

**DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CONTABLE MEDIANTE CICLOS TRANSACCIONALES DEL ÁREA
CONTABLE DE LA EMPRESA BIKE PLANET NEW S.A.S DE LA CIUDAD DE
POPAYÁN.**

**ERIKA LILIANA MUÑOZ MUÑOZ
YENNY KAROLINA ROJAS ASTUDILLO**



**ASESORA ACADEMICA:
ESP. DIANA MARCELA ROSALES TOLEDO**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA UNICOMFACAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
POPAYAN
2024**

CONTENIDO

LISTA DE TABLAS	4
FORMATOS	5
RESUMEN	6
ABSTRACT	7
CAPÍTULO I. CONTEXTO PROBLÉMICO	8
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
1.2. JUSTIFICACIÓN	10
1.3. OBJETIVOS	11
1.3.1. Objetivo General.	11
1.3.2. Objetivos Específicos.	11
CAPITULO II. SUSTENTO TEÓRICO	12
2.1 . MARCO CONCEPTUAL	12
2.2. MARCO REFERENCIAL	16
2.3. MARCO LEGAL	17
CAPITULO III. METODOLOGIA	19
3.1. CONTRIBUCIÓN DEL TRABAJO	19
3.2. RESULTADOS ESPERADOS	20
3.3. METODOLOGÍA	20
CAPITULO IV. DESARROLLO	23
VI. INTRODUCCIÓN	23
NOTACIÓN	25
VI. CICLO DE NÓMINA	27
Elaboración de Informes de Asistencia y/o Ausencia	28
Elaboración y Pago de Nómina	32
Elaboración y Pago de Seguridad Social	36
Liquidación Prestaciones Sociales a los Empleados	39
Liquidación Vacaciones Empleados	42
I. CICLO DE COMPRAS	45
Compras de Inventarios	46
A. Otras Compras y Gastos	50
II. CICLO DE INGRESOS	54
Ingresos Operacionales - Ventas	55
Ingresos No Operacionales	58

IV. CICLO DE TESORERÍA.....	61
Programación de Pagos	62
Realización de Pagos	65
Recaudo de efectivo	67
Conciliación Bancaria	70
V. CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	74
Elaboración y Preparación Estados de Ganancias y/o Pérdidas	75
Elaboración y Preparación Estado de Situación Financiera	77
VI. CICLO DE RETROALIMENTACIÓN	82
I. CONCLUSIÓN	93
II. BIBLIOGRAFÍA	94

LISTA DE TABLAS

ILUSTRACIÓN 1 METODOLOGÍA	22
ILUSTRACIÓN 2 NOTACIONES.....	25
ILUSTRACIÓN 3 ÍNDICE NOMINA	27
ILUSTRACIÓN 4 DIAGRAMA DE ASISTENCIA Y AUSENCIA	31
ILUSTRACIÓN 5 DIAGRAMA DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA.....	35
ILUSTRACIÓN 6 DIAGRAMA SEGURIDAD SOCIAL	38
ILUSTRACIÓN 7 DIAGRAMA LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES	41
ILUSTRACIÓN 8 DIAGRAMA LIQUIDACIÓN VACACIONES	43
ILUSTRACIÓN 9 ÍNDICE COMPRAS.....	45
ILUSTRACIÓN 10 DIAGRAMA COMPRAS DE INVENTARIO	49
ILUSTRACIÓN 11 DIAGRAMA COMPRAS Y GASTOS	52
ILUSTRACIÓN 12 ÍNDICE DE INGRESOS	54
ILUSTRACIÓN 13 DIAGRAMA INGRESOS OPERACIONALES	57
ILUSTRACIÓN 14 INGRESOS NO OPERACIONALES.....	59
ILUSTRACIÓN 15 ÍNDICE DE TESORERIA.....	61
ILUSTRACIÓN 16 DIAGRAMA PROGRAMACIÓN PAGOS	64
ILUSTRACIÓN 17 PAGOS.....	66
ILUSTRACIÓN 18 DIAGRAMA RECAUDO EFECTIVO.....	69
ILUSTRACIÓN 19 DIAGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA	72
ILUSTRACIÓN 20 ÍNDICE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	74
ILUSTRACIÓN 21 DIAGRAMA ELABORACIÓN ESTADOS DE GANANCIAS Y/O PERDIDAS	76

FORMATOS

FORMATO 1 INFORME DE ASISTENCIA Y/O AUSENCIA	83
FORMATO 2 ELABORACIÓN NÓMINA A COLABORADORES (MPCIN-002)	84
FORMATO 3 REPORTE DE HORAS EXTRAS.....	85
FORMATO 4 REPORTE DE SEGURIDAD SOCIAL	86
FORMATO 5 LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADOS	87
FORMATO 6 LIQUIDACIÓN DE VACACIONES EMPLEADOS.....	88
FORMATO 7 COMPRA DE INVENTARIO	89
FORMATO 8 CUADRE DE CAJA DIARIO	90
FORMATO 9 PROGRAMACIÓN DE PAGOS	91
FORMATO 10 REALIZACIÓN DE PAGOS	91
FORMATO 11 CONCILIACIÓN BANCARIA	92

RESUMEN

El Sistema de Control Interno en las organizaciones se hace indispensable para el desarrollo normal de las actividades de una empresa puesto que permite mitigar los riesgos tanto internos como externos a los que puede estar expuesta una entidad. Con el presente proyecto se pretende implementar el Sistema de Control Interno en el área contable de la empresa BIKE PLANET NEW S.A.S., mediante el enfoque de CICLOS TRANSACCIONALES, el cual permitirá establecer controles para cada uno de los ciclos del área contable tendientes a la disminución de riesgos y detección de posibles fraudes.

El presente proyecto se divide en tres capítulos con los siguientes contenidos: en el primer capítulo se encuentra el planteamiento del problema junto con la justificación, incluyendo los objetivos del trabajo, en el segundo se presenta la contextualización teórica que comprende, el marco conceptual, el marco legal de las obligaciones adquiridas por la empresa, así como el marco referencial. Finalmente, en el tercer capítulo se expone la contribución del trabajo, los resultados esperados mediante el aporte académico, la metodología empleada en el Sistema de Control Interno Contable identificando los ciclos transaccionales y el respectivo cronograma de actividades.

ABSTRACT

The Internal Control System in organizations is essential for the normal development of a company's activities since it allows mitigating both internal and external risks to which an entity may be exposed. This project aims to implement the Internal Control System in the accounting area of the company BIKE PLANET NEW S.A.S., through the approach of TRANSACTIONAL CYCLES, which will allow establishing controls for each of the cycles of the accounting area aimed at reducing risks and detection of possible fraud.

This project is divided into three chapters with the following contents: the first chapter contains the statement of the problem along with the justification, including the objectives of the work, the second presents the theoretical contextualization that includes the conceptual framework, the legal framework of the obligations acquired by the company, as well as the referential framework. Finally, the third chapter presents the contribution of the work, the expected results through the academic contribution, the methodology used in the Internal Accounting Control System, identifying the transactional cycles and the respective schedule of activities.

CAPÍTULO I. CONTEXTO PROBLÉMICO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El sistema de control interno tiene como propósito mejorar la seguridad financiera, administrativa y operativa de cualquier organización y asimismo velar por la preservación, el crecimiento y permanencia de la entidad. Como lo menciona (Mendoza, 2018) *“La importancia del control interno y su efectividad empresarial contribuyen a la organización, consolidación y sobre todo a prever riesgos internos o externos que puedan perjudicar a la empresa y al logro de los objetivos.”*

Dada su importancia el Sistema de Control Interno – SCI- procura que todas sus actividades se realicen de acuerdo con las políticas y normas vigentes esto con el fin de reducir los posibles riesgos que pueda afrontar la compañía. Un eficaz SCI resguarda los recursos de la empresa, evita pérdidas por fraude o negligencia, de este modo, estimula el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

Con lo antes mencionado y ya que actualmente la Empresa BIKE PLANET NEW S.A.S, no cuenta con un sistema de control interno que evalúe los procesos e identifique los principales riesgos en las áreas contables, administrativas, operativas y debido a la inexistencia de lineamientos que garanticen las funciones y responsabilidades del personal, que pueden afectar la situación financiera y el proceso informativo lo cual genera retrocesos en tiempo, recursos y desgaste administrativo dificultando la efectividad y eficiencia en el proceso. Por lo anterior, se hace necesaria la realización de diversos procedimientos para mejorar el control sobre la empresa; dichos controles mejoran la eficiencia, reducen el riesgo de que se produzcan pérdidas y ayudan a asegurar la fiabilidad, razonabilidad y transparencia de los estados financieros de conformidad con lo establecido en las normas y regularizaciones

vigentes de nuestro país.

Del mismo modo, se evidencia que parte de algunas áreas tienen sus propios procedimientos ya establecidos pero que no están diseñados por escrito, sino que se han venido llevando a cabo por indicaciones verbales, por consiguiente, en determinados procesos han surgido inconvenientes por la ejecución equivocada en el control interno generando situaciones que incrementan la probabilidad a que el riesgo se presente. Por lo anterior es importante preguntarse ¿Cómo diseñar y documentar el sistema de control interno mediante ciclos transaccionales en el área contable de la empresa BIKE PLANET NEW S.A.S de la ciudad de Popayán?

1.2. JUSTIFICACIÓN

El Control Interno tiene gran relevancia para las organizaciones, puesto que, para cualquier ente es importante tener establecidas políticas de control interno y manuales que establezcan los procesos y procedimientos del personal, en los últimos años se ha ido incrementado su implementación con el ánimo de disminuir los riesgos potenciales evitando retrocesos administrativos y repercusiones económicas. El sistema de control interno en el área contable y financiera es de gran importancia para la empresa BIKE PLANET NEW S.A.S., específicamente en sus procedimientos porque favorecen el objetivo de rentabilidad y liquidez. Un buen sistema de control interno permite lograr efectividad en los procedimientos de control y verificación de las actividades contables y financieras, gracias a la practicidad de medir la productividad tanto en las personas, actos y cosas ahorrando tiempo y atenuando errores, debido al análisis vertiginoso de las causas que originan las desviaciones de resultados negativos. Por consiguiente, del éxito de estos controles dependerá la minimización de aquellos obstáculos que puedan entorpecer la gestión y de maximizar los recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera.

Por otra parte, el presente proyecto, se justifica dentro de la opción de grado de Contaduría Pública de la Corporación Universitaria de ComfacaUCA UnicomfacaUCA, puesto que está enmarcado en uno de los objetivos de ésta, que es “Alcanzar la formación integral de los estudiantes para que contribuyan positivamente con el avance de la profesión y disciplina, en la perspectiva de brindar un servicio de excelencia a la comunidad”.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General.

Diseñar el sistema de control interno mediante ciclos transaccionales del área contable de la empresa comercial BIKE PLANET NEW S.A.S.

1.3.2. Objetivos Específicos.

1. Realizar un diagnóstico del estado actual de los procedimientos que se desarrollan en el área contable de BIKE PLANET NEW S.A.S con el fin de determinar si la empresa cuenta con controles internos básicos y si los mismos se encuentran documentados.
2. Ejecutar los controles para cada uno de los procesos del área contable por cada uno de los ciclos transaccionales: ingresos, compras, tesorería, nómina e información financiera.
3. Documentar los controles establecidos en cada uno de los procesos y entregar el manual del sistema de control interno del área contable a la entidad.

CAPITULO II. SUSTENTO TEÓRICO

2.1. MARCO CONCEPTUAL

Control Interno en las organizaciones

De acuerdo con el profesor Rafael Franco en su libro *Fiscalización Estratégica de Arquitectura Organizacional*, el control interno significa: “*Establecer barreras al ejercicio exorbitante de poder que los agentes sociales ejercen para la búsqueda de satisfacción de sus intereses a partir de la acción organizacional. (Pág. 121)*”

Otro autor relevante en el tema es (dspace, 2018) que en el artículo de investigación denominado “*Control Interno*”, brinda la siguiente información:

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. (dspace, 2018)

Asimismo, determina unas clasificaciones donde se abarcan todas las características del componente de control con las siguientes categorías:

Control por su Rol

Es el control sobre los papeles que se desempeñan en la organización referente a las

acciones o roles, en este tipo de control se establecen los siguientes: control administrativo, operacional, normativo, de mercadeo, financiero, de información y de responsabilidad social. (Franco, 2012)

Control por su Oportunidad

Se refiere al momento en el que se realizan las actividades de control en relación con las transacciones o los actos de la administración cuyos objetivos pueden ser de prevención, detección o evaluación. En esta clasificación se encuentran: control previo, perceptivo y posterior. (Franco, 2012)

Control por su Cobertura

Se refiere al grado de cubrimiento se clasifica en control total y parcial. (Franco, 2012)

Ámbito de Control

Se asocia a la cobertura organizacional considerando en esta fase el control introspectivo y control de entorno. (Franco, 2012)

Control por su Forma

Esta clasificación según Franco se da en las actuaciones de las operaciones de la entidad, este puede ser directo o de resultados. (Franco, 2012)

Control por su Continuidad

Según la permanencia sobre las acciones de la entidad este puede ser eventual o permanente. (Franco, 2012)

Control por su Vínculo Organizacional

Relación contractual o de dependencia frente a la organización, considerado como núcleo de la independencia. Comprende el control organizacional y externo. (Franco, 2012)

De lo anterior se infiere que, el control interno en las organizaciones busca unificar los intereses de los usuarios tanto internos como externos con el fin de proporcionar información confiable, segura y transparente donde se optimizan recursos y se disminuyen riesgos a partir de métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad.

Ciclo de transacciones o empresarial

Se define como, aquellas áreas en donde se pueden agrupar aspectos que se relacionan e identifican entre sí, como hechos económicos, red de transacciones producidas por esos hechos económicos, sistemas y procedimientos, enlaces, bases de datos, etc. Tomado de, (Estupiñán, 2010)

Ciclo de nómina o personal: se relaciona con las erogaciones y transacciones de los recursos humanos. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2012)

Ciclo de compras: se refiere a la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2012)

Ciclo de ingresos: se refiere a la venta de bienes y servicios a terceros a cambio de dinero. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2012)

Ciclo de tesorería: comprende el manejo de los fondos de la empresa; comienza con el reconocimiento de los ingresos, incluye la distribución del efectivo en las operaciones corrientes y otros usos y termina con el retorno de éste a los inversionistas y acreedores. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2012).

Ciclo de información financiera: comprende la preparación de estados financieros que resumen el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un período determinado. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2012).

