



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO CONTABLE DEL
PROYECTO INMOBILIARIO - LIV 24/7 DE CICO CONSTRUCCIONES SAS**

PEDRO NEL MUÑOZ CALDERÓN

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

FREDDY VELANDIA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CIUDAD, Fecha de entrega

2022



Contenido

Agradecimientos	3
Dedicatoria	4
Resumen ejecutivo de la propuesta.....	5
Glosario.....	6
Abstract.....	8
Executive summary of the proposal.....	8
Fundamentos de investigación.....	10
Objetivo general y específicos	12
Justificación	13
Estado del arte.....	15
Marco teórico	18
Metodología	24
Resultados y análisis	25
Retroalimentación del manual	28
Conclusiones y logros	29
Referencias.....	31
Bibliografía	32
Anexos	34

Agradecimientos

Mis agradecimientos son para todas aquellas personas que han participado durante mi proceso formativo de manera directa o indirecta, principalmente a mis padres que son aquellos seres que han estado presentes en cada circunstancia de mi vida, en cada logro y ante cada adversidad, son quienes han depositado confianza y grandes valores sobre mí, entre muchas más herramientas para enfrentar el mundo, salir a conocerlo, explorarlo y aprender a mi manera y acorde a mi ser.

Me siento gratamente agradecido con la academia, por ser ese grandioso lugar donde he pasado algunos años de mi vida, lugar donde mejoré y crecí como persona; aprendí, reí y pase dolores de cabeza, pero me emociona más pensar que conocí docentes increíbles y admirables, con grandes virtudes y gusto por su labor y profesión, personas dando tanto por enseñar e instruir, sobre todo el profesor Alfredo, su esencia y forma de vivir la vida, impactaron la mía... por eso le admiro, estimo y agradezco ¡¡Es genial!!



Dedicatoria

Este logró es dedicado a mi familia por infinidad de razones, fueron aquellas personas que me motivaron y dieron ese pequeño empujón para encaminarme en esta travesía llamada carrera profesional, travesía que ha sido toda una aventura, pero que gracias a la vida y mi familia he logrado resistir y persistir, y aquí estoy, hoy en día ansioso por lograrlo y saber que este inmenso esfuerzo si tiene recompensa. Durante todo este tiempo descubrí y confirme que mi familia son los seres que a pesar de las circunstancias están y estarán apoyándome en cada cosa, son a quien les debo tanto por su apoyo, confianza y amor brindado. Mis padres, mi hijo, mis hermanos, mis sobrinos, mi perro Pacho y como los llamo mi familia putativa los llevo en lo más profundo de mi ser, los amo y aunque me falta mencionarlo a diario, son el gran pilar de motivación para lograr cada cosa y superar cualquier adversidad, además que siento gran felicidad al pensarlo y recordar que en cada historia grandiosa hay parte de mi grandiosa familia en ella.

Resumen ejecutivo de la propuesta

La ley 1314 de 2009 y demás normas en concordancia, apoyan el proceso de globalización y la competitividad internacional, por ende, debemos contemplar y establecer reglas y principios para la función archivística, entendiendo que la gestión documental es un conjunto de normas, técnicas o prácticas que busca un buen manejo o administración del flujo de documentación de una compañía, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías. Esta especialidad cumple un gran rol en el manejo y disposición de la información, desde su origen hasta su destino final, es decir; la producción de la documentación pasa por una recepción y trámite (sistematización) de esta, luego se hace una distribución y organización (en archivo) para ayudar a facilitar una consulta, búsqueda o requerimiento y por último conservar y definir su disposición final; La gestión documental mejora el tratamiento de la información, permite el ahorro y eficiencia, reduciendo costos, tiempo y espacio, garantizando una mejor utilización y conservación.

He aquí la importancia de un buen flujo y designación de labores, actividades o roles para la ejecución de proyectos inmobiliarios, por medio de un minucioso manual de procedimiento para el manejo de la recepción, tratamiento y emisión de la información, mantenemos de manera óptima y objetiva el orden y jerarquía de documentos e información, garantizando una ejecución de calidad que asegure ahorro y eficiencia, que se refleja en reducción de costos, tiempos y procesos obsoletos.

