



**Diseño de un Manual de procedimientos para el control de facturación en una empresa de
transporte de carga**

Dayanna Hernández Ochoa

Cod: 20212113045

Universidad Antonio Nariño

Programa Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Palmira, Colombia

2023

**Diseño de un Manual de procedimientos para el control de facturación en una empresa de
transporte de carga**

Dayanna Hernández Ochoa

Proyecto de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:

Contador Público

Director (a): Wilson Erazo Jaramillo

Línea de Investigación:

Auditoría y sus aplicaciones

Universidad Antonio Nariño

Programa Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Palmira, Colombia

2023

NOTA DE ACEPTACIÓN

El trabajo de grado titulado

_____, Cumple con los

requisitos para optar

Al título de _____.

Firma del Tutor

Firma Jurado

Firma Jurado

Palmira, 13 de mayo de 2023

Contenido

	<i>Pág.</i>
Resumen _____	IX
Abstract _____	X
Introducción _____	11
Planteamiento del problema _____	12
Formulación del problema _____	14
Sistematización del problema _____	14
Objetivos _____	15
Objetivo General _____	15
Objetivos Específicos _____	15
Justificación _____	16
Teórica _____	16
Práctica _____	16
Metodológica _____	16
Marco Referencial _____	17
Estado del Arte (Antecedentes) _____	17
A nivel internacional _____	17
A nivel nacional _____	19
Marco Teórico _____	21
Que es un Manual de Procedimientos? _____	21
Objetivos de los manuales de procedimientos _____	22
Que es control de facturación? _____	23
Marco Legal (Normatividad) _____	24
Marco Conceptual _____	24
Marco Contextual _____	26
Diseño metodológico _____	28
Tipo de Investigación _____	28
Enfoque de investigación _____	28
Fuentes de recopilación de información _____	29

<i>Fuentes primarias</i>	29
<i>Fuentes secundarias</i>	29
Técnicas e instrumentos de recopilación	29
Operacionalización de la metodología aplicada	29
Capítulo Objetivos	31
Describir la actualidad de los procedimientos establecidos en el área contable en esta empresa de transporte	31
<i>Ejecución de una lista de verificación (Checklist)</i>	31
<i>Diligenciamiento de una escala de actitudes</i>	33
<i>Realización de encuesta de procesos</i>	34
<i>Flujo de procesos para el proceso de legalización de costos y gastos (Actual)</i>	35
Analizar los principales problemas de la compañía que impiden la correcta legalización de los costos y gastos generados en la Empresa de transporte.	36
<i>Descripción</i>	37
Identificación de los riesgos asociados al proceso de legalización de costos y gastos en esta empresa de transporte mediante una matriz consecuente	39
Establecimiento de actividades de control que permitan la confiabilidad y legalidad de los documentos soportes en la empresa de transporte mediante un manual de procedimientos asociado.	43
Conclusiones	49
Referencias Bibliográficas	50

Listado de Tablas

Tabla 1. Checklist (lista de verificación)	31
Tabla 2. Escala de valores y actitudes	33
Tabla 3. Encuesta de procesos	34
Tabla 4. Matriz de Riesgo Resultante	39

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1. Arbol de problemas para el proceso de legalización de costos y gastos	36
---	-----------

Listado de Cuadros

Cuadro 1: Flujograma explicado	46
---	-----------

Dedicatoria

A Dios como reconocimiento a su inefable ayuda, y su divina providencia para disponer las personas, los tiempos y las circunstancias necesarias para alcanzar este sueño

A nuestros padres por su solidaridad y sentido familiar expresado en un acompañamiento y colaboración permanente

A nuestras parejas, compañeros, y personas que con decidido interés y don de servicio nos facilitaron el camino

Resumen

El control de facturación es un proceso fundamental en cualquier empresa, y en el caso de una empresa de transporte de carga, es especialmente importante debido a la gran cantidad de transacciones financieras que se realizan diariamente. Para asegurar que este proceso se realice de manera eficiente y en cumplimiento con la regulación aplicable, es necesario contar con un manual de procedimientos que establezca un conjunto de normas claras y detalladas. Bajo este tenor, el objetivo principal de un manual de procedimientos para el control de facturación de una empresa de transporte de carga es garantizar la eficiencia del proceso, aumentar la transparencia, cumplir con la regulación, reducir el riesgo de fraude y facilitar la capacitación del personal.

La implementación de un manual de procedimientos estandariza el proceso de control de facturación, lo que mejora la eficiencia del mismo al reducir los errores y el tiempo necesario para su realización. Además, aumenta la transparencia del proceso y facilita su auditoría interna y externa.

Sobre la base de las consideraciones anteriores, la presente investigación tuvo como objetivo general, diseñar un manual de procedimientos para el control del sistema de facturación de una empresa de transporte teniendo en cuenta las necesidades de la compañía en el proceso de validación de la documentación contable y fiscal. En este orden y propósito la investigación realizada para esta transportadora se abordó metodológicamente desde un tipo de investigación descriptiva, con un enfoque mixto (cualitativo-cuantitativo).

Palabras clave: manual de procedimientos, facturación, legalización, costos, gastos, transporte de carga

Abstract

Billing control is a fundamental process in any company, and in the case of a cargo transportation company, it is especially important due to the large number of financial transactions that are carried out daily. To ensure that this process is carried out efficiently and in compliance with applicable regulations, it is necessary to have a procedures manual that establishes a set of clear and detailed standards. In this regard, the main objective of a procedures manual for billing control in a cargo transportation company is to ensure the efficiency of the process, increase transparency, comply with regulations, reduce the risk of fraud, and facilitate staff training.

The implementation of a procedures manual standardizes the billing control process, which improves its efficiency by reducing errors and the time required for its completion. In addition, it increases the transparency of the process and facilitates internal and external auditing.

Based on the above considerations, the general objective of this research was to design a procedures manual for the billing control system of a transportation company, taking into account the needs of the company in the process of validating accounting and fiscal documentation. In this regard, the research for this transportation company was methodologically approached from a descriptive research type, with a mixed (qualitative-quantitative) approach.

Keywords: procedures manual, billing, legalization, costs, expenses, cargo transportation.

Introducción

El control de facturación es una actividad clave en cualquier organización, debido que es el medio por el cual se registran y se facturan los servicios o productos que se brindan a los clientes. Un control de facturación adecuado asegura que se facture a los clientes de manera correcta y oportuna, y que los pagos se reciban en tiempo y forma. De conformidad en activar esta gestión se utilizará un Manual de Procesos y procedimientos, que según (Münch & García, 2010) en su libro "Administración y Dirección de Empresas", es un documento que describe el conjunto de actividades y pasos que deben llevarse a cabo para realizar un proceso en particular. Este manual incluye también las políticas y normas que se deben seguir para llevar a cabo dichas actividades. Dicho documento se ha desarrollado con el objetivo de establecer las políticas, las normas y los procedimientos que se deben seguir en la gestión del control de facturación de nuestra organización.

En este orden y propósito, en este manual, se detallan los procedimientos necesarios para llevar a cabo una gestión efectiva del control de facturación. Se describen las políticas y los criterios que se deben seguir para la emisión de facturas, así como los mecanismos de control necesarios para garantizar la exactitud y la integridad de la información contenida en ellas. También se incluyen en este manual las responsabilidades de los diferentes departamentos y personas involucradas en el proceso de control de facturación, así como las plantillas y formularios necesarios para llevar a cabo cada una de las tareas.

Los resultados de esta investigación muestran la propuesta del manual de procedimientos para el proceso de legalización de costos y gastos, donde con base en la identificación de las falencias presentadas en dicho proceso se plantean mejoras sustanciales.

