	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 1 de 4

Ciudad y Fecha: **Fusagasugá, 7 de Junio de 2016**

**Señores
Biblioteca Central
Universidad de Cundinamarca
Cuidad**

Los suscritos:

**Adriana del Pilar Martínez Hernández, con C.C. No 1.069.725.574 de Fusagasugá
Diana Lorena Melo Garzón, con C.C. No de Fusagasugá**

En mí (nuestra) calidad de autor(es) exclusivo(s) de la obra titulada: **PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA AGROQUIMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LTDA.**

(Por favor Señale con una "x" las opciones que apliquen para el caso).

Tesis: ____


Trabajo de Grado: **X**

Otro: ____

Cual: **Monografía**

Presentado y aprobado en el año **2016**, por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la universidad., así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un convenio, son:


	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 2 de 4

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer	X	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previo convenio perfeccionado con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones	X	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis o Trabajos de Grado, de manera complementaria, garantizo (garantizamos) en mi (nuestra) calidad de estudiante (s) y por ende autor (es) exclusivo (s), que la Tesis o Trabajo de Grado en cuestión, es producto de mi (nuestra) plena autoría, de mi (nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy (somos)

el (los) único (s) titular (es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 3 de 4

(nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.


Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis o Trabajos de Grado):

Información Confidencial:


Esta Tesis o trabajo de grado, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** ___ **NO** **X**
 En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAA105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 4 de 4

NOMBRE COMPLETO	N°. Del Documento de Identidad	FIRMA
Adriana del Pilar Martínez Hernández	1.069.725.574	
Diana Lorena Melo Garzón	1.069.732.651	

FACULTAD: Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

PROGRAMA ACADEMICO: Contaduría Pública.

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAR106
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	PAGINA: 1 de 3

TITULO COMPLETO DEL DOCUMENTO:

PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA AGROQUIMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LTDA.

SUBTITULO, SI LO TIENE:

AUTOR O AUTORES:

Apellidos Completos	Nombres Completos
Martínez Hernández	Adriana del Pilar
Melo Garzón	Diana Lorena

DIRECTOR (ES) DEL TRABAJO DE GRADO O TESIS

Apellidos Completos	Nombres Completos
Perdomo López	Janer A.


(En caso que el Documento sea Trabajo de Grado)

TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE (Opcional): Contador Público

FACULTAD: Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

PROGRAMA O PROCESO:

Pregrado X
Especialización _____
Maestría _____
Doctorado _____
Administrativo _____

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr106
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	PAGINA: 2 de 3

NOMBRE DEL PROGRAMA O ÁREA ADMINISTRATIVA: Contaduría Pública

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA (Opcional):

LUIS EDUARDO BARRERO CORDOBA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE LA PUBLICACIÓN:

ADRIANA DEL PILAR MARTINEZ HERNANDEZ

DIANA LORENA MELO GARZON


CIUDAD: Fusagasugá

AÑO DE PRESENTACION DEL DOCUMENTO: 2016

NUMERO DE PÁGINAS (Opcional): 70

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 10 descriptores)

ESPAÑOL	INGLES
NORMAS	RULES
INTERNACIONALES	INTERNATIONAL
CONVERGENCIA	CONVERGENCE
INFORMACION	INFORMATION
ESTADOS FINANCIEROS	FINANCIAL STATEMENTS
POLITICAS	POLICIES
PROCEDIMIENTOS	PROCEDURES
CONTABLES	ACCOUNTING
FINANCIERA	FINANCIAL
APERTURA	OPENING

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr106
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	PAGINA: 3 de 3


RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLES: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):

PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA AGROQUIMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LTDA.

La monografía investigativa presenta un análisis documental histórico y el estado actual del proceso de apertura de la convergencia hacia las NIIF en la empresa Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada, de Fusagasugá, presentando una propuesta de Manual de Políticas y Procedimientos Contables que se adecue a la empresa y a la legislación vigente, se realizó 35 encuestas a cada uno de los empleados de la empresa con un total de 15 preguntas.

ABSTRACT.

The research monograph presents a historical document analysis and the current state of the opening process of convergence to IFRS in the Agrochemical company East and Company Limited, Fusagasugá, presenting a proposal for Manual Accounting Policies and Procedures that fits the company and current legislation, 35 surveys were conducted at each of the employees of the company with a total of 15 questions.

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAR107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 1 de 4

Fusagasugá, 7 de Junio de 2016

Los suscritos:

Adriana del Pilar Martínez Hernández, con C.C. No 1.069.725.574 de Fusagasugá


Diana Lorena Melo Garzón, con C.C. No 1.069.732.651 de Fusagasugá

En mí (nuestra) calidad de autor (es) exclusivo (s) de la obra titulada:

PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA AGROQUIMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LTDA.

Como titular (es) del derecho de autor, confiero (erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución,

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 2 de 4

comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.


d) El(Los) Autor(es), garantizo (garantizamos) que el documento en cuestión, es producto de mi (nuestra) plena autoría, de mi (nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy (somos) el (los) único (s) titular (es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 3 de 4

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el (los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Ensayo.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc)
1.Propuesta de estructuración del manual de políticas y procedimientos contables para agroquímicos oriente y compañía Ltda.pdf	Texto

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 4 de 4

En constancia de lo anterior, firmo (amos) el presente documento:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	No. del documento de identidad	FIRMA
Adriana del Pilar Martínez Hernández.	1.069.725.574	
Diana Lorena Melo Garzón.	1.69.732.651	



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

**PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA AGROQUÍMICOS
ORIENTE Y CÍA. LTDA.**

**ADRIANA DEL PILAR MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIANA LORENA MELO GARZÓN**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ
2016**



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

**PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA AGROQUÍMICOS
ORIENTE Y CÍA. LTDA.**

**ADRIANA DEL PILAR MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIANA LORENA MELO GARZÓN**

Monografía investigativa para optar al título de contador público

**ASESOR INTERNO:
JANER A PERDOMO LOPEZ C P**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ
2016**



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Nota de aceptación:

Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad de Cundinamarca UDEEC para optar al título de Administrador de Empresas

Jurado

Jurado

Fusagasugá, 18 de mayo de 2016



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Las autoras desean dedicar este trabajo a:

A Dios por iluminar mi camino y permitirme avanzar con muchas bendiciones en esta carrera y en todos los proyectos propuestos para mi vida.

A mi madre *ELIZABETH HERNÁNDEZ CUBILLOS* por estar siempre apoyándome en cada momento de mi vida e inculcarme una buena formación y excelentes valores.

A mi abuela *MARÍA CUBILLOS (QEPD)* y mi tía *MARIELA HERNÁNDEZ CUBILLOS (QEPD)* que con apoyo incondicional y motivación inicie mi carrera y siempre estarán en mi corazón.

A mi familia y demás personas que han hecho parte fundamental en este proyecto.

ADRIANA DEL PILAR MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

A Dios por permitirme culminar con mi carrera e iluminarme en cada momento y paso de mi vida.

A mis padres *JOSÉ GERMÁN MELO* y *BLANCA LUCILA GARZÓN* por ser mi guía y mi apoyo en todo momento.

A mis hermanas y a mi hijo *NICOLÁS CONTRERAS MELO* por ser mi motivación día a día.

DIANA LORENA MELO GARZÓN



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus agradecimientos a:

Al señor *GONZALO BENAVIDES ROJAS* por permitirnos desarrollar este proyecto en su empresa.

A nuestro asesor *JANER A. PERDOMO LÓPEZ* por su acompañamiento y dedicación.

A la universidad de Cundinamarca por la formación académica.

A mi compañera de trabajo *DIANA LORENA MELO GARZÓN* con quien esfuerzo y dedicación, logramos culminar este proyecto.

ADRIANA DEL PILAR MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

A *GONZALO BENAVIDES ROJAS* Gerente General Agroquímicos Oriente y Compañía Ltda.

A mi compañera *ADRIANA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ*.

A la Universidad de Cundinamarca.

DIANA LORENA MELO GARZÓN



TABLA DE CONTENIDO

1	TÍTULO.....	11
2	ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACIÓN	12
3	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	13
3.1	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
4	OBJETIVOS	14
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	14
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
5	JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15
5.1	JUSTIFICACIÓN.....	15
6	MARCOS DE REFERENCIA.....	17
6.1	MARCO DE ANTECEDENTES	17
6.2	MARCO LEGAL.....	18
6.3	MARCO HISTÓRICO.....	19
6.4	MARCO CONCEPTUAL	21
7	DISEÑO METODOLÓGICO	24
8	ESTADO DEL ARTE EN AGROQUÍMICOS ORIENTE.....	26
8.1	Procesamiento de datos	26
8.1.1	Manual de funciones y responsabilidades.....	26
8.1.2	Encuesta aplicada en la empresa	31
8.2	ANÁLISIS GENERAL DE LOS DATOS OBTENIDOS	35
9	LA CONVERGENCIA EN LAS PYMES DE COLOMBIA	36
10	PROPUESTA DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADECUADO A LAS NIIF EN LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA PYME	38



10.1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	39
10.1.1	Conceptos y principios generales	39
10.1.2	Base para la elaboración de los estados financieros	40
10.1.3	Estado de situación financiera (balance)	42
10.1.4	Clasificación de activos y pasivos	43
10.1.5	Información de flujos de efectivo	43
10.1.6	Equivalentes de efectivo	44
10.1.7	Instrumentos financieros	45
10.1.8	Cartera de créditos	46
10.1.9	Inventarios	49
	Los inventarios son activos: Mantenedos para la venta en el curso ordinario de los negocios, en el proceso de producción de esas ventas y en la forma de materiales o suministros a ser consumidos en el proceso productivo o de prestación de servicios.	49
10.1.10	Propiedades, planta y equipo (Activos fijos)	50
10.1.11	Propiedades planta y equipo en arrendamiento financiero (Propiedades de inversión)	51
10.1.12	Intangibles	52
10.1.13	Deterioro del valor de los activos	54
10.1.14	Beneficios a empleados	55
11	CONCLUSIONES	57
12	RECOMENDACIONES	58
	Bibliografía	59
	Anexos	61



LISTA DE CUADROS Y TABLAS

	Pág.
Cuadro 1. Características de las funciones asignadas en el manual existente	30
Tabla 1. Conocimiento del Manual de Funciones y Responsabilidades por parte de los empleados	32
Tabla 2. Percepción de conocimiento de los procedimientos contables de la empresa	32
Tabla 3. Conocimiento de las normas NIIF	32
Tabla 4. Conocimiento del manual de políticas contables empresarial	33
Tabla 5. Relación socio comunicativa con el área contable de la empresa	33
Tabla 6. Conocimiento de la relación del área de trabajo con contabilidad de la empresa	33
Tabla 7. Nivel de conocimiento del software especializado de contabilidad	34
Tabla 8. Habilidad para manejar el software contable	34
Tabla 9. Atención prestada a los detalles contables de la empresa	33
Cuadro 2. Políticas y procedimientos propuestos	39



LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Enfoque holístico de conversión a las NIIF	23
Figura 2. Organigrama de la empresa Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda.	26



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Manual de Funciones Agroquímicos Oriente V. 2007 y 2012	61
Anexo B. Formato del formulario encuesta aplicada a los empleados	64
Anexo C. Estadísticos generales del formulario encuesta	65
Anexo D. Gráficas de los resultados de la encuesta aplicada	66
Anexo E. Deterioro de cartera por edades	70
Anexo F. Clases, Valorización y Vida Útil de los Activos Fijos	71



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

1 TÍTULO

Propuesta de Estructuración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la Empresa Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

2 ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACIÓN

La *Guía de Opciones de Grado* de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca UDEC, sede Fusagasugá define las líneas en las cuales se deben enmarcar el proceso de investigación de la facultad, entre las cuales se encuentra específicamente para el programa de Contaduría Pública el área de investigación Contable y Gestión Financiera que contiene la línea de Organización Contable y Financiera¹.

En éste sentido se selecciona como tema para ser investigado realizar una propuesta que complemente el proceso de estructuración de las políticas y procesos contables de la organización Agroquímicos Oriente de la ciudad de Fusagasugá, teniendo en cuenta que se encuentra en proceso de convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

¹ UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables: Guía de opciones de grado. Fusagasugá: UDEC, 2012. p. 6



3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF es una necesidad debido a la apertura económica orientada por el interés de empresas extranjeras por invertir en el país y/o por abrir sedes propias, y también porque las compañías colombianas esperan abrir sucursales en el extranjero, lo que hace necesario adquirir conocimiento y experiencia del sistema informativo contable de mayor aceptación y reconocimiento global.

La búsqueda de esta implementación se dificulta para las empresas nacionales en general, y para los profesionales de las ciencias administrativas económicas y contables en particular debido a varias razones, destacándose el ajuste de protocolos internos empresariales a las exigencias de convergencia de las normas locales anteriores a los estándares internacionales de preparación y entrega de la información financiera.

En el interior de las pequeñas y medianas empresas colombianas (en adelante PYMES) se da comúnmente que los encargados de preparar y presentar los informes financieros lo hagan con base en reportes (subjetivos en gran parte) que reciben de las diferentes áreas organizacionales, muchas veces sin contar con un protocolo o formularios estandarizados, lo que dificulta su tarea haciéndola más compleja. Esta situación puede cambiar al adoptar procedimientos de información financiera interna, entre otras prácticas administrativas, adecuados a las regulaciones vigentes (NIIF) que estén adecuados para la entrega de los informes financieros legales requeridos por los organismos fiscales a nivel nacional.

La organización empresarial Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada, perteneciente al grupo de PYMES (35 empleados en 9 oficinas) se encuentra actualmente en un proceso de convergencia hacia las NIIF dirigido por asesoría externa, aunque no existe aún un manual de políticas y procedimientos contables estructurado. Se maneja básicamente un compendio de funciones para cada cargo por departamento organizacional que contempla obligaciones generales de presentación de informes sobre reportes de gastos, inventarios, costos, etc., relacionados con el cargo desempeñado en la empresa, los cuales debe usar el departamento de contabilidad para realizar la preparación y entrega de los informes contables.