Glosario

Compañía, Gestión, Documentación, Inmobiliario, Eficiencia, Información, orden, sistematización, manual y procedimiento.

Compañía:

“Sociedad o junta de varias personas unidas para un mismo fin, frecuentemente mercantil” (Real Academia Española, 2014).

Gestión/ Gestionar:

“Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo” (Real Academia Española, 2014)

Documentación:

“Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo” (Real Academia Española, 2014)

Inmobiliario:

“Empresa o sociedad que se dedica a construir, arrendar, vender y administrar viviendas” (Real Academia Española, 2014)

Eficiencia:

“Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos” (Real Academia Española, 2014)

Información:

“Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.” (Real Academia Española, 2014)

Orden “Colocación de las cosas en el lugar que les corresponde” (Real Academia Española, 2014)

Sistematización/sistema:

“Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto” (Real Academia Española, 2014)

Manual:

“Fácil de manejar” (Real Academia Española, 2014)

Procedimiento/ proceder:

“Continuar en la ejecución de algunas cosas que piden tracto sucesivo” (Real Academia Española, 2014)

Abstract

Executive summary of the proposal

The law 1314 of 2009 and other regulations in accordance, support the globalization process and the international competitiveness, therefore, it must be contemplated and established rules and principles for the archival function, understanding that document management is a set of standards, techniques or practices that looks for a good handling or administration of the flow of documentation of a company, either through manual techniques or applying technologies. This specialty complies a great role in the management and provision of information, from its origin towards its final destination, that is; the production of the documentation goes through a reception and processing (systematization) of this, then a distribution and organization (in file) helps to facilitate a query, search or requirement and finally to preserve and define its final disposition; Document management improves the treatment of information, it lets savings and efficiency, reducing costs, time and space, guaranteeing a better use and conservation.

Here is the importance of a well flow and designation of tasks, activities or roles for the execution of real estate projects, through a detailed procedure manual for the management of the reception, treatment and emission of information, it must be optimally maintained and objectified the order and hierarchy of documents and information, guaranteeing a quality execution that ensures savings and efficiency, which is reflected in the reduction of costs, times and obsolete processes.

Keywords: Company, Management, Documentation, Real-Estate, Efficiency, Information, Order, Systematization, Manual and Procedure.

Company:

"Society or board of several people united for the same purpose, frequently commercial"

Management / Manage:

"Deal with the administration, organization and operation of a enterprise, economic activity or organization"

Documentation: "Document or set of documents, generally of an official nature, that serve for personal identification or to document or accredit something"

Real-Estate:

"Company or society dedicated to build, rent, sell and manage homes"

Efficiency:

"Ability to achieve the desired results with the minimum possible resources"

Information:

"Communication or acquisition of knowledge that lets to expand or specify what is possessed on a certain subject."

Order:

"Positioning of things in their proper place"

Systematization/system:

"A set of things that are related to each other in an orderly manner and contribute to a certain object" (Royal Spanish Academy, 2014)

Manual:

"Easy to handle/manage"

Procedure/proceed: "Continue in the execution of some things which require a successive tract"

Fundamentos de investigación

Problema y pregunta de investigación

La empresa Cico Construcciones se dedica a la construcción de propiedad horizontal, debido a su actividad y otros factores, la compañía ejecuta los proyectos inmobiliarios a través de una fiduciaria que es la encargada de hacer el papel de intermediario entre la constructora y el cliente, siendo la encargada de recaudar los dineros de los clientes y realizar anticipos del proyecto a la constructora para el desarrollo de este; una vez es culminado el proyecto y entregado en su mayoría los apartamentos, se pasa a realizar el cierre o liquidación ante la fiduciaria, en esta fase se reúne la constructora y la fiduciaria y realizan un cruce de información entre los anticipos, legalizaciones y gastos financieros realizados (incluyendo cargas tributarias y comisiones); en este punto evidenciamos la falencia de la compañía ya que la información no se encuentra completa, preparada o consolidada para garantizar una certeza y confianza en la información, previo a realizar la reunión con la fiduciaria la compañía a nivel interno empieza la labor de recopilación y preparación de información y documentación, labor que se vuelve tediosa y engorrosa, generando altas cargas de estrés y tiempo para su desarrollo, llegando al punto de ser necesario la contratación de personal experto e independiente que se encargue específicamente de consolidar todo lo recopilado para aumentar el grado de certeza y confiabilidad.