Planteamiento del problema

Habitualmente, se espera que toda organización tenga un control efectivo de su facturación más no siempre sucede así, porque algunas empresas sobre las Pyme enfocan sus objetivos en producir, en vender, en incrementar su volumen de clientes, desestimando la relevancia de este proceso que dicho sea de peso genera pérdida de ingresos (una falta de control de facturación puede generar errores en la emisión de facturas, duplicación de facturas, retrasos en la facturación, entre otros); problemas de flujo de caja (si los clientes no reciben facturas a tiempo, esto puede retrasar el pago de las mismas, y la empresa se queda sin liquidez suficiente); adicionalmente se empiezan a presentarse dificultades para la toma de decisiones: (debido que no se tendría información precisa y actualizada sobre los ingresos y los gastos de la empresa), como también un control inefectivo necesariamente acarreará un incumplimiento de sus obligaciones fiscales (al gestarse errores en la emisión de facturas, la empresa terminará incumpliendo con sus obligaciones fiscales y tributarias.).

Sobre la base de las consideraciones anteriores, la empresa Administracion de Bienes y Activos ABA 5050, cuya actividad económica corresponde al “transporte de carga pesada por carretera”, a lo largo de su naturaleza operativa ha podido identificar que los costos generados diariamente por viaje son difíciles de controlar. Específicamente, esta coyuntura se debe a que en muchos puntos de las ciudades como Yumbo, Arroyohondo, Buenaventura entre otros no generan facturas formales, si no que estos entregan una remisión manual que puede ser alterada, como también no es menos grave para esta empresa evidenciar que costos como combustible y peajes, no tienen su debido control.

Conviene subrayar al respecto que según (Actualicese.com, 2023), “el control de los costos es la herramienta que ayuda a la toma de decisiones para la viabilidad de su actividad y dar un buen manejo garantiza recibir una información acertada y en tiempo real, la cual favorece a la hora de crear estándares de costos en cada una de las operaciones y planificar métodos de optimización de recursos”.

La compañía ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ACTIVOS SAS busca mantener una apropiada legalización de documentos equivalentes en el área de los costos, como lo son: peajes, combustible, servicio de comedor, hospedaje y servicio de mantenimiento del vehículo, esto abarca todo lo relacionado con compra y cambio de repuestos y llantas. Se toma como referencia la información obtenida por el representante legal de la compañía, donde comenta que, durante el año 2017, se inició un control mensual que revela una serie de irregularidades en las legalizaciones de los costos diarios, debido que se evidencia que en muchas ocasiones las facturas o documentos soportes son manuales y a la vez son alteradas en valores y consecutivos y adicional a esto, hay documentos soportes que carecen de requisitos legales mínimos para la contabilidad.

Debido a la falta de conocimiento y organización del área encargada de la recepción de documentos soportes pertenecientes a la legalización de costos relacionados con los fletes de transporte, se ha generado problemas como el no poder tomar esos valores como deducibles en la declaración de renta.

Lo anterior, permite plantear el siguiente interrogante para dar solución a esta coyuntura en particular:

Formulación del problema

¿Cómo diseñar un manual de procedimientos eficiente para tener un control efectivo de facturación en una empresa, considerando las necesidades específicas de la organización?

Sistematización del problema

¿Cuáles son los procesos actuales de facturación de la empresa y qué problemas o desventajas presentan en cuanto al control y gestión de las facturas?

¿Cuáles son las herramientas tecnológicas y los recursos disponibles en la empresa para implementar un manual de procesos y procedimientos para el control de facturación?

¿Cómo se puede capacitar al personal involucrado en la emisión y control de facturas, para asegurar una correcta implementación del manual y un control efectivo de facturación?

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos para el control del sistema de facturación de una empresa de transporte teniendo en cuenta las necesidades de la compañía en el proceso de validación de la documentación contable y fiscal

Objetivos Específicos

Describir la actualidad de los procedimientos establecidos en el área contable en esta empresa de transporte asociado

Analizar los principales problemas de la compañía que impiden la correcta legalización de los costos y gastos generados en la Empresa de transporte

Identificar los riesgos asociados al proceso de legalización de costos y gastos en esta empresa de transporte mediante una matriz consecuente

Establecer actividades de control que permitan la confiabilidad y legalidad de los documentos soportes en la empresa de transporte mediante un manual de procedimientos asociado.

Justificación

Teórica

Para (Franklin Fincowsky, 2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

Práctica

Teniendo en cuenta lo anterior mencionado, es muy necesario la disciplina y compromiso de toda la compañía para realizar trabajos preventivos, correctivos y hacer continuo seguimiento con el fin de medir resultados y obtener los resultados que se busca. Generalmente los problemas dentro de una empresa surgen cuando no hay una debida asignación o delegación de funciones, y para esto se debe de tener en cuenta las capacidades y habilidades del personal.

Metodológica

La elaboración y aplicación de las rúbricas para cada una de las capacidades de la competencia de indaga mediante métodos científicos, situaciones que pueden ser investigadas por la ciencia, una vez que sean demostrados su validez y confiabilidad podrán ser utili

zados en otros trabajos de investigación y en otras instituciones educativas. En este contexto, la investigación a utilizarse será la descriptiva, método deductivo y enfoque mixto.

Marco Referencial

Estado del Arte (Antecedentes)

El presente estado del arte corresponde a una revisión exhaustiva de la literatura y la investigación previa sobre el tema, utilizando diversas fuentes, como artículos de revistas, tesis, libros y conferencias. La información recopilada se presenta de manera ordenada y sistemática, identificando las tendencias, los avances y los desafíos actuales en el control interno y los manuales de procedimientos asociados.

A nivel internacional

Propuesta de sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en la EPS marañón S.R.L. Jaén. (Quispe Estela, 2020). La presente investigación tuvo como objetivo general fue proponer un sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en la EPS Marañón S.R.L. Jaén - 2018. Para el cumplimiento de este objetivo se ha realizado las siguientes acciones generales: diagnosticar el control interno en el proceso de facturación de la empresa, analizar el Proceso de Facturación que actual, analizar si se cumplen las normas de vigentes sobre Control Interno en la Gestión Administrativa y ddiseñar la propuesta de un sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación. La investigación es de tipo descriptiva – propositivo y el diseño es No Experimental, transversal descriptivo y propositivo.

Entre las conclusiones, se tiene que la empresa tiene un sistema de control interno del proceso de facturación (73%) y está basada en una definida estructura orgánica y con un manual de organización y funciones, pero tiene limitaciones para cumplir con el proceso de facturación de manera eficiente (82%) y afecta al funcionamiento de la empresa (91%), cumple con las normas de la facturación electrónica (82%). El sistema de control interno para el proceso de facturación es necesario para para la empresa y así mejorar el proceso y flujo de información contable (91%).

Elaboración de un manual de procesos de control interno para el área de facturación en la empresa Galapesca S.A. (Cellerri Ramos & Romero Montoya, 2020). El trabajo se enfocó en un estudio de caso realizado en la empresa Galapesca S.A. donde el objetivo fue elaborar procesos de control interno para el área de facturación de la empresa, tomando en cuenta que actualmente tienen problemas debido a la falta de aplicación de controles que hagan más efectiva la gestión de registro, emisión, detalle sobre la factura. Para esto se realizó una metodología cuantitativa a partir de una encuesta de diez preguntas para el levantamiento de información con una muestra de 17 personas. Los resultados permitieron constatar que en la empresa Galapesca S.A. el personal no cuenta con un manual de control interno, generando riesgos en el manejo de la información de facturación y provocando que se presenten incumplimientos, mal manejo de los registros, insuficiente comunicación entre áreas y conllevando a retrasos que han afectado el correcto desarrollo de las actividades. Concluyendo que ante la situación de la empresa por la falta del control interno en los procesos de facturación se tomaron en cuenta los resultados de las encuestas para establecer los elementos para la propuesta de un manual donde se busca que se empleen procedimientos basados en el entorno de control y auditoría para que así el personal cumpla con sus funciones y responsabilidades aplicando una gestión enfocada en la identificación de posibles riesgos y resolverlos. Considerando que el control interno permite

crear un entorno para la supervisión y dirección de los procesos que se desarrollan para la emisión, registro, clasificación y archivo de los comprobantes.

Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización.

(Vivanco Vergara, 2017). El presente artículo es una recopilación de información basados en el control interno y los manuales de procedimiento como herramienta del mismo. Estos van a dar una visión general de la importancia de estas dos herramientas, posibilitan el encuentro de la base teórica del control interno y los manuales de procedimiento. Se ofrece, además, una guía de los eslabones que tiene un manual óptimo y cómo se compactan estas dos teorías, al ser el control interno base fundamental para desarrollar un manual de procedimientos en una entidad.