2.2. MARCO REFERENCIAL

BIKE PLANET NEW S.A.S. Es una sociedad de carácter comercial constituida por documento privado 00001 de la Asamblea de Accionistas del 22 de diciembre de 2020, inscrita el 29 de diciembre de 2020 bajo el No. 00049014 del Libro IX tal como consta en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio del Cauca del Municipio de Popayán, cuya duración es término indefinido.

A la fecha no se han presentado reformas estatutarias que se encuentren registradas ante la Cámara de Comercio del Cauca.

La sociedad tiene como actividad principal la comercialización al por mayor y por menor de repuestos para bicicletas. Bicicletas, ropa deportiva, mantenimiento de bicicletas, debida realización en operaciones de libranza y organización de eventos deportivos. Aproximadamente la entidad cuenta con 09 empleados, manejando contratos a término fijo e indefinido.

La sociedad se encuentra matriculada en la Cámara de Comercio del cauca bajo el No. 207282 y tiene su domicilio en la ciudad de Popayán.

Su estructura organizacional está formalizada por junta de accionistas, junta directiva, representante legal y jefes de área, de tal forma que posee características de una organización funcional.

2.3. MARCO LEGAL

Código de comercio: El código de comercio establece en su artículo No. 110 los requisitos para la constitución de una sociedad comercial, en el que se expresará nombre y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes, la clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de esta, el domicilio de la sociedad, el objeto social, el capital social. (Código de Comercio, 2014)

Ley 1258 de 2008 Sociedad por Acciones Simplificadas - SAS: de conformidad con lo previsto en los artículos 1° y 5° de la presente ley las SAS podrán constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas mediante un contrato o acto unilateral, quienes solo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes. Las sociedades por acciones simplificadas estarán sujetas a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, según las normas legales pertinentes como lo establece el art. 45, asimismo, se regirá por las disposiciones contenidas en los estatutos sociales, por las normas legales que rigen a la sociedad anónima y, en su defecto, en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales que rigen a las sociedades previstas en el Código de Comercio. (Ley 1258, 2008).

Concepto 0208594 de 2002 - Contrato de Franquicia: de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio “el contrato de franquicia es un contrato atípico, es decir, que se trata de un negocio jurídico que no se encuentra regulado por ninguna norma jurídica y que es producto de la autonomía privada expresada en la libertad

contractual”. En los contratos se estipularán todas las condiciones referentes a la franquicia, los cuales deben ajustarse a la legislación nacional. (Superintendencia de Industria y Comercio, 2002).

Obligaciones Tributarias: Por ser de naturaleza jurídica las sociedades por acciones simplificadas deben cumplir con las siguientes obligaciones tributarias vigentes en Colombia: impuesto de renta y complementarios regímenes ordinarios, retención en la fuente a título de renta, impuesto al valor agregado, impuesto de industria y comercio e informante de exógena.

CAPITULO III. METODOLOGIA

3.1. CONTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

Con el presente proyecto se presentará el mejoramiento en el área contable de BIKE PLANET NEW S.A.S., a través del diseño y documentación del Sistema de Control Interno Contable, mediante el enfoque de ciclos transaccionales para las diferentes operaciones de ventas, compras, tesorería, recursos humanos y preparación financiera buscando que los procesos sean verificados y analizados de forma adecuada en cada hecho económico y por consiguiente se conozca la situación actual de la compañía.

Asimismo, que los procesos ya implementados en las actividades normales de BIKE PLANET NEW S.A.S consoliden el área financiera de forma óptima apoyada en la contabilidad y la tesorería, con ello perfeccionando el manejo de los recursos de forma eficiente y segura, de acuerdo con los objetivos definidos por la administración para una correcta toma de decisiones.

3.2. RESULTADOS ESPERADOS

El resultado que se espera con este proyecto es la entrega del manual del sistema de control interno del área contable a la empresa BIKE PLANET NEW S.A.S, logrando así contribuir con el desarrollo administrativo de la empresa y que este a su vez pueda ser tomado como un modelo a seguir para estructurar administrativamente otras áreas.

3.3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del presente trabajo será método descriptivo el cual consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el sistema de control interno del área contable dividiéndose en actividades. De igual forma se utilizará el método de cuestionarios este consiste en un listado de preguntas específicas para BIKE PLANET NEW S.A.S., a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas de los procedimientos en coordinación con el personal responsable y los objetivos propuestos para el desarrollo del proyecto.

La investigación descriptiva según Sampieri es un tipo de investigación que busca describir las características de un fenómeno o situación. Se utiliza cuando se tiene poco conocimiento previo sobre el tema de estudio y se busca obtener un panorama general del mismo. Los estudios descriptivos detallan situaciones y eventos, especifican propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Los estudios descriptivos utilizan técnicas estadísticas y elaboran tablas y gráficos para presentar los resultados (sampieri, 2012).

Población y muestra

La población objeto de estudio es la entidad BIKE PLANET NEW S.A.S., en el área contable donde se analizarán todos los procesos y transacciones del área.

Recolección de datos

La información de la empresa se obtendrá utilizando las técnicas de observación y cuestionarios, igualmente revisando las políticas internas y procedimientos del área contable contando con el apoyo de las demás áreas, esta se llevará a cabo con las personas encargadas del área. La información suministrada se manejará con total confidencialidad.

Manual de Procedimientos Control Interno Contable

BIKE PLANET NEW S.AS

CICLOS TRANSACCIONALES

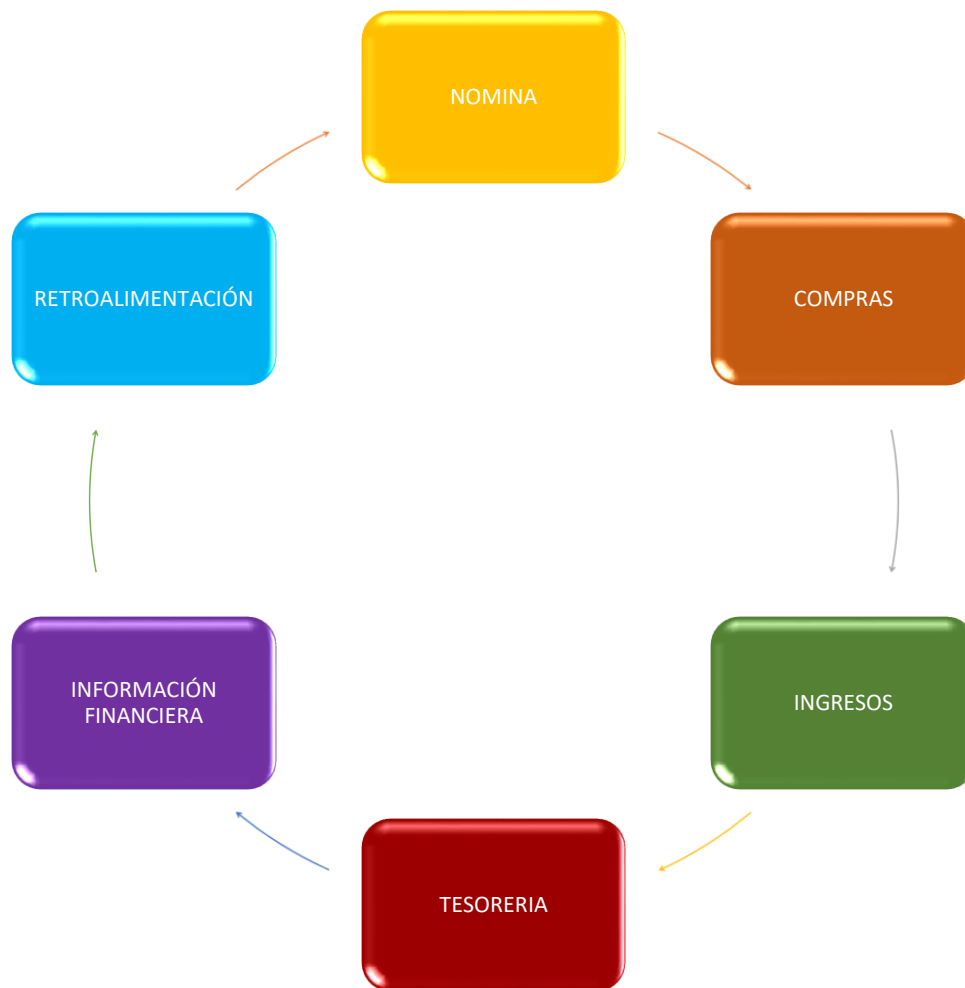


Ilustración 1 Metodología

CAPITULO IV. DESARROLLO

VI. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno en las organizaciones es indispensable para el desarrollo normal de las actividades de una empresa, puesto que permite reducir los riesgos tanto internos como externos a los que puede estar expuesta una entidad. Dada la importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos contables actuales mediante manuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios de mejoramiento para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

El manual de procedimientos es una herramienta invaluable que establece los lineamientos y procesos necesarios para garantizar la integridad, precisión y transparencia en el registro y reporte de las transacciones financieras. Este manual proporciona una guía detallada sobre cómo llevar las distintas operaciones o actividades contables, desde la preparación de nómina hasta la realización de la información financiera, generando así una retroalimentación constante de la compañía, permitiendo así establecer unos controles para cada ciclo transaccional en el área contable y así llegar a la disminución de riesgos y detección de posibles fraudes.

Este manual de procedimientos se divide en cinco ciclos transaccionales con los siguientes contenidos: en el primer ciclo se encuentra el ciclo de nómina, en el segundo se presenta el ciclo de compras, el tercero denominado ciclo de ingresos, el cuarto comprende el ciclo de tesorería, el quinto ciclo la información financiera y finaliza con el ciclo de retroalimentación.

Cada uno de los procedimientos contenidos en este manual está compuesto por los objetivos, alcance, políticas de control, glosario de términos, diagrama de flujo y anexos:

- **Objetivo**, establece y justifica la elaboración del procedimiento.
- **Alcance**, contiene una breve descripción del inicio hasta la finalización del procedimiento.
- **Políticas**, están determinadas por la administración en el desarrollo de cada procedimiento.
- **Glosario de términos**, significado de siglas o palabras inmersas en la redacción del procedimiento.
- **Diagrama de flujo**, representa la diagramación de una serie de pasos consecutivos que integran el procedimiento.
- **Formatos**, se refieren a los formatos establecidos para los procedimientos.

Finalmente se concluye que, con el manual de procedimientos contables los empleados unificarán criterios y realizarán todas las actividades dirigidas al cumplimiento de los objetivos, asimismo, se tomará como la guía fácil en la capacitación del nuevo personal ahorrando tiempo y aminorando errores.

NOTACIÓN

	Indica el inicio o terminación de un procedimiento específico.
	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno.
	Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento.
	Indica la preparación o elaboración de un documento en el flujo de transacciones.
	Representa una decisión en la cual existen varios caminos o soluciones.
	Conector o enlace en la misma página del flujograma.
	Conector o enlace en otra página del flujograma.
	Representa cualquier tipo de documento o formato generado y trasladado en el transcurso del procedimiento diagramado.
	Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso del flujograma.
	Representa el archivo y custodia de los documentos.

Ilustración 2 Notaciones

Manual de Procedimientos

CICLO DE NÓMINA



VI. CICLO DE NÓMINA

Se relaciona con las erogaciones o gastos del área de recursos humanos enfocado en los procedimientos contables. Este ciclo de nómina contiene la elaboración de informes de asistencia y/o ausencia, anticipo a empleados, elaboración y pago de nómina, elaboración y pago de seguridad social y finaliza con la liquidación de empleados.

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCIN-001	Elaboración de Informes de Asistencia y/o Ausencia	27
MPCIN-002	Elaboración y Pago de Nómina	31
MPCIN-003	Elaboración y Pago de Seguridad Social	35
MPCIN-004	Liquidación Prestaciones Sociales Empleados	39
MPCIN-005	Liquidación Vacaciones Empleados	42

Ilustración 3 Índice Nomina

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-001
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración de Informes de Asistencia y/o Ausencia	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/4

I. OBJETIVO

Asegurar la eficiente elaboración de los informes de asistencia y/o ausencia de nómina del personal, evitando omitir horas laboradas o contabilizar horas a personas que no han trabajado, previniendo gastos a la empresa o molestias a los empleados.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia en el momento en que el empleado ingresa a su puesto de trabajo, procede a firma el formato de asistencia y/o ausencia, y al terminar su jornada laboral deberá firmar su hora de salida, la cual se entregará al encargado de Recursos Humanos cada mañana del siguiente día para ser registrada en un formato de Excel (Esto se omitiría si se instalará un huellero para llevar un control de las jornadas laborales).

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Los empleados de la empresa deben firmar el formato de asistencia y/o ausencia, tanto a la hora de entrada como a la hora de salida; de lo contrario si se omite una de las dos firmas, se entenderá que no se presentó a trabajar.
- Los administradores de cada sede deberán asegurar que los empleados firmen el formato de asistencia y/o ausencia con datos completos (Nombres y apellidos, identificación y celular); al administrador que omita este proceso se le hará un llamado de atención que se le adjuntará a su hoja de vida.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-001
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración de Informes de Asistencia y/o Ausencia	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/4

IV. PUNTOS DE CONTROL

- El encargado de Recursos Humanos verifica el cumplimiento de los empleados y así poder cruzar la información con el formato de asistencia y/o ausencia con sus respectivas firmas del día a día.
- Registrar la información en una hoja de Excel y así obtener la documentación al diario, ya que el encargado de Recursos Humanos debe actualizar la información al día siguiente.
- Realizar informe mensual o quincenal de la asistencia y/o ausencia.

V. GLOSARIO

- **Recursos Humanos:** Es una parte fundamental de cualquier organización, la cual se encarga de gestionar y administrar los aspectos relacionados con el capital humano de la organización, es decir, las personas que trabajan allí.
- **Hoja de Excel:** Es una hoja de cálculo que tiene la importancia de ordenar los datos de manera eficiente y crear informes profesionales, es una herramienta para realizar operaciones complejas con fórmulas y funciones, la cual sirve en las diferentes áreas de la empresa.
- **Formato de asistencias y/o ausencia:** Es un documento utilizado para realizar un seguimiento de la presencia o ausencia de los empleados. Este formato suele incluir campos para ingresar el nombre del individuo, la fecha, el horario de entrada y salida, la firma del individuo y un espacio para marcar si la persona estuvo presente o ausente.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-001
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración de Informes de Asistencia y/o Ausencia	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/4

- **Reporte de Horarios Empleados - RHE:** Es un documento que detalla los horarios de trabajo asignados a cada empleado. Este reporte suele ser elaborado por el área de Recursos Humanos y se proporciona a los empleados para informarles sobre los días y las horas en que se espera que estén en el trabajo, así controlar la asistencia y/o ausencia en la jornada laboral.
- **Jornada laboral:** Se refiere al período de tiempo durante el cual un empleado está obligado a trabajar para su empleador. Es el tiempo en el que el trabajador debe cumplir con sus tareas laborales, ya sea en el lugar de trabajo físico o de forma remota, de acuerdo con lo establecido por la ley, el contrato laboral o los acuerdos colectivos.