3.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Con estos antecedentes la investigación busca complementar el proceso de convergencia hacia las NIIF desarrollado por Agroquímicos Oriente Compañía Ltda., en búsqueda de responder *¿Cómo se favorece el proceso de convergencia hacia las NIIF en la empresa Agroquímicos Oriente al realizar una propuesta de estructuración del manual de Políticas y Procedimientos Contables, adaptado a las normas vigentes?*



4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer acciones que complementen el proceso de convergencia hacia las NIIF a través de la estructuración del manual de políticas y procedimientos contables en Agroquímicos Oriente de Fusagasugá, a través de la revisión analítica documental para optimizar las funciones relacionadas con la contabilidad en las diferentes áreas organizacionales.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar los protocolos existentes en la PYME seleccionada para el estudio, dedicados a la recolección de información contable en las diferentes áreas organizacionales del organigrama.

Analizar la documentación normativa existente para la convergencia de las políticas y procedimientos contables en Colombia.

Determinar el avance en el proceso de convergencia hacia las NIIF orientado por asesoría externa en Agroquímicos Oriente.

Definir las funciones relacionadas con el manejo de información contable de cada área organizacional que complementen las propuestas desarrolladas por la asesoría externa encargada de realizar la convergencia hacia las NIIF.

Ofrecer los resultados de la investigación a los directivos de la organización empresarial, para que se realice un contraste con lo adelantado por la asesoría externa y se complemente con la misma en la construcción del manual de políticas y procedimientos contables.



5 JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

5.1 JUSTIFICACIÓN

El proceso de convergencia de la entrega de información financiera es, hoy en día, un compromiso de las empresas en Colombia, al punto que esta circunstancia, como lo plantean Helio F. Ramírez y Luis E. Suarez en el año 2012, “nos hace pensar que las pequeñas y medianas deben ir preparándose para los cambios que les espera en el corto plazo”², pero no solo ellas deben hacerlo ya que dependen de las personas son quienes administran y ejecutan las políticas organizacionales por los que Ramírez y Suarez afirman que “los profesionales en general, y los Contadores Públicos, en particular, deben prepararse para el manejo contable y financiero bajo la nueva arquitectura financiera... las microempresas y la PYMES constituyen, aproximadamente, entre el 70 y el 99 por ciento del total de empresas”³.

Esta realidad lleva a que las investigadoras se planteen cómo, desde su formación contable, pueden aportar alguna herramienta orientada a facilitar la convergencia hacia las NIIF en una entidad del ámbito regional.

En éste contexto se opta por realizar la investigación en la empresa Agroquímicos Oriente con sede principal en la ciudad de Fusagasugá, ya que se puede obtener acceso a la misma en las áreas contable y administrativa, y observan que, aunque la organización se encuentra en proceso de transformación hacia la nueva arquitectura financiera con la colaboración de una empresa especializada externa contratada para tal fin, la preocupación prioritaria de éste proceso se ha centrado en la actualización del software especializado, y el entrenamiento para su uso, quedando relegada, transitoriamente, la revisión y construcción de un documento que contenga las políticas y procedimientos contables propios de cada área organizacional, y que no existe un manual terminado que oriente a los colaboradores internos actuales y futuros.

Realizar esta investigación es conveniente por diversos motivos entre los que se encuentra que al contar con un manual de políticas y procedimientos contables propio de la empresa, en forma física o digital, los empleados, actuales o futuros, tendrán una herramienta de consulta que les facilita cumplir con los quehaceres contables propios del cargo desempeñado; además al presentarse movilidad interna de trabajadores.

² RAMÍREZ E. & SUÁREZ B. Guía NIIF para Pymes: Norma Internacional de Información Financiera para Pymes 2012. Bogotá-Cali: Universidad Libre. p. 35

³ Ibíd.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Con las conclusiones, recomendaciones y aportes resultantes se puede lograr que se agilice el proceso de entrenamiento laboral, lo cual origina un mejorar el ambiente laboral desde lo psicosocial creando un ambiente de trabajo coordinado entre departamentos, motivando a la entrega de la información requerida a contabilidad de forma objetiva y logrando una mayor productividad que contribuye al crecimiento de la organización.

6 MARCOS DE REFERENCIA

En éste acápite se presentan los fundamentos en los que se apoya la investigación, siendo estos de tipo teórico, conceptual, legal e histórico.

6.1 MARCO DE ANTECEDENTES

Desde las teorías existentes sobre el uso de manuales de políticas y procedimientos sobresalen los aportes conceptuales que se hallan en libros, investigaciones, trabajos de grado y otros que se presentan a continuación.

Ricardo Palacio Montaner (2005) realiza, en Venezuela, una investigación de campo-documental descriptiva, basada en técnicas de recolección de datos, observación directa y entrevistas, en el cual concluye, entre otros aspectos, que no existe, al momento de terminarla, un manual de políticas y procedimientos en la empresa Pro-Ambiente, sustentándose el desarrollo de sus labores en el contacto día a día, lo que acarrea que los empleados manifiesten incomodidad al tener que realizar actividades ajenas a su competencia. Concluye que para la redacción del manual se necesita claridad y precisión en el lenguaje utilizado, teniendo en consideración especialmente al grupo de trabajadores que más utilizaría el producto de la investigación; que con el manual se obtienen beneficios para la definición de las funciones reflejándose en mejorar los desempeños de las obligaciones y beneficiando la optimización de procesos gerenciales y la toma de decisiones.

María del Socorro Lucumí & Viviana Pérez Jaramillo (2010). Llevan a cabo en Colombia un estudio investigativo descriptivo-explicativo que usó como herramientas las entrevistas en profundidad y el uso bibliográfico de la información financiera y administrativa de la organización. Este trabajo deja como conclusiones que la adopción de las NIIF se puede dar por diferentes factores pero la Ley 1314 de 2009 traza el camino para que las empresas colombianas lo logren, que se necesita compromiso y seguimiento de la alta gerencia para su implementación así como de recursos económicos por sus altos costos y contar con personal clave dentro de la compañía y de asesores externos experimentados, que se deben aprovechar las experiencias de otras compañías, que la comunicación del proceso de cambio es clave, que se requieren desarrollos tecnológicos y que se debe hacer con suficiente planeación y como parte de la cultura de *todas* las organizaciones.

Helio Fabio Ramírez y Luis Eduardo Suárez (2012). Publicaron un libro resultante de su trabajo como investigadores del Grupo de Investigación, Gestión y Apoyo a Mypymes, de la Universidad Libre de Colombia en el cual aportan, un breve análisis de la investigación contable, la caracterización del proceso de estandarización contable, los diferentes modelos de normas internacionales de información financiera para Mypymes, el proceso de formación de las NIIF para

PYMES de la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), y ejemplificaciones de casos prácticos para PYMES. Sobresale el aporte que realizan al presentar las secciones del modelo IASB.

Cristian Obando. Presenta un documento en calidad de auxiliar de investigación, como proyecto de grado para optar al título de Contador Público de la Universidad de San Buenaventura de Cali en Colombia, titulado *“Incidencias de las NIIF para PYMEs en el Manual de Políticas Contables de la Compañía Comerlat Pharmaceutical S.A.S.”*, basado en un trabajo práctico-investigativo, que usa técnicas de recopilación bibliográfico de las políticas contables de la empresa investigada, en el que aporta teóricamente sobre la importancia de las NIIF para las PYMES, al citar a Rincón, Lasso & Zamorano (2012) afirmando que:

La internacionalización de los intercambios en comercio, transporte, comunicaciones, y demás, establecen reglas, normas y acuerdos de índole internacional. Así como los intercambios locales son mediados por una normatividad interna de los Estados Nación, que permite controlar, vigilar e intermediar en estos procesos, para procurar una armoniosa relación y funcionamiento de la economía, las negociaciones transnacionales ofrecen códigos, estándares y guías internacionales para que los países y empresas puedan insertarse en el comercio global⁴.

6.2 MARCO LEGAL

Se toman como referentes legislativos estudiados para el desarrollo de la monografía los siguientes:

Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Decreto 2650 de diciembre 29 de 1993, del Ministerio de Desarrollo Económico, por el cual se modifica el Plan Único de cuentas para los comerciantes.

Ley 590 de julio 10 de 2000, del Congreso de Colombia, por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

⁴ OBANDO Ch. CRISTIAN R. Incidencias de las NIIF para PYMES en el Manual de Políticas Contables de la Compañía Comerlat Pharmaceutical S. A. S. Trabajo de grado Contador Público. Santiago de Cali: Universidad de San Buenaventura. Facultad de Ciencias Económicas, 2013. p. 137

Ley 905 de 2004, del Congreso de Colombia, por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2473 de julio 9 de 2010, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003 y la Ley 1150 de 2007.

Decreto 3022 de diciembre 27 de 2013, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el Marco Técnico Normativo para los preparadores de información financiera que conforma el grupo II, es decir “empresas de tamaño grande y mediano que no sean emisores de valores y ni entidades de interés público, quienes aplicarán NIIF para PYMES”.

Circular Externa número 115-000002 de marzo 5 de 2014, de la Superintendencia de Sociedades, mediante el cual se da un concepto sobre el proceso de convergencia a Normas de Información Financiera para los preparadores que conforman el Grupo II, el cronograma de aplicación, el periodo de preparación obligatoria, el plan de implementación, la elaboración del estado de situación financiera de apertura, la responsabilidad de la administración y la presentación de información sobre el proceso de convergencia.

Manual de Procedimientos de junio 30 de 2015, de la Contaduría General de la Nación, que estructura el catálogo general de cuentas. Tomado como referencia de las entidades públicas.

6.3 MARCO HISTÓRICO

La evolución histórica de las normas NIIF, como sistema para consolidar las normas contables, tiene su origen cuando en el año 2000, la Organización Internacional de los Organismos Rectores de las Bolsas de Valores (IOSCO) exhorta a sus países miembros para que utilicen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), emitidas por la International Accounting Standards Committee-IASC (actualmente conocido como International Accounting Standards Board-IASB). Siendo éste uno de los acontecimientos más significativos a favor de la armonización de las normas contables.

Sin embargo no es hasta el 2002 que es aceptada la recomendación por la Unión Europea (UE), quien decide utilizar las NIIF de manera obligatoria a más tardar en el 2005, para las compañías que coticen o vayan a cotizar en el mercado que le compete a la UE, por lo que este hecho lleva a que los países que deseen tener relaciones comerciales con éste conglomerado necesiten, permitan o tengan una política de convergencia con las NIIF, surgiendo el compromiso de armonizar la normatividad entre Financial Accounting Standards Board (FASB, por sus siglas en inglés) e IASB.

El FASB es creado en 1973, como una organización del sector privado encargada de establecer y mejorar las normas de información financiera en los Estados Unidos, avaladas por la Comisión de Valores y Cambios (SEC, por sus siglas en inglés, Securities & Exchange Comisión) y por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).

Por otro lado, el IASB surge en 2001 como una entidad privada cuyo objetivo es desarrollar un conjunto único de normas contables de carácter mundial que sean de alta calidad, comprensibles y de obligatorio cumplimiento que exijan información comparable y transparente, con el fin de ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios a tomar decisiones económicas.

En Colombia, la contabilidad es regulada hasta el año 2013 por el Decreto 2649 de 1993 que circunscribe los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) usando como referencia las normas internacionales de contabilidad (NIC). Por ello, las empresas nacionales que lo aplican, no deberían tener una convergencia traumática a las normas internacionales. Esto complementado, como lo expresan María Lucumí y Viviana Pérez, con el hecho que el decreto 2650 de 1993, “modifica el plan único de cuentas para los comerciantes, permitiendo la uniformidad en el manejo de la codificación de las cuentas contables para presentación de estados financieros”⁵.

Simultáneamente con lo expuesto en el párrafo previo, la Ley 1314 de 2009 legisla para que las empresas en Colombia converjan a las normas internacionales, al expresar que “La acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios”⁶.

En éste sentido se puede afirmar, de nuevo en concordancia con Lucumí y Pérez, con gran porcentaje de acierto, que “después de la aprobación de la Ley 1314, las

⁵ LUCUMÍ C. MARÍA DEL S. y PÉREZ J. VIVIANA. Adopción de las normas internacionales de información financiera (NIIF) en una empresa colombiana: Lecciones aprendidas. Trabajo de grado Maestría en administración con énfasis en finanzas. Santiago de Cali: Universidad ICESI, 2010. p. 13

⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314. (13, julio, 2009). Por la cual se regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, art. 1°. En: Diario Oficial, Bogotá. 13, julio, 2009. No. 47.409. p. 1-4.

empresas colombianas tomaron como un hecho la convergencia de las NIIF y han comenzado un proceso de exploración y entendimiento de las mismas”⁷.

6.4 MARCO CONCEPTUAL

Inicialmente se aclara qué se entiende de forma general por manual, para lo cual se acoge el aporte de Víctor Lazzaro en 1991, quien afirma que “los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a organización, política y procedimientos”⁸, y representan la materialización escrita y validada de las operaciones y guías de acción, que legitimen y esclarezcan de lo que se realiza, es decir que son vías que sirven para informar a las personas dentro de la organización sobre condiciones y disposiciones para desempeñar y llevar a cabo las obligaciones y deberes pertinentes.

También es relevante para la investigación la definición del manual ofrecida por Wendy Molina, Fátima Rodríguez y Alfonso Flores, como “un documento que contiene, en forma *ordenada y sistemática*, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”⁹.

Se complementa esta idea conceptuando al manual de políticas como un mapa organizacional con los caminos por los cuales los empleados (colaboradores internos) deben asumir sus labores para mantener en equilibrio sus acciones de forma que contribuyan efectivamente para alcanzar los objetivos de la organización.

Por su parte Guillermo Gómez considera que los manuales de procedimientos son instrumentos que concretamente:

... permiten: unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o

⁷ Op.cit.

⁸ PALACIO M. RICARDO. Propuesta de un manual de políticas y procedimientos contables-administrativas para la empresa Pro-ambiente S. A., Maturín estado Monagas. Trabajo de grado. Maturín: Universidad de Oriente, Núcleo Monagas. p.13

⁹ MOLINA, W. R.; RODRÍGUEZ, Z. F. & FLORES H., N. A. Manual de procedimientos de control interno para el fortalecimiento de las cuentas por cobrar den las empresas de factoraje ubicadas en el municipio de San Salvador. Trabajo de graduación licenciatura en Contaduría Pública. Universidad Francisco Gavidia. San Salvador: Universidad Francisco Gavidia, 2008. p. 15.



errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales¹⁰.

Los manuales de procedimientos son herramientas usadas por la dirección de la organización como soporte para desarrollar las responsabilidades diarias, simplificar los métodos de registro organizacionales y ayudar en el crecimiento de la empresa. Molina, Rodríguez y Flores aportan a este respecto al afirmar que “contienen información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo”¹¹.