A nivel nacional

Diseño del sistema de control interno para el área de facturación de la empresa

Cordilleras S.A.S (Sáenz Guasca, et al., 2019). El presente estudio, tiene como objetivo evaluar e implementar el sistema de control interno en el área de facturación de la empresa Cordillera SAS ESP que es una empresa con domicilio principal en la ciudad de Medellín cuya actividad económica es la captación, tratamiento y distribución de agua. Cuenta con una sucursal en la ciudad de Honda Tolima, donde presta el servicio público de acueducto y alcantarillado al municipio. El estudio inicia con la identificación de la normatividad vigente del control interno, a través de un diagnóstico de los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad. Para esto, se utilizó una metodología cuantitativa de tipo descriptiva para recopilar la información requerida. También se aplicó una lista de comprobación para verificar el nivel de cumplimiento de controles a nivel estratégico, de gestión, de seguimiento, manejo de documentación y sobre control de riesgos.

Finalmente se presenta una propuesta del diseño del manual de funciones y manual de procedimientos al sistema de control interno en el área de facturación de la empresa Cordillera SAS ESP, que permita mitigar oportunamente los riesgos presentes al interior de la empresa, con el fin de proteger adecuadamente los intereses de la entidad.

Implementación de un manual de procesos en el área de facturación de la empresa centro de servicio técnico Bucaramanga (CSTB)(Delgado Jaimes et al., 2022). El presente informe de investigación hace referencia a la necesidad de implementar un área o departamento de facturación para la empresa Centro de Servicio Técnico de Bucaramanga (CSTB), debido a que no se lleva un control adecuado en esta área tan importante y cualquier empleado de la empresa puede realizar las facturas que se requieran en el momento, generando demora en el proceso de facturación, mal manejo de inventarios, de precios y datos de los clientes. Por lo tanto se realizó una reunión con los directivos de la empresa para presentar la propuesta de mejora para el área estudiada.

Diseño de un manual de procedimientos para la facturación del almacenamiento de mercancías altamente perecederas en la DIAN. Diseño de un manual de procedimientos para la facturación del almacenamiento de mercancías altamente perecederas en la DIAN.(Rozo Cruz, 2020). El propósito de este trabajo consiste en la elaboración de un Manual de Procedimientos que permita establecer las pautas operativas en el proceso de facturación para el pago del almacenamiento de los bienes ADA. Se basó en un diagnóstico general que permitió determinar el estado actual del GIT de comercialización, identificando las fortalezas y debilidades de la entidad. Estas se recopilaron en base a información obtenida a través de encuestas y observación directa, lo que permitió que el proyecto se guiara en base a una necesidad sentida. Esta necesidad

como generadores de información real y financiera tiene que ser de alta importancia, por esta razón se procedió al diseño de un manual de procedimientos con el fin de guiar sobre la operación interna en cuanto a la descripción de tareas, requisitos y ejecución detallada de la operación. Al final de este informe, se presenta un respectivo análisis e interpretación de los resultados de la investigación con una serie de conclusiones y recomendaciones destinadas a proponer la solución para la mejora.

Marco Teórico

El presente marco teórico permite establecer las bases conceptuales y metodológicas necesarias para el análisis y la comprensión del fenómeno estudiado. Adicionalmente, permite ubicar el estudio dentro de un contexto disciplinario y establecer las relaciones entre las variables que se investigan. (manual de procedimientos y control interno de facturación)

Que es un Manual de Procedimientos?

Un manual de procedimientos es un documento que describe detalladamente los pasos necesarios para llevar a cabo una tarea específica en una organización. Según (Hernández Sampieri et al., 2014), un manual de procedimientos es "un documento que describe de manera ordenada las actividades que se realizan en una empresa, organización o institución, con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la realización de tareas" (p. 216).

Para (Latinrisk, 2022) se debe entender por manual de procedimientos a un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procesos necesarios para completar una tarea o actividad dentro de la empresa. De esta forma se logra una adecuada comunicación y una línea

única de acción entre los actores involucrados, para que puedan realizar su trabajo organizada y sistemáticamente.

El manual de procedimientos les da a los trabajos realizados un carácter formal para una determinada tarea. Es, en definitiva, una guía orientadora en la consecución de un resultado.

Su elaboración y redacción suele ser una función directiva que deberán llevar a cabo gerentes y personas con capacidad de decisión. Son los responsables de mantener bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas, evitar confusiones y mitigar posibles errores. Cabe destacar que los manuales de procedimientos funcionan también como un instrumento control y de rendición de cuentas respecto a qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan determinados trabajos.

Objetivos de los manuales de procedimientos

Los objetivos de los manuales de procedimientos se pueden definir como: el desempeño de funciones que son asignadas a un área específica de las organizaciones, limitando funciones y responsabilidades; con la intención de que no se olviden o dupliquen las labores encargadas.

Así lo afirman, (Pérez Gutiérrez & Lanza González, 2014) “el Manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada” (págs. 4-6).

Los primordiales objetivos de los manuales de procedimientos son:

a) Ayudar a la capacitación del personal

- b) Ayudar a que la inducción del puesto de trabajo sea acorde a los objetivos de la organización
- c) Detallar las actividades o funciones de cada puesto de trabajo.
- d) Facilitar la comunicación en cada una de las áreas que integra la empresa.
- e) Proporcionar información para que el personal operativo comprenda y entienda paso a paso el desarrollo de las actividades.
- f) Diversificar las actividades y responsabilidades de las áreas de trabajo de la organización

Que es control de facturación?

El control de facturación es un proceso que se lleva a cabo para garantizar la precisión y la integridad de la información financiera de una empresa. Según Sánchez (2017), el control de facturación se refiere a "la supervisión y seguimiento de todo el proceso de emisión de facturas, desde la generación de los documentos hasta su entrega y posterior registro contable" (p. 89).

Por otro lado, según (Mendoza & Pardo, 2018), el control de facturación es "el conjunto de actividades que tienen por objeto asegurar la correcta emisión, entrega y registro de las facturas emitidas por la empresa, a fin de garantizar la integridad y la exactitud de la información financiera" (p. 56).

En resumen, el control de facturación es un proceso esencial para garantizar la exactitud y la integridad de la información financiera de una empresa, desde la generación de facturas hasta su registro contable.

Marco Legal (Normatividad)

Circular 03 de 2015: Deber constitucional y legal de adelantar gestión de cartera.

Código de Comercio, Art. 774. Requisitos de la factura.

La factura deberá reunir, además de los requisitos señalados en los artículos 621 del presente Código, y 6176 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

Marco Conceptual

Actividades de control: Las actividades de control son un conjunto de procedimientos y medidas que se implementan en un ámbito de control interno para asegurar que los objetivos de la organización se logren de manera efectiva y eficiente. Estas actividades están diseñadas para reducir el riesgo de errores, fraudes y pérdidas, y se enfocan en garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera y operativa.(Terreros, 2019)

Area Contable: El área contable de una empresa se refiere al conjunto de actividades y procesos relacionados con el registro, control y análisis de las operaciones financieras y contables de la empresa. Esta área es esencial para el buen funcionamiento de la empresa, ya que proporciona información financiera precisa y oportuna para la toma de decisiones estratégicas(Agudelo Zapata, 2017)

Control de facturación: El control de facturación en una empresa significa administrar correctamente los ingresos y los gastos, además de gestionar eficientemente el factor fiscal dentro de la organización para asegurar la rentabilidad, el buen uso del capital disponible y el cumplimiento normativo. (Thompson, 2022)

Costo: El costo es la inversión obligatoria para la producción de tus productos, es el dinero que se invierte para poder fabricar los productos, por lo tanto genera un retorno de dinero.(Cetiz Educación Continua, 2017)

Factura electrónica: Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios.(DIAN, 2020)

Factura legal: Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.(DIAN, 2020)

Gastos: Todos los costos que una empresa incurre en la realización de sus operaciones, como salarios, suministros y publicidad.(Bogotá Emprende, 2018)