Los manuales de procedimientos permiten mantener un control interno más riguroso y por medio de este las compañías han logrado documentar y definir claramente un funcionario que debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, así como los recursos y requisitos necesario para el desarrollo de la tarea. Esto ha garantizado en las compañías el cumplimiento y realización de las labores, ayudando a tener un mejor control interno para estar en constante adaptación, retroalimentación y mejora. Lo anterior lo evidenciamos en gran medida en las entidades públicas y demás entidades que involucran dineros del estado.

La compañía Cico Construcciones debe mejorar el manejo de la documentación e información y la emisión de la misma, por ende, la cuestión a resolver es:

¿Cómo se puede mejorar el manejo de la recepción y emisión de la documentación e información a través de los manuales de procedimientos?

Objetivo general y específicos

Objetivo general

- Desarrollar un manual de procedimiento para el manejo de la emisión y recepción de información contable del proyecto de Liv 7/24 de Cico construcciones.

Objetivo específico

- Identificación y análisis de los procedimientos contables documentados y los establecidos por cultura laboral de la compañía, junto con sus puntos débiles.
- Planteamiento de pilares claves y fortalecimiento de puntos débiles para el manual de procedimientos contable.
 - Recepción de la información
 - Ingreso y procesamiento de la información
 - Emisión, informes y reportes de la información
 - Manejo de la documentación o archivo
- Desarrollo, ejecución y retroalimentación del manual de procedimientos contable.

Justificación

Esta idea surge de la identificación de una necesidad de la compañía CICO CONSTRUCCIONES, donde se evidencia que se presentan dificultades, demoras e incertidumbres frente a la información que se necesita recopilar y consolidar de manera interna para luego presentar un cierre ante la fiduciaria con la que esté trabajando la compañía en el momento, para este caso en particular con la Fiduciaria de Bogotá, el cierre contempla una revisión de lo pactado previamente al proyecto, lo reportando en diferentes periodos durante el desarrollo de cada etapa del proyecto (Inicial, preventa y venta) y finalmente una conciliación y acuerdo mutuo sobre el desarrollo y resultado del proyecto.

Este proyecto inmobiliario tiene una duración de algo más de 50 meses desde su preparación hasta su ejecución y finalización, durante todo este periodo la compañía se enfrenta a una alta cantidad de recepción de información y documentación, así mismo también el crea, transforma y emite una cantidad considerable de la misma, es por ello que evidenciamos la gran cuestión ¿de qué forma puede la compañía dar un tratamiento lógico, organizativo y propositivo de la información? Para que así es su etapa final de cierre y consolidación pueda dar un gran voto de confianza y certeza de la información, ya que dicha información ha pasado por diferentes tratamientos donde hemos realizado filtros de revisión, control y retroalimentación (mejora de las diferentes etapas del control y mejoras en procedimientos establecidos).

Por lo anterior, la intencionalidad del proyecto es desarrollar un proceso investigativo y de aprendizaje en el tema a desarrollar, para crear y proponer herramientas que permitan a la compañía una mejora y un buen desarrollo de su actividad económica en el mundo empresarial, pretendiendo mantener y mejorar su posición en el mercado, así

como salvaguardar los recursos, empleos y contribuciones fiscales que esta compañía genera. Considerando que se debe construir un equilibrio entre los diferentes factores que se ven implicados en el ciclo de la recepción y emisión de información.