Otro aspecto teórico-conceptual relevante para el estudio investigativo es el de Sistemas de Información, el cual es definido por Andreu, Ricart y Valor en 1991, citados por Alejandro Hernández, quienes señalan que son:

Conjunto formal de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurada de acuerdo a las necesidades de la empresa, recopila, elabora y distribuyen selectivamente la información necesaria para la operación de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes, apoyando, al menos en parte, los procesos de toma de decisiones necesarios para desempeñar funciones de negocio de la empresa de acuerdo con su estrategia¹².

Además se asume la clasificación de los sistemas de información que realizan K. y J. Laudon en 1996 citados por Hernández, agrupados por su utilidad en cuatro niveles de organización interna empresarial. El primer nivel se refiere a las operaciones diarias de la organización. El segundo nivel se vincula con el conocimiento que afecta a los empleados encargados del manejo de la información, (generalmente el departamento de informática); el tercer nivel o administrativo lo componen los gerentes intermedios; y, un cuarto nivel identificado como estratégico, compuesto por la alta dirección de la empresa.

Es fundamental para la investigación el aporte teórico-conceptual de la organización internacional KPMG Ltda., sobre el enfoque holístico de la conversión a las NIIF (Grupo de profesionales de KPMG Ltda., 2012, p. 3), el cual tiene como base entender las diferencias contables entre NIIF y PCGA teniendo

¹⁰ GÓMEZ C., GUILLERMO. Sistemas administrativos. Análisis y diseño: Conceptos básicos en sistemas. México: McGraw-Hill. p. 125.

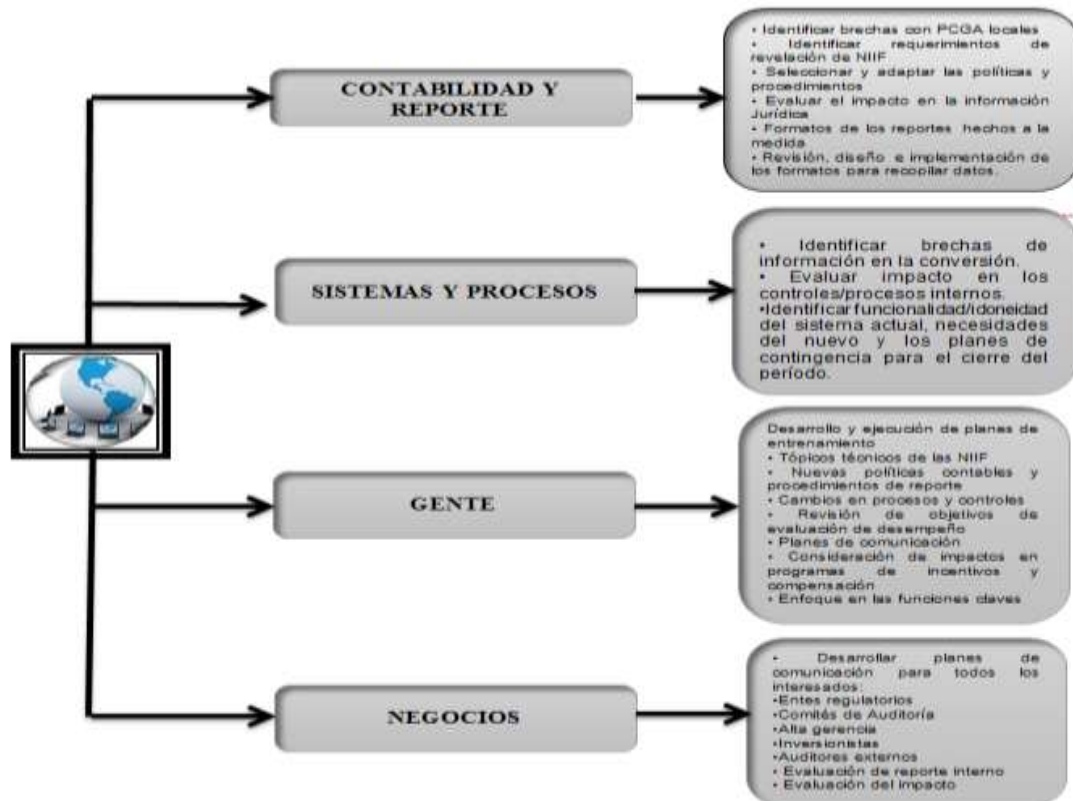
¹¹ MOLINA, W. R.; RODRÍGUEZ, Z. F. & FLORES H., N. A. Op.cit. p. 19.

¹² HERNÁNDEZ ALEJANDRO. Los sistemas de información: evolución y desarrollo. En: Proyecto social: Revista de relaciones sociales. p.149

en cuenta las brechas contables y de revelación, basadas en aspectos como la contabilidad, el reporte, los sistemas y los procesos (figura 1).

Estas grietas se pueden presentar en los libros de contabilidad, en los sistemas fuente y en las aplicaciones para los usuarios. Las áreas en las cuales se pueden necesitar cambios-acciones al realizar la transición a las NIIF son: requerimientos de información (sistema de mayor general y manuales de procedimientos); el plan de cuentas (crear nuevas y eliminar las que ya no son necesarias); reconfiguración o modificación de software (cálculos y reportes nuevos o modificados y nuevos modelos); sistemas de interfaz y cambios de mapeo (modificar los existentes, recolección de nueva información y tiempos y frecuencia de los requerimientos de transferencia de datos); consolidación de entidades (actualizar sistemas/modelos de consolidación); paquetes de reportes (modificarlos junto a los sistemas contables usados por subsidiarios y filiales); y, Herramientas de reporte financiero (modificar herramientas de reporte usadas, mapeo e interfaces desde el libro mayor y la información por segmento)¹³.

Figura 1. Enfoque holístico de conversión a las NIIF



Fuente: Adaptación de KPMG Ltda. Normas Internacionales de Información Financiera: Impactos en la organización y efectos contables por industria. Bogotá D. C.: (s. f.), p. 4

¹³ Ibid. pp. 6-7



7 DISEÑO METODOLÓGICO

Se propone realizar el estudio investigativo sobre una propuesta para estructurar el manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Agroquímicos Oriente, teniendo en cuenta los componentes investigativos relacionados a continuación, que ayudan en la descripción y a analizar el problema planteado.

Se lleva a cabo una investigación, dentro del enfoque cualitativo, de campo descriptiva-documental, en la cual se delinea la complementación para el desarrollo del manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Agroquímicos Oriente de la ciudad de Fusagasugá.

La población objeto de estudio está conformada por los manuales de funciones y responsabilidades existentes en la empresa para los 14 diferentes cargos que tienen relación directa o indirecta con el manejo de funciones administrativas y contables, conformado por 10 documentos, además son parte del universo de población las NIIF para PYMES y legislación relacionada con el objeto de estudio.

Debido a que el tamaño de la población es pequeño, convirtiéndola en una población finita, se opta por no realizar el procedimiento de muestreo, vinculando a toda la población descrita para el desarrollo de la investigación.

Con el objetivo de realizar la recolección de datos necesaria, se usan los siguientes instrumentos que ofrecen validez y confiabilidad.

- **Recopilación documental.** Teniendo en cuenta la finalidad de la investigación se realiza inicialmente una recopilación de documentos escritos y no escritos que ayuden en la construcción del manual de políticas y procedimientos contables de Agroquímicos Oriente, seleccionándolos por la relevancia que tienen en la búsqueda de los objetivos del estudio.
- **Análisis de contenido documental.** Mediante la codificación y categorización de los datos contenidos en los documentos estudiados.
- **Observación directa.** Relacionada con el cumplimiento de las actividades contenidas en los manuales de funciones existentes hasta el momento en la empresa.
- **Cuestionarios-Encuestas.** Aplicados a empleados de los diferentes cargos en la empresa.

- Entrevistas semiestructuradas. Realizadas a empleados y directivos de la organización empresarial.

Posteriormente, y paralelamente a la recolección de la información se aplican técnicas analíticas en las cuales se realizan registros, clasificaciones, codificaciones y tabulación de la información obtenida.

Dentro de estas técnicas de análisis se utiliza primordialmente el Análisis Documental (AD) de Contenido (AC) como lo plantea Jean-Pierre Pourtois en 1992, citado por Dorys Couceiro, en el cual se tiene en cuenta para comprender el contenido el contexto sociocultural del informador (la coyuntura del momento, las intenciones y sistema de pensamiento del autor/actor, las presiones o convenciones sociales, el destinatario); los datos personales del informador (psicológicos, influencias externas, génesis de las opiniones, etc.); y, el contexto literario (estilo, claridad, vocabulario, etc.). La clasificación se realiza teniendo en cuenta la clasificación cualitativa de análisis asociativo (Couceiro A., 2004, p. 4).

Otra técnica utilizada es el Análisis de Información (AI) entendido como lo plantea Marín, citado en Couceiro, “un proceso mediante el cual se definen las necesidades del estudio, se busca información, se validan las fuentes, se procesa la información, se realiza el análisis, la integración y se presenta el resultado” (Ibíd., p.5). Para el procesamiento de los datos recolectados con la herramienta formulario-encuesta, se aplica el programa IBM SPSS Statistics 22, mediante el cual se buscan las frecuencias, media y desviación estándar, y para el procesamiento de la información documental se aplica la fórmula de Fox (1981), en la cual se tienen en cuenta unidades de análisis basadas en palabras o frases y se expresa como:

$$\text{Porcentaje de acuerdo} = 100 \times \frac{\text{Datos de unidades de datos codificados igual}}{\text{Número de unidades de datos codificados}}$$

Se recolecta la información de las siguientes fuentes:

- Primarias: Gerente de la empresa Agroquímicos Oriente, Contador, auxiliares contables, empleados de los diferentes departamentos de la organización empresarial, y asesor externo contratado para acompañar el proceso de transición entre PCGA y NIIF en lo referente al software.
- Secundarias: Documentos legales (leyes, decretos, conceptos, circulares externas, manuales); manuales de funciones de la empresa, tesis de grado, artículos de revistas especializadas y libros.

8 ESTADO DEL ARTE EN AGROQUÍMICOS ORIENTE

La empresa, fundada en el año 2006, está registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá, oficina Fusagasugá, como una tienda de artículos diversos para el hogar, superando el promedio de empleados de las organizaciones de este tipo (entre 1 y 6), ya que cuenta con 35 empleados en la actualidad, y, además, generando 11 veces más ingresos anuales por empleado (\$28.221 promedio normal, frente a \$298.989 en la empresa), ubicando a la organización entre el 10% que mayores ingresos generan por empleado.

Agroquímicos oriente y compañía Ltda., tiene nueve oficinas sucursales, que pueden ser filiales, dependientes, hermanas, y/o sedes. La estructuración organizativa de la empresa, es encabezada por la junta de socios, y cuenta con un gerente general, a partir del cual se establece un organigrama institucional (figura 2).

Figura 2. Organigrama de la empresa Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda.



Fuente: Agroquímicos Oriente Cía. Ltda., Fusagasugá, 2015.

8.1 PROCESAMIENTO DE DATOS

8.1.1 Manual de funciones y responsabilidades

Al momento de iniciarse el proceso investigativo, la empresa ha tenido, históricamente, dos manuales de funciones y responsabilidades de sus empleados, el primero de ellos promulgado en el año 2007 (anexo A), y el segundo en el año 2012, del cual se presentan a continuación los temas que se interpretan como indicaciones relacionadas con los procedimientos contables en

los diferentes cargos de la compañía, sin que existiera en realidad un Manual específico de Políticas y Procedimientos, como tal.

En primera instancia se analiza el cargo de Gerente General, el cual entre sus funciones:

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los procedimientos de la empresa;
- Escoger la mejor estrategia para implementar los planes de trabajo en todos los niveles de la organización;
- Planificar, organizar, integrar y controlar las políticas de la Empresa, con el fin de cumplir con los objetivos preestablecidos;
- Firmar todos los cheques girados de la empresa.

Se observa que el objetivo principal de este cargo, al relacionarlo con las políticas y procedimientos contables, se limita a la organización y la firma de cheques, aun siendo el responsable legal de la empresa, y se le asigna como primera responsabilidad “tomar decisiones basadas en políticas específicas (sin detallar en ningún documento cuales son éstas), en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares a nivel de departamento” (Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada, 2007, p. 7).

- **Contador (Funciones)**
 - Garantizar la presentación de los estados financieros confiables y oportunos;
 - Definir los procedimientos sobre el tratamiento contable de las operaciones realizadas por la empresa;
 - Asesorar a las dependencias de la empresa sobre la aplicación de los procedimientos y el tratamiento contable;
 - Llevar la contabilidad general de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada en forma consolidada;
 - Impartir las instrucciones para elaborar el Balance General de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada conforme a las normas establecidas por la Ley;
 - Supervisar la consolidación de la Contabilidad de los puntos de venta y centrales, de tal manera que se pueda determinar la situación financiera y patrimonial de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada;
 - Recibir información contable de todas las dependencias de acuerdo con todas las normas establecidas por la ley;
 - Describir los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control al sistema de información contable y financiera que desarrolle la empresa;



- Coordinar y evaluar permanentemente las situaciones contables derivadas de hechos económicos registrados por los puntos de venta;
- Fijar las pautas para el registro e inventario de los bienes de Agroquímicos Oriente de conformidad con las instrucciones de Ley;
- Asegurar el cumplimiento de las normas contables e informar a las instancias administrativas y disciplinarias las irregularidades que se presenten;
- Presentar oportunamente los Balances a las autoridades correspondientes;
- Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos, Declaración anual de renta y complementarios e industria y comercio, la preparación de la información en medios magnéticos;
- Velar por el registro oportuno en la Cámara de Comercio de los Libros Oficiales y mantener al día su impresión (Mayor y Balances, Diario e Inventarios y Balances) y los libros auxiliares (ibíd., pp. 14-17)

De acuerdo a lo descrito se analiza que el contador es la única persona que se compromete en actividades relacionadas con las políticas contables, por ser una de sus funciones el definirlos, teniendo la obligación de realizar asesorías sobre la aplicación.