Legalización de costos y gastos: La legalización de costos y gastos en una empresa se refiere al proceso de verificar y comprobar que los costos y gastos registrados en los libros contables son legítimos y están respaldados por documentación válida y suficiente, de acuerdo con las normas y regulaciones contables y fiscales aplicables.(DIAN, 2020)

Matriz de riesgos: Una matriz de riesgos es una herramienta de análisis de riesgos que sirve para evaluar la probabilidad y la gravedad del riesgo durante el proceso de planificación del proyecto. (Team Asana, 2022)

Procedimientos administrativos y contables: Los procedimientos administrativos y contables son esenciales en cualquier empresa, ya que permiten asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos y la toma de decisiones. En este sentido, la implementación de un manual de procedimientos para el control de facturación contribuirá a mejorar la calidad de la gestión contable y administrativa de la empresa.(DIAN, 2020)

Marco Contextual



Misión

Proporcionar servicios de transporte de carga de alta calidad, seguros y eficientes, adaptados a las necesidades específicas de nuestros clientes, manteniendo un enfoque constante

en la satisfacción del cliente y la excelencia en el servicio. (Administración de bienes y servicios 50/50 S.A.S, 2018)

Visión

Ser reconocidos como líderes en el mercado de transporte de carga, siendo la primera opción de los clientes gracias a nuestra calidad de servicio, innovación y excelencia operativa.

Valores corporativos

- ✓ **Integridad:** actuamos con ética y responsabilidad en todas nuestras acciones y decisiones.
- ✓ **Excelencia:** nos esforzamos por ofrecer un servicio de calidad superior y superar las expectativas de nuestros clientes.
- ✓ **Innovación:** buscamos constantemente nuevas soluciones y tecnologías para mejorar la eficiencia de nuestros servicios.
- ✓ **Seguridad:** garantizamos la seguridad de la carga que transportamos, cumpliendo con los más altos estándares de seguridad en la industria.
- ✓ **Trabajo en equipo:** fomentamos la colaboración y el trabajo en equipo entre nuestros empleados, clientes y proveedores para lograr nuestros objetivos comunes.

Diseño metodológico

Tipo de Investigación

Este proyecto se enmarca en un tipo de investigación descriptiva, con un enfoque mixto (cualitativo-cuantitativo). Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, -comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. (Hernández Sampieri et al., 2010). Miden y evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

Enfoque de investigación

Enfoque mixto para este proyecto, en efecto, los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de la información recabada (metainferencias) y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio (Hernández Sampieri et al., 2010))

Fuentes de recopilación de información

Fuentes primarias

Las suministradas por los trabajadores operativos del área de cartera y de tesorería de la empresa objeto de estudio

Fuentes secundarias

Las recopiladas de revisión de documentos especializados y revistas indexadas asociadas con el tema, al igual que información proveniente de bases de datos de universidades reconocidas

Técnicas e instrumentos de recopilación

Checklist (listas de verificación), observación, encuestas, fichas bibliográficas

Operacionalización de la metodología aplicada

Objetivo	Técnica o instrumento utilizado	Responsable
Describir la actualidad de los procedimientos establecidos en el área contable en esta empresa de transporte asociado	Lista de verificación (Checklist)	Autora/Personal colaborativo empresa objeto de estudio
	Escala de actitudes	
	Encuesta de procesos	
	Flujograma de procesos para el proceso de legalización de costos y gastos (Actual)	

Analizar los principales problemas de la compañía que impiden la correcta legalización de los costos y gastos generados en la Empresa de transporte	Arbol de problemas Observación	Autora/Personal colaborativo empresa objeto de estudio
Identificar los riesgos asociados al proceso de legalización de costos y gastos en esta empresa de transporte mediante una matriz consecuente	Matriz de Riesgos	Autora/Personal colaborativo empresa objeto de estudio
Establecer actividades de control que permitan la confiabilidad y legalidad de los documentos soportes en la empresa de transporte mediante un manual de procedimientos asociado.	Manual de procedimientos	Autora de la investigación

Capítulo Objetivos

Describir la actualidad de los procedimientos establecidos en el área contable en esta empresa de transporte

Este apartado en particular se refiere a una evaluación de los procedimientos contables actuales en la empresa de transporte, incluyendo su eficacia, eficiencia, actualidad y cumplimiento con las normas y regulaciones contables y fiscales aplicables.

Ejecución de una lista de verificación (Checklist)

Tabla 1. Checklist (lista de verificación)

Ítem	Pregunta	SI	NO	Observaciones
Registro de transacciones	El Contador registra las transacciones financieras de la empresa en un sistema contable, como un software de contabilidad para llevar un registro de los ingresos y gastos?	x		
Elaboración de estados financieros	El Contador prepara estados financieros, como el balance general, ¿el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo, que proporcionan información		x	No realizan estado de flujo de efectivo

Gestión de cuentas por pagar y cuentas por cobrar	sobre el desempeño financiero de la empresa? ¿El Contador gestiona las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, lo que implica registrar las facturas recibidas de proveedores y enviar facturas a los clientes?	X	No se realiza circularización
Control de inventarios	¿El Contador lleva un registro del inventario de la empresa y actualizan los registros cuando se realizan compras o ventas de productos?	X	
Conciliación bancaria	¿El Contador realiza la conciliación bancaria para asegurarse de que los registros contables de la empresa coincidan con los registros bancarios?	X	
Preparación de impuestos	¿El Contador prepara la información financiera necesaria para presentar las declaraciones fiscales de la empresa, como el impuesto sobre la renta y el impuesto sobre las ventas?	X	
Legalización de costos y gastos	¿El contador registra, valida y aprueba los costos y gastos incurridos en la prestación de los servicios de transporte de carga, con el fin de que estos puedan ser contabilizados de forma adecuada y cumplir con las regulaciones y normativas legales y fiscales?	X*	
Auditoría interna	¿El Contador puede realizar auditorías internas para	X	

garantizar que los procedimientos contables de la empresa se estén siguiendo correctamente y que se estén cumpliendo las leyes y regulaciones financieras aplicables?

Total **5** **2**

Nota: 71.42% Cumplen con los procedimientos: * No siempre se hace

Diligenciamiento de una escala de actitudes

Para esta parte se generó una escala de opinión y actitudes, esto debido a que hay que tener en cuenta los criterios y las actitudes del personal de área e integrantes administrativos, para los futuros cambios y parámetros a implementar. A continuación, se encontrará los resultados obtenidos:

Tabla 2. Escala de valores y actitudes

Valora tu grado de acuerdo a las siguientes afirmaciones	1	2	3	4	5
Creé que recibiendo capacitaciones se mejoraría la recepción de documentos soportes de las legalizaciones de gastos y costos				x	
Las capacitaciones serian dirigidas también a los administradores			x		
Le molesta los cambios de mejora		x			

Propone ideas de posibles mejores o que facilite su desempeño sin alterar los resultados de su trabajo

X

Puede trabajar en equipo al momento de las auditorias de control interno

X

Convenciones

TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DEACUERDO
1	2	3	4	5

Realización de encuesta de procesos

En la compañía **Administración de Bienes y Activos 50/50**, se realizó una reunión con el área contable y administrativa, con el fin de recolectar información acerca de los procesos que llevaban en la empresa. Se socializó la siguiente encuesta de procesos con el objetivo de tener en cuenta las posibles correcciones durante el proceso.

Tabla 3. Encuesta de procesos

FUNCIONES	SI	NO
Tienen manual de procesos y procedimientos		X

Tienen en cuenta que proveedores están obligados a expedir factura electrónica		X
Solicitan el rut a todos los proveedores nuevos	X	
Tienen parametrizadas las funciones para el proceso de legalizaciones de gastos		X
Hay algun departamento dentro de la compañía dedicado a este proceso en particular		X
Tienen días establecidos solo para la recepción de legalizaciones		X
Tienen sistema contable para la digitación de gastos y costos	X	
Total	2	5

Nota: 71.42% no cumplen con los ítem preguntados, siendo el proceso de legalización de costos y gastos el que presenta mayor porcentaje de incumplimiento, por lo que se procede a ahondar más en su análisis y en las estrategias de mejoramiento.