Estado del arte

Los manuales de procedimientos son una gran herramienta, como bien lo indica el sitio educativo Buenas Tareas (2011), el cual indica que este documento permite conocer actividades cronológicas específicas, ayudando a delimitar la responsabilidad y participación en cada una, también mejora la eficiencia de los empleados ya que estos conocen que, y como hacer su labor o desempeñar su cargo, además contribuye al direccionamiento estratégico de la compañía, mejorando la seguridad, control y autocontrol de la misma.

(Prosperini Macias, Marjorie Katherine, Hernandez Calderon, William Edgardo, 2007), el documento recalca la importante que juega la actualización del manual de procedimiento, ya que este va ligado a la productividad, crecimiento y competitividad de la una empresa y en esta implicado a su vez directamente la productividad y rentabilidad del personal, por ende, es necesario realizar actualizaciones cada semestre o máximo cada año acorde a la orientación y aprobación de la gerencia.

(José Luís Tenorio-Almache, Germánico Reneé Tovar-Arcos, Oliver Irvi Almeida-Vásquez, 2019), Se menciona que el emprendimiento en este mundo superpoblado, globalizado y competitivo en el que cada vez es más riguroso e impredecible, se requiere una construcción de características diferenciadoras que brinden bases sólidas para su lanzamiento y posicionamiento. Por ende, afirman que: ***“es importante mantener un orden en cada área de la compañía, desde la estructura funcional de sus trabajadores hasta los pasos para realizar un proceso”***.

Dentro de las herramientas fundamentales para el desarrollo de una actividad empresarial, que garantice estabilidad, competitividad y posicionamiento es necesario hablar del **control interno** de las compañías, un factor vital dentro de estas y su operación, ya que el control interno es la herramienta que brinda seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información y cumplimiento de la normativa. Como cita (Vergara, 2017) de la revista Scielo, las normas técnicas de auditoría española emitidas en 1991 por el ICAC (instituto de auditoría de cuentas); *"el Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección"*

En resumen, de las anteriores recopilaciones e interpretaciones podemos definir que los manuales de procedimientos son de vital importancia, y cuentan con un amplio desarrollo en el área ya que estos están presentes en diferentes ciclos y flujos de obligaciones o cargos dentro de la estructura organizacional, miles de compañías mantienen como eje central la estabilidad, equilibrio y adaptabilidad entre un cargo o labor a desarrollar y la persona para la ejecución o desarrollo de la función. Además, debe existir la base de control interno que ayude a que no solo los empleados realicen su función a cabalidad, si no que el ciclo de actividad empresarial se desarrolló en su plenitud y además que se logre un constante flujo de cumplimiento de objetivos, retroalimentación y mejora en el desarrollo de los mismos procesos. También es de suma importancia aclarar que una vez elaborados los manuales de procedimientos deben existir actualizaciones periódicas

para que estos tengan alcance y sean diligentes en el tiempo y no generen obsolescencia o desorientación en el desarrollo de la actividad de la empresa.

Marco teórico

Los **manuales administrativos** son un documento escrito o instrumento que busca uniformar criterios que ayuden a organizar mejor los métodos, estandarizar procedimientos y mejorar la comunicación.

Su **objetivo** es orientar o enseñar cómo llevar a cabo o desarrollar actividades de un sector o departamento a través de la organización y coordinación de funciones entrelazadas de forma armoniosa.

Su **propósito general** es crear un documento que maneje un lenguaje, sencillo, claro y objetivo de las actividades, que pueda ser divulgado de forma pertinente y oportuna con todo el personal implicado y así ayude al desempeño de las labores y el cumplimiento de los objetivos empresariales, así como la recopilación de información ordenada de manera sistemática.

Se **clasifican** según el propósito que se desea lograr, encontramos: Por su contenido,

- De historia del organismo, información historia del mismo, comienzos, crecimientos, logros, actualidad, etc.
- De organización, forma detallada de su estructura organizacional.
- De Políticas, descripción detalla de los lineamientos para el logro de objetivos.
- De procedimientos, se expresa de forma analítica los procedimientos administrativos, se busca guiar y orientar al personal sobre cómo hacer las cosas.