VI.FORMATOS

- **RTE:** Reporte Turnos Empleados
- **FA:** Formato de Asistencia y/o Ausencia

VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

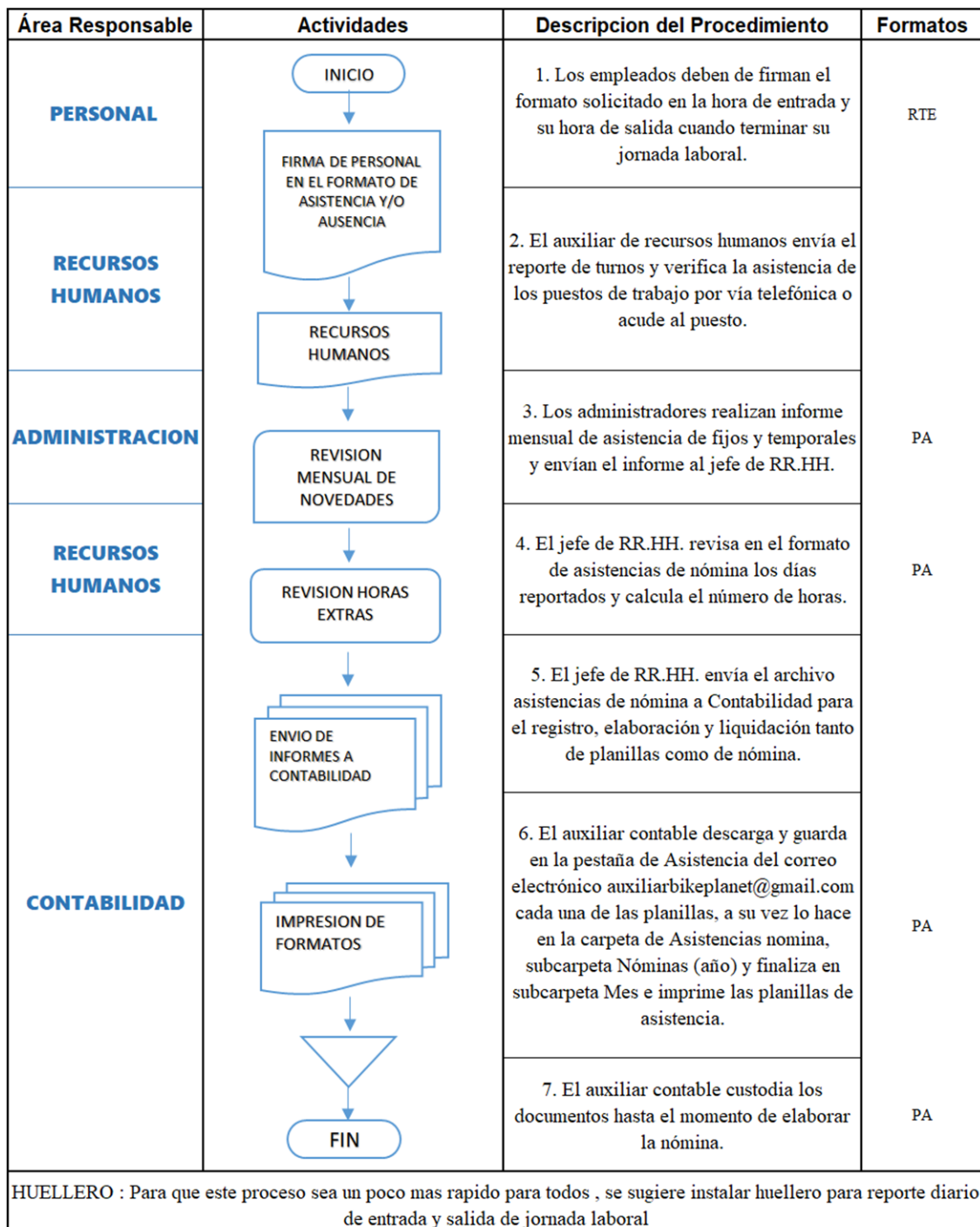


Ilustración 4 Diagrama de asistencia y ausencia

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-002
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Nómina	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/4

I. OBJETIVO

Organizar un procedimiento adecuado para el control del pago de salarios a los empleados de BIKE PLANET NEW S.A.S., con respecto a lo estipulado en la ley, suministrando seguridad en los datos informados a cada uno de los empleados con la transparencia de que la información financiera sea clara, confiable y oportuna.

II. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la nómina con sus respectivas novedades, tales como: Formato de asistencia y/o ausencia, Vacaciones, Licencias remuneradas o no remuneradas, Incapacidades, Permisos, Comisiones, entre otras hasta el pago de los empleados.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Elaborar el formato de nómina en Excel y realizar la comparación en la nómina electrónica sistematizada de los empleados con sus respectivas novedades con tres días de anticipación a la fecha del pago.
- Es responsabilidad del asistente contable entregar la nómina una vez verificada y autorizada por el Contador y/o Revisor Fiscal al encargado del área financiera con un día de anticipación para realizar la transacción a los empleados.
- Remunerar al empleado de acuerdo al Código Sustantivo de Trabajo – CST y otras normativas laborales.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-002
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Nómina	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/4

- El formato de nómina e informe deben tener los respectivos soportes firmados por el Contador y/o Revisor Fiscal con fecha de revisión.
- Los pagos de nómina deben ser cancelados solo por medio bancario, es decir cada empleado debe tener cuenta bancaria activa.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- El Contador y/o Revisor Fiscal verifica la nómina electrónica elaborada para evitar cualquier error o fraude a la empresa.
- El jefe financiero hace el pago de nómina mediante un mecanismo o plataforma bancario.
- El encargado de gestión documental hace el archivo de la liquidación de nómina con todos los documentos anexos y requeridos.

V. GLOSARIO

- **Nómina de sueldos:** Es un registro detallado de los pagos que una empresa realiza a sus empleados por su trabajo. Este formato de nómina en Excel suele incluir información sobre el salario base de cada empleado, así como cualquier tipo de bonificaciones, comisiones, horas extras, deducciones por impuestos u otras retenciones.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-002
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Nómina	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/4

- **Nómina Electrónica:** Es un sistema de gestión de la nómina de los empleados que utiliza tecnología digital para generar, procesar, almacenar y distribuir la información realizada con los salarios y otros pagos asociados al trabajo.
- **Código Sustantivo de Trabajo – CST:** Es una legislación laboral que establece los derechos y deberes tanto de los empleadores como de los trabajadores en Colombia. Este código regula una amplia gama de aspectos relacionados con el empleo, como el contrato laboral, las condiciones de trabajo, los salarios, las prestaciones sociales, la seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

VI. FORMATOS

- Nómina en Excel

VII. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

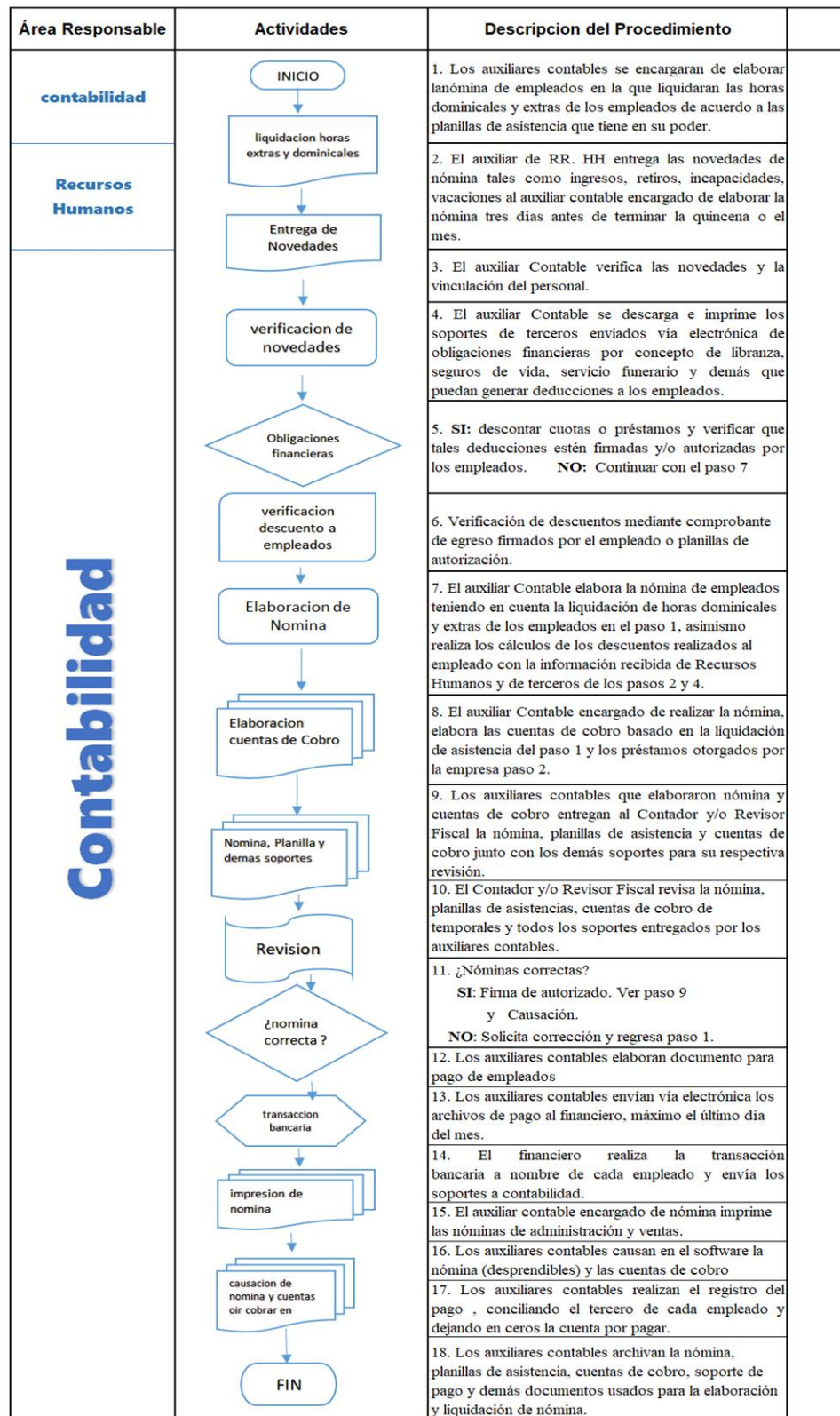


Ilustración 5 Diagrama de elaboración y pago de nomina

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-003
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Seguridad Social	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Precisar un procedimiento adecuado para controlar el pago de Seguridad Social a las diferentes entidades siendo este en el tiempo correcto y oportuno.

II. ALCANCE

Comprende desde que el Contador y/o Revisor Fiscal revisa y autoriza la nómina, asimismo, cuando elabora y liquida la planilla de seguridad social hasta la cancelación respectiva.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El pago de Seguridad Social se debe cancelar por medio bancario dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente.
- Es responsabilidad del asistente contable liquidar la planilla E en el operador de Aportes en línea antes de la fecha límite de pago e informar al jefe financiero para su cancelación.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- El Contador compara los datos del personal en la planilla de aportes de acuerdo a las bases y porcentajes establecidos con los liquidados en la plataforma del operador, así como su cancelación para evitar sanciones y multas.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-003
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Seguridad Social	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

V. GLOSARIO

- **P.I.L.A:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
- **APORTES EN LÍNEA:** Servicio que permite la recepción, validación, liquidación y pago de la seguridad social y parafiscales de los aportantes (entidades y trabajadores dependientes e independientes) a través de la P.I.L.A.
- **Planilla E:** Planilla principal donde se liquidan y pagan los aportes de los empleados dependientes de la empresa.

VI. FORMATOS Y SOPORTES

- Planilla seguridad social Interna (Nómina electrónica).
- Planilla E (Aportes en línea).
- Soporte de transferencia bancaria.

VII. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos
Contabilidad	inicio	1. El Contador realiza la planilla de seguridad social interna en hojas de cálculo tres días antes de la fecha límite de pago tomando como base la nómina en el archivo de aportes, subcarpeta (año) adicionando el valor de las novedades de vacaciones.	Planilla de seguridad social
Contabilidad	planilla de seguridad social		
Contabilidad	elaboracion	2. El Contador ingresa las novedades de la planilla de aportes a la plataforma del operador y liquida planilla E y planilla Y.	Planilla de seguridad social
Contabilidad	ingresa las novedades a la plataforma	3. El Contador compara la liquidación cargada en la plataforma del operador con la realizada.	planilla E
Contabilidad	¿Correcto?	4. Si: Continúa con paso 5 No: Regresa paso 1 para ajustar	
Contabilidad	imprimir soportes	5. El Contador imprime la planilla detallada de PILA, la planilla resumida e informa al encargado de financiera para realizar la transferencia.	Planilla E
Tesoreria	Transferencia Bancaria	6. El encargado del área financiera realiza la transferencia bancaria y autoriza a tesorería para el pago en efectivo de la planilla Y.	Planilla E
Tesoreria		7. El financiero envía a contabilidad soporte de la transferencia bancaria.	Soporte de pago
Contabilidad	Envío soporte de transferencia	8. El auxiliar contable en el software módulo de nómina crea la planilla de seguridad social, las provisiones y parafiscales.	
	Contabilización en software: seguridad social, provisiones y parafiscales	9. El auxiliar contable realiza el registro del pago, conciliando el tercero de cada entidad y dejando en ceros la cuenta por pagar.	Soporte de pago
	Registro contable de pago	10. El auxiliar contable archiva la liquidación SOI, la planilla de aportes elaborada en la hoja de cálculo y el soporte de pago.	Planilla E , soporte de pago
	FIN		

Ilustración 6 Diagrama seguridad social

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-004
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Prestaciones Sociales a los Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para la terminación del contrato de trabajo de los empleados de BIKE PLANET NEW S.A.S., de acuerdo a lo establecido en la ley.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la preparación y cálculo de las prestaciones laborales a pagar hasta la cancelación de la liquidación.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Si el contrato de trabajo concluye por razón de despido injustificado el empleador deberá cancelar el 100% de sus prestaciones laborales de acuerdo a las leyes establecidas como también la indemnización por el tiempo laborado.
- Cuando el empleado dé por terminada su relación laboral de manera voluntaria y sin previo aviso la empresa cancelará el 100% de sus prestaciones laborales.
- La Junta Directiva será la encargada de autorizar despido de personal por medio de un preaviso de terminación de contrato con un mes de anticipación.
- El Contador es el encargado de formalizar la liquidación debe elaborarla inmediatamente a la terminación del contrato.
- El asistente contable debe dejar por escrito la novedad con el objetivo de excluir

De la nómina a los empleados retirados.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-004
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Prestaciones Sociales a los Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

IV. PUNTOS DE CONTROL

- El Contador debe liquidar al trabajador en el mismo instante que se realiza la terminación de contrato, por lo que, se respalda con el artículo 65 de Código Sustantivo de Trabajo – CST que dice así “Si a la terminación de contrato, el empleador no paga al trabajador los salarios y prestaciones debidos, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes, debe pagar al asalariado, como indemnización, una suma igual al último salario diario por cada día de retardo”.
- El Contador revisa en cada nómina electrónica mensual o quincenal que el personal de la empresa esté vigente, con la finalidad de verificar que no se incluyan empleados que ya fueron retirados o que no existen en la empresa.