Flujo de procesos para el desarrollo de legalización de costos y gastos (Actual)

Mediante un proceso de observación no participante se pudo apreciar esta secuencia lógica del proceso de facturación actual para la empresa objeto de estudio

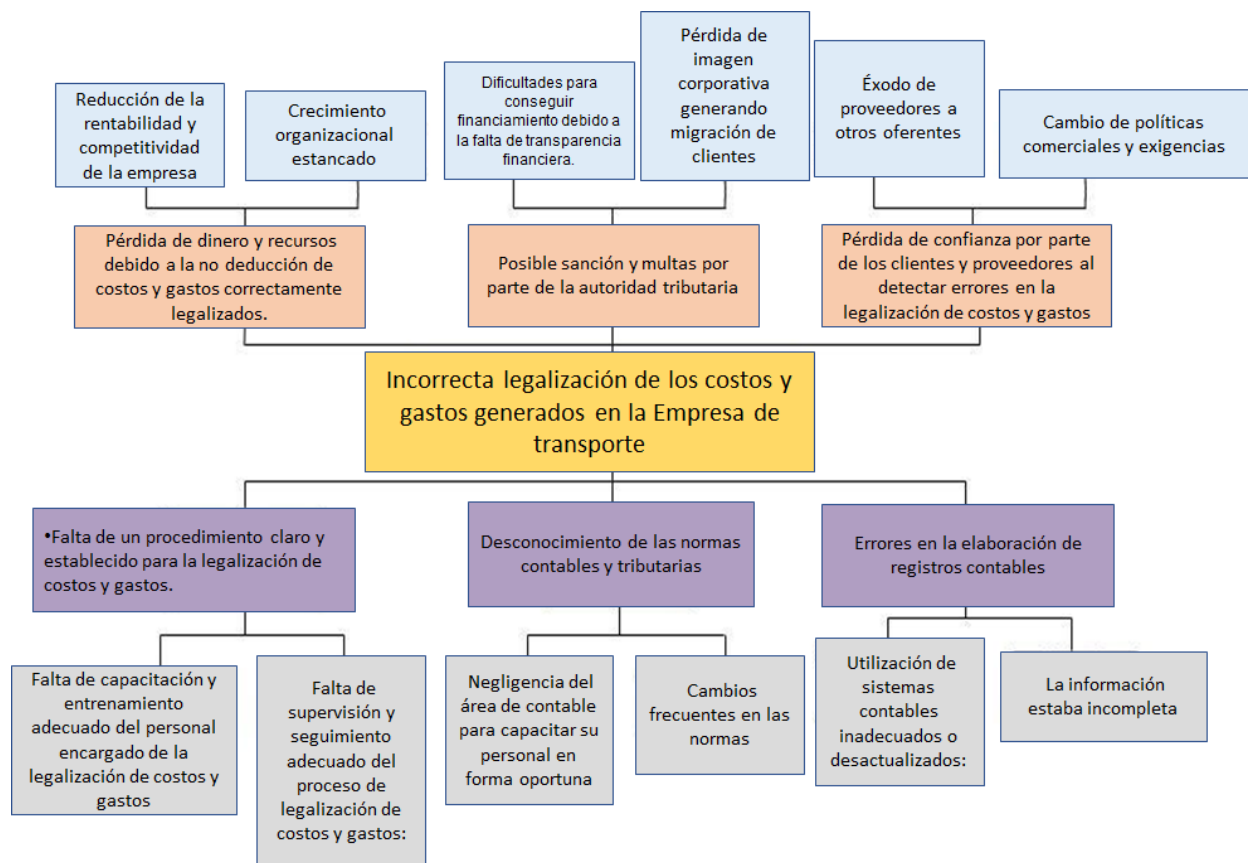
- ✓ Recopilación de documentos: se recopilan todos los documentos que respaldan los costos y gastos generados en la empresa de transporte, como facturas de proveedores, recibos de pago, comprobantes de pago, entre otros.

- ✓ Registro de documentos: se registran los documentos en un sistema contable y se asigna un número de control para su fácil identificación y seguimiento.
- ✓ Revisión de costos y gastos: se realiza una revisión detallada de cada costo y gasto para determinar su validez y su correcta contabilización.
- ✓ Aprobación de costos y gastos: se aprueban los costos y gastos que cumplen con los requisitos y normas establecidas por la empresa de transporte.
- ✓ Archivo de documentos: una vez finalizado el proceso de legalización de costos y gastos, se archivan los documentos correspondientes de manera ordenada y segura para su fácil acceso en caso de requerirse en el futuro.

Analizar los principales problemas de la compañía que impiden la correcta legalización de los costos y gastos generados en la Empresa de transporte.

Para este apartado se hizo uso de la herramienta “árbol de problemas”; proceso, que se hizo en forma conjunta con el Asistente Contable

Ilustración 1. Arbol de problemas para el proceso de legalización de costos y gastos



Descripción

Partiendo de la base que un árbol de problemas es una herramienta analítica que se utiliza para identificar las causas y efectos de un problema en particular. En el caso de la incorrecta legalización de costos y gastos en una empresa de transporte de carga, un posible árbol de problemas podría ser el siguiente:

Problema central: Incorrecta legalización de costos y gastos en una empresa de transporte de carga.

Causas Principales

- ✓ Falta de un procedimiento claro y establecido para la legalización de costos y gastos

- ✓ Desconocimiento de las normas contables y tributarias
- ✓ Errores en la elaboración de registros contables

Subcausas relacionadas

- ✓ Falta de capacitación en el área contable.
- ✓ Falta de supervisión y seguimiento por parte de la gerencia.
- ✓ Negligencia del área de contable para capacitar su personal en forma oportuna
- ✓ Cambios frecuentes en las normas
- ✓ Utilización de sistemas contables inadecuados o desactualizados
- ✓ La información estaba incompleta

Efectos:

- ✓ Pérdida de ingresos debido a la falta de facturación o cobro incorrecto de los servicios.
- ✓ Posible sanción y multas por parte de la autoridad tributaria
- ✓ Pérdida de la confianza de los clientes y de la reputación de la empresa.

Efectos secundarios

- ✓ Reducción de la rentabilidad y competitividad de la empresa
- ✓ Crecimiento organizacional estancado
- ✓ Dificultades para conseguir financiamiento debido a la falta de transparencia financiera.
- ✓ Pérdida de imagen corporativa generando migración de clientes
- ✓ Éxodo de proveedores a otros oferentes
- ✓ Cambio de políticas comerciales y exigencias

Identificación de los riesgos asociados al proceso de legalización de costos y gastos en esta empresa de transporte mediante una matriz consecuyente

En este apartado se procede a desarrollar la matriz de identificación, análisis y valoración del riesgo para el proceso escogido para establecer el manual de procedimientos correspondiente de tal forma que la empresa cuente con un medio de monitoreo y seguimiento continuo para este proceso en particular que es que viene presentado anomalías administrativas y de registro contable.