En el año 2012, como se había apuntado, se actualiza el manual de funciones y responsabilidades, sobresaliendo las correspondientes a los siguientes cargos, en correlación con los procedimientos contables:

- **Administrador Puntos de ventas:** (Responsabilidades)
 - Cumplir eficazmente con los procedimientos establecidos por la empresa y toda función inherente a su cargo y al área (sic);
 - Llevar toda la documentación requerida a la oficina, revisar firmas de recibido de mercancía, firmas beneficiarios de pagos;
 - Practicar inventarios de muestreo en los puntos de venta, informe al jefe de inventarios, Gerencia;
 - Coordinar, transportar, calificar a las personas para el control de inventarios y colaborar en estos;
 - Practicar arqueo de caja en los punto de venta, informe al gerente por escrito, e-mail; y,
 - Controlar y asegurar que el manejo de dineros se haga con las medidas de seguridad, discreción y estrategia de parte de los vendedores e incluyéndose también en el traslado del responsable del almacén para efectuar consignaciones a bancos.



Funciones:

- Control de inventarios;
- Colaboración en cartera; (O., 2012).

- **Tesorería (Responsabilidades)**
 - Cumplir eficazmente con los procedimientos establecidos por la empresa y toda función inherente a su cargo y al área;
 - Revisar que todas las consignaciones efectuadas a las cuentas de la empresa, sean correctas;
 - Asegurar que todos los dineros se encuentren en la caja fuerte, de igual títulos valores;
 - Garantizar que los cheques de clientes sean consignados en el día para que el cual fueron girados;
 - Realizar correctamente las consignaciones a cuentas de proveedores;
 - Garantizar que todos los pagos efectuados por tesorería sean correctos anexando los respectivos soportes pertinentes para así probarlo;
 - Llevar el control de pagos de los créditos bancarios para su oportuno pago;
 - Realizar el pago oportuno de todos los servicios públicos;
 - Realizar pagos cuando se les orden en la hora y fecha, que se le indica. (Ibíd.)

Funciones:

- **Auxiliar de Cartera (Funciones)**
 - Controlar evolución cartera;
 - Elaborar informes cartera, de productos;
 - Revisar títulos valores, facturas de venta, recibos de caja, notas crédito, consignaciones;
 - Registrar el ingreso y retiro de cheques y letras;
 - Diligenciar y solicitar documentos exigidos para los créditos;
 - Diligenciar y solicitar documentos exigidos para los créditos (Ibíd.).

- **Auxiliar Contable (Funciones)**
 - Registro y revisión de causaciones en sistema;
 - Elaboración y revisión de comprobantes;
 - Estadísticas;
 - Revisión de caja semanalmente;
 - Acompañamiento a inventarios;
 - Pedidos y entrega de papelería (sic);
 - Archivo de documentación;
 - Diligenciar registro de compras;



- Revisión de precios en puntos de venta;

Se presenta a continuación el resumen de las unidades de análisis seleccionadas frente a los autores con el objeto de caracterizar las funciones de los empleados frente a los manuales de funciones analizados (cuadro 1).

Cuadro 1. Características de las funciones asignadas en el manual existente

UNIDAD DE ANÁLISIS	CARGO					
	Gerente	Contador	Administrador P. V.	Tesorería	Auxiliar Cartera	Auxiliar Contable
Hacer cumplir los procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Planificar, organizar, integrar y controlar las políticas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Garantizar la presentación de los estados financieros confiables y oportunos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Definir los procedimientos sobre el tratamiento contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Llevar la contabilidad general en forma consolidada;		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Elaborar el Balance General conforme a las normas establecidas por la Ley		<input checked="" type="checkbox"/>				
Supervisar la consolidación de la Contabilidad de los puntos de venta		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Recibir información contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Describir métodos y procedimientos de información contable y financiera		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Coordinar y evaluar permanentemente las situaciones contables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fijar las pautas para el registro e inventario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Asegurar el cumplimiento de las normas contables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentar oportunamente los Balances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Verificar el adecuado cumplimiento y la preparación de la información	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>



Cuadro 1. (Continuación)

CARGO						
UNIDAD DE ANÁLISIS	Gerente	Contador	Administrador P. V.	Tesorería	Auxiliar Cartera	Auxiliar Contable
Registro en la Cámara de Comercio de libros oficiales y libros auxiliares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Practicar arqueos de caja en los punto de venta		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Controlar evolución cartera					<input checked="" type="checkbox"/>	
Elaborar informes de cartera					<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisar documentos financieros y contables;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrar el ingreso y retiro de cheques y letras;	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diligenciar y solicitar documentos exigidos para los créditos;	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diligenciar y solicitar documentos exigidos para los créditos	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro y revisión de causaciones en sistema;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivar documentación contable					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.1.2 Encuesta aplicada en la empresa

Posteriormente se aplica el formulario encuesta, que incluyen varias preguntas de control, (anexo B), con la intención de verificar este primer análisis, acerca de la situación de conocimiento del manual de funciones, del proceso de transición hacia las NIIF y de sus expectativas a mediano plazo. Se presentan los resultados (anexo C.), y el análisis correspondiente a las respuestas obtenidas.

En primer lugar se consulta sobre el conocimiento del manual de funciones existentes en la empresa (tabla1).



Tabla 1. Conocimiento del Manual de Funciones y Responsabilidades por parte de los empleados

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bastante	2	13,3	13,3	13,3
Moderadamente	8	53,3	53,3	66,7
Algo	3	20,0	20,0	86,7
Nada	2	13,3	13,3	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

Se cuestiona sobre el nivel de conocimiento de los procedimientos contables desarrollados en la empresa, desde el cargo desempeñado (tabla 2).

Tabla 2. Percepción de conocimiento de los procedimientos contables de la empresa

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bueno	6	40,0	40,0	40,0
Regular	7	46,7	46,7	86,7
Bajo	2	13,3	13,3	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

Se pregunta a los empleados sobre el conocimiento de las normas NIIF de información contable, que exige la legislación actual (tabla 3).

Tabla 3. Conocimiento de las normas NIIF

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Algo	8	53,3	53,3	53,3
Muy poco	1	6,7	6,7	60,0
Casi nada	3	20,0	20,0	80,0
Nada	3	20,0	20,0	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

Se pregunta, como aspecto de control, sobre el conocimiento del Manual de Políticas Contables de la empresa (tabla 4).

Tabla 4. Conocimiento del manual de políticas contables empresarial

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bastante bien	1	6,7	6,7	6,7
Moderadamente bien	3	20,0	20,0	26,7
Algo bien	5	33,3	33,3	60,0
Nada bien	6	40,0	40,0	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

El siguiente interrogante permite conocer la relación (social y comunicativa), con la oficina de contabilidad para conocer los niveles de comunicación asertiva interna en la compañía (tabla 5).

Tabla 5. Relación socio comunicativa con el área contable de la empresa

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Excelente	3	20,0	20,0	20,0
Buena	10	66,7	66,7	86,7
Regular	2	13,3	13,3	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

Se complementa la pregunta anterior con cuestionar sobre el conocimiento que tienen los empleados sobre la relación laboral del cargo desempeñado con el área de contabilidad (tabla 6).

Tabla 6. Conocimiento de la relación del área de trabajo con contabilidad de la empresa

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Seguro	9	60,0	60,0	60,0
Probable	2	13,3	13,3	73,3
No seguro	2	13,3	13,3	86,7
Para nada	1	6,7	6,7	93,3
N/S N/R	1	6,7	6,7	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

Las siguientes preguntas analizadas, se refieren al conocimiento y capacidad de manejo de las herramientas con las que cuenta la empresa para facilitar la información contable (tabla 7, tabla 8).

Tabla 7. Nivel de conocimiento del software especializado de contabilidad

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy bien	4	26,7	26,7	26,7
Bastante bien	1	6,7	6,7	33,3
Bien	6	40,0	40,0	73,3
Nada bien	4	26,7	26,7	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

Tabla 8. Habilidad para manejar el software contable

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy bien	1	6,7	6,7	6,7
Bastante bien	2	13,3	13,3	20,0
Bien	3	20,0	20,0	40,0
Nada bien	9	60,0	60,0	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

Finalmente se toman para el análisis las respuestas obtenidas sobre el nivel de atención que se presta, desde el cargo desempeñado, a los detalles contables de la empresa (tabla 9).

Tabla 9. Atención prestada a los detalles contables de la empresa

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Absoluta atención	3	20,0	20,0	20,0
Mucha atención	6	40,0	40,0	60,0
Bastante atención	1	6,7	6,7	66,7
Poca atención	5	33,3	33,3	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fuente: IBM SPSS Statistics 22

Las gráficas de los resultados obtenidos en la encuesta, se anexan al final del documento en la sección correspondiente (anexo D).

8.2 ANÁLISIS GENERAL DE LOS DATOS OBTENIDOS

Se infiere, al analizar la información de los documentos estudiados, que a los empleados que tienen cargos con responsabilidades contables, y relacionadas con las políticas y procedimientos, se les asignan funciones, sin tener un entrenamiento previo en las mismas, siendo lo más cercano una definición de las mismas, que se encuentra en el documento escrito.

Se advierte que casi tres cuartas partes de los empleados manifiestan que lo conocen en un nivel moderado o bajo el manual de funciones actual en tanto que solo el 13,3% declara conocerlo bastante.

El 86,7% de los empleados consideran conocer bien o de forma regular los procedimientos contables de la empresa, en tanto que el 13,3% no tienen un conocimiento de los mismos o éste es muy bajo.

Se descubre que, aproximadamente, la mitad de los empleados conocen algo sobre las normas NIIF, mientras que la otra mitad de empleados no las conocen o conocen muy poco sobre ellas.

Se detecta que hasta la fecha no existe un Manual de Políticas, y se obtiene como resultado que el 40% de los empleados admiten no conocerlo, lo que es lógico, mientras que el 60% declaran tener diferentes niveles de conocimiento, que puede ser entendido en el caso del empleado que contesta que bastante bien, por ser el contador de la empresa. En ésta pregunta de control permite, por una parte, diagnosticar que los empleados tienen confusión entre el manual de funciones y el de políticas y procedimientos contables, o en su defecto que al responder la encuesta no se prestó atención a la pregunta, siendo respondida de forma automatizada.

El 86,7% tienen una relación calificada como buena o excelente con la oficina de contaduría de la empresa, facilitándose la adopción de procedimientos que se solicitan.

El 40% de los empleados encuestados aún desconocen que todas las áreas de la empresa tienen relación con el área contable de la empresa.

Un alto porcentaje de los empleados no lo conocen bien o nada bien (66,7%) el software contable manejado en la empresa, y, en concordancia con esta situación el 60% de los empleados manifiestan no manejarlo “nada bien”.

Aún existe un alto porcentaje de empleados (40%) que no le prestan la atención necesaria a los detalles contables en la empresa, afectando negativamente los procedimientos contables.



9 LA CONVERGENCIA EN LAS PYMES DE COLOMBIA

El proceso de convergencia hacia las NIIF en el país ha tenido varias etapas en las cuales, debido en parte a la falta de información eficiente o a la misma despreocupación de las empresas y contadores de las mismas, se han presentado intervalos de tiempo durante los cuales ha existido confusión entre los profesionales de la contaduría pública, exponiéndose a sanciones, tanto ellos como las empresas en las cuales laboran. En éste contexto se hace necesario, realizar en éste capítulo un breve resumen de cómo se debe realizar este proceso, apoyándose en la normatividad vigente (leyes, decretos, conceptos y guías) que facilite el proceso de convergencia hacia las NIIF, en las PYMES colombianas.

Con este propósito es necesario recordar, inicialmente, las motivaciones que llevaron a que en el país se optará por el uso de las Normas Internacionales de Información Financiera, siendo la primera de ellas el efecto que tiene el proceso de globalización de la economía mundial en la economía nacional, debido a que el país se ha sumido en las corrientes de comercio exterior, a través de los tratados de libre comercio, por lo que es necesario ofrecer medios para atraer inversiones extranjeras que generen empleos y dinamicen la economía nacional. Este propósito requiere normas de “alta calidad en materia de contabilidad, revelación de información financiera y aseguramiento de la información, para proyectar confianza, transparencia y comparabilidad en los estados financieros” (Consejo Técnico de la Contaduría Pública CTCP, 2012, p. 1).

Con esta base, en el año 2009 se expide la Ley 1314, con el propósito que las empresas colombianas converjan hacia normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios” (Ibíd.), en la cual:

... regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. La acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial. De acuerdo con esta Ley, el CTCP es la autoridad colombiana de normalización técnica de las normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información. (Ley 1314, 2009, art. 2, 6 y 8)

Éste año, el personal educativo de la Fundación IFRS publica el módulo 35 de transición a las NIIF para la PYMES (9 de julio), como material de apoyo para los formadores en la implementación y aplicación en los países que deseen llevarlo a

cabo, y luego publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés).

En Colombia, a finales del año 2010 el CTCP presenta el documento sobre direccionamiento estratégico para someterlo a discusión pública, siendo publicado seis meses después (2011) señalando tres grupos de entidades y los estándares internacionales de referencia para Colombia, entre otros aspectos, para finalmente el 15 de diciembre del mismo año presentar la “Propuesta de modificación a la conformación de los grupos de entidades para la aplicación de las NIIF (IFRS)”, el cual incluye las NIIF para PYMES.

Del proyecto presentado por el CTCP, resulta un documento independiente (2012) en el cual se eliminan 22 de 23 referencias completas de las NIIF completas y eliminar la referencia a los pronunciamientos de otros organismos emisores de normas, cuando la NIIF para PYMES no trate directamente de una cuestión contable, entre muchos otros aspectos, fijando de esta manera el camino en adelante.

En el año 2013 se reglamenta la Ley 1314, en lo referente, entre otros aspectos, al Grupo 2 que incluye las PYMES, definiendo el tipo de entidades que lo integran, y las normas a aplicar por este grupo mediante el Decreto 3022/2013, y finalmente en el año 2014, la Superintendencia de Sociedades, que ha venido trabajando paralelamente con el CTCP, expide la “Guía Práctica para elaborar el Estado de Situación Financiera de Apertura bajo NIIF para PYMES”, para asesorar a las entidades del Grupo 2, al cual pertenece la empresa Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada de Fusagasugá.

En la empresa estudiada, se inicia el proceso de apertura hacia las NIIF en el año 2015, hacia finales, con el objetivo de ser más competitivos, y dar cumplimiento a los requisitos legales, sin embargo la orientación ha sido hacia la implementación de herramientas computacionales, y el entrenamiento en las mismas, a través de uso de un software especializado, lo que no se ha reflejado en la elaboración y socialización del manual de políticas y procedimientos contables de la misma compañía, por lo que se ha decidido, con el aval de la administración, realizar un proceso de apoyo al asesor externo contratado, desde esta investigación para complementar el trabajo que se viene desarrollando.