- De contenido múltiple, suelen ser utilizados para combinar diferentes categorías interrelacionadas en la práctica administrativa (manual de políticas y procedimientos)

Por su función específica,

- Manual de producción, instrucciones para la coordinación de producción.
- Manual de compras, define actividades, modos y métodos para el proceso de compras.
- Manual de ventas, define políticas, procedimientos, controles, etc para el manejo cotidiano de ventas.
- Manual de finanzas, determina responsabilidad financiera por niveles e imparte instrucciones para el manejo de los recursos e información financiera.
- Manual de contabilidad, contempla principios y técnicas de contabilidad que debe seguir el personal relacionado con el área.
- Manual de crédito y cobranza; manual de personal; manual técnico, etc.

Manual de procedimiento

Un procedimiento es una serie de pasos planificados de forma sencilla para conseguir un objetivo específico, entonces decimos que un manual de procedimientos es una guía que se compone de un conjunto de pasos o series de actividades o esfuerzos necesarios para cumplir o avanzar hacia un objetivo específico, establecido con anterioridad.

Dicho manual de procedimiento ha sido adoptado para por grandes cadenas del mercado como Starbucks o McDonald's, cuyo fin ha sido estandarizar procesos para que

estos puedan ser implementados en cualquier punto o sucursal que gusten, mitigando el riesgo al error, la pérdida de tiempo, y buscando aumentar los resultados y eficiencia en los procesos.

Los manuales de procedimientos en muchos casos son una gran herramienta para la compañía y en ocasiones indispensables para mantener su equilibrio y potenciar su crecimiento o competitividad, así como pueden ser una herramienta beneficiosa pueden dejar de serlo cuando no se realizan de forma sencilla, clara y precisa, y pasan de ser de utilidad a un derroche de recursos y esfuerzos. (Softgrade, 2018)

Control interno

(Banchón, 2011), “el control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos y políticas diseñadas para asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión contables y administrativas de una organización”.

El COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway) es un marco de control interno que publicó su primera versión en 1992, este marco actualmente es aceptado en el ámbito mundial y busca como objetivo principal prevenir y detectar el fraude interno dentro de cualquier empresa; la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno y la disuasión del fraude son los puntos centrales de este modelo.

Este modelo favorece los negocios y apoya el control interno de las organizaciones, mejora la gestión, impacto y probabilidades de los riesgos.

Se base en 5 componentes:

Ambiente de control: se basa en la estructura organizacional (políticas administrativas, integridad y ética institucional, alineación con objetivos, etc)

Evaluación de riesgos: se analiza y clasifica cada riesgo de acuerdo a probabilidad y frecuencia, se plantea una posible gestión y cambio del modelo actual.

Actividades de control: selección y desarrollo de actividades y controles que minimicen el riesgo y aumente el grado de cumplimiento de objetivos.

Información y comunicación: recopilación, procesamiento, manejo y divulgación de la información relevante y oportuna.

Monitoreo: supervisión y monitoreo continuo, junto con evaluaciones frecuentes que ayuden comprobar el funcionamiento correcto o en su defecto alertar deficiencias.

Limitaciones o desventajas:

- El criterio profesional en la toma de decisiones puede ser erróneo.
- Fallos humanos.
- Elusión de controles por convivencia con ellos.
- El modelo no debe constar más que el beneficio (evaluación costo-beneficio).
- El modelo se establece a situaciones rutinarias, no a situaciones globales.
- El control interno puede volverse obsoleto o inadecuado, es necesario evolución y desarrollo.

Alcance o ventajas:

- Facilita lineación de objetivos grupales.
- Mejora la toma de decisión.
- Facilita un amplio panorama de los riesgos y sus planes de acción.
- Cumplimiento normativo.
- Mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.