Convenciones

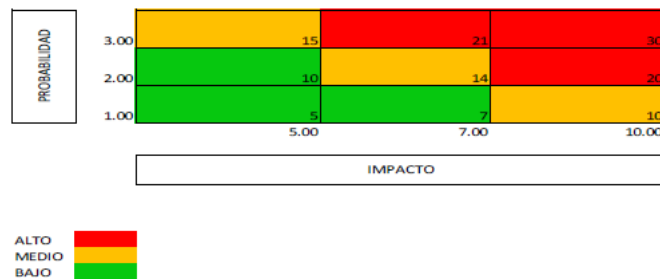



Tabla 4. Matriz de Riesgo Resultante

MATRIZ DE RIESGOS EMPRESA "ADMINISTRACION DE BIENES Y ACTIVOS 50/50 S.A.S												
	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	No.	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	SINTOMAS	PROBAB.	IMPACTO	CALIF.	CONSECUENCIAS	PLAN DE ACCIÓN	QUIEN EVALUA
Legalización de costos y gastos	Asegurar que los costos y gastos incurridos en la prestación de los servicios de transporte sean registrados y contabilizados de forma adecuada, cumpliendo con las regulaciones y normativas legales y fiscales aplicables.	Contador	1	Falta de documentación adecuada	La falta de documentación o la documentación incompleta o inexacta puede llevar a errores en la contabilización de los costos y gastos, lo que puede afectar la precisión de la información financiera y contable	Falta de registros precisos-Errores en los informes financieros-Incapacidad para reconciliar las cuentas-Falta de información para la toma de decisiones-Problemas en las auditorías.	2	10	20	Incapacidad para respaldar las deducciones fiscales-Pérdida de ingresos-Pérdida de confianza de los inversores o prestamistas.	Implementar un sistema de gestión de costos y gastos-Establecer políticas y procedimientos claros-Realizar revisiones y auditorías internas-Mantener registros y documentos precisos y completos-Tercerizar este proceso a una agencia contable	Gerente General
			2	Errores de cálculo de los costos y gastos	Los errores en los cálculos de los costos y gastos pueden llevar a errores en la contabilización de los mismos, lo que puede tener consecuencias financieras negativas para la empresa	Dificultades para cumplir con los objetivos de rentabilidad-Pérdida de competitividad-Aumento de los costos financieros-Problemas de liquidez-Incapacidad para invertir en crecimiento	2	7	14	Dificultades para cumplir con los objetivos de rentabilidad-Pérdida de competitividad-Aumento de los costos financieros-Problemas de liquidez-Incapacidad para invertir en crecimiento	Revisión y análisis de la documentación-Capacitación y entrenamiento del personal-Establecimiento de procedimientos y políticas claras-Implementación de controles de calidad-Usos de herramientas y tecnología-Monitoreo y seguimiento	Gerente General- Gerente de Gestión Humana
			3	Incumplimiento legal	La falta de cumplimiento de las regulaciones y normativas legales y fiscales aplicables puede llevar a sanciones y multas por parte de las autoridades competentes, lo que puede tener consecuencias financieras significativas para la empresa.	Falta de documentación o datos incompletos-Facturas falsas o infladas-Ausencia de control interno-Incumplimiento de políticas y procedimientos-pago de coimas o sobornos	3	7	21	Sanciones financieras-Reputación corporativa afectada-Pérdida de licencias y permisos-Demanda civil-Acciones penales	Identificar la raíz del problema-Tomar medidas correctivas internas-Capacitar al personal sobre las regulaciones y leyes aplicables y los procedimientos de cumplimiento legal de la empresa	Gerente General- Gerente de Gestión Humana
			4	Fraude o malversación	La falta de controles adecuados puede permitir la ocurrencia de fraudes o malversaciones de fondos relacionados con los costos y gastos, lo que puede tener graves consecuencias financieras y reputacionales para la empresa.	Aparición de grandes gastos inusuales-Aparición de documentos inadecuados o falsificados-Comportamiento sospechoso de ciertos empleados-Cambios abruptos de estilo de vida de algunos empleados	3	5	15	Pérdida financiera-Imagen corporativa deteriorada-Riesgo legal-sanciones disciplinarias y legales incluyendo empleados involucrados	Realizar una investigación interna-Notificar a las autoridades pertinentes-Recuperar los fondos perdidos-Implementar medidas de prevención-Comunicar con los stakeholders las medidas a tomar	Gerente General- Gerente de Gestión Humana-Accionistas
			5	Falta de control interno	La falta de un adecuado control interno puede llevar a la falta de transparencia y responsabilidad en la gestión de los costos y gastos, lo que puede afectar la confianza de los inversores y otros stakeholders en la empresa	Errores frecuentes en la documentación de respaldo-Demoras en el procesamiento de los gastos-Falta de segregación de funciones-Incapacidad para detectar errores-Ausencia de políticas y procedimientos claros	4	6	24	Pérdida de dinero-Pérdida de confianza de los clientes-Daño a la reputación de la empresa-Problemas legales-Incumplimiento normativo	Implementar controles internos efectivos-Realizar una revisión exhaustiva del proceso de legalización de costos y gastos-Tomar medidas correctivas inmediatas-Comunicar con transparencia a los clientes y a los empleados-Contratar auditorías externas via Outsourcing	Gerente General- Gerente de Gestión Humana-Accionistas

Descripción resumida de la Matriz de Riesgo


<i>Proceso</i>	<i>Descripción del riesgo</i>	<i>Consecuencias</i>	<i>Plan de acción previsto</i>	<i>Calif. Nivel de Riesgo</i>
Legalización de costos y gastos	La falta de documentación o la documentación incompleta o inexacta puede llevar a errores en la contabilización de los costos y gastos, lo que puede afectar la precisión de la información financiera y contable	Incapacidad para respaldar las deducciones fiscales-Pérdida de ingresos-Pérdida de confianza de los inversores o prestamistas:	Implementar un sistema de gestión de costos y gastos-Establecer políticas y procedimientos claros-Realizar revisiones y auditorías internas-Mantener registros y documentos precisos y completos-Tercerizar este proceso a una agencia contable	20
	Los errores en los cálculos de los costos y gastos pueden llevar a errores en la contabilización de los mismos, lo que puede tener consecuencias financieras negativas para la empresa	Dificultades para cumplir con los objetivos de rentabilidad-Pérdida de competitividad-Aumento de los costos financieros-Problemas de liquidez-Incapacidad para invertir en crecimiento	Revisión y análisis de la documentación-Capacitación y entrenamiento del personal-Establecimiento de procedimientos y políticas claras-Implementación de controles de calidad-Uso de herramientas y tecnología-Monitoreo y seguimiento	14
	La falta de cumplimiento de las regulaciones y normativas legales y fiscales aplicables puede llevar a sanciones y multas por parte de las autoridades competentes, lo que puede tener consecuencias financieras significativas para la empresa.	Sanciones financieras-Reputación corporativa afectada-Pérdida de licencias y permisos-Demanda civil-Acciones penales	Identificar la raíz del problema-Tomar medidas correctivas internas-Capacitar al personal sobre las regulaciones y leyes aplicables y los procedimientos de cumplimiento legal de la empresa	21

<p>La falta de controles adecuados puede permitir la ocurrencia de fraudes o malversaciones de fondos relacionados con los costos y gastos, lo que puede tener graves consecuencias financieras y reputacionales para la empresa.</p>	<p>Pérdida financiera- Imagen corporativa deteriorada-Riesgo legal-sanciones disciplinarias y legales incluyendo empleados involucrados</p>	<p>Realizar una investigación interna-Notificar a las autoridades pertinentes- Recuperar los fondos perdidos- Implementar medidas de prevención- Comunicar con los stakeholders las medidas a tomar</p>	15
<p>La falta de un adecuado control interno puede llevar a la falta de transparencia y responsabilidad en la gestión de los costos y gastos, lo que puede afectar la confianza de los inversores y otros stakeholders en la empresa</p>	<p>Pérdida de dinero- Pérdida de confianza de los clientes-Daño a la reputación de la empresa- Problemas legales- Incumplimiento normativo</p>	<p>Implementar controles internos efectivos-Realizar una revisión exhaustiva del proceso de legalización de costos y gastos- Tomar medidas correctivas inmediatas- Comunicar con transparencia a los clientes y a los empleados-Contratar auditorías externas via Outsourcing</p>	24

Análisis: con base en la magnitud del riesgo asociado, observamos que para este proceso de legalización de costos y gastos existen de cinco(5) riesgos, tres (3) en calificación de zona roja, donde la cotejación probabilidad-impacto es alta, con ponderación por encima de 20 puntos, de allí la apremiante necesidad de tomar cartas en el asunto. Conviene subrayar que una matriz de riesgo tiene el valor agregado de identificar, evaluar y priorizar los riesgos, lo que ayudaría esta empresa en particular a tomar decisiones no solo mejor informadas sino evidentemente eficaces para gestionar y mitigar los riesgos que más impacto negativo ofrecen. Ahora bien, el

plan de acción que se plantea es un insumo para que la empresa tome lo que sus posibilidades financieras, de tiempo y de recursos humanos le permita.