10 PROPUESTA DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADECUADO A LAS NIIF EN LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA PYME

Tratándose de estándares contables se toman como fundamento del manual propuesto, los que cumplen con el requisito de aplicación internacional que son a) Estándares contables emitidos por el Consejo para los Estándares de la Contabilidad Financiera (FASB por sus siglas en inglés); b) Estándares contables emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés); y c) La Guía de Contabilidad y de Reporte Financiero para Empresas de Tamaño Pequeño y Mediano, entre otras, emitida por el Grupo de Trabajo Intergubernamental de Expertos en Estándares Internacionales de Contabilidad y de Reporte (ISAR por sus siglas en inglés).

Se parte de los siguientes contextos:

- Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada de Fusagasugá pertenece al sector de la economía de la comercialización de insumos agrícolas y agropecuarios.
- Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada pertenece al Grupo 2 de empresas de acuerdo a los requerimientos de la IASB, al no tener obligación pública de rendir cuentas y publicar los estados financieros con propósito de ofrecer información general a usuarios externos, ya que sus instrumento de deuda y de patrimonio no se negocian en un mercado público, no mantiene activos en calidad de fiduciaria, no tiene acciones negociándose en mercados no organizados, ni es una entidad controladora. Adicionalmente cuenta cumple con los requisitos generales de no cumplir con los del Grupo 1, posee una planta de personal entre 11 y 200 trabajadores, no es emisora de valores, lo que lo hace responsable de implementar las NIIF para PYMES.

Con esta base se propone que las Normas de Contabilidad e Información Financiera, de Aseguramiento de la Información y otras relacionadas con el sistema documental contable se clasifiquen así en Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada:

- **Normas de Información Financiera - NIF:** Postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas; este grupo de normas lo constituirán las NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades



(PYMES) y los Fundamentos de sus Conclusiones. De igual manera, lo constituirá el sistema de contabilidad simplificada y de emisión de estados financieros y revelaciones abreviados.

- **Normas de Aseguramiento de la Información - NAI:** Normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de la información distinta de la anterior, incluyendo la auditoría integral.
- **Otras Normas de Información Financiera - ONI:** todo lo relacionado con el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, registro electrónico de libros, depósito electrónico de información, reporte de información mediante XBRL, y los demás aspectos relacionados que sean necesarios.

10.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En concordancia con estas premisas se estructura el Manual de Políticas y Procedimientos Contables propuesto teniendo en cuenta que la NIIF emitida por la IASB consta de 35 secciones se presentan en este documento las que se proponen para ser aplicadas para Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada, junto a los procedimientos (cuadro 2).

Cuadro 2. Políticas y procedimientos propuestos

10.1.1 Conceptos y principios generales	
Normatividad	Sección 2 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Establecer los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada.
Alcance	Se aplica para describir el objetivo de los estados financieros de Agroquímicos Oriente y las cualidades de los mismos que hacen que la información de sus estados financieros sea útil para los interesados en conocerla.
Política	La información proporcionada en los estados financieros de Agroquímicos Oriente se presenta de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.



Cuadro 2. (Continuación)

<p>Reconocimiento inicial/ Procedimientos</p>	<p>Un activo: Es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Para que un activo sea reconocido, como tal, se requiere que cumpla tres condiciones: a). Que sea medible o cuantificable, b). Que sea controlable y c). Que genere beneficios económicos futuros o flujos futuros de efectivo.</p> <p>Un pasivo: Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados. En su vencimiento Agroquímicos Oriente espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.</p> <p>Patrimonio: Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.</p> <p>Ingresos: Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa. Se presentan en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones. Estos dan, como resultado, aumentos del patrimonio, distintos de las aportaciones de inversores de patrimonio.</p> <p>Gastos: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa. Se presentan en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos. Estos dan, como resultado, decrementos en el patrimonio, distintos de las distribuciones realizadas en los inversores de patrimonio.</p>
<p>Información a revelar</p>	<p>Definiciones aceptadas por Agroquímicos Oriente en las Políticas y procedimientos contables.</p>
<p>10.1.2 Base para la elaboración de los estados financieros</p>	
<p>Normatividad</p>	<p>Sección 3 del anexo del Decreto 3022 de 2013</p>
<p>Objetivo (s)</p>	<p>Presentar de forma razonable los requerimientos para dar cumplimiento a la NIIF en cuanto a los estados financieros de Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda.; teniendo en cuenta las definiciones y criterios de reconocimiento de los activos, pasivos ingresos y gastos de la empresa.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Esta política aplica a la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.</p>
<p>Política</p>	<p>Agroquímicos Oriente genera un conjunto completo de estados financieros, que comprende de forma general: un balance general; un estado de resultados; un estado de cambios en el patrimonio neto; un estado de flujos de efectivo; y el estado de notas a los Estados Financieros que incluyen las correspondientes políticas contables y las demás revelaciones explicativas.</p>



Cuadro 2. (Continuación)

<p>Reconocimiento inicial/ Procedimientos</p>	<p>Información comparativa: Agroquímicos Oriente revelará Información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente.</p> <p>Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos: Se presentará, por separado, cada clase significativa de partidas similares, y las partidas de naturaleza o función distinta.</p> <p>Negocio en marcha: Al preparar los estados financieros, la gerencia de Agroquímicos Oriente evalúa la capacidad que tiene para continuar en funcionamiento. Teniendo en cuenta la información disponible sobre el futuro, que debe cubrir doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse a dicho periodo. Cuando sea consciente de la existencia de incertidumbres significativas que pueden aportar dudas importantes sobre la capacidad de la entidad de continuar como negocio en marcha, revelará estas incertidumbres.</p> <p>Conjunto completo de estados financieros: En un conjunto completo de estados financieros, la empresa Agroquímicos Oriente presentará cada estado financiero con el mismo nivel de importancia, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.• Ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio.• Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.• Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. <p>Identificación de los estados financieros: Se identificarán claramente cada uno de los estados financieros y de las notas, distinguiéndose de otra información que esté contenida en el mismo documento.</p> <p>La información numérica incluida en los estados financieros, es presentada en <i>Pesos Colombianos (moneda funcional o unidad monetaria u. m.)</i>, y en forma comparativa, respecto al período anterior.</p> <p>Los estados financieros son objeto de identificación clara, y en su caso, perfectamente distinguidos de cualquier otra información. Serán preparados de forma anual, en armonía con el período contable.</p> <p>Agroquímicos Oriente emite informes internos de seguimiento en forma mensual del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.</p> <p>Cada clase de partidas similares, que posean la suficiente importancia relativa, se presenta por separado en los estados financieros.</p>
--	--



Cuadro 2. (Continuación)

Reconocimiento inicial/ Procedimientos	Las notas a los estados financieros se presentan de una forma sistemática. Comprenderán aspectos relativos a los antecedentes de la sociedad; la conformidad con la normativa internacional; y las políticas contables relacionadas con los componentes significativos y relevantes que integran los estados financieros; así como un adecuado sistema de referencia cruzada para permitir su identificación; La responsabilidad de la preparación de los estados financieros corresponde a la Administración de la empresa.
Información a revelar	Situación financiera, rendimiento financiero y los flujos de efectivo de Agroquímicos Oriente, representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.
10.1.3 Estado de situación financiera (balance)	
Normatividad	Sección 4 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Establecer la información a presentar en el estado de situación financiera y la forma como se presentará en Agroquímicos Oriente.
Alcance	Presenta los activos, pasivos y patrimonio de Agroquímicos Oriente el 31 de diciembre de cada año.
Política	El estado de situación financiera de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada incluirá las siguientes partidas
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> a. Efectivo y equivalentes al efectivo. b. Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar. c. Activos financieros [excluyendo los importes mostrados en (a), (b), (j) y (k)]. d. Inventarios. e. Propiedades, planta y equipo. f. Propiedades de inversión registradas con el valor razonable con cambios en resultados. g. Activos intangibles. h. Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor. i. Activos biológicos registrados con el valor razonable con cambios en resultados. j. Inversiones en asociadas. k. Inversiones en entidades controladas de forma conjunta. l. Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. m. Pasivos financieros [excluyendo los importes mostrados en (l) y (p)]. n. Pasivos y activos por impuestos corrientes. o. Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes). p. Provisiones.



Cuadro 2. (Continuación)

Reconocimiento inicial/ Procedimientos	q. Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora. r. Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
Información a revelar	Efectivo, activos, inventarios, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos
10.1.4 Clasificación de activos y pasivos	
Normatividad	Secciones 4.5 a 4.8 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Distinguir las partidas correspondientes a los activos y pasivos de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada.
Alcance	Aplica para la comprensión de la situación financiera de Agroquímicos Oriente.
Política	La empresa presentará sus activos y pasivos clasificándolos en el Estado de Situación Financiera (balance general) como "corrientes" y "no corrientes".
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	<p>Se clasificarán los activos como corrientes, cuando: Se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad; Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación; Se espera realizar dentro del período de doce meses posteriores a la fecha del balance; o Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.</p> <p>Se clasificarán como pasivos corrientes cuando: Se espere liquidar o cancelar en el ciclo normal de la operación de la entidad; Se mantenga fundamentalmente para negociación; Deba liquidarse o cancelarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance, o Agroquímicos Oriente no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás pasivos se clasifican como no corrientes.</p>
Información a revelar	Activos y pasivos de Agroquímicos oriente al finalizar cada período.
10.1.5 Información de flujos de efectivo	
Normatividad	Sección 7.1 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Establecer la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla.



Cuadro 2. (Continuación)

Alcance	Aplica para la información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de Agroquímicos Oriente durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los, cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.
Política	El estado de flujos de efectivo informa acerca de los flujos de efectivo generados durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento; para informar sobre los flujos de efectivo de las actividades de operación, se utilizará el Método Indirecto.
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	<p>Se presentarán por separado las principales fuentes de entradas de efectivo y las salidas o pagos en términos brutos. La determinación de los flujos de efectivo en términos brutos por actividades de operación se efectuará ajustando la utilidad, así como otras partidas en el estado de resultados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los cambios ocurridos durante el período en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación; • otras partidas que no afectaron el efectivo; y • otras partidas cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación. <p>Los flujos de efectivo correspondientes a pagos de intereses, se presentarán por separado dentro del estado de flujos de efectivo, clasificándose como salidas de efectivo por actividades de Financiamiento.</p> <p>Los flujos de transacciones en moneda extranjera deben convertirse, a la moneda de curso legal utilizada por la entidad para presentar sus estados financieros, aplicando a la partida en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas monedas vigente a la fecha en que se produjo cada flujo en cuestión.</p>
Información a revelar	Flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.
10.1.6 Equivalentes de efectivo	
Normatividad	Sección 7.2 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Informar sobre inversiones corto plazo con gran liquidez
Alcance	Aplica para las inversiones de Agroquímicos Oriente con duración trimestral antes de convertirse nuevamente en efectivo.
Política	Se consideran como equivalentes de efectivo, aquellas inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en efectivo, estando sujetos a un riesgo no significativo de cambios en su valor.



Cuadro 2. (Continuación)

Reconocimiento inicial/ Procedimientos	Su convertibilidad en estricto efectivo está sujeta a un plazo no mayor a los tres meses o menos desde la fecha de adquisición; Fideicomisos conformados en portafolios conservadores y de bajo riesgo
Información a revelar	Todas las inversiones a corto plazo realizadas durante el período reportado.
10.1.7 Instrumentos financieros	
Normatividad	Sección 11 y 12 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Contabilizar todos sus instrumentos financieros
Alcance	Esta política aplica para el reconocimiento inicial de activos financieros y pasivos financieros
Política	Los instrumentos financieros de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada son registrados inicialmente al costo y consisten en efectivo, equivalentes en efectivo, cuentas por cobrar, obligaciones financieras, cuentas por pagar, y deuda a corto plazo. Al 31 de diciembre de cada año, estos instrumentos financieros son registrados a su costo amortizado, debido a la naturaleza de los mismos.
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	<p>Los instrumentos financieros que sujetan a Agroquímicos Oriente al riesgo de crédito consisten principalmente de efectivo, equivalente de efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y préstamos a corto plazo;</p> <p>El efectivo y sus equivalentes se mantienen con instituciones financieras sólidas;</p> <p>Administración del riesgo financiero:</p> <p>Debido a la naturaleza de las actividades de la entidad, esta no enfrenta un importante riesgo financiero, pues en su mayoría emplea instrumentos financieros primarios, como son las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, que no son instrumentos derivados.</p> <p>El efectivo y equivalentes de efectivo por ser Instrumentos Financieros se encuentran a Valor Razonables de la siguiente manera:</p> <p>Caja</p> <p>Bancos (al saldo del extracto previo análisis de diferencias)</p> <p>Cuentas de Ahorro al costo amortizado con la tasa de interés efectivo con la tasa ofrecida por la entidad financiera</p> <p>Los riesgos financieros se resumen de la siguiente forma:</p> <p>Riesgo de mercado</p> <p>Riesgo de tipo de cambio</p> <p>Riesgo de precios</p> <p>Las inversiones en otras entidades se consideran algunas como instrumentos financieros y otras como Inversiones en Asociadas por considerar que existe influencia significativa. Estas últimas se medirán bajo el método de la participación patrimonial</p>



Cuadro 2. (Continuación)

	<p style="text-align: center;">Riesgo crediticio</p> <p>En general, la concentración del riesgo crediticio con respecto a las cuentas por cobrar se considera no significativos debido a que las ventas se realizan mayoritariamente de contado por cuanto se subroga con una entidad financiera.</p> <p>Se considera que éste riesgo será más alto debido a la incursión en el mercado de financiación directa.</p> <p>El mayor riesgo que corre la empresa se concentra en el deterioro de su cartera.</p>
	<p>Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada, en la medida que empiece este proceso deberá incorporar los elementos de gestión de recaudo para determinar el posible deterioro Riesgo de liquidez.</p> <p>Se mantiene suficiente efectivo y valores negociables, la disponibilidad de financiamiento a través de un número adecuado de fuentes de financiamiento (cupo de crédito) y la capacidad de cerrar posiciones de mercado.</p> <p>Debido a la naturaleza dinámica de la actividad principal de la empresa, la administración financiera mantiene un control de forma prudente, entre los plazos de recuperación de efectivo y los plazos establecidos para cubrir sus compromisos para ello se evalúa la rotación de cartera cuando realiza financiación directa.</p> <p>Riesgo de activos reconocidos a valor razonable por tasa de interés: Como la empresa no tiene activos significativos que generen intereses, sus ingresos y los flujos de efectivo operativos son sustancialmente independientes de cambios en las tasas de interés en el mercado.</p> <p>El riesgo de tasa de interés de la empresa surge de su endeudamiento a largo plazo por los arrendamientos financieros y la subrogación de los créditos tomados.</p> <p>El endeudamiento a tasas variables expone a la empresa al riesgo de tasa de interés en los flujos de efectivo.</p> <p>El endeudamiento a tasas fijas expone a la entidad al riesgo de valor razonable de las tasas de interés.</p>
Información a revelar	Instrumentos financieros de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada al finalizar el período reportado.
10.1.8 Cartera de créditos	
Normatividad	Secciones 3 , 4, 11, 21 y 25 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Especificar la información financiera que debe incluir Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., para efectos de presentación cuando realice transacciones de venta de productos a crédito facilitando la aplicación de pagos a los productos vendidos a créditos, generando los estados de cuenta de los clientes de