Normatividad

Entre los aspectos más importantes a considerar dentro de lo estipulado a la normativa, encontramos:

- La ley 1314 de 2009, principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- En el código sustantivo del trabajo, se define trabajo en su artículo 5, (Trabajo, 1951) como:
“El trabajo que regula este Código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.”
- Las normas ISO (organización internacional de normalización), este conjunto de estándares de reconocimiento internacional, nacen de la necesidad de crear normas que fueran aplicadas a cualquier organización independiente de su tamaño y actividad, su fin es crear homogeneidad en relación con la gestión, prestación de servicio y desarrollo del producto.
La ISO 9000 por su parte se enfoca en sistemas de gestión de calidad, por medio de

indicadores de desempeño y cumplimiento, buscando reducir costos y aumentar productividad. **La ISO 14000** habla de la gestión ambiental y busca apoyar los desafíos ambientales de las organizaciones, minimizar los efectos nocivos y mejorar el desempeño ambiental.

Metodología

El tipo de investigación será de forma descriptiva y explicativa, buscamos conocer de forma detallada un fenómeno y además conocer su relación causa y efecto con los diferentes factores del ambiente con los que se ve implicado nuestro objeto de estudio, en este caso el manual de procedimiento para el manejo de la emisión y remisión de información contable de un proyecto inmobiliario, se considera que la manera más conveniente para la resolución e investigación es a través de la utilización de métodos mixto cualitativos y cuantitativos. Empezaremos con la identificación y análisis de los factores internos y externos que impacta el objeto, su relación y dependencia con el mismo, aquí se busca todos los procedimientos existentes, documentados y no; luego de identificar y analizar dichos factores (con sus puntos débiles), vamos a enlistar las actividades fundamentales del estudio y en concordancia con los objetivos y pilares ya establecidos anteriormente (1.recepción de información, 2.ingreso y procesamiento de la información, 3.emisión e informes de la información y 4. manejo de la documentación), procedemos a desarrollar una serie de pasos y/o actividades que garanticen el cumplimiento de las funciones del cargo y el aporte a logros de metas organizacionales.

Lo anterior, se logrará a través de la aplicación de diferentes herramientas y técnicas documentales y de campo, como la observación del cargo y la interacción con las funciones, entrevistas, análisis de datos y bases de datos, recolección de información y manuales existentes, investigación bibliográfica (apoyo de forma teórica).

Resultados y análisis

En el proceso de ejecución encontramos implicadas distintas técnicas, herramientas e instrumentos que han servido para realizar una investigación, conocimiento y análisis de un fenómeno, este manual de procedimiento está enfocado al manejo de la emisión y recepción de información contable de un proyecto inmobiliario de una constructora en la ciudad de Bogotá, la razón de ser del desarrollo del manual es la ausencia de una guía que ayude las diferentes etapas del proyecto inmobiliario frente a la emisión y recepción de la información.

Entre las técnicas, herramientas e instrumentos, encontramos una **primera etapa** en la cual, a través de la observación del cargo, manejo y análisis de las funciones, logramos un dominio de las mismas hasta el punto de poder identificar posibles mejores que faciliten la labor y programen un buen desarrollo del proyecto en información contable. **En la siguiente etapa** se realizaron algunas entrevistas con personal interno y externo (contratado para realizar el cierre y conciliación del proyecto que está culminando), esto junto con bases y análisis de datos, se encontraron otros procesos de flujo de información que no cuentan con bases de control que faciliten el registro, manejo y organización de la información, lo que implica ausencia de claridad en las funciones. **En otra etapa** de recolección de información y manuales existentes, concluimos nuevamente que no existe claridad en las funciones del cargo, existe asignación de funciones verbales, al igual que encargos y tareas, no existe un cronograma, ni listas de tareas periódicas u ocasionales.

Las diferentes etapas permitieron un mejor conocimiento del ciclo de la información, una base más detallada de las funciones, tareas y actividades del cargo, así

como la documentación física de información pertinente (contrato laboral, contrato de la fiduciaria, fechas de vencimientos, cronogramas generales, entre otros), para luego permitir un mejor punto de partida en la construcción del manual de procedimiento.

Posibles mejoras.