Establecimiento de actividades de control que permitan la confiabilidad y legalidad de los documentos soportes en la empresa de transporte mediante un manual de procedimientos asociado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALIZACIÓN DE COSTOS Y GASTOS	Código	001
		Versión	01
		Fecha de emisión	2023/05/10
		Página	1 de 4

Objetivo

Establecer un conjunto claro y detallado de pasos y actividades que deben seguirse en la empresa ABA 50/50 S.A.S, para documentar y validar los costos y gastos de manera adecuada y en cumplimiento con las normas y regulaciones aplicables. Este manual tiene como objetivo asegurar que los procesos de legalización de costos y gastos sean consistentes, eficientes y transparentes, y que se minimice el riesgo de errores o fraudes en los registros contable.

Alcance

Este procedimiento cubre desde la definición de los roles y responsabilidades de las personas involucradas en el proceso de legalización de costos y gastos, incluyendo los departamentos de contabilidad, finanzas y compras, hasta la definición de los procedimientos para la preparación y

presentación de informes financieros, tanto internos como externos, y para la auditoría y revisión de los registros contables.

Definiciones

Costos directos: aquellos costos que están directamente relacionados con la producción o el transporte de carga, tales como salarios y combustible.

Costos indirectos: aquellos costos que no están directamente relacionados con la producción o el transporte de carga, tales como gastos generales y administrativos.

Legalización de costos y gastos: proceso de registro, documentación y validación de los costos y gastos en cumplimiento con las regulaciones aplicables.

Factura: documento que detalla los bienes o servicios proporcionados, junto con el precio y los términos de pago.

Recibo: documento que prueba que se ha recibido el pago por bienes o servicios proporcionados.

Orden de compra: documento que autoriza la compra de bienes o servicios.

Orden de pago: documento que autoriza el pago por bienes o servicios recibidos.

Cuenta por pagar: registro de las deudas pendientes de pago a proveedores y acreedores.

Cuenta por cobrar: registro de las facturas pendientes de cobro de clientes y deudores.

Conciliación bancaria: proceso de comparar los registros contables con los estados de cuenta bancarios para asegurar que los registros contables sean precisos y completos.

Auditoría: revisión independiente de los registros contables y financieros de la empresa para asegurar su precisión y cumplimiento con las regulaciones aplicables.

Formatos asociados

Facturas de compra de combustible: para comprobar el gasto en combustible para los vehículos de la empresa.

Facturas de mantenimiento y reparación: para comprobar los gastos en reparaciones y mantenimiento de los vehículos.

Boletas de pago a conductores: para comprobar los gastos de nómina de los conductores y personal de la empresa.

Contratos de arrendamiento o compra de vehículos: para comprobar la propiedad y legalidad de los vehículos utilizados por la empresa.

Facturas de seguros: para comprobar los gastos de seguro de los vehículos y de la empresa.

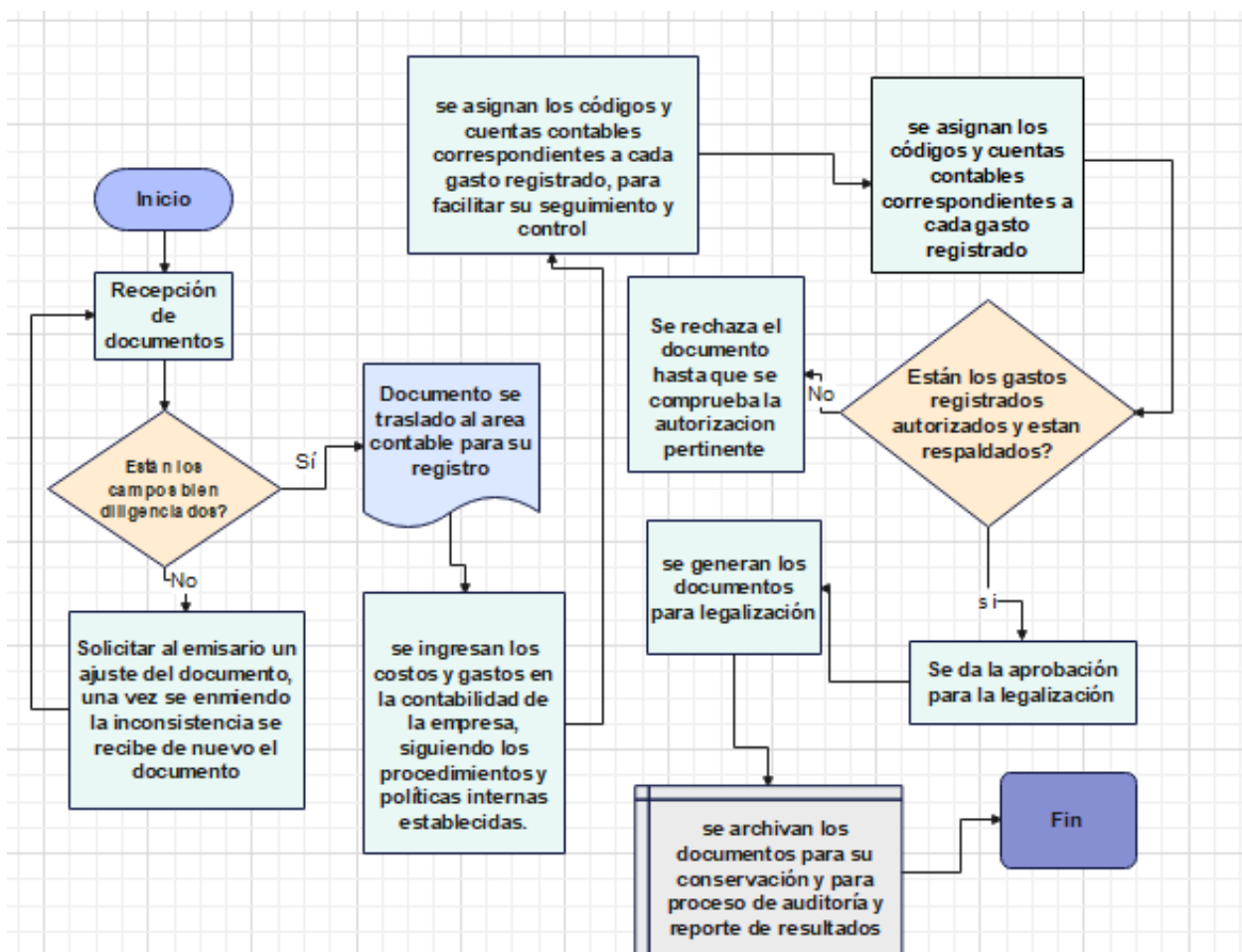
Comprobantes de pago de peajes: para comprobar los gastos de peajes en las carreteras.

Declaraciones de impuestos: para comprobar la declaración de impuestos y los gastos registrados en la contabilidad de la empresa.

Autorizaciones y permisos: para comprobar la legalidad de los permisos y autorizaciones necesarios para operar la empresa de transporte.

Estados financieros: para comprobar la situación económica de la empresa en un período determinado.

Flujograma



Cuadro 1: Flujograma explicado

Subproceso	Explicación	Observaciones/Salvedades
Recepción de documentos	El proceso inicia cuando el documento llega a recepción para relacionar sea un costo o gasto. Este es el primer paso para legalizar los costos y gastos y consiste en recopilar todos los documentos que respaldan los gastos realizados, como facturas, recibos, comprobantes de pago, entre otros	Muchas veces según lo observado y manifestado por personal colaborativo este proceso inicial no se cumple.