Cuadro 2. (Continuación)

Objetivo (s)	manera correcta para mantener un control adecuado sobre la cartera de Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda.
Alcance	La política aplica a todas las transacciones por la venta de productos a crédito otorgados a los clientes de Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., bajo las distintas modalidades autorizadas de 45 días de plazo de pago con un descuento estipulado a pie de factura. En la estructura de la cartera de créditos se han considerado los principios y criterios generales que Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., ha adoptado para la adecuada evaluación de los riesgos crediticios, teniendo en cuenta la clasificación, la mora y la modalidad de pago.
Política	<p>Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., debe contabilizar los instrumentos financieros aplicando los requerimientos tanto de la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos como de la Sección 12 y los requerimientos de información de las Secciones 3, 11, 12, 21, 25 del anexo del Decreto 3022/2013.</p> <p>La cartera de crédito es un instrumento financiero del activo de Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., compuesto por operaciones de venta de productos a crédito y expuestas a un riesgo crediticio permanentemente evaluado.</p> <p>Las facturas y documentos por cobrar representan derechos a reclamar efectivo u otros bienes y servicios, como consecuencia de venta de productos a crédito.</p> <p>Las facturas y documentos por cobrar a clientes, empleados vinculados económicos, propietarios, directores, las relativas a impuestos, las originadas en transacciones efectuadas fuera del curso ordinario del negocio y otros conceptos importantes, se deben registrar por separado.</p> <p>Cuando se otorgue un crédito el monto total se registrará en la cartera de créditos: cuando se presente una contingencia de pérdida probable será necesario constituir una provisión, de acuerdo a lo establecido en la sección 3 del anexo del Decreto 3022/2013.</p> <p>Los créditos se califican de forma general por edades de cartera, por mediciones específicas dadas por Agroquímicos Oriente y/o por cualquier otra norma vigente.</p> <p>De acuerdo a ésta calificación se clasifica la cartera de crédito en la empresa por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plazos de cobros: Largo plazo=3 meses; mediano plazo= 2 meses; corto plazo=menos de 1 mes (anexo E); • nivel de riesgo De acuerdo a las edades= Corrientes o cuentas por cobrar, No corrientes o de difícil cobro, desde menos de 79 días hasta 359 días, 360 días o más;
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	Garantías de cuentas por cobrar. Admisibles o reales, y No admisibles o Personales de acuerdo al reglamento de Agroquímicos Oriente



Cuadro 2. (Continuación)

<p>Reconocimiento inicial/ Procedimientos</p>	<p>Medición inicial. Precio de la transacción incluyendo los costos de transacción, Valor razonable (Sección 11.13 del anexo del Decreto 3022/2013). Si el acuerdo constituye una transacción de financiación medirá el activo financiero por el valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar.</p> <p>Medición posterior. Al final de cada periodo sobre el que se informa las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo. (Sección 11.14, (a)). Las cuentas por cobrar deben medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• El activo financiero se mantiene dentro de un modelo de negocio, es decir cuyo objeto es mantener el activo financiero para obtener los flujos de efectivo contractuales, y• Las condiciones contractuales de la cuenta por cobrar dan lugar, en fechas especificadas a flujos de efectivo que son únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente. <p>Las cuentas por cobrar que no tengan establecida una tasa de interés se medirán al importe no descontado del efectivo que se espera recibir. Adicionalmente se revisan las estimaciones de cobros, y se ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados ya revisados. Las cuentas por cobrar se evalúan por lo menos al final de cada periodo en el cierre del ejercicio que se informa, determinando claramente las edades de las cuentas por cobrar, se debe considerar la inclusión como equivalente de efectivo de las edades de 30, 60 y 90 días. Se da de baja a la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos, o se transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de las cuentas por cobrar.</p>
<p>Información a revelar</p>	<p>Las cuentas por cobrar en términos comerciales normales cuando tengan vencimiento de tres meses o menos se presentaran en el Estado de Situación Financiera como Efectivo o equivalente efectivo.</p> <p>Las cuentas por cobrar a corto plazo se presentaran en el Estado de Situación Financiera como un activo corriente, cuando se espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa.</p> <p>Las cuentas por cobrar a largo plazo se presentaran en el Estado de Situación Financiera como activo no corriente, cuando el pago se aplaza de doce meses o más desde la fecha sobre la que se informa.</p>



Cuadro 2. (Continuación)

10.1.9 Inventarios	
Normatividad	Secciones 3, 11, 12 y 13 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	<p>Especificar la información financiera que debe incluir Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., para efectos de presentación y el tratamiento contable de los inventarios además de las exigencias informativas, determinando la contabilización de inventarios, el importe que debe reconocerse como un activo y aplazándose hasta que dichos costos se carguen a los resultados cuando se reconocen los ingresos correspondientes.</p> <p>Determinar la medición del costo y su posterior reconocimiento como un gasto, lo que incluye cualquier rebaja en el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta; así como los indicios de deterioro de los inventarios en cada fecha en que se informa.</p> <p>Facilitar la contabilización y que esta sea de manera correcta para mantener un control adecuado sobre los inventarios de Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda.</p>
Alcance	La política aplica a todas las transacciones por compra y venta de productos terminados como para la compra de materias primas, la producción de productos hasta que estos queden listos para uso y venta por Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda.
Política	Los inventarios se medirán, en Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., al costo o al valor neto realizable según cual sea menor, aplicando para su manejo, el costo promedio.
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	<p>Los inventarios son activos: Mantenedos para la venta en el curso ordinario de los negocios, en el proceso de producción de esas ventas y en la forma de materiales o suministros a ser consumidos en el proceso productivo o de prestación de servicios.</p> <p>La base comercial de Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., es la producción y comercialización de productos veterinarios farmacéuticos y cosméticos.</p> <p>Agroquímicos Oriente reconocerá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. (Sección 13.5).</p> <p>Agroquímicos Oriente reconocerá al final de cada ejercicio contable sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados reconociendo en el resultado del periodo el menor valor que resulte del valor neto realizable. (Sección 13.19).</p> <p>La empresa reconocerá la venta de los inventarios como un costo del periodo cuando se reconozcan los ingresos correspondientes de actividades ordinarias. (Sección 13.20).</p> <p>El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda., para darles su condición y ubicación actuales.</p>



Cuadro 2. (Continuación)

<p>Información a revelar</p>	<p>Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado; El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad; El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta; El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo; El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo; El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo; Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor; y El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.</p>
<p>10.1.10 Propiedades, planta y equipo (Activos fijos)</p>	
<p>Normatividad</p>	<p>Secciones 3, 11, 17 y 27 del anexo del Decreto 3022 de 2013</p>
<p>Objetivo (s)</p>	<p>Especificar la información financiera que debe incluir el rubro de propiedad planta y equipo de Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda., para efectos de presentación para cuando realice transacciones, facilitando el uso de la propiedad planta y equipo y su deterioro de una manera correcta para mantener un control adecuado por Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda.</p>
<p>Alcance</p>	<p>La política aplica a todos los activos de propiedad planta y equipo propiedad de Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda., bajo las distintas modalidades autorizadas. Se reconocen como tipos de activos fijos de propiedad planta y equipo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terrenos, • Construcciones en curso, • Muebles y enseres, • Equipos de cómputo y telecomunicación. • Vehículos <p>Estos se valorizan y se determina su vida útil (anexo F).</p>
<p>Política</p>	<p>Se clasifican como "Propiedad, planta y equipos" o simplemente "Activos fijos" aquellos activos tangibles que posee Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., para su uso en el suministro de servicios o para fines administrativos, y que se espera que duren más de un período económico. Todo elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se valorará por su costo. En el caso de las permutas de elementos de propiedades, planta y equipo, se medirán por su costo-depreciación-deterioro; y los</p>



Cuadro 2. (Continuación)

Política	terrenos y edificios son independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente.
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	<p>Un elemento de las propiedades, planta y equipo será reconocido como activo, sí y sólo sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; • El costo del activo para la entidad puede ser valorado con fiabilidad. <p>Para lo anterior, no se precisa de la propiedad legal sino de la realidad económica establecida. Se considera importante establecer clasificaciones complementarias de bienes similares por cuanto se pueden presentar reclasificaciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiedades de inversión • Bienes en Arrendamiento Financiero • Bienes No Corrientes para la Venta • Mejoras en Propiedad Ajena
Información a revelar	<p>Costo histórico más los costos ocasionados por la adquisición tales como comisiones, honorarios e impuestos, transportes.</p> <p>Ajustes al valor de realización, por valorizaciones o deterioro</p> <p>Las mejoras, adiciones y desembolsos por reparaciones que incrementen significativamente la capacidad de producción o la vida útil.</p> <p>Depreciación calculada usando generalmente el método de línea recta.</p> <p>Valor neto de los activos fijos, expresados como consecuencia de la inflación, ajustados al valor de realización, al valor actual o al valor presente, registrando las valorizaciones, deterioros y/o provisiones que sean del caso, con base en avalúos técnicos hechos a dichos activos.</p>
10.1.11 Propiedades planta y equipo en arrendamiento financiero (Propiedades de inversión)	
Normatividad	Secciones 3, 11, 16 y 27 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Especificar la información financiera que debe incluir el rubro de propiedades de inversión de Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda., para efectos de presentación para cuando realice transacciones, facilitando el uso y control de las propiedades de inversión y su deterioro de una manera correcta para mantener un control adecuado.
Alcance	Aplica para el reconocimiento, medición e información a revelar en las propiedades de inversión, terrenos o edificios que cumplan las definiciones de propiedades de inversión de acuerdo con la sección 16 del anexo del Decreto 3022/2013.
Política	Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, y por tratarse de la figura de arrendatario, éste se reconocerá, en el balance como parte del activo, y se registrará un pasivo por el mismo



Cuadro 2. (Continuación)

Política	importe, igual al valor razonable del bien arrendado, o bien al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento.
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Al calcular el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, se tomará como factor de descuento la tasa de interés pactado o es su defecto la tasa implícita en el arrendamiento, siempre que sea practicable determinarla; • Cualquier costo directo inicial en que incurra la entidad, en su carácter de arrendatario se añadirá al importe reconocido como activo; • Cada una de las cuotas del arrendamiento financiero en su componente del pasivo se dividirá en dos partes que representan respectivamente, las cargas financieras y la reducción de la deuda viva, • La carga financiera total se distribuirá entre los períodos que constituyen el plazo del arrendamiento, de manera que se tenga una tasa de interés constante en cada período, sobre el saldo de la deuda pendiente de amortizar • El activo se clasificará como depreciable o no depreciable. Si es depreciable se debe determinar su valor de salvamento (valor de rescate o valor residual) y la vida útil del mismo. Para ello se establecerá el valor depreciable (base de depreciación) como los demás bienes de la Propiedad, Planta y Equipo.
Información a revelar	Propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado y en un contexto de negocio en marcha.
10.1.12 Intangibles	
Normatividad	Secciones 3, 11, 18 y 27 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Especificar la información financiera que debe incluir el rubro de intangibles de Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda., para efectos de presentación para cuando realice transacciones, facilitando el uso de intangibles y su deterioro de una manera correcta para mantener un control adecuado por Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda.
Alcance	<p>Aplica para el reconocimiento, medición, presentación e información a revelar en la cuenta de activos intangibles distintos de la plusvalía y activos intangibles mantenidos para la venta en el curso ordinario de sus actividades.</p> <p>Un activo intangible se define como un activo: Identificable; de carácter no monetario, y sin consistencia física.</p> <p>Lo primordial es que sea un activo, vale decir, un recurso controlado por Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda., surgido de hechos pasados y del que se espera obtener en el futuro beneficios económicos.</p>



Cuadro 2. (Continuación)

<p>Política</p>	<p>Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando:</p> <p>Determinar si el intangible tiene vida Finita (Para la NIIF para las Pymes solo con vida finita y si no se establece se tomará 10 años).</p> <p>La medición inicial se calculará al costo-amortización-deterioro.</p> <p>Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado, o</p> <p>Surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones</p>
<p>Reconocimiento inicial/ Procedimientos</p>	<p>Los activos intangibles se registrarán a su costo de adquisición o producción, menos la amortización acumulada y menos cualquier pérdida acumulada por deterioro de su valor.</p> <p>En el caso de un activo intangible con vida útil indefinida, el importe en libros de dicho activo las razones sobre las que se apoya la estimación de una vida útil indefinida.</p> <p>Al aportar estas razones, la empresa describe el factor o los factores que han jugado un papel significativo al determinar que el activo tiene una vida útil indefinida.</p> <p>Una descripción, el importe en libros y del periodo restante de amortización de cualquier activo intangible individual que sea significativo en los estados financieros de la entidad.</p>
<p>Información a revelar</p>	<p>Costo histórico o costo revaluado de los activos.</p> <p>La empresa Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada revelará la siguiente información para cada una de las clases de activos intangibles, distinguiendo entre los activos que se hayan generado internamente y los demás:</p> <p>si las vidas útiles son indefinidas o finitas y, en este caso, las vidas útiles o los porcentajes de amortización utilizados;</p> <p>los métodos de amortización utilizados para los activos intangibles con vidas útiles finitas;</p> <p>el importe en libros bruto y la amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada periodo;</p> <p>la partida o partidas, del estado de resultado integral, en las que está incluida la amortización de los activos intangibles;</p> <p>una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo, mostrando:</p> <p>los incrementos, con indicación separada de los que procedan de desarrollos internos, aquéllos adquiridos por separado y los adquiridos en combinaciones de negocios;</p>



