con el nombre claro y legible de la persona que lo tramita y la firma de la persona que autoriza el tramite con su número de cédula, y los cuales deben contener los siguientes datos para su autorización: Centro del costo al cual se carga el gasto, código contable del concepto de gasto, el tipo concepto y la descripción de las labores desarrolladas.

#### **4.4 CONDICIONES ESPECIALES PARA PAGOS DE RECIBOS POR CAJA MENOR**

**4.4.1 Transporte:** Se autoriza el pago de transporte en taxi sólo cuando sea de carácter urgente el desplazamiento de los funcionarios. En los casos de transporte urbano no se autoriza que el funcionario haga esperar al transportador mientras realiza la diligencia.

**4.4.2 Recibos provisionales:** Sólo se utilizan para anticipar gastos debidamente autorizados. Estos deben ser legalizados con facturas o comprobantes de pago con el nombre, el nit, teléfono y dirección del tercero a quien se le efectúe el pago, si este tercero pertenece al régimen simplificado se le solicitara copia del Rut a más tardar el día siguiente de terminado el evento; de no ser así, se considera como un anticipo de nómina y se descuenta en el pago del mes.

**4.4.3 Anticipos:** Aquellos funcionarios que tengan algún recibo pendiente de legalizar no podrán solicitar desembolsos Recibos de caja menor provisionales. Igualmente, a un mismo funcionario no se le podrá realizar simultáneamente el desembolso de dos vales provisionales.

**4.4.4 Reembolso:** Al realizar el reembolso de caja menor, debe quedar

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 53 de 66

sustentado la existencia de vales provisionales a la fecha.

**4.4.5 Utilización:** En ningún caso se pagan recibos en blanco o por conceptos diferentes a los mencionados anteriormente, tampoco se hacen cambios de cheques a funcionarios de la empresa o personas particulares, ni se utilizan los fondos de la caja menor para efectuar pagos de obligaciones de tipo personal o préstamos a funcionarios de la misma.

**4.4.6** Todo recibo de caja menor debe tener soporte, factura, cuenta de cobro, comprobante de pago donde debe aparecer el nombre del establecimiento o persona que preste el servicio, número de factura o cédula, fecha, descripción de la compra o servicio, valor total, descripción del IVA si el proveedor es responsable de este impuesto y número del nit.

**4.4.7** Se exceptúa de la anterior norma los recibos correspondientes a transporte urbano. En el recibo se debe indicar:

- El destino de la diligencia
- Firma, nombre y número de cédula de ciudadanía del funcionario que haya utilizado el servicio.

**4.4.8** Legalización de gastos por caja menor: Los pagos de conceptos de caja menor se realizan máximo con 5 días hábiles de vigencia después de sucedido el evento o causación del gasto.

**4.4.9** Todo recibo de caja menor debe llevar sello de cancelado una vez se realice su legalización.

#### **4.5 CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA MENOR**

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 54 de 66

**4.5.1 Custodia:** Para las oficinas y obras de depósitos, el dinero de la Caja menor debe ser guardado en cajillas de seguridad, y a su vez ésta debe ser guardada en una caja fuerte o en bóveda en horas no laborables, y en ningún caso estos se podrán retirar de las dependencias de la empresa Para las áreas administrativas las cajillas deben ser custodiadas bajo llave en un lugar seguro. Por ningún motivo el encargado de la caja menor debe delegar el manejo de la llave y custodia de ésta, sólo en casos de fuerza mayor.

**4.5.2** Las cajillas deben ser identificadas indicando el nombre de la oficina ó área de la siguiente manera: “Cajilla Caja Menor – Oficina / Área”.

**4.5.3 Arqueos:** El jefe de área de tesorería, por iniciativa propia o por solicitud del responsable de la Caja Menor, deben efectuar arqueos de caja sin previo aviso al responsable, de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo “Arqueo de Bóvedas y Cajas” dejando evidencia de estos e indicando las anomalías que se presenten.

**4.5.4** El responsable de la caja menor, debe realizar un mínimo de dos arqueos en el mes y dejar evidencia de los mismos, garantizando el cumplimiento de lo estipulado en este instructivo, utilizando para ello el formato respectivo “Arqueo de Caja Menor”

**4.5.5** Se debe dejar evidencia de los sobrantes, faltantes, recibos pagados sin autorización o cualquier otra anomalía que se presente en el resultado del respectivo arqueo de caja menor, en caso de presentarse sobrantes estos serán consignados en la cuenta de la empresa y así mismo los faltantes deberán ser cargados al responsable del manejo de la caja menor.