Verificación de los documentos	Una vez que se han recibido los documentos, es necesario verificar si los campos de los mismos están bien diligenciados	La secretaria o la auxiliar contable no puede bajo ningún motivo omitir este proceso verificadorio. En el evento que el documento presente inconsistencias la persona que lo entrega deberá analizar las razones de la inconsistencias e intentar en forma oportuna normalizar el documento
Registro e ingreso de datos en forma digital	Contabilidad registra digitalmente el documento conforme a las políticas contables pertinentes	<p>Estas son las políticas contables resumidas para este subproceso; <i>Consistencia en la aplicación de políticas contables; Registro oportuno; Documentación de respaldo; asignación correcta de costos y gastos; depreciación; y reconciliación de cuentas</i></p> <p>Es importante destacar que estas políticas son solo una guía general y que cada empresa debe adaptarlas a su situación y necesidades específicas. Además, las políticas contables deben estar documentadas y comunicadas a los empleados relevantes y al equipo contable para garantizar su cumplimiento.</p>
Asignación de códigos contables	La asignación de códigos contables de cada gasto o costo registrado permite clasificar y organizar los costos y gastos en categorías específicas para una fácil identificación y seguimiento.	En este proceso, cada cuenta de costo o de gasto se identifica con un código contable único que se asigna de acuerdo con el plan de cuentas de la empresa. El plan de cuentas es un conjunto de cuentas contables organizadas en una estructura jerárquica que refleja las

		<p>principales categorías de gastos y costos de la empresa.</p> <p>Por lo general, los códigos contables se componen de números y letras que identifican la cuenta contable en particular. Por ejemplo, el código contable "600-02" puede identificar la cuenta de "Combustible y lubricantes" en el plan de cuentas de una empresa de transporte</p>
<p>Aprobación y registro final</p>	<p>Los responsables de la toma de decisiones revisan la información presentada y toman una decisión sobre la aprobación de la legalización de los costos y gastos. Si se aprueba, se procede a registrar la información en los libros contables de la empresa.</p>	<p>De no aprobarse x o y documento el proceso queda en "stand-by" porque por ningún motivo puede aprobarse un proceso de legalización de un costo o gasto que no cumpla los requisitos correspondientes</p>
<p>Archivo de documentación aprobada</p>	<p>El proceso de archivo de documentación aprobada consiste en el almacenamiento ordenado y seguro de la documentación de respaldo utilizada para legalizar los costos y gastos de la empresa. Este proceso es importante para mantener registros precisos y completos de las transacciones financieras de la empresa, lo que puede ser útil en el futuro para fines contables, fiscales y legales</p>	<p>Se sugiere que este proceso tenga la siguiente secuencia:</p> <p>Selección de documentos: Seleccionar los documentos aprobados para su archivo, tales como facturas, recibos, contratos, comprobantes de pago, entre otros.</p> <p>Ordenamiento: Ordenar los documentos de acuerdo con una estructura de archivo preestablecida, como por fecha, tipo de documento, número de factura, entre otros.</p>
		<p>Identificación y etiquetado: Identificar y etiquetar cada documento con información relevante, como el número de</p>

factura, el proveedor, la fecha, el monto y cualquier otra información necesaria.

Almacenamiento: Almacenar los documentos en un lugar seguro y protegido contra daños físicos, como incendios, inundaciones, robos, entre otros.

Control de acceso: Establecer controles de acceso adecuados para asegurar que solo las personas autorizadas tengan acceso a los documentos.

Periodicidad de la revisión: Revisar periódicamente los documentos archivados para asegurarse de que se mantengan actualizados y completos.

Es importante destacar que el proceso de archivo de documentación aprobada debe cumplir con las normas contables y fiscales aplicables, por lo que es recomendable contar con la asesoría de un experto en contabilidad y finanzas para establecer un proceso de archivo adecuado y eficiente.

Conclusiones

Al plantearse en esta investigación la implementación de un manual de procedimientos se logrará estandarizar el proceso de legalización de costos y gastos, lo que mejorará la eficiencia del mismo al reducir los errores y el tiempo necesario para su realización.

De implementarse este manual de procedimientos se dejan establecidas un conjunto de normas claras y detalladas para el proceso de legalización de costos y gastos, lo que aumenta la transparencia del proceso y facilita su auditoría interna y externa, conviene subrayar que al utilizarse herramientas como el árbol de problemas y la matriz de riesgos se advirtieron consecuencias negativas de índole jurídico por incumplir con la normatividad establecida para este tipo de empresas transportadoras.

En efecto, se concluye que el manual de procedimientos propenderá por garantizar el cumplimiento de la regulación y la legislación aplicable al proceso de legalización de costos y gastos de la empresa transportadora de carga.

Otro hallazgo no menos importante es que la implementación de un manual de procedimientos reduce el riesgo de fraude al establecer medidas de control interno y garantizar la integridad y autenticidad de los documentos y facturas relacionados con los costos y gastos.

Finalmente se puede anticipar en forma objetivo que el manual de procedimientos será una herramienta útil para la capacitación del personal en el proceso de legalización de costos y gastos, lo que aumentará su capacidad para realizar las tareas de manera efectiva y eficiente.

Referencias Bibliográficas

Actualicese.com. (2023). Costos: Datos de suma importancia en la toma de decisiones empresariales. <https://actualicese.com/los-costos-y-la-importancia-en-la-toma-de-decisiones-empresariales/>.

Administración de bienes y servicios 50/50 S.A.S. (2018). *Informe de Gestión 2018*.
Administración de bienes y servicios 50/50 S.A.S.

- Agudelo Zapata, R. (2017). Área de Contabilidad. <https://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Paginas/area-contabilidad-y-finanzas.aspx:t=Estareaseencargade,susestadosfinancierosydem>.
- Bogotá Emprende. (2018). *Como definir los costos de una empresa*.
- Cellerri Ramos, S. P., & Romero Montoya, R. M. (2020). *Elaboración de un manual de procesos de control interno para el área de facturación en la empresa Galapesca S.A*. Universidad de Guayaquil.
- Cetiz Educación Continua. (2017). Diferencia entre costos y gastos. <https://www.cetys.mx/educon/diferencias-entre-costos-y-gastos/=Elcostonosadaluzgastefono>.
- Delgado Jaimes, L. Y., Figueroa Olarte, Y., Galvis García, L., & Méndez Suárez, P. (2022). *Implementación de un manual de procesos en el área de facturación de la empresa centro de servicio técnico Bucaramanga (CSTB)*. Unidades Tecnológicas de Santander.
- DIAN. (2020). Que es factura electrónica. <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx>.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de Empresas*. McGraw-Hill.
- Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill Interamericana.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. Mc Graw-Hill Interamericana.
- Latinrisk. (2022). La importancia del manual de procedimientos. <https://www.latinrisk.com.ar/la-importancia-del-manual-de-procedimientos-en-su-empresa/#http://Losmanualesdeprocedimientoson,demaneraeficazysegura>.
- Mendoza, J., & Pardo, M. (2018). *Mendoza, J., & Pardo, M. (2018). Manual de procedimientos contables*. Editorial Jurídica de Chile.
- Münch, L., & García, E. (2010). *Administración y Dirección de Empresas*. Pearson Educación.
- Pérez Gutiérrez, J., & Lanza González, E. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: Una necesaria interrelación. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*.
- Quispe Estela, P. (2020). *Propuesta de sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en la EPS marañón S.R.L. Jaén*. Universidad Señor de Zipán.
- Rozo Cruz, M. L. (2020). *Diseño de un manual de procedimientos para la facturación del almacenamiento de mercancías altamente perecederas en la DIAN*. Unipamplona.

Sáenz Guasca, P., Orozco Sierra, D. R., & Juárez Suasnábar, J. W. (2019). *Diseño del sistema de control interno para el área de facturación de la empresa Cordilleras S.A.S.* Universidad Cooperativa de Colombia.

Team Asana. (2022). Matriz de riesgos: Cómo evaluar los riesgos para lograr el éxito del proyecto (incluye ejemplos). <https://asana.com/es/resources/risk-matrix-template>.

Terreros, D. (2019). Control interno empresarial: Sus elementos, objetivos e importancia. <https://blog.hubspot.es/marketing/control-interno=Elcontrolinternoempresarialson,quepuedanafectarsurentabilidad>.

Thompson, R. (2022). Control de facturación: Aprende a mejorarlo y mira las ventajas. <https://www.thomsonreutersmexico.com/es-mx/soluciones-fiscales/blog-fiscal/control-de-facturacion-aprende-a-mejorarlo-y-mira-las-ventajas#:~:text=Elcontroldefacturacinen,disponibleyelcumplimientonormativo>.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9, 237-252.