V. GLOSARIO

- Liquidación Laboral:** Es el proceso formal mediante el cual se finaliza la relación laboral entre un empleado y su empleador. Este proceso ocurre cuando el empleado deja de trabajar en la empresa, ya sea por renuncia voluntaria, despido justificado o injustificado, jubilación u otras circunstancias que ponen fin al contrato de trabajo.

VI. FORMATOS

Liquidación prestaciones sociales

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-004
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Prestaciones Sociales a los Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/3

VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

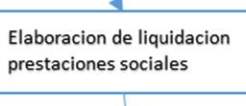
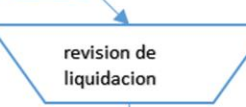
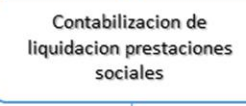
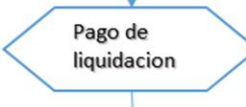
Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos
Recursos Humanos		1. El encargado de RR.HH acepta las razones de la renuncia, entrega al área contable la carta de renuncia y/o terminación de contrato junto con la hoja de vida para la respectiva liquidación de acuerdo a las leyes vigentes.	Carta
contabilidad		2. El auxiliar contable responsable de la tienda o del centro de costo de administración elabora la liquidación de prestaciones sociales con el formato ya implementado.	Liquidacion
contabilidad		3. El auxiliar contable entrega al contador la liquidación de prestaciones sociales del empleado para su respectiva revisión.	Liquidacion hoja de vida
contabilidad		4. El contador revisa la liquidación de prestaciones sociales.	Liquidacion
contabilidad		5. ¿Prestaciones Correctas? Si: Firma y entrega liquidación al auxiliar contable para que realice la causación. No: Solicita correcciones y regresa al paso 3.	
contabilidad		8. El auxiliar contabiliza la liquidación y la entrega a tesorería para que sea cancelada.	Liquidacion
Tesoreria		9. El encargado de tesorería realiza el pago de la liquidación y la envía a contabilidad, la cual debe tener firma del empleado.	Liquidacion comprobante de egreso
Contabilidad		8. El auxiliar contabiliza el pago y archiva la liquidación en la hoja de vida del empleado.	Liquidacion comprobante de egreso

Ilustración 7 Diagrama liquidación prestaciones sociales

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-005
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Vacaciones Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/2

I. OBJETIVO

Realizar el procedimiento correcto para la liquidación de vacaciones de los empleados de BIKE PLANET NEW S.A.S., de acuerdo a lo establecido en la ley.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega de la carta autorizada por Recursos Humanos hasta la cancelación de la liquidación de vacaciones.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Al completar un año laboral el empleador deberá otorgar de acuerdo a lo establecido en el decreto 1054 de 1938 artículo primero y también es respaldado por el artículo 186 del código sustantivo de trabajo donde se estipula que el trabajador tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de descanso remunerado.
- Los empleados que estén bajo modalidad de prestación de servicios no tienen derecho a vacaciones.

VI. PUNTOS DE CONTROL

- El Contador revisa la liquidación de vacaciones con la finalidad de verificar que los días a pagar tengan las deducciones por salud y pensión sean las correctas.
- El tesorero al momento del pago verifica que la liquidación y el comprobante de egreso estén firmados por el empleado.

V. GLOSARIO

- **Vacaciones:** Son periodos de tiempo en los que las personas dejan temporalmente

sus responsabilidades laborales.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-005
	Creación:	15 MARZO 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Vacaciones Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/2

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

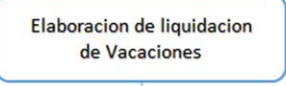
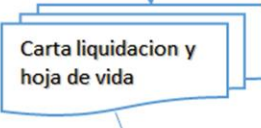
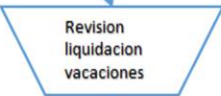
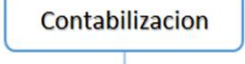
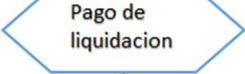
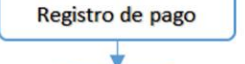
Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos
Recursos Humanos		1. El encargado de RR.HH entrega al área contable la carta de autorización de vacaciones junto con la hoja de vida para la respectiva liquidación de acuerdo a las leyes vigentes.	Carta
Contabilidad		2. El auxiliar contable responsable de la tienda o del centro de costo de administración elabora la liquidación de vacaciones en el formato ya implementado.	Liquidacion vacaciones
Contabilidad		3. El auxiliar contable entrega al contador la liquidación de vacaciones del empleado para su respectiva revisión junto a la hoja de vida y la carta.	
Contabilidad		4. El contador revisa la liquidación de vacaciones.	Liquidacion
Contabilidad		5. ¿Vacaciones Correctas? Si: Firma y entrega liquidación al auxiliar contable para que realice la causación. No: Solicita correcciones y regresa al paso 3.	
Contabilidad		6. El auxiliar contabiliza la liquidación y la entrega a tesorería para que sea cancelada.	Liquidacion
Tesoreria		7. El encargado de tesorería realiza el pago de la liquidación y la envía a contabilidad, la cual debe tener firma del empleado.	Liquidacion comprobante de egreso
Contabilidad		8. El auxiliar contabiliza el pago y archiva la liquidación en la hoja de vida del empleado.	Liquidacion comprobante de egreso
			

Ilustración 8 Diagrama Liquidación Vacaciones

VII. FORMATOS

- Liquidación de Vacaciones

Manual de Procedimientos

CICLO DE COMPRAS



I. CICLO DE COMPRAS

Es el proceso que sigue para adquirir bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. Este ciclo consta de varias etapas, que incluyen desde la identificación de la necesidad de compra hasta la recepción y pago de los bienes o servicios adquiridos. El ciclo de compras de BIKE PLANET NEW S.A.S., contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios
- Gastos

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCICO-001	Compras de Inventario	41
MPCICO-002	Otras Compras y Gastos	45

Ilustración 9 Índice Compras

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-001
	Creación:	15 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Compras de Inventarios	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/4

I. OBJETIVO

Desarrollar el procedimiento indicado para el registro de compras de la mercancía que serán comercializados por BIKE PLANET NEW S.A.S., de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento empieza con el presupuesto de compras realizado al inicio del año por la Junta Directiva, la cual, continua con el pedido y recepción del inventario, luego pasa por el asistente contable para registrar la facturación y culmina con la realización del pago al proveedor.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Los proveedores deben ser autorizados después de realizar un estudio de mercado, donde analizan el precio y las condiciones del producto y/o servicio que proporcionan los proveedores, siguiendo la directriz de las políticas establecidas por la administración.
- Realizar un listado de los productos de excelente calidad, los cuales se deben verificar con el respectivo estudio de mercado y el inventario en existencia.
- La financiación con los proveedores se debe estipular con cada uno de ellos, por lo que, con algunos se obtienen unos descuentos por pronto pago, esto se estipula con las políticas que se establece con cada proveedor y se genera otras clases de financiación, las cuales dan treinta (30) días calendario para realizar el respectivo pago.

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-001
	Creación:	15 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Compras de Inventarios	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/4

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Al recibir la factura electrónica estas deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Verificar que indique Factura Electrónica de Venta.
 - ✓ Nombre, NIT, dirección y teléfono del Vendedor.
 - ✓ Nombre, NIT, dirección y teléfono del Comprador.
 - ✓ Numeración consecutiva de facturas electrónica.
 - ✓ Fecha de generación.
 - ✓ Fecha de expedición, validada por la DIAN.
 - ✓ El detalle de los productos.
 - ✓ Valor total e IVA si lo corresponde.
 - ✓ Resolución vigente de la Dian.
 - ✓ Régimen tributario.
 - ✓ Código QR.
 - ✓ Indicar CUFE (Código Único de Factura Electrónica).
- El asistente contable solo debe registrar las facturas electrónicas, verificando requisitos debidos. No se aceptan remisiones, ni órdenes de compra, ni ningún otro documento diferente a la factura.
- Para los nuevos terceros se debe solicitar el RUT actualizado no inferior a un (1) año para su ingreso a la base de datos y la Cámara de Comercio no inferior a treinta (30) días calendario.
- El almacenista es el encargado de realizar el conteo y verificación de la mercancía ingresada, esto con el fin de confirmar que los productos lleguen en buen estado y completos, para así evitar errores en cantidades o productos no autorizados.
- Las facturas de compra deben ser registradas en el formato de pagos, indicando: Nombre del proveedor, identificación, Número de factura, Valor total, Retenciones, Descuentos por pronto pago, Notas crédito y Valor a pagar.
- El formato de pagos se entrega al jefe financiero para realizar el respectivo proceso e informar a cada uno de los proveedores.

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-001
	Creación:	15 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Compras de Inventarios	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/4

V. GLOSARIO

- **Factura Electrónica:** Es un documento digital que cumple con los mismos requisitos legales que una factura impresa tradicional, pero se genera, envía, recibe y archiva en formato electrónico. Estas facturas se utilizan en lugar de las facturas en papel, se crean y transmiten a través de medios electrónicos, como el correo electrónico, portales web o sistemas especializados de facturación electrónica.
- **Proveedor:** Es una entidad, ya sea una persona jurídica o natural que suministra bienes o servicios a otra entidad, conocida como cliente, a cambio de una compensación. En el ámbito empresarial, los proveedores son fundamentales para la cadena de suministro de una empresa, ya que proporcionan los insumos necesarios para la producción de bienes o la prestación de servicios.
- **Estudio de mercado:** Es una investigación sistemática y exhaustiva que se realiza para recopilar, analizar y comprender información relevante sobre un mercado específico. El objetivo principal de un estudio de mercado es obtener datos detallados sobre las características, tendencias, comportamientos y preferencias de los consumidores, así como sobre la competencia y las oportunidades de mercado.
- **Inventario:** Es utilizado para describir la totalidad de bienes, materiales y productos de una empresa que tiene en su posesión y que están listos para ser vendidos o utilizados en el proceso de producción. Estos pueden incluir materias primas, productos semielaborados, productos terminados y otros elementos necesarios para la operación del negocio. El inventario se considera un activo en el balance de una empresa, ya que representa valor económico almacenado que se espera convertir en ingresos a través de la venta o el uso en la producción.
- **FORMATOS**
- Formato de pagos

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Junta Directiva	inicio	1. La Junta Directiva elabora el presupuesto de compras al inicio del año, dicho presupuesto se basa en las ventas realizadas durante el año anterior, de ahí se fijan las metas de ventas y estrategias de marketing para el nuevo año.	
Administrativa	Elaboración presupuesta		
	Valor de Compra	2. El encargado de compras solicita al financiero el valor límite a comprar durante el mes, en caso de sobrepasarlo el jefe financiero realiza el ajuste respectivo disminuyendo el monto para el siguiente mes.	
	Stock tiendas		
	Calidad Productos	3. El encargado de compras recibe la información del stock de cada una de las sedes y verifica cantidades en existencia.	
	Pedido	4. El encargado de compras verifica la calidad del producto.	
Ventas	Ingreso del producto	5. El encargado de compras hace el pedido a cada proveedor.	
	Calidad Productos	6. Los administradores reciben la mercancía.	
	¿Stock completo?	7. Los administradores confrontan la información registrada en la factura y/o remisión con la mercancía recibida.	
	Ingreso del producto	8. SI: Ingresa el stock al sistema. NO: Informa al proveedor vía electrónica del sobrante o faltante de inventario.	
	Ingreso de facturas	9. El encargado de tesorería descarga las facturas enviadas vía electrónica por los proveedores.	
Tesorería	Entrega de facturas	10. El encargado de tesorería ingresa las facturas al formato de pagos para programar pago	Formato de pagos
	Facturas	11. El encargado de tesorería informa y entrega las facturas a los auxiliares contables.	
	¿Factura	12. Los auxiliares contables verifican que la factura cumpla con los requisitos exigidos.	
Contabilidad	Contabilización	13. SI: contabiliza. NO: Informa al área contable del proveedor para su respectiva corrección vía electrónica.	
	Impresión de comprobantes	14. Los auxiliares registra la factura en el software contable en el documento Comprobante compra de mercancía de cada sede. De igual forma se hace con las notas crédito en el documento Comprobante de devolución compras de cada sede.	
		15. Los auxiliares imprimen los documentos elaborados en el software contable.	
		16. Los auxiliares archivan las facturas y notas con los respectivos comprobantes generados por el software.	
	Fin		

Ilustración 10 Diagrama Compras de Inventario

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-002
	Creación:	15 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
A. Otras Compras y Gastos	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Desarrollar el procedimiento indicado para el registro de otras compras realizadas por BIKE PLANET NEW S.A.S., de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento empieza con el presupuesto de compras realizado al inicio del año por la Junta Directiva donde proyectan los gastos administrativos y operativos de BIKE PLANET NEW S.A.S., continua con la cotización al proveedor, el pedido y recepción de los productos, luego pasa por la contabilización de la facturación y culmina con la realización del pago al proveedor.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Los proveedores deben ser autorizados al verificar el producto o servicio solicitado, siguiendo los criterios y directrices establecidas por la administración.
- Realizar un listado de los productos o servicios, los cuales se deben verificar cada mes, como elementos de aseo, arrendamientos, servicios, entre otros.
- La financiación con los proveedores es estipulada con cada uno de ellos de forma efectiva, ya que se solicita los productos o servicios para el mismo instante.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Al recibir la factura electrónica estas deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Verificar que indique Factura Electrónica de Venta.
 - ✓ Nombre, NIT, dirección y teléfono del Vendedor.
 - ✓ Nombre, NIT, dirección y teléfono del Comprador.
 - ✓ Numeración consecutiva de facturas electrónica.
 - ✓ Fecha de generación.
 - ✓ Fecha de expedición, validada por la DIAN.
 - ✓ El detalle de los productos.