**4.5.6** La Gerencia General debe hacer el seguimiento al manejo adecuado

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 55 de 66</b>

de los recursos y la administración de la caja menor con base en el cual podrán limitar parcial ó totalmente la utilización de las cajas menores.

#### **4.6 REEMBOLSO DE CAJA MENOR**

**4.6.1** Cuando el fondo de la Caja Menor se haya agotado en un 75 % del valor total aprobado, el encargado de la caja menor, debe proceder a solicitar el reembolso del dinero, utilizando el Comprobante de Reembolso de Caja Menor”, el cual debe ser enviado a Contabilidad a más tardar el día 25 de cada mes con los soportes respectivos para que Tesorería realice el traslado a la cuenta de depósitos del funcionario encargado, dicha forma debe enviarse con la “Solicitud de Pago debidamente diligenciada.

**4.6.2** Para los reembolsos de caja menor sólo se podrá realizar una sola vez al mes y en caso de requerirse un reembolso adicional, debe existir justificación correspondiente y deben solicitar autorización al Asistente Administrativo y Financiero.

**4.6.3** Para el reembolso del mes de diciembre se deben realizar (2) reembolsos, el primer reembolso con corte al día quince (15) hábil del mes y el segundo reembolso el último día hábil del mes de diciembre, este segundo reembolso de diciembre debe llegar como máximo al área contable el día segundo hábil del año siguiente.

**4.6.4** Los fondos de Caja menor deben retirarse de la cuenta de depósitos del funcionario encargado inmediatamente después de su consignación. En caso de estar cerrada la Oficina, se debe retirar el dinero en el momento que se realice su apertura para aprovisionar la caja menor.

**4.6.5** El área de Contabilidad debe verificar que la información de los recibos

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 56 de 66

coincida con la información del archivo de reembolso de Caja Menor y que la codificación contable asignada sea la adecuada. Además, debe realizar los respectivos asientos contables y enviar al área de Tesorería, la autorización para efectuar el traslado a la cuenta de depósitos del funcionario encargado y por consiguiente el respectivo aprovisionamiento.

#### **4.7 REINTEGRO DE CAJA MENOR**

**4.7.1** En caso que se requiera cerrar una caja menor debe realizarse el reintegro de la misma, que consiste en enviar a Contabilidad todos los soportes y recibos que se tengan a la fecha y el dinero que quede deben devolverlo por las cajas de las oficinas.

<b>Elaboro A- Contable</b>	<b>Reviso:</b>	
<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha creación: Septiembre 20 de 2013</b>	<b>Fecha última actualización</b>



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 57 de 66

## 8.5 CONSECUENCIAS DE CONSIGNARLE A LOS EMPLEADOS LOS ANTICIPOS Y REEBOLSOS DE CAJAS MENORES EN SUS CUENTAS DE NOMINA.

Entre las inquietudes encontradas por mí y el asesor de prácticas en el desarrollo de este trabajo fue que se desembolsaba dinero por concepto de anticipos y reembolsos en las cuentas de nomina de los empleados encargados, lo que se podría constituir salario en caso de una demanda puesta por alguno de estos trabajadores.

*Para esto me permito citar lo que describe el artículo 128 del Código sustantivo del trabajo sobre los pagos que no constituyen salario.*

**“Pagos que no constituyen salarios.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de *economía* solidaria y lo que recibe en *dinero* o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de *vacaciones*, de servicios o de navidad.”<sup>2</sup>

<sup>2</sup> <http://www.gerencie.com/pagos-laborales-que-no-constituyen-salario.html>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 58 de 66</b>

Por lo anteriormente expuesto podemos deducir que la empresa puede optar por dos alternativas de solución como lo son:

- Crear una cuenta independiente a la de nómina para cada uno de los empleados encargados de los reembolsos, donde se pacte por medio de un acuerdo contractual, que esa cuenta se crea para la consignación de dinero netamente operacionales y que este no es constituye salario.
- Debido a la rotación de empleados, y que la creación de una nueva cuenta puede ser mas dispendiosa, se puede crear como política que en los contratos se manifieste y se haga claridad sobre esos reembolsos mencionados y que esto no es para uso o goce personal del trabajador si no para cubrir las necesidades de la compañía.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 59 de 66

## 9. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Manual de Procedimientos de Ingresos, Instituto de Deportes Departamental, INDER, 2013, Medellín.