Cuadro 2. (Continuación)

Información a revelar	los activos clasificados como mantenidos para la venta o incluidos en un grupo de activos para su disposición que haya sido clasificado como mantenido para la venta, de acuerdo con la NIIF 5, así como otras disposiciones; las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en otro resultado integral siguiendo las reglas de la Sección 27 (si las hubiere); las pérdidas por deterioro del valor reconocidas, en el resultado del periodo aplicando la Sección 27 (si las hubiere); las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro del valor, a lo largo del periodo, de acuerdo con la Sección 27 (si las hubiere); el importe de la amortización reconocida durante el periodo; otros cambios habidos en el importe en libros durante el periodo.
10.1.13 Deterioro del valor de los activos	
Normatividad	Secciones 17.24 a 17.26 y 27 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Evaluar, en cada fecha sobre la que se informa, si existe algún indicio del deterioro del valor de algún activo. Si existiera este indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo. Si no existen indicios de deterioro del valor, no será necesario estimar el importe recuperable.
Alcance	Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. Esta sección se aplicará contabilización del deterioro del valor de todos los activos distintos a los activos por impuestos diferidos, activos procedentes de beneficios a los empleados, activos financieros, propiedades de inversión medidas al valor razonable y activos bilógicos. En este sentido comprende los inventarios, las propiedades, plantas y equipos (incluidas las propiedades de inversión contabilizadas mediante el método del costo), la plusvalía, los activos intangibles diferentes de la plusvalía, las inversiones en asociadas, y las inversiones en negocios conjuntos.
Política	El importe en libros del valor de un activo, en Agroquímicos Oriente Cía. Ltda., se reduce hasta que alcance su importe recuperable si, y sólo si, este importe recuperable es menor que el importe en libros, en tal caso la reducción se designará como pérdida por deterioro y será reconocida inmediatamente como un gasto <i>en</i> el estado de resultados.
Reconocimiento inicial/ Procedimientos	El importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del periodo, así como la partida o partidas del estado del resultado integral en las que tales pérdidas por deterioro del valor estén incluidas. El importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del periodo, así como la



Cuadro 2. (Continuación)

Reconocimiento inicial/ Procedimientos	partida o partidas del estado del resultado integral en que tales reversiones estén incluidas. El importe de las pérdidas por deterioro del valor de activos revaluados reconocidas directamente en otro resultado integral durante el periodo.
	El importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor de activos revaluados reconocido en otro resultado integral durante el periodo.
Información a revelar	El importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado del resultado integral en las que esas pérdidas por deterioro del valor estén incluidas. El importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado del resultado integral en que tales pérdidas por deterioro del valor revirtieron.
10.1.14 Beneficios a empleados	
Normatividad	Sección 28 del anexo del Decreto 3022 de 2013
Objetivo (s)	Conocer los requerimientos de información financiera para los beneficios a los empleados de Agroquímicos Oriente Cía. Ltda., de acuerdo con la NIIF para las PYMES, de forma que se puedan identificar los tipos de beneficios e identificar cuándo y cómo reconocer el costo histórico de los beneficios a los empleados; adicionalmente medir, presentar y revelar los beneficios a los empleados en los estados financieros
Alcance	De acuerdo a lo establecido en la sección 28, comprenden todos los tipos de contraprestaciones que Agroquímicos Oriente proporciona a los trabajadores, incluidos administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplica a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones, que se tratan en la Sección 26 Pagos Basados en Acciones. Comprende entonces: <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios a corto plazo. (Sin incluir beneficios por terminación). • Beneficios Post empleo. • Otros beneficios a largo plazo. • Beneficios por terminación.
Política	Se requiere que Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda., reconozca el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a Agroquímicos Oriente Y Cía. Ltda., durante el periodo sobre el que se informa. Se reconocen desde la política empresarial: Beneficios a corto plazo , que comprenden partidas tales como: Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social ausencias remuneradas a corto plazo como licencias



Cuadro 2. (Continuación)

<p>Política</p>	<p>remuneradas por enfermedad, vacaciones; participaciones en ganancias e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que el empleado ha prestado sus servicios; y beneficios no monetarios como asistencia médica, alojamiento, automóviles, entrega de bienes y servicios gratuitos o subvenciones.</p> <p>Beneficios postempleo, que incluyen: pensiones, si es del caso; seguros de vida, servicios de asistencia médica. Se conocen como Planes de Beneficio Post empleo que se clasifican:</p> <p>Planes de aportaciones definidas: en los cuales se paga a otra entidad aportaciones fijas para un beneficio al trabajador y no tiene la obligación legal ni implícita de realizar pagos adicionales o pagos directos al empleado.</p> <p>Se adquiere la obligación de suministrar directamente los beneficios acordados los trabajadores actuales y anteriores.</p> <p>Otros beneficios a largo plazo, como por ejemplo: Vacaciones especiales remuneradas tras largos periodos de vida activa o años sabáticos; beneficios por largos períodos de trabajo; remuneraciones por largos periodos de invalidez; participaciones en ganancias e incentivos pagaderos a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que el empleado ha prestado los servicios; beneficios diferidos que se recibirán a partir de los doce meses del cierre del ejercicio del periodo en el que se han ganado; y, beneficios por terminación cuando Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., se compromete, por Ley Colombiana, por el contrato, por acuerdos con los empleados o sus representantes o por una obligación implícita basada en prácticas habituales o por el deseo de actuar en forma equitativa, a realizar pagos o reconocer otro tipo de beneficios a los empleados, una vez se terminen sus contratos laborales.</p>
<p>Reconocimiento inicial/ Procedimientos</p>	<p>Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., reconocerá beneficios a sus empleados en su estado de situación financiera cuando, y sólo cuando, Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., pase a ser parte de las condiciones contractuales del instrumento. Se requiere que Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., reconozca a costo histórico los beneficios a que tengan derecho sus empleados como resultado de la prestación de sus servicios y labor realizada, como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados, o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, Agroquímicos Oriente y Cía. Ltda., reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo, y como un gasto de acuerdo a las Secciones 28.7, 28.3, 28.6, 28.8, 28.13, 28.14 y 28.24.</p>
<p>Información a revelar</p>	<p>Se da a conocer los requerimientos para los beneficios a corto plazo, postempleo, planes de aportaciones definidos y otros beneficios a largo plazo.</p>



11 CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados y análisis de los mismos se logran identificar como protocolos de recolección de información contable en la empresa Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada de Fusagasugá, los establecidos por la legislación previa a la emisión de la ley 1314 de 2009, aunque en la actualidad se encuentra en un proceso de actualización para desarrollar el estado de situación financiera de apertura bajo NIIF, para lo cual se inicia con la actualización del software contable de la empresa, con la colaboración de una asesoría externa.

En la actualidad la documentación normativa (Leyes, decretos, conceptos, circulares, manuales, etc.), existente en Colombia se encuentra en concordancia con las orientaciones del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board – IASB, en inglés), con la participación activa del Consejo Técnico de la Contaduría Pública CTCP, y de la Superintendencia de Sociedades, con base en los ordenamientos del Decreto reglamentario 3022 de 2013, sobre marco técnico normativo para los preparadores de información del Grupo 2.

El proceso de convergencia hacia las NIIF en la empresa Agroquímicos Oriente y Compañía limitada, desarrollado por asesoría externa, se encuentra en proceso de perfeccionamiento, intentando cumplir con los requerimientos legales de plazos temporales, encontrándose un gran avance en lo referente a la actualización de herramientas contables digitales, y necesitándose estimular en poco más los procesos de entrenamiento y divulgación de las normas a todos empleados de la empresa.

La investigación desarrollada ha sido pertinente desde el punto de vista de la necesidad de organizar el manual de políticas y procedimientos contables como colaboración para agilizar el proceso convergencia, al tener un instrumento físico que pueda ser consultado por los empleados en sus respectivas funciones relacionadas con la contabilidad.



12 RECOMENDACIONES

Las funciones relacionadas con la contabilidad deben ser actualizadas en concordancia al manual de políticas y procedimientos, socializándose en charlas de actualización y capacitación programadas, ya que hasta el momento se nota debilidad en el conocimiento por parte los empleados en diferentes áreas de la compañía.

Es necesario continuar el proceso de convergencia hacia las NIIF, en la empresa Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada, incluyendo a los empleados de todas las áreas de la organización, con el fin de perfeccionar la información contable en los aspectos de ejecución e información.

Presentar ante la empresa la presente investigación para que se pueda beneficiar de los resultados obtenidos, y de la propuesta en sí, para que, en coordinación con los directivos y asesores externos contratados actualmente se realice la convergencia hacia las NIIF de manera menos traumática para los empleados.

Continuar el proceso investigativo, por parte de un equipo interdisciplinario de la empresa, que pueda dar como resultado una serie de cartillas orientadoras por sección o área de la compañía.

BIBLIOGRAFÍA

- Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada. (septiembre de 2007). Manual de Funciones Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada. 47 p. Pasca, Colombia.
- Congreso de Colombia. (13 de julio de 2009). Ley 1314. *Regula los principios y normas de contabilidad información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia(47.409)*, 4 p. Bogotá D. C., Colombia: Diario Oficial.
- Consejo Técnico de la Contaduría Pública CTCP. (5 de diciembre de 2012). Direccionamiento estratégico del proceso de convergencia de las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales. 21 p. Bogotá D. C., Colombia: CTCP.
- Couceiro A., D. (2004). Análisis documental, análisis de contenido y análisis de información: Convergencias y divergencias disciplinares. Influencia de las Ciencias Cognitivas. *Memorias Congreso Internacional de Información*, 13 p. Ciudad de La Habana, Cuba. Obtenido de <https://goo.gl/iFH7f1>
- Gómez C., G. (2005). Concéptos básicos en sistemas. En G. Gómez C., *Sistemas administrativos. Análisis y diseño* (pág. 285 p.). México D. F., México: McGraw-Hill. Obtenido de <http://goo.gl/igLH6j>
- Grupo de profesionales de KPMG Ltda. (2012). *kpmg.com.co*. Obtenido de <http://goo.gl/iq4Ap1>
- Hernández T., A. (2003). Los sistemas de información: evolución y desarrollo. *Proyecto social: Revista de relaciones sociales*(10-11), pp. 149-165. Obtenido de <https://goo.gl/7I9TtY>
- Lucumí C., M. D., & Pérez J., V. (2010). *Adopción de las normas inetrnacionales de infromación financiera (NIIF) en una empresa colombiana: Lecciones aprendidas*. Universidad ICESI, Programa MBA con Énfasis en Finanzas. Santiago de Cali: ICESI. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10906/5373>
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (27 de diciembre de 2013). Decreto 3022. *Reglamentaria de la Ley 1314 de 2009(49.016)*, 230 p. Bogotá D. C., Colombia: Diario Oficial. Obtenido de http://www.imprenta.gov.co/diariop/diario2.indice?v_num=49.016

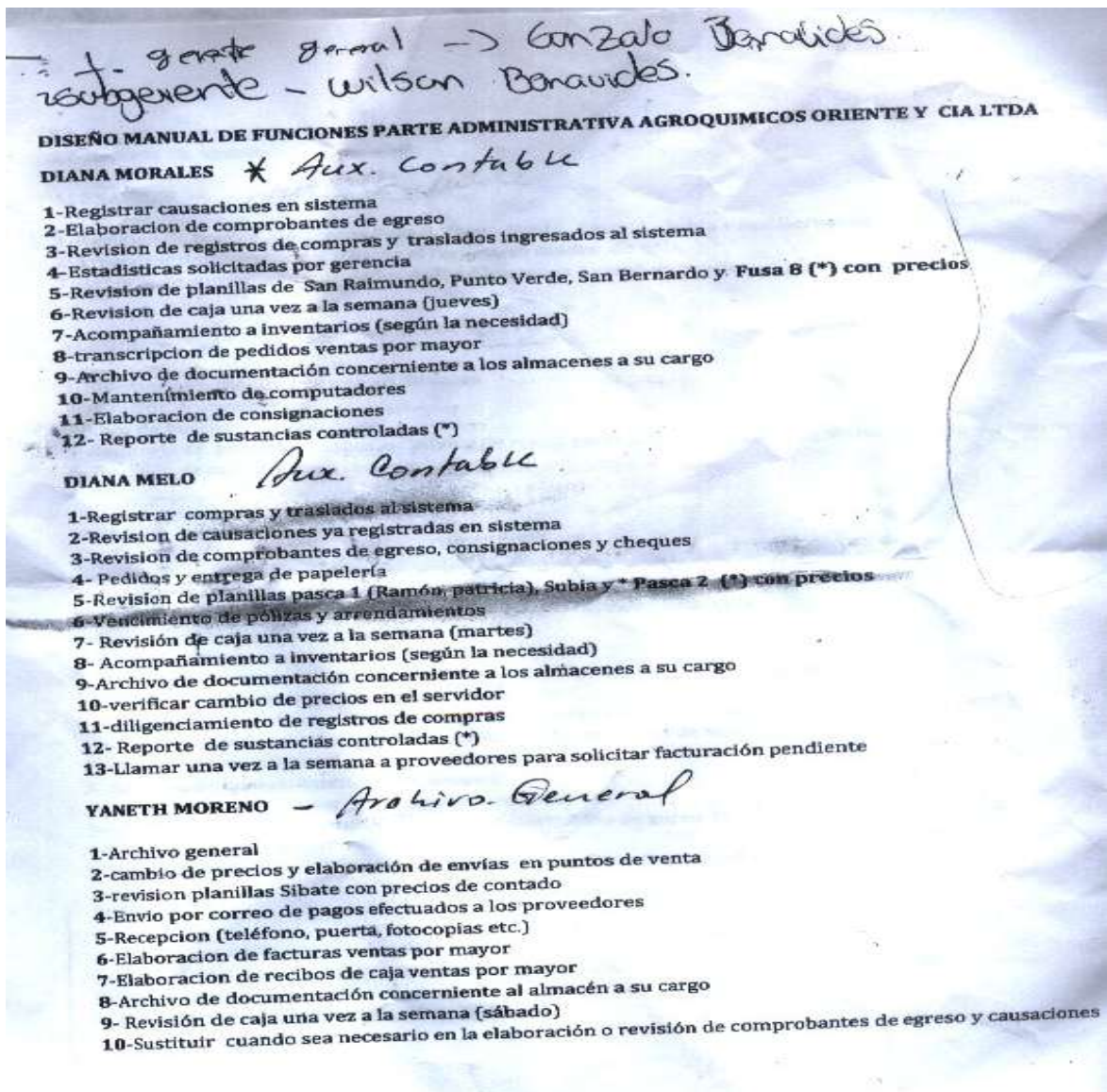
- Molina, W. R., Rodríguez, Z. F., & Flores H., N. A. (2008). *Manual de procedimientos de control interno para el fortalecimiento de las cuentas por cobrar de las empresas de factoraje ubicadas en el municipio de San Salvador*. Universidad Francisco Gavidia, Escuela de ciencias empresariales. San Salvador: UFG. Obtenido de <http://goo.gl/bOVbim>
- O., J. C. (31 de enero de 2012). Manual de Funciones y responsabilidades. 6 p. Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia.
- Obándo Ch., C. R. (2013). *Incidencias de las NIIF para PYMES en el manual de políticas contables de la compañía Cormelat Pharmaceutical SAS*. Universidad de San Buenaventura, Facultad de Ciencias Económicas. Programa de Contaduría Pública. USB. Obtenido de <http://goo.gl/Q9xzTY>
- Palacio M., R. (2005). *Propuesta de un manual de políticas y procedimientos contables-administrativas par la empresa Pro-ambiente SA, Maturín estado Monagas*. Trabajo de grado de pasantía, Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, Contaduría Pública, Maturín. Obtenido de <http://goo.gl/3Bb6jc>
- Ramírez E., F. H., & Suárez B., L. E. (2012). *Guía NIIF para Pymes: Norma Internacional de Información Financiera para Pymes*. (U. Libre, Ed.) Bogotá D. C. - Cali, Colombia: Grupo de Investigación, Gestión y Apoyo a MIPYMES.