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-002
	Creación:	15 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Otras Compras y Gastos	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

- ✓ Valor total e IVA si lo corresponde.
- ✓ Resolución vigente de la Dian.
- ✓ Régimen tributario.
- ✓ Código QR.
- ✓ Indicar CUFE (Código Único de Factura Electrónica).

- El asistente contable solo debe registrar las facturas electrónicas, verificando requisitos debidos. No se aceptan remisiones, ni órdenes de compra, ni ningún otro documento diferente a la factura.
- Para los nuevos terceros se debe solicitar el RUT actualizado no inferior a un (1) año para su ingreso a la base de datos y la Cámara de Comercio no inferior a treinta (30) días calendario.
- Las facturas de otras compras y gastos deben ser registradas en el formato de pagos, indicando: Nombre del proveedor, identificación, Número de factura, Valor total, Retenciones, Descuentos por pronto pago, Notas crédito y Valor a pagar.
- El formato de pagos se entrega al jefe financiero para realizar el respectivo proceso e informar a cada uno de los proveedores.
- Se realiza los respectivos registros contables de las compras y gastos diarios de los proveedores y acreedores de los pagos efectuados en cada periodo contable.

V. GLOSARIO

- **Periodo contable:** Es el lapso de tiempo que se utiliza para registrar, resumir y reportar las transacciones financieras de una empresa. Durante este periodo, se lleva a cabo la contabilidad de la empresa, que incluye la preparación de estados financieros.
- **Acreedor:** Es una persona o entidad a la que se le debe dinero o algún tipo de obligación. Financieramente, un acreedor es aquel que ha prestado dinero, bienes o servicios a otra parte y tiene derecho a recibir un pago o reembolso en el futuro.

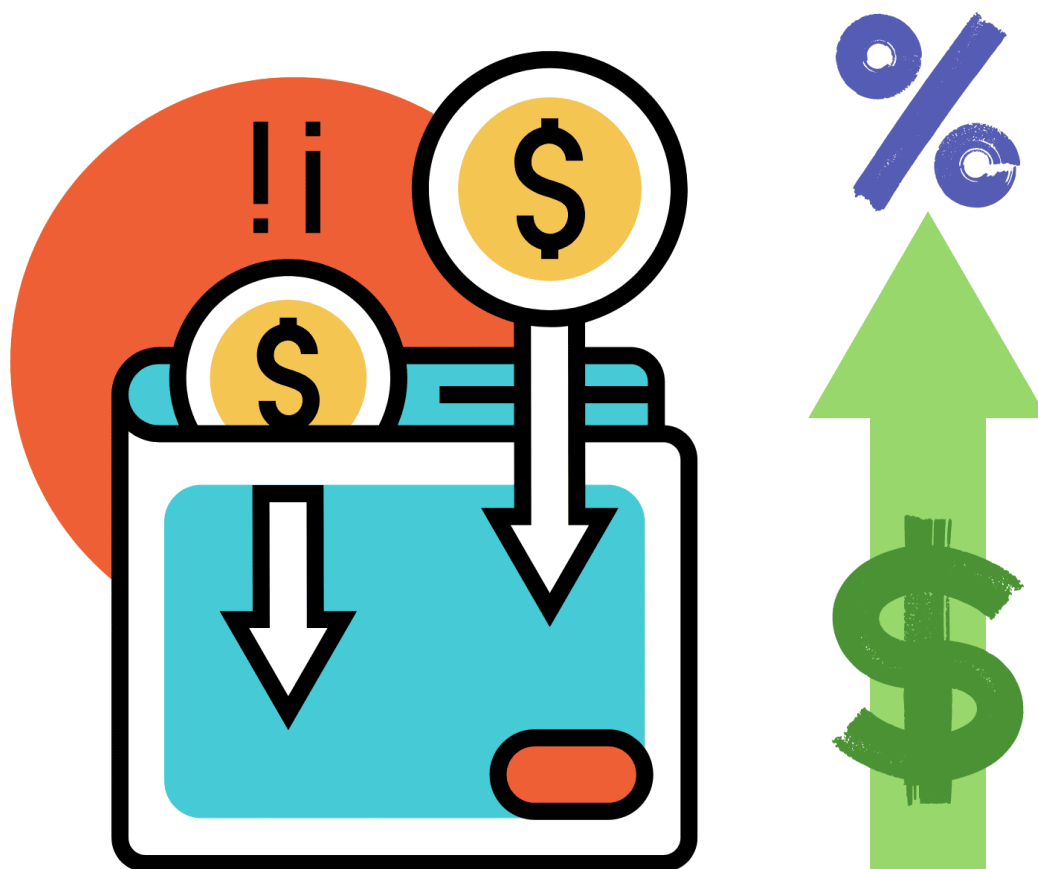
VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos
Ventas	Formatos Perdidos	1. Los administradores envían formatos diligenciados solicitando el pedido de bolsas, papelería y aseo. Para los demás gastos no se requiere documento alguno.	
Administrativo	Formatos	2. El administrador recibe e imprime los formatos diligenciados y verifica los productos pedidos por cada sede con las existencias.	
	Solicita Autorización	3. El administrado envía al jefe financiero para realizar la compra.	
	Si Autorización	4. SI: Efectúa la compra NO: Termina el proceso	
	No		
Tesorería	Compra y Factura	5. Se efectúa la compra y el proveedor entrega los productos.	
	Recibe Factura	6. El encargado de tesorería recibe la factura y verifica que sea correcta.	
	Entrega Facturas	7. El encargado de tesorería entrega las facturas al área contable.	
	Facturas	8. Los auxiliares contables verifican que la factura cumpla con los requisitos exigidos.	
	Si ¿Factura Correcta?	9. SI: contabiliza. NO: Informa al área contable del proveedor para su respectiva corrección.	
	No		
Contabilidad	Contabilización	10. Los auxiliares registra la factura en el software contable en el documento Comprobante.	
	Entrega Factura Causada	11. Los auxiliares imprimen los documentos elaborados en el software contable y entregan la factura causada a tesorería.	
	Programación de Pago	12. El tesorero programa el respectivo pago.	
	Fin		Pagos Pendientes

Ilustración 11 Diagrama Compras y Gastos

Manual de Procedimientos

CICLO DE INGRESOS



II. CICLO DE INGRESOS

En BIKE PLANET NEW S.A.S., el ciclo de ingresos contiene los ingresos operacionales, estos se refieren a la venta de contado o crédito de bicicletas y accesorios a terceros a cambio de dinero. Asimismo, en este ciclo se encuentran otros ingresos que obtiene la compañía denominado ingresos no operacionales provenientes de transacciones diferentes a los de su objeto social.

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCING-001	Ingresos Operacionales - Ventas	50
MPCING-002	Ingresos No Operacionales	53

Ilustración 12 Índice de Ingresos

CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-001
	Creación:	20 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos Operacionales - Ventas	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Desarrollar el procedimiento ya establecido para el registro de ingresos operacionales de BIKE PLANET NEW S.A.S., de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la proyección de ventas para cada una de las sedes, seguido de la venta real, la facturación electrónica, la digitalización de ventas, y finaliza con la causación de los ingresos operacionales de las ventas.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El precio y condiciones de los productos que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
- Las facturas electrónicas deben prepararse correcta y oportunamente en el software de cada sede con su respectiva resolución vigente de la DIAN.
- El efectivo cobrado debe controlarse desde su recepción hasta su depósito.
- Diariamente se deben preparar asientos contables de los ingresos operacionales.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos debe producirse correcta y oportunamente.
- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- El administrador de cada sede debe realizar el cierre de ventas diariamente diligenciando el cuadre de caja diario y anexar los soportes de forma adecuada.

CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-001
	Creación:	20 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos Operacionales - Ventas	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

- El encargado de tesorería con el formato de cuadre de caja debe consignar diariamente en el banco el total de las ventas.
- El asistente contable debe verificar que las ventas ingresadas en el software contable correspondan con los ingresos percibidos por cada sede.
- El contador mensualmente comparará las ventas reales con el objetivo de mejorar los indicadores de ventas.

V. GLOSARIO

- **Ingresos operacionales:** Son los ingresos generados por una empresa como resultado de sus operaciones comerciales principales, es decir, las ventas de bienes o servicios. Estos ingresos representan la principal fuente de ingresos de una empresa y son distintos de otras formas de ingresos, como los ingresos por inversiones o los ingresos extraordinarios.
- **Indicadores de Ventas:** Son medidas utilizadas para evaluar el desempeño y la eficacia de las actividades de ventas de una empresa. Estos indicadores proporcionan información valiosa sobre el rendimiento de las ventas, la eficiencia de los procesos de ventas y la efectividad de las estrategias de ventas.
- **Cuadre de Caja:** Es también conocido como arqueo de caja o arqueo de efectivo, es un procedimiento contable que consiste en verificar y conciliar la cantidad de efectivo que se encuentra físicamente en la caja registradora o en el fondo de caja con el saldo registrado en los registros contables.

VI. FORMATOS

- Cuadre de Caja Diario

VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

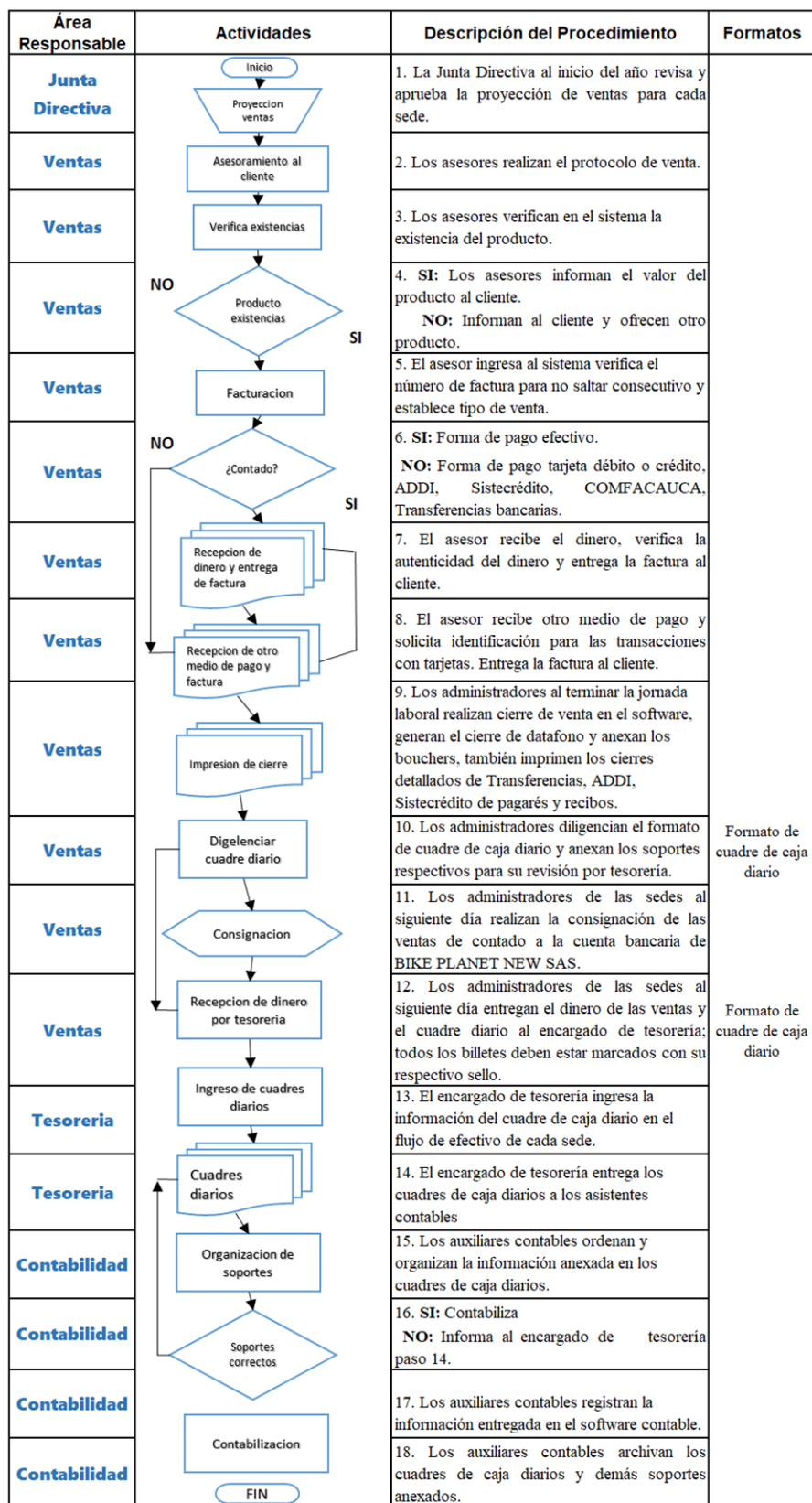


Ilustración 13 Diagrama Ingresos Operacionales

CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-002
	Creación:	20 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos No Operacionales	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/2

I. OBJETIVO

Efectuar el procedimiento ya establecido para el registro de ingresos no operacionales de BIKE PLANET NEW S.A.S., de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de documentos tales como soportes de transacciones que han sido asumidas como gastos en periodos anteriores, rendimientos financieros, y/o ajustes hasta la contabilización de los ingresos no operacionales en el software.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Al momento de registrar un ingreso no operacional se debe tener certeza de que el rubro no tenga relación directa con el objeto social de la compañía.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- El auxiliar al contabilizar debe tener el soporte que garantice el ingreso no operacional.

V. GLOSARIO

- Ingresos no operacionales:** Son aquellos ingresos que una empresa genera fuera de sus actividades comerciales principales, es decir, ingresos que no provienen de la venta de bienes o servicios que forman parte de su operación central. Estos ingresos suelen ser eventos o transacciones que no se repiten con frecuencia y que no están relacionadas con la actividad principal de la empresa.

CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-002
	Creación:	20 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos No Operacionales	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/2

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos
Tesorería	Inicio	1. El encargado de tesorería recibe los soportes respectivos por concepto de ingresos no operacionales por correo certificado o vía electrónica.	
Tesorería	Recepcion soportes		
Tesorería	Revision	2. El encargado de tesorería verifica y clasifica los soportes de ingresos no operacionales.	
	Clasificacion ingresos	3. Clasificación Ingresos No Operacionales: 3.1 Bonificaciones 3.2 Descuento por pronto pago 3.3 Otros	
	Bonificaciones	3.1 Bonificaciones: serán incluidas en el cuadro de pagos para su posterior descuento al proveedor.	Cuadro de pagos
	Descuento por pronto pago	3.2 Descuento por pronto pago: se ingresan en el cuadro de pagos para su posterior contabilización.	Cuadro de pagos
	Otros	3.3 Otros: representan ingresos por incapacidades, convenios Comfacaucá, sobrantes caja, etc.	
Tesorería	Recepcion soportes	4. El encargado de tesorería entrega los soportes de ingresos no operacionales a los auxiliares contables.	
Contabilidad	Revision	5. Los auxiliares contables verifican que los soportes correspondan al tipo de ingresos no operacionales informados por tesorería.	
Contabilidad	Contabilizacion	6. Los auxiliares realizan los asientos contables provenientes de ingresos no operacionales en el documento recibo de caja R1.	
Contabilidad	FIN	7. Los auxiliares contables imprimen el R1 y lo archivan con el soporte entregado por tesorería.	

Ilustración 14 Ingresos No Operacionales

VII. FORMATOS

- Formato de pagos

Manual de Procedimientos

CICLO DE TESORERÍA



IV. CICLO DE TESORERÍA

El ciclo de tesorería es responsable del manejo correcto y eficiente del flujo de fondos, por consiguiente, las actividades de tesorería están sometidas a las políticas, criterios y decisiones derivadas de la dirección financiera de BIKE PLANET NEW S.A.S., para la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo.

Este ciclo incluye la programación de pagos, la distribución del efectivo en las operaciones corrientes (realización de pagos), seguido del recaudo de éste y termina con la conciliación bancaria.

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCIT-001	Programación de Pagos	58
MPCIT-002	Realización de Pagos	61
MPCIT-003	Recaudo de efectivo	63
MPCIT-004	Conciliación Bancaria	66

Ilustración 15 Indice de Tesoreria

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-001
	Creación:	22 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Programación de Pagos	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Determinar cuáles facturas y cuentas por pagar se deben cancelar de manera correcta y oportuna teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación de las facturas adeudadas a los proveedores por BIKE PLANET NEW S.A.S., luego con la verificación de las posibles retenciones, descuentos por pronto pago o notas crédito, sigue con la contabilización y culmina con la programación del pago al proveedor.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Revisión de los compromisos financieros adquiridos con cada uno de los proveedores.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra o venta que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El acceso al efectivo debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los desembolsos de efectivo, los pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Consultar el archivo de facturas a pagar.
- Revisar el vencimiento de las facturas y cuentas por pagar.

- Informar al Financiero dos veces por semana las fechas de pago de las facturas.

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-001
	Creación:	22 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Programación de Pagos	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

V. GLOSARIO

- **Descuento por pronto pago:** Es una práctica común en las transacciones comerciales en la que un proveedor ofrece un incentivo financiero a su cliente para que pague una factura antes de la fecha de vencimiento establecida. Este descuento se aplica como un porcentaje del monto total de la factura antes de impuestos, esto varía dependiendo del proveedor.
- **Retenciones:** Es la cantidad de dinero que se retiene o deduce de un pago antes de que el beneficiario reciba el monto total. Estas retenciones se realizan generalmente por parte de una entidad pagadora y se remiten a una entidad recaudadora, como el gobierno, en cumplimiento de ciertas obligaciones fiscales o legales.
- **Notas crédito:** Son documentos que sirven para registrar una transacción en la que se devuelve dinero a un cliente o se le otorga un crédito por una cantidad específica, estas notas se emiten por diversos motivos, como devoluciones de productos, ajustes de precios, descuentos, errores de facturación o compensaciones por servicios no prestados adecuadamente.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

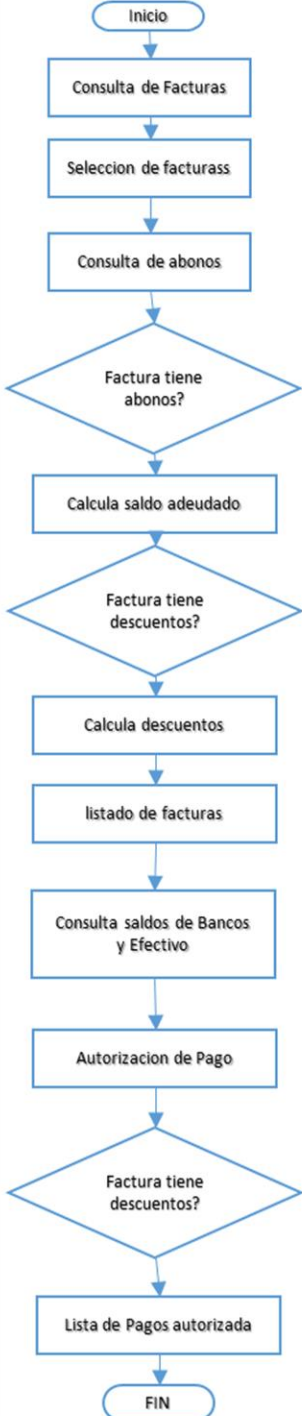
Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos
TESORERIA		1. El tesorero consulta las facturas adeudadas relacionadas en el cuadro de pagos y las facturas físicas custodiadas en la carpeta de pagos que deben ser canceladas dos veces por semana.	Formato de Pagos
		2. El tesorero selecciona las facturas adeudadas próximas a vencer.	
		3. Consulta si las facturas tienen abonos.	
		4. SI: Calcula saldo adeudado. NO: Verifica descuentos otorgados	
		5. Calcula saldo adeudado.	
		6. SI: Calcula descuentos. NO: Elabora listado, paso 8.	
		7. Calcula descuentos.	
		8. El tesorero elabora un listado cronológico de las facturas adeudadas indicando el descuento y dando prioridad de pago.	
		9. El tesorero consulta saldos en bancos.	
		10. El tesorero informa al Financiero y solicita autorización del pago.	
		11. SI: Determina el proveedor y cuantía a pagar e informa al tesorero NO: Informa la fecha de reprogramación de pago.	
		12. El tesorero actualiza la lista de pagos aprobados.	Listado de Pagos

Ilustración 16 Diagrama Programación Pagos

VII. FORMATOS

. Formato de pagos - Listado de pagos

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-002
	Creación:	22 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Realización de Pagos	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/2

I. OBJETIVO

Cancelar de manera correcta y oportuna las obligaciones contraídas con los proveedores y acreedores teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de facturación y cuentas por pagar a proveedores y acreedores contabilizadas, continúa con la programación de pagos, y culmina con la realización del pago al proveedor y acreedor.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Revisión de los compromisos financieros adquiridos con cada uno de proveedores.
- Los desembolsos de efectivo, los pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Consultar el archivo de facturas a pagar.
- Revisar el vencimiento de las facturas y cuentas por pagar.
- Informar al Financiero dos veces por semana las fechas de pago de las facturas.
- Verificar las cuentas corrientes y de ahorros de los proveedores y acreedores mediante certificación bancaria para evitar el envío incorrecto de fondos.
- Enviar vía electrónica los soportes de pago a los proveedores y acreedores.

V. GLOSARIO

- **Certificación bancaria:** Es un documento emitido por una institución financiera que confirma cierta información relacionada con una cuenta bancaria.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

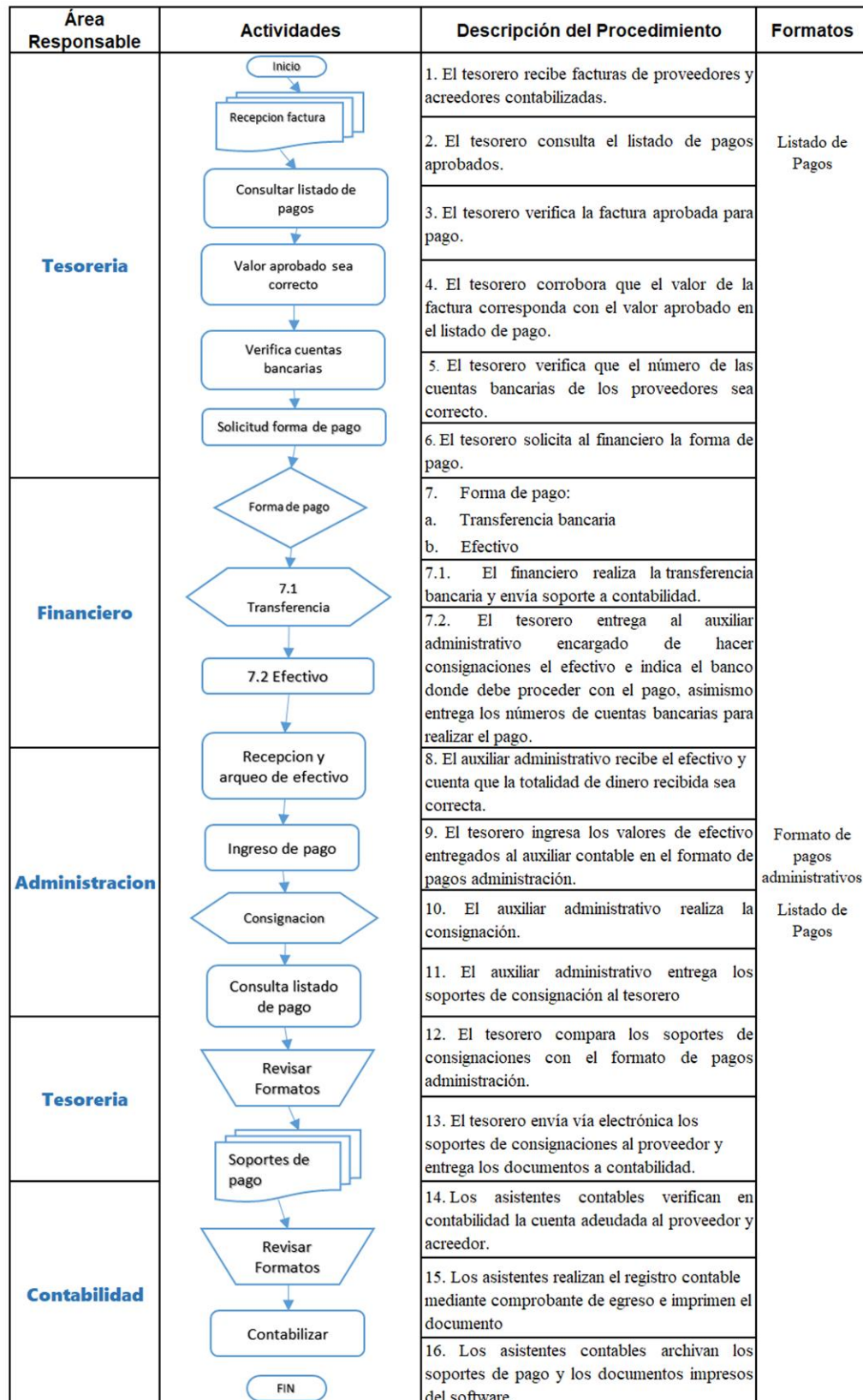


Ilustración 17 Pagos

VII. FORMATOS

- Formato de pagos

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-003
	Creación:	22 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Recaudo de efectivo	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Realizar las actividades adecuadas y correctas para el recaudo de dinero en efectivo de las diferentes sedes teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de dinero en cada punto de venta, continua con el ingreso a tesorería, luego con la consignación bancaria y termina con la contabilización.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Los desembolsos de efectivo y los pagos anticipados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Diariamente se debe recaudar el dinero de los puntos de venta, excepto el día sábado que es recogido el siguiente día hábil de la semana.
- El día sábado se debe consignar la totalidad de efectivo que se tiene en poder de tesorería.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar que todos los billetes estén marcados con el sello de cada sede.
- El administrador de cada sede es el encargado de recibir los cuadros de caja y verificar que el valor entregado, sea el correcto para su respectiva consignación o transacciones a la cuenta bancaria de la empresa.
- El jefe financiero verifica que la consignación realizada por cada sede se vea reflejada en la cuenta bancaria de la empresa.

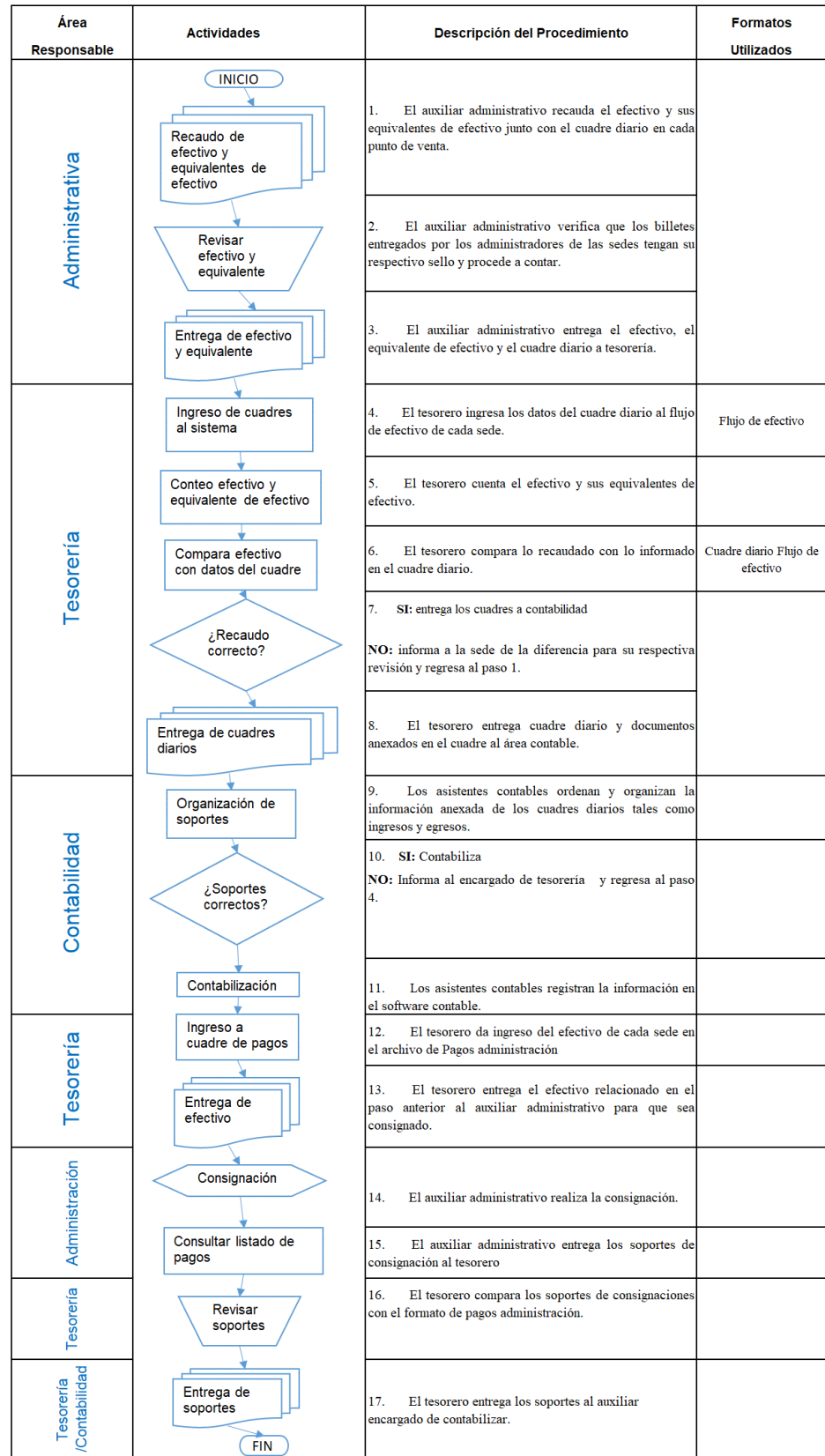
CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-003
	Creación:	22 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Recaudo de efectivo	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

- El asistente contable recibe la documentación completa del cuadre de caja con sus respectivos soportes y consignación a la cuenta bancaria de la empresa.