Manual Procedimiento caja menor. Disponible en: [www.iberamericana.edu.co/Docs/cajamenor/Manual\\_Procedimientos.pdf](http://www.iberamericana.edu.co/Docs/cajamenor/Manual_Procedimientos.pdf), recuperado el 09 de agosto de 2013.

Pagos que no constituyen salario. Disponible en: <http://www.gerencie.com/pagos-laborales-que-no-constituyen-salario.html>. Recuperado e 01 de octubre del 2013.

Quintero Pedraza, J. (s.f.). *Contribuciones la Economía* . Recuperado el 23 de Febrero de 2013, de La Planificacion : <http://www.eumed.net/ce/2009b/jcqp2.htm>.

SERACIS LTDA. Disponible en: <http://www.seracisltda.com>.

Alartrista Gironzini Mliguel. Elaboración de programa de auditoría. Disponible en: <http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/2028-programa-de-auditoria>. Recuperado septiembre 27 del 2013.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 60 de 66

## ANEXO 1. FORMATO DE LEGALIZACIÓN

	<b>LEGALIZACION</b> FA24	20/03/2012 Versión: 01
---	-----------------------------	---------------------------

*Anticipo* \_\_\_\_\_ *Gastos de Viaje* \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_

FECHA	IDENTIFICACION	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR
<b>TOTAL GASTOS</b>				<b>\$ -</b>


\_\_\_\_\_  
ELABORADO

\_\_\_\_\_  
REVISADO

\_\_\_\_\_  
APROBADO

\_\_\_\_\_  
CONTABILIZADO

## ANEXO 2 FORMATO DE REEMBOLSO

	<b>REEMBOLSO DE CAJA MENOR</b> <b>FA23</b>	<b>20/03/2012</b> <b>Versión: 01</b>
---	---	---

Responsable: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ CAJA MENOR N°

Lugar: \_\_\_\_\_ Valor Caja Menor

FECHA	IDENTIFICACION	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR
<b>TOTAL GASTOS</b>				<b>\$</b>
<b>TOTAL A REEMBOLSAR</b>				
<b>TOTAL EN CAJA MENOR</b>				

ELABORADO \_\_\_\_\_

REVISADO \_\_\_\_\_

APROBADO \_\_\_\_\_

CONTABILIZADO \_\_\_\_\_







	<b>LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS FA24</b>	<b>656</b>	<b>20/03/2012 Versión: 01</b>
---	---	------------	-----------------------------------

**Responsable:** David Hernandez Gaviria

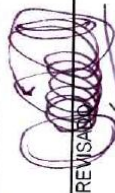
**Cédula:** 71.724.475

**Fecha:** 05 de agosto hasta 06 de agosto 2013

**Lugar:** Ituango

		VALOR ANTICIPO		
FECHA	IDENTIFICACION	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR
06/08/2013	1152443	CAFETERIA EL VALLE	ALIMENTACION	\$ 15.000
06/08/2013	8909002860	CONCESION CARRETERA	PEAJE	\$ 6.600
06/08/2013	830054076	FIDEICOMOSO DE OCCIDENTE	PEAJE	\$ 7.900
06/08/2013	10445035642	BETANIA	VARIOS	\$ 66.000
12/08/2013	8909816838	CORPAUL	PARQUEADERO	\$ 3.800
12/08/2013	900070645	PARKING OLE S.A	PARQUEADERO	\$ 6.000
<b>TOTAL GASTOS \$</b>				<b>95.300</b>

ELABORADO \_\_\_\_\_



REVISADO \_\_\_\_\_

APROBADO \_\_\_\_\_

CONTABILIZADO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FECHA: 06/08/2013  
FIRMA: 

DIRECCIÓN FINANCIERA

RECIBIDO: \_\_\_\_\_

FECHA: 05/08/13





INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
DE ENVIGADO

**INFORME FINAL DE PRACTICA**

Código: F-PI-38

Versión: 01

Página 65 de 66

70

RECIBO DE CAJA MENOR		No.
CIUDAD	Dalle	06 08 2013 \$ 15.000
PAGADO A	Restaurante valle	
CONCEPTO	2. servicio de comido.	
VALOR (en letras)	quince mil M/L	
CÓDIGO	CAFETERIA EL VALLE	FIRMA DE RECIBIDO
APROBADO	Mónica Ruiz Ref	Edilma Restrepo
	NIT 1152443	C.C. NIT. No. 26713532

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 66 de 66</b>

**Firma del estudiante:**

  
Cristian Diosca Cano

**Firma del asesor.**

  
Juan Carlos Vélez Mesa