- Seguimiento de las ordenes no pagas y desembolsos de créditos
- Establecer un cronograma de las funciones del cargo para cumplimiento del cronograma general.
- Programación para el pago de las obligaciones y solicitudes de información.
- Control y seguimiento de las unidades, apartamentos o encargos para cada etapa: separación, desistimiento y entrega.
- Verificación y análisis de los informes emitidos por la fiduciaria.
- Control y validación de aquellos gastos financieros como el GMF, las comisiones cobradas por la fiduciaria, el pago de reteica y demás cobros básicos por el desarrollo de la actividad y el proyecto inmobiliario.

Bases de control y análisis.

- De las ordenes de operación vs desembolsos de la fiduciaria (orden consecutivo y cronológico).
- De los egresos realizados para el proyecto y los que son por fuera del mismo, esta información debe coincidir con la información de los sistemas.
- De las ordenes no pagas y desembolsos de créditos, para validar el total de pagos y desembolsos realizados en la ejecución del proyecto.

- De los reportes periódicos a la fiduciaria durante la ejecución del proyecto (control del reporte de gastos y conciliación gradual de los anticipos por medio de órdenes de operación).
- De los reportes a gerencia y jefe de área (reportes mensuales vs reporte anual).
- De la entrega de apartamentos, pagos y desembolsos realizados.

Frente a los estudios previamente realizados y la recopilación de información luego de las diferentes etapas, se evidenció que existe una base para la construcción del manual de procedimiento, pero esta no se encuentra ni enfocada, ni documentada y algunos procesos, actividades y tareas se encuentran establecidos de forma verbal y casual, lo que impide o entorpece un buen flujo de la ejecución del proyecto, entonces podemos decir que, se debe recopilar, unificar, procesar, orientar y direccionar la información y el cargo para mejorar la coherencia entre la investigación previa y el análisis de los hallazgos.

El principal aporte de este trabajo es una mejor organización para el manejo de la información contable de un proyecto inmobiliario, ya que una buena organización puede facilitar el manejo, control y alcance de los diferentes objetivos de una compañía, empresa u organización, permitiendo que por medio de herramientas y parámetros se pueda dar cumplimiento a los compromisos y obligaciones frente al manejo de la información contable de un proyecto inmobiliario.

Retroalimentación del manual

Aclarando que este manual junto con las herramientas en el tiempo tan corto que lleva su ejecución, se han obtenido resultados significativos, pues el cargo y sus labores se han percibido con más orientación, orden y claridad, es decir, que durante este tiempo dicho manual ha logrado un grado de efectividad. Su evidencia más clara es cuando se da cumplimiento eficiente de las tareas o actividades a cargo (con días de antelación).

Frente a los retos y los puntos a revisar en una futura versión, es precisamente el entorno y la adaptación pues como todo cambio y mejora presenta sus retos, que para estos casos hablamos de aquellas personas que están implicadas en el proceso y que por alguna razón se evidencia una lenta adaptación a las nuevas orientaciones o procedimientos, sin embargo, se recomienda continuar el proceso de adaptación y orientación, e impartir constante retroalimentación para el personal frente a posibles mejoras.

Conclusiones y logros

Gracias a todo lo visto durante el avance de este documento y el desarrollo del proyecto, podemos concluir que la compañía **Cico Construcciones** si requería de este manual de procedimiento para el manejo de la emisión y recepción de información contable, debido a que durante cada etapa se conocieron puntos de posibles mejores, herramientas para mejorar el control, la verificación y el análisis de diferentes factores claves de flujo de información o puntos vitales que aportan el buen desarrollo del proyecto.

Concluimos que si se alcanzó el objetivo general “*Desarrollar un manual de procedimiento para el manejo de la emisión y recepción de información contable del proyecto de Liv 7/24 de Cico construcciones*”. Este objetivo se logró como bien mencionamos anteriormente a partir de establecer unos objetivos específicos y tener un posible desarrollo que luego de aplicar una metodología mixta que combinada con diferentes técnicas, métodos, herramientas e instrumentos que aportaron a la mejorar de las bases de este proyecto y así mismo fortalecer el desarrollo y las etapas del ciclo contable del cargo con que se establece una buena organización (eficiencia y efectividad) y aporte al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Los logros se manifiestan en el desarrollo completo del proyecto, cada etapa culminó de forma exitosa, ayudando al desarrollo del mismo, cada análisis y observación de funciones y cargo, permitió mayor conocimiento, claridad y amplitud del mismo a investigar.