V. FORMATOS

- Flujo de efectivo (Cuadre de Caja)

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN



B

Ilustración 18 Diagrama Recaudo Efectivo

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-004
	Creación:	22 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Conciliación Bancaria	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento correcto que sirva de herramienta y control para verificar las entradas y salidas de efectivo en las cuentas bancarias de BIKE PLANET NEW S.A.S., teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los extractos del mes anterior, continúa con la comparación del extracto vs contabilidad, se realiza la contabilización de los gastos bancarios y documentos pendientes, se finaliza con el archivo de los soportes.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Toda salida de efectivo debe ser autorizada por el Financiero.
- Mensualmente se debe hacer conciliación bancaria en cada banco dentro de los primeros 12 días del mes siguiente.
- Los pagos realizados mediante transferencia deben estar registrados en el formato de pagos del área de tesorería.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar que los números de cuentas bancarias de los proveedores y acreedores sean las correctas.
- Todas las cuentas que posee BIKE PLANET NEW SAS deben estar conciliadas antes de presentar el Informe mensual de los Estados de Ganancias o Pérdidas al Financiero.

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-004
	Creación:	22 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Conciliación Bancaria	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

V. GLOSARIO

- **Conciliación Bancaria:** Es un proceso fundamental en la contabilidad de una empresa que consiste en comparar los registros financieros de la empresa con los registros proporcionados por el banco. El objetivo es asegurarse de que ambas cuentas coincidan y que no haya discrepancias entre lo que la empresa y el banco han registrado.
- **Consignación Bancaria:** Es el depósito de dinero en efectivo o valores en una cuenta bancaria a nombre de una persona o entidad. Este tipo de transacción se utiliza comúnmente en situaciones donde una persona desea realizar un pago a otra, pero prefiere utilizar un método seguro y controlado, como un depósito en una cuenta bancaria.
- **Cuenta Bancaria:** Es un acuerdo entre una entidad financiera, como un banco o una cooperativa de crédito, y un cliente, mediante el cual el cliente deposita dinero en la institución y puede realizar transacciones financieras utilizando esos fondos. Las cuentas bancarias ofrecen una forma segura y convienen de administrar el dinero, realizar pagos, recibir depósitos y acceder a una variedad de servicios financieros.
- **Informe Contable:** Es un documento que resume la información financiera de una empresa durante un período específico. Estos informes proporcionan detalles sobre los ingresos, gastos, activos, pasivos y el rendimiento general de la empresa. Son fundamentales para que los propietarios, inversionistas, gerentes y otros interesados comprendan la situación financiera de la empresa y tomen decisiones informadas.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

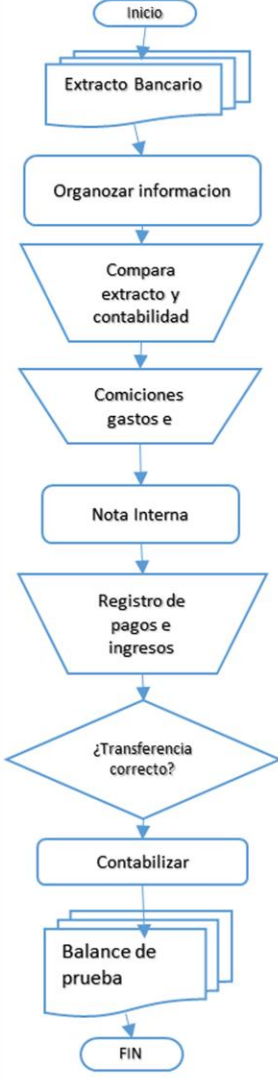
Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos
CONTABILIDAD		1. Los asistentes contables descargan en hojas de cálculo e imprimen del portal transaccional de cada banco los extractos bancarios dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.	
		2. Se organiza la información suministrada por el extracto en hojas de cálculo.	
		3. Se compara que la información registrada por ingresos operacionales de tarjetas bancarias en contabilidad para cada una de las sedes sea la misma del extracto.	
		4. Se verifica que los gastos bancarios por comisiones, los ingresos por ventas y los impuestos reportados por el banco sean correctos.	
		5. Se elabora nota interna con fecha de último día del mes para los gastos bancarios, comisiones, e impuestos.	
		6. Se verifica que todos los pagos e ingresos no operacionales realizados estén registrados en contabilidad.	
		7. SI: Archiva la nota interna y el extracto en el AZ Bancos BIKE PLANET NEW SAS. NO: Contabilización.	
		8. Se contabiliza la transacción faltante.	
		9. Se genera un balance de prueba comprobando el saldo contable con el saldo actual del Banco.	
		10. Si el saldo es correcto se imprime el balance y se archiva con el extracto	

Ilustración 19 Diagrama Conciliación Bancaria

VII. FORMATOS

- Conciliación bancaria

Manual de Procedimientos

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA



V. CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Comprende la preparación de estados financieros mediante el cual se recopila, registra, procesa, analiza y presenta la información financiera de una empresa durante un período contable específico. Este ciclo es fundamental para la elaboración de los estados financieros y para proporcionar información precisa y relevante a los usuarios internos y externos interesados en la situación financiera y el rendimiento de la empresa.

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCIF-001	Preparación y Elaboración Estados de Ganancias y/o Pérdidas	71
MPCIF-002	Preparación y Elaboración Estado de Situación Financiera	73

Ilustración 20 Índice Información Financiera

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-001
	Creación:	23 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estados de Ganancias y/o Pérdidas	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/2

I. OBJETIVO

Efectuar el procedimiento adecuado que garantice la medición del desempeño operativo de BIKE PLANET NEW S.A.S., en un periodo determinado, al relacionar los ingresos generados con los gastos en que se incurren, teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recopilación de todas las transacciones y hechos económicos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Mensualmente se deben elaborar los Estados de Ganancias y/o Pérdidas.
- Mensualmente se deben enviar los Estados de Ganancias y/o Pérdidas al Financiero dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.
- Los rubros que muestren diferencias significativas deben tener su respectivo comentario y verificación.
- Verificar que el margen de venta corresponda con el acordado.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar que todos los ingresos y gastos incurridos en el mes estén contabilizados.
- El Contador debe revisar los Estados de Ganancias y/o Pérdidas antes de enviarlos al Financiero.

V. GLOSARIO

- **Estado de Ganancias y/o Pérdidas:** Reporte financiero que proporciona un reporte de los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida netos de una empresa durante un periodo contable específico.

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-001
	Creación:	23 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estados de Ganancias y/o Pérdidas	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/2

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

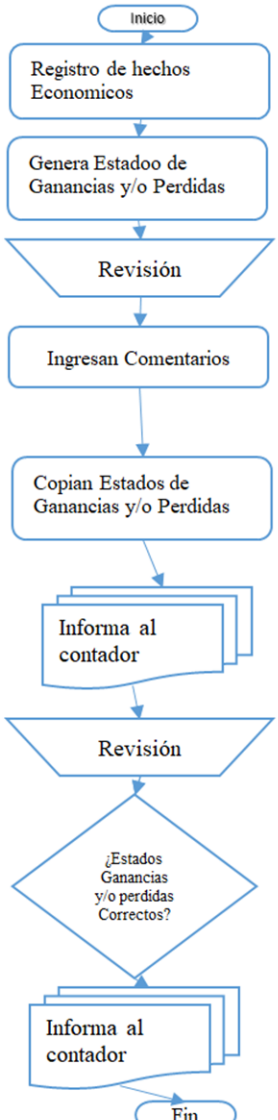
Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
CONTABILIDAD		1. Los auxiliares contables registran los hechos económicos del mes (ingresos, compras y gastos).	
		2. Generan Estado de Ganancias y/o Pérdidas por cada centro de costo y se exportan en Excel.	
		3. Verificación de todos los ingresos y gastos incurridos en el mes.	
		4. Se ingresan comentarios a los rubros especialmente los que presentan diferencias significativas.	
		5. Se copian los Estados de Ganancias y/o Pérdidas en un solo archivo denominado Estados de Ganancias y/o Pérdidas, creando una carpeta para el mes informado.	
		6. Se informa al Contador que los Estados de Ganancias y/o Pérdidas ya están terminados.	
		7. El Contador compara los estados de Ganancias y/o Pérdidas con los del mes anterior y verifica que todos los hechos económicos estén contabilizados.	
		8. SI: envía estados de Ganancias y/o Pérdidas. Paso 9 NO: Informa al asistente contable para su verificación y regresa a paso 3.	
		9. Se envían vía electrónica los Estados de Ganancias y/o Pérdidas al Financiero	

Ilustración 21 Diagrama Elaboración Estados de Ganancias y/o Perdidas

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-002
	Creación:	23 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estado de Situación Financiera	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/4

I. OBJETIVO

Efectuar el procedimiento adecuado que suministre la información actual acerca de la situación financiera, el desempeño y los cambios financieros de BIKE PLANET NEW S.A.S., siendo útil para la toma de decisiones económicas, teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el registro de todas las transacciones y hechos económicos del mes, continúa con la generación y revisión del Estado de Situación Financiera cuenta por cuenta y termina con la presentación de dicho estado e informes adicionales en la reunión mensual a la Junta Directiva.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Mensualmente se debe elaborar el Estado de Situación Financiera cuenta por cuenta.
- Verificar mensualmente que todos los saldos a nivel de tercero estén justificados.
- Para los rubros que muestren diferencias se debe dejar la observación y realizar el respectivo ajuste, teniendo en cuenta los principios contables.
- Mensualmente se deben elaborar los informes de indicadores financieros de ventas, gastos y utilidades.
- Mensualmente se debe elaborar el informe de ADDI - Sistecrédito y el consolidado a la fecha.
- El informe elaborado por el Revisor fiscal de la situación financiera de la empresa se debe presentar mensualmente a la Junta Directiva.

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-002
	Creación:	23 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estado de Situación Financiera	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/4

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar que todos los hechos económicos del mes estén contabilizados.
- El Estado de Situación Financiera debe contener los debidos auxiliares que justifiquen los saldos.

V. GLOSARIO

- **Estado de Situación Financiera:** Es el reporte contable que proporciona lo que posee la empresa (Activos), lo que debe (Pasivos) y la diferencia entre esos dos valores, que es el patrimonio neto o capital contable, esto permite efectuar análisis comparativos de periodos en tiempos determinados.
- **Indicadores financieros:** Son medidas cuantitativas utilizadas para evaluar el desempeño financiero de la empresa. Estas medidas se calculan utilizando datos financieros extraídos de los estados financieros u otros informes financieros de la empresa. Los indicadores financieros proporcionan información importante sobre diversos aspectos de la empresa y la capacidad para generar valor de los accionistas.
- **Sistecrédito y ADDI:** Son empresas o sistemas de crédito suelen referirse a mecanismos o entidades que facilitan el acceso al crédito, ya sea a nivel persona o empresarial, además se realiza por medio de una alianza con BIKE PLANET NEW S.A.S., que permite adquirir productos.

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-002
	Creación:	23 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estado de Situación Financiera	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/4

VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Contabilidad	Inicio Registro de hechos económicos	1. Los auxiliares contables registran los hechos económicos del mes.	
Contabilidad	Generación Estado de Situación Financiera	2. El Contador genera el Estado de Situación Financiera del software contable.	
Contabilidad	Generación Balance de Prueba	3. El Contador genera balance de prueba por grupo de cuentas.	
Contabilidad	Revisión Balances de Prueba	4. El Contador revisa que en los balances de prueba los saldos por terceros coincidan con la realidad económica de BIKE PLANET NEW SAS.	
Contabilidad	¿Saldos correctos?	5. SI: Enlaza con hipervínculos paso 6 NO: verifica la diferencia, hace la corrección, la observación y regresa al paso 3.	
Contabilidad	Enlaza con hipervínculos Continúa siguiente página	6. Enlaza con hipervínculos el saldo del balance de prueba en el Estado de Situación Financiera	

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-002
	Creación:	23 ABRIL 2024	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estado de Situación Financiera	Versión No.	1.0	No. Hojas 4/4

Contabilidad	Generación Estados Financieros	7. El Contador genera el Estado de Situación Financiera y Estado de Ganancias y/o Pérdidas comparativos del año anterior acumulados.	
Contabilidad	Verificación información	8. El Revisor Fiscal verifica la información, generando de nuevo los Estados financieros.	
Contabilidad	Estado Cambios en el Patrimonio	9. El Revisor Fiscal emite el Estado de Cambios en el patrimonio.	
Contabilidad	Informes comparativos y acumulados	10. El Revisor Fiscal elabora informes de Estados de Ganancias y/o Pérdidas comparativos mes por mes con el año anterior y acumulado a la fecha de corte.	
Contabilidad	Informes comparativos y acumulados	11. El Revisor Fiscal elabora un informe comparativo de las variaciones año a año.	
Financiera	Informes comparativos Estado de Resultados y el presupuesto	12. El jefe financiero elabora un informe comparativo con los Estados de Ganancias y/o Pérdidas enviados por contabilidad y el presupuestado, con el objetivo de evidenciar el grado de cumplimiento.	
Contabilidad	Resumen de indicadores	13. El Revisor Fiscal elabora un resumen de indicadores de ventas, gastos y utilidad.	
Contabilidad	Comparación de indicadores y presupuesto	13.1. El Revisor Fiscal compara el resumen de indicadores del año actual, el año anterior y el presupuesto de cada sede.	
Contabilidad	Informe Sistecrédito y ADDI	13.2. El Revisor Fiscal elabora el informe de Sistecrédito y ADDI mostrando un comparativo mes a mes y acumulado de cada sede.	
Contabilidad	Reunión Junta Directiva Fin	14. El Revisor Fiscal presenta los Estados Financieros e informes contables adicionales a la Junta Directiva en la reunión mensual para que dicha información sea revisada.	