ANEXOS

Anexo A. Manual de Funciones Agroquímicos Oriente V. 2007 y 2012

- 
 2012 -
TESORERIA.pdf
- 
 2012 - CARTERA,
AUXILIAR.pdf
- 
 2012 - CARGO
VENDEDOR DE MOS
- 
 2012 - AUXILIAR,
COMPRAS.pdf
- 
 2012 - AUXILIAR
ALMACEN.pdf
- 
 2012 -
- 
 2007 - MANUAL DE
ADMINISTRADOR PLFUNCIONES AGROQ





- 11-Conciliaciones bancarias
- 12-Reporte de sustancias controladas

ALEXANDER - Aux. Contable

- 1- Revisión de precios Almacenes Fusa 8, Punto Verde, Pasca 1, Subia y San Bernardo
- 2- Transcribir documentación y hacer el respectivo cuadro de caja
- 3- Reporte de sustancias controladas de los Almacenes a cargo en precios

ALEIDA - Seefe de Inventarios

- 1- Inventarios periódicos en puntos de venta
- 2- Rotación de inventarios
- 3- libro de bancos
- 4- Auditoría de procesos a todos los puntos de venta, parte administrativa en general y ventas por mayor
- 5- Revisión de caja una vez a la semana (lunes)

WALTER - Diceles - Cartera

- 1- CARTERA
 - a- Revisión de todas las facturas crédito (precios, intereses cobrados, firmas autorizadas etc.)
 - b- Revisión de planillas en lo que concierne a ventas crédito y recaudos
 - c- Confrontar cartera con puntos de venta
 - d- Llamar a clientes morosos para el cobro de facturas
 - e- Revisión de recibos de caja reportados por planilla
 - f- recepción de cheques para el registro en sistema
 - g- Confirmación de cheques efectivos a puntos de venta o informe de devolución
 - h- Entrega física de cartera cuando haya vacaciones en puntos de venta
- 2- Registro de horas extras
- 3- Revisión de contabilizaciones de nómina
- 4- Revisión de caja una vez a la semana (miércoles)
- 5- apertura de cupos de crédito con previa autorización de gerencia
- 6- Consultas bancarias
- 7- Revisión de facturación ventas por mayor con análisis de existencias

JULIO CESAR -

1- RECURSOS HUMANOS

- a- Elaboración y renovación de contratos de trabajo a empleados en las fechas indicadas
- b- Hacer afiliaciones o retiros de empleados a las entidades concernientes
- c- ~~Elaboración y renovación de contratos de trabajo~~



- d- Liquidación de prestaciones sociales a empleados por terminación de contrato o despido
- e- Liquidación de nómina
- f- Autorización o negación de permisos a empleados
- g- Liquidación y reporte mensual de comisiones a vendedores mostrador para su posterior pago al finalizar el trimestre
- h- Estadística en ventas de productos requeridos por gerencia o casas comerciales para bonificación de vendedores mostrador
- i- Elaboración de memorandos o llamados de atención a empleados, al igual que sus respectivos descargos

2- SISTEMAS

- a- Anulación o devolución de facturas en los diferentes puntos de venta
- b- Solucionar en el menor tiempo posible inconvenientes en cuanto a daños en equipos de cómputo, o en el programa contable SIIGO
- c- Realizar las respectivas correcciones de documentos, cuando se requiera para la respectiva comparación y su posterior archivo (cierres de caja, facturas sin anular o sin grabar etc.)
- d- Actualizar el servidor dos veces a la semana con información de los puntos de venta
- e- depuración del programa, en cuanto a [REDACTED] o [REDACTED]
- 3- valoración de inventarios para renovación de pólizas
- 4- Elaboración y renovación de contratos de arrendamiento (vehículos o inmuebles)
- 5- Presentación a la DIAN de declaraciones de impuestos y [REDACTED]
- 6- Estadísticas requeridas por algunas casas comerciales en las fechas acordadas
- 7- Elaboración de caja una vez a la semana (viernes)

SANDRA BAQUERO - *Compras*

- 2- Pedir los requeridos de mercancías de puntos de venta el día jueves
- 1- Hacer pedidos de mercancías a proveedores los días lunes y martes, verificando condiciones de negociación (plazo, precio, descuentos etc.)
- 3- Verificar recorridos de entrega de mercancías de las casas comerciales para dar prioridad a estos pedidos, según sea el caso
- 4- Autorizar recibidos de mercancías
- 5- revisión de facturas de compra y posterior liquidación de precios para la venta
- 6- Hacer seguimiento de las mercancías pedidas hasta su recibido y posterior traslado si es el caso
- 7- Organizar traslados de mercancías a los diferentes puntos de venta
- 8- Llamar periódicamente a proveedores para pedir facturas de compra y evitar acumulación el fin de mes
- 9- Llamar a primera hora del día a puntos de venta a pedir datos de dineros, para organizar pagos a proveedores
- 10- Organizar, liquidar y autorizar pagos a proveedores el día jueves
- 11- Pasar documentación de compras en la medida que llegue, para hacer la respectiva contabilización en sistema y así poder contar con información al día, sin acumulación de papelería

** Tesorería * Administrador Puntos de Venta*
** Vendedor de Mostrador - * Conductor -*
** Auxiliar Almacén - Bodeguero.*



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Anexo B. Formato del formulario encuesta aplicada a los empleados



Encuesta para
empleados Agroquí

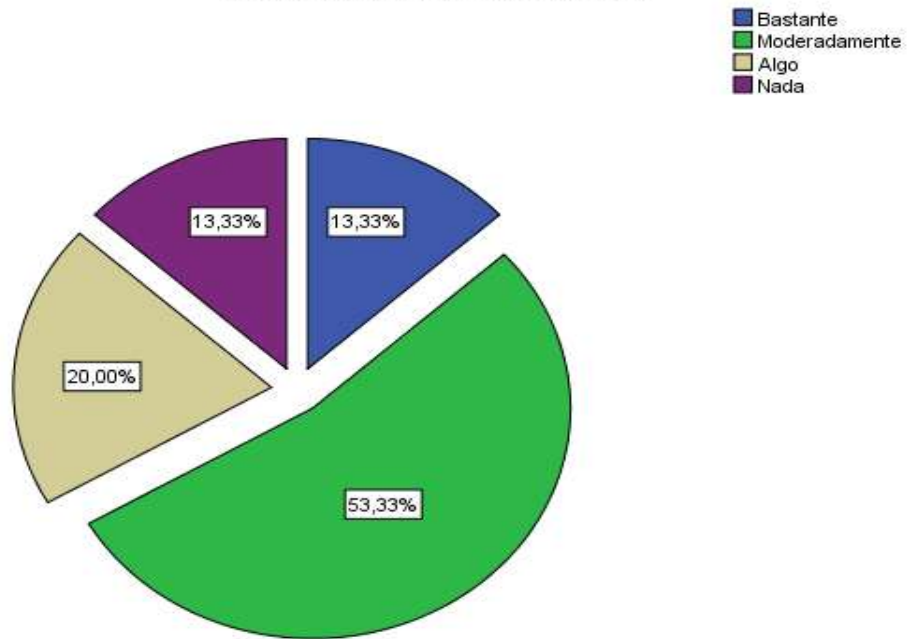


Anexo C. Estadísticos generales del formulario encuesta

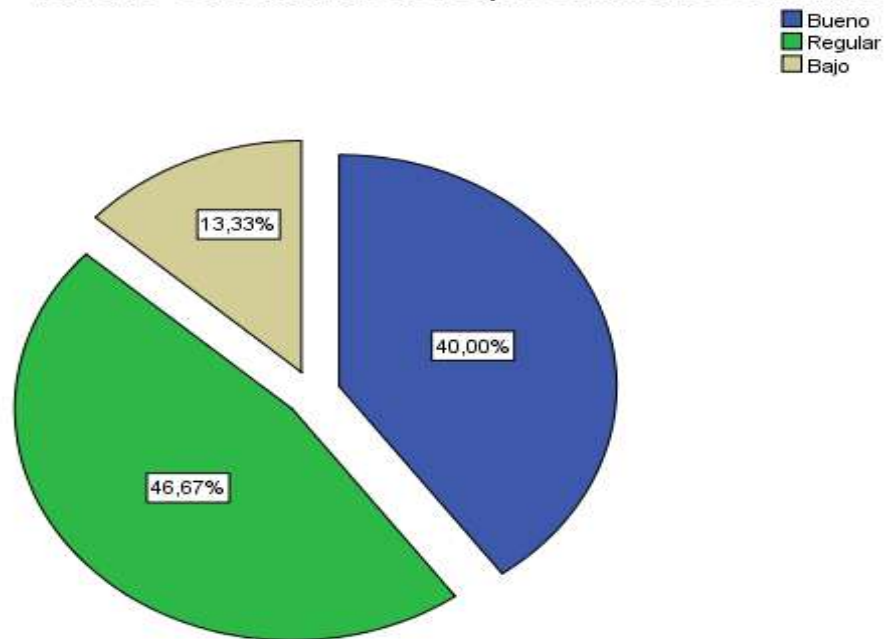
	Conoce manual de funciones	Nivel de conocimiento de los procedimientos contables	Ha escuchado o conoce sobre normas NIIF	Frecuencia de cumplimiento de fechas de entrega datos contables	Adaptación a los cambios de funciones
N Válido	15	15	15	15	15
Perdidos	0	0	0	0	0
Media	3,33	2,73	3,07	2,13	1,93
Desviación estándar	,900	,704	1,280	1,302	,799
	Adaptación a cambios organizacionales	Conocimiento del Manual de Políticas Contables	Confianza en capacidad de toma de decisiones	Predisposición compañeros a admitir errores	Relación área de trabajo con contabilidad
N Válido	15	15	15	15	15
Perdidos	0	0	0	0	0
Media	2,53	4,07	2,20	3,13	1,93
Desviación estándar	,834	,961	,941	,743	,594
	Relación del cargo con contabilidad de la empresa	Género de los participantes	Conocer software especializado contable de la empresa	Saber manejar el software contable de la empresa	Atención prestada a detalles contables
N Válido	15	15	15	15	15
Perdidos	0	0	0	0	0
Media	1,87	1,40	3,67	4,33	2,53
Desviación estándar	1,302	,632	1,175	,976	1,187
Expectativa crecimiento empresarial a nivel nacional e internacional					
N Válido					15
Perdidos					0
Media					2,00
Desviación estándar					,535

Anexo D. Gráficas de los resultados de la encuesta aplicada

Conoce manual de funciones

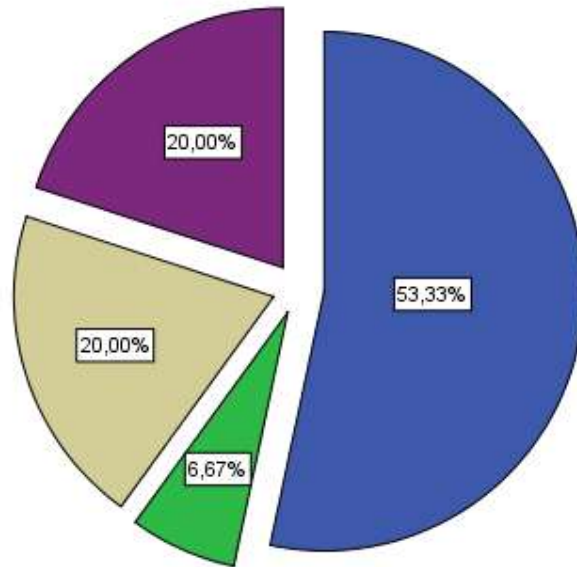


Nivel de conocimiento de los procedimientos contables



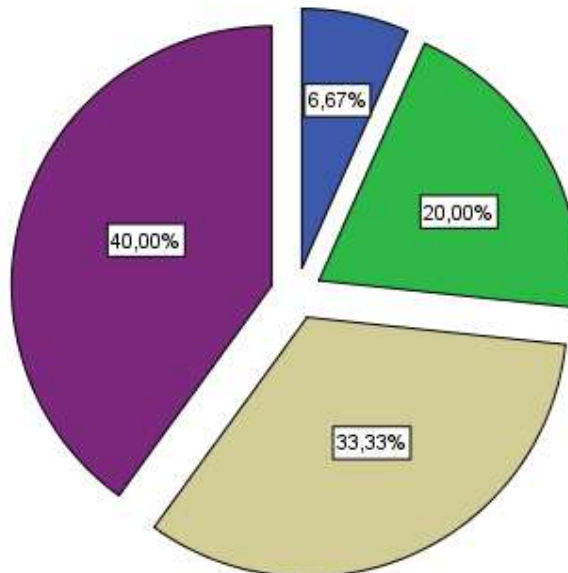
Ha escuchado o conoce sobre normas NIIF

- Algo
- Muy poco
- Casi nada
- Nada