Este trabajo conto con limitaciones frente al alcance del mismo a ejecutar, ya que este solo tiene planteado un cargo y sus diferentes factores de interacción, y además se limita a la ejecución de un proyecto inmobiliario, en este caso LIV 7/24. Cabe resaltar que este proyecto ha sido diseñado para establecer unos estándares que pueden servir como base para la ejecución de más proyecto inmobiliarios con similares características.

Otro punto a tener en cuenta es que esta ejecución deja la puerta abierta a una investigación más completa, que implique todas las áreas de la compañía, así como los cargos y las funciones, para posibilitar la opción de una implementación de un control interno para la compañía, en este caso Cico construcciones.

Finalmente, la compañía cuenta con un manual de procedimiento claro conciso y preciso para el desarrollo de un proyecto inmobiliario, maneja un cronograma y diferentes herramientas que brindar mayor confiabilidad en la información y desarrollo del proyecto de forma organizada evitando entropía durante el periodo contable de la empresa y en el periodo del proyecto. Se garantiza una eficiencia en las actividades y tareas que ayudan a cumplimiento de logros de áreas y organizacionales.

Referencias

Real Academia Española. (2014). Documentación. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/documentaci%C3%B3n?m=form>

Real Academia Española. (2014). gestionar. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/gestionar>

Real Academia Española. (2014). Compañía. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/compa%C3%B1a?m=form>

Real Academia Española. (2014). Inmobiliario. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/inmobiliario?m=form>

Real Academia Española. (2014). Eficiencia. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/eficiencia?m=form>

Real Academia Española. (2014). información. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/informaci%C3%B3n?m=form>

Real Academia Española. (2014). Sistema. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/sistema>

Real Academia Española. (2014). Manual. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/manual?m=form>

Real Academia Española. (2014). Proceder. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 25 de marzo, 2022, <https://dle.rae.es/proceder?m=form>

Bibliografía

- Banchón, R. N. (2011). *Diseño de un manual de procedimiento para el departamento de operaciones y logística en la compañía Circolo SA y su incidencia en el año 2011*. Guayaquil: Universidad politécnica Salesiana.
- Frett, N. (22 de diciembre de 2015). *Limitaciones del Control Interno*. Obtenido de Auditorool: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3193-limitaciones-del-control-interno>
- José Luís Tenorio-Almache, Germánico Reneé Tovar-Arcos, Oliver Irvi Almeida-Vásquez. (2019). Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento. *FIPCAEC*, 194-210.
- piranirisk. (s.f.). *Conoce COSO, una visión 360° para gestionar el riesgo*. Obtenido de piranirisk: <https://www.piranirisk.com/es/academia/especiales/coso-una-vision-360-grados-para-gestionar-el-riesgo>
- Prosperini Macias, Marjorie Katherine, Hernandez Calderon, William Edgardo. (2007). *Universidad Libre*. Obtenido de Universidad Libre: <https://hdl.handle.net/10901/9704>
- Softgrade. (2018). *manual de procedimientos*. Obtenido de Softgrade: <https://softgrade.mx/manual-de-procedimientos/>
- Tareas, B. (16 de 05 de 2011). *Buenas Tareas*. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Ensayo-Sobre-Manual-De-Procedimientos/2170161.html>
- Trabajo, C. S. (7 de JUNIO de 1951). *DIARIO OFICIAL*. Obtenido de SUIN: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Codigo/30019323>
- Vergara, I. M. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Scielo*.

Zuluaga, F. (29 de mayo de 2021). *¿Qué es el Sistema de Control Interno (COSO I)?* Obtenido de OCH Group: <https://www.ochgroup.co/que-es-el-sistema-de-control-interno-coso-i/>



Anexos