Manual de Procedimientos

CICLO DE RETROALIMENTACIÓN



VI. CICLO DE RETROALIMENTACIÓN

El ciclo en el área de contabilidad es un proceso continuo que implica la recopilación, el análisis y la aplicación de información financiera para mejorar los procesos contables y así la toma de decisiones. Mediante este ciclo, se establece entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos de la empresa, lo que permite identificar áreas de mejora, corregir errores y optimizar el rendimiento financiero.

La falta de procesos contables en una entidad conlleva frecuentemente errores y riesgos significativos, dado que no se lleva un control adecuado en cada etapa del proceso contable.

Al considerar cuidadosamente cada proceso contable para establecer un control efectivo, se pueden prevenir una serie de riesgos, tales como errores en el pago de los empleados y a otras entidades. Esta precaución ayuda a evitar pérdidas significativas de efectivo y en cuentas bancarias. Además, una gestión adecuada de los procesos contables no solo minimiza los riesgos financieros, sino que también contribuye a mejorar el desempeño general de la empresa. Al optimizar estos procesos, se aumenta la eficiencia operativa y se fortalece la capacidad de la organización para tomar decisiones informadas y estratégicas.

FORMATOS

I. CICLO DE NÓMINA

Formato 1 Informe de Asistencia y/o Ausencia

		BIKE PLANET NEW SAS NIT 901.442.308 - 8 INFORME DE ASISTENCIA Y/O AUSENCIA		
NOMBRES Y APELLIDOS: _____				
NO. IDENTIFICACIÓN: _____				
FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	NO. HORAS	FIRMA
FIRMA DEL ADMINISTRADOR: _____				
NO. IDENTIFICACIÓN: _____				

Fuente: Área Contable

Formato 2 Elaboración Nómina a Colaboradores (MPCIN-002)

[illegible]

Fuente: Área Contable

Formato 3 Reporte de Horas Extras

		PROCESO DE APOYO		GESTION FINANCIERA			
		REPORTE DE HORAS EXTRAS					
ITEM	COLABORADOR	FECHA	# HORAS	HORARIO	MOTIVO	FIRMA DEL COLABORADOR	FIRMA DE AUTORIZACION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Fuente: Área Contable

Formato 4 Reporte de Seguridad Social

		PROCESO DE APOYO				GESTION FINANCIERA	
		REPORTE DE SEGURIDAD SOCIAL					
		ITEM	PRESTADOR	NIT	DV	VALOR SISTEMA	VALOR PLANILLA
1	COLPENSIONES	900.336.004	7			\$	-
2	PORVENIR	800.224.808	8			\$	-
3	PROTECCION	800.229.739	0			\$	-
4	POSITIVA	860.011.153	6			\$	-
5	COMFACAUCA	891.500.182	0			\$	-
6	A.I.C	817.001.773	3			\$	-
7	ASMET SALUD EPS SAS	900.935.126	7			\$	-
8	NUEVA EPS	900.156.264	2			\$	-
9	S.O.S	805.001.157	2			\$	-
10	SANITAS	800.251.440	6			\$	-

Fuente: Área Contable

Formato 5 Liquidación de Prestaciones Sociales Empleados



BIKE PLANET NEW SAS

NIT 901.442.308 -8

LIQUIDACIÓN FINAL CONTRATO DE TRABAJO

Nombre:	Cargo:
Apellidos:	Fecha Inicio Último Cto: 1/01/2024
Identificación:	Fecha de vencimiento : 31/12/2024
Tipo Contrato: Fijo a 1 Año	Fecha de retiro : 13/04/2024
	Motivo del retiro : Renuncia Voluntaria
	Días trabajados total 103
	Días trabajados 2024 103

SALARIO PROMEDIO	BASES PARA LIQUIDACIÓN
Salario 1.300.000	Base Liquidación Cesantías 1.476.791
Auxilio de transporte 162.000	Base Liquidación Prima Serv 1.476.791
Horas Extras y Recargos: 14.791	Base Liquidación Vacaciones 1.300.000
Total salario promedio 1.476.791	Base liquidación otros 1.300.000

1. CESANTIAS

	Desde	Hasta
Fecha de causación	1/01/2024	13/04/2024
Días trabajados	103	
Total Cesantías		422.526

2. INTERESES DE CESANTIAS

	Desde	Hasta
Fecha de Causacion	1/01/2024	13/04/2024
Días Trabajados	103	
Porcentaje de Interes	12,0%	
Total Intereses sobre cesantías		14.507

3. PRIMA DE SERVICIOS

	Desde	Hasta
Fecha de Causacion	1/01/2024	13/04/2024
Días Trabajados	103	
Total Prima de servicios		422.526

4. VACACIONES

	Desde	Hasta
Fecha de Causacion	1/01/2024	13/04/2024
Días Trabajados	103	
Total días de vacaciones	4,29	
Menos : Días tomados	0,00	
Total vacaciones	4,292	185.972

5. OTROS

Salario	0	-
Auxilio de transporte días	0	-
Menos : Aportes salud		-
Menos : Aportes pensión		-
Menos : Prima pagada en exceso		-
Indemnización: 30 primer año y 65,83 siguientes		N/A
Total Otros		0

RESUMEN DE LA LIQUIDACION

1. Cesantías	422.526
2. Intereses de Cesantías	14.507
3. Prima de Servicios	422.526
4. Vacaciones	185.972
5. Otros	0
TOTAL A PAGAR	1.045.531

El Empleador

El Trabajador

C.C. No.

C.C. No.

CONSTANCIA: Se hace constar expresamente lo siguiente.

1) En consideración a que la obtención de los datos contables, elaboración y revisión de la presente liquidación, su aprobación y el giro de cheques, ha exigido varios días, por lo cual ha sido físicamente imposible pagar en el instante de la terminación del contrato el trabajador conviene expresamente en que, el termino transcurrido entre la terminación del contrato y la fecha de esta liquidación y pago ha sido el necesario y razonable para estos efectos y que, en consecuencia, no ha habido mora en el pago.

2) Que no obstante la anterior declaración, se hace constar por las partes que con el pago de la suma de dinero a que hace referencia la presente liquidación, queda transada cualquier diferencia relativa al contrato de trabajo que ha quedado terminado, pues ha sido su común ánimo transar definitivamente, como en efecto se transa, todo reclamo pasado, presente o futuro que tenga por causa el mencionado contrato. Por consiguiente esta transacción tiene como efecto la extinción de la obligaciones provenientes de la relación laboral que existió entre el patrono y trabajador, quienes recíprocamente se declaran a paz y salvo por los conceptos expresados, excepto en cuanto a derechos ciertos e indiscutibles del trabajador que, por cualquier circunstancia, estén pendientes de reconocimiento a pago (Art. 15, C.S.T.)

ELABORO: _____

REVISO: _____

Fuente: Área Contable

Formato 6 Liquidación de Vacaciones Empleados

		BIKE PLANET NEW SAS NIT 901.442.308 -8	
LIQUIDACIÓN DE VACACIONES			
NOMBRE:	_____		
IDENTIFICACIÓN:	_____		
PERIODO A LIQUIDAR	Febrero 24 de 2023 a Febrero 23 de 2024		
FECHA DE INICIO DE VACACIONES	18 de Marzo de 2023		
FECHA DE TERMINACIÓN VACACIONES	07 de Abril de 2024		
DÍAS HÁBILES LIQUIDADOS	20 días		
FECHA DE ELABORACIÓN	15 de Marzo de 2024		
	DÍAS A PAGAR:	20	
	SALARIO BÁSICO:	1.300.000	
	SALARIO BASE DE LIQUIDACIÓN:	1.300.000	
VACACIONES	(SALARIO BÁSICO/30*No Días)	866.667	
	NETO A PAGAR	866.667	
	DESCUENTO SALUD	0	
	DESCUENTO PENSIÓN	0	
	VALOR TOTAL A PAGAR	866.667	
Nota: Los descuentos de salud y pensión se hacen dentro de la nómina de Marzo			
SON: OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE.			
Recibí conforme,			

NOMBRE DEL EMPLEADO			
IDENTIFICACIÓN			
REGISTRÓ	REVISÓ	APROBÓ	
_____	_____	_____	
Asistente Contable	Contadora	Representante Legal	

Fuente: Área Contable

A. CICLO DE COMPRAS

Formato 7 Compra de Inventario

		PROCESO DE APOYO				INVENTARIO	
		CONTROL DE STOCK					
FECHA	COMPRA/VENTA/EXISTENCIA	COMPROBANTE	CÓDIGO PRODUCTO	PRODUCTO	CATEGORIA	CANTIDAD	SUMA DE CANTIDAD
1						-	-
2						-	-
3						-	-
4						-	-
5						-	-
6						-	-
7						-	-
8						-	-
9						-	-
10						-	-

Fuente: Área Almacenamiento

B. CICLO DE INGRESOS

Formato 8 Cuadre de Caja Diario

BIKE PLANET NEW SAS Nit. 901.442.308-8 OFICINA PRINCIPAL Dirección: Calle 9 N No. 6A 92 Cel. 313 671 9668												
BIKE PLANET Mayo 05 de 2024 SALDO ANTERIOR		\$ -										
		INGRESOS		EFFECTIVO	CRÉDITOS	CRUCE ANTIDOTOS	CONSIGNACIONES	TRANSFER. BANCARIOS - INEQUI	DEV. VENTAS	TARJETAS	BONO	OTRAS FORMAS DE PAGO
Ventas desde la Factura FEBP ____ hasta FEBP ____				\$ -								
Recibo de Caja desde RCP ____ hasta RCP ____ -- Comprobantes de Ingreso desde CIP ____ hasta CIP ____				\$ -								
Anticipos de Ventas desde ANTVP ____ Hasta ANTVP ____				\$ -								
TOTAL INGRESOS				\$ -								
EGRESOS												
Comprobante de Egreso desde CEP ____ hasta CEP ____				\$ -								
Devoluciones en Ventas desde DVEP ____ hasta DVEP ____				\$ -								
Anticipos en Compras desde ANTCP ____ hasta ANTCP ____				\$ -								
Consignación Día Anterior				\$ -								
TOTALES				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					Encargado _____ Contigna _____ Revisa _____							

Fuente: Área Financiera

C. CICLO DE TESORERÍA

Formato 9 Programación de Pagos

		PROCESO DE APOYO			GESTION FINANCIERA			
		REPORTE DE PAGOS						
		ITEM	EMPRESA	NIT	DV	VALOR FACTURA	RETEFUENTE	DESCUENTOS
1					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL A PAGAR								\$ -
VALOR DEL BANCO								\$ -
SALDO								\$ -

Fuente: Área Financiera

Formato 10 Realización de Pagos

		PROCESO DE APOYO			GESTION FINANCIERA				
		REPORTE DE PAGOS							
		ITEM	EMPRESA	NIT	DV	VALOR FACTURA	RETEFUENTE	DESCUENTOS	NOTAS CRÉDITO
1					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
2					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
3					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
4					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
5					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
6					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
7					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
8					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
9					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
10					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
TOTAL A PAGAR									\$ -
VALOR DEL BANCO									\$ -
SALDO									\$ -

Encargado

Autorizado

Fuente: Área Financiera

Formato 11 Conciliación Bancaria

BIKE PLANET NEW SAS NIT 901.442.308-8			
			
BANCOLOMBIA CTA DE AHORROS No. 868 0000 1832 CONCILIACION BANCARIA DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2024			
Menos: Egresos por registrar e Ingresos del mes siguiente			
Tercero	Documento	Fecha	Valor
			-
Mas: Cheques en mano			
Comprobante	Cheque No.	Valor	
			-
Mas: Ingresos por registrar y Egresos del mes siguiente			
Tercero	Fecha	Documento	Valor
			-
		EXTRACTO	SALDO EN LIBROS
SALDO A 30 DE ABRIL DE 2024		-	-
Menos EPR e IMS		-	-
Más CEM		-	-
Más IPR		-	-
SALDO REAL		-	-
NOMBRE Auxiliar Contable			

Fuente: Área Contable

I. CONCLUSIÓN

Con la implementación del manual de procedimientos de control interno para el área contable de BIKE PLANET NEW S.A.S., mediante ciclos transaccionales se apoyará en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la compañía, puesto que ayudará a reducir el margen de error, permitiendo que todas las áreas trabajen en concordancia con información confiable, razonable y oportuna, obteniendo mayor control en las operaciones y registros contables.

A su vez el manual de procedimientos de control interno tiene como propósito mejorar los procedimientos y funciones realizadas actualmente por BIKE PLANET NEW S.A.S., dado que se brinda una información de fácil comprensión para el personal, siendo esta de forma detallada y ordenada que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y procedimientos que realiza la organización en el área contable.

II. BIBLIOGRAFÍA

Congreso de Colombia. (2008). Ley 1258. Obtenido de sociedad por acciones

simplificadas: http://secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1258_2008.html

Dspace. (2018). Control Interno. Obtenido de artículo de investigación:

[http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)

Mendoza, D. Z. (2018). La Importancia del control interno y su efectividad empresarial.

Obtenido de trabajo de grado:

http://repositorio.uan.edu.co/bitstream/123456789/7852/1/2022_DannaZuleimaHernandez.pdf

Sampieri, r. (2012). Metodología de investigación sexta edición. Obtenido de libro:

<https://drive.google.com/file/d/0B7fKI4RAT39QeHNzTGh0N19SME0/view?usp=sharing>

Senado. (2024). decreto 410 de 1971. Obtenido de código de comercio:

http://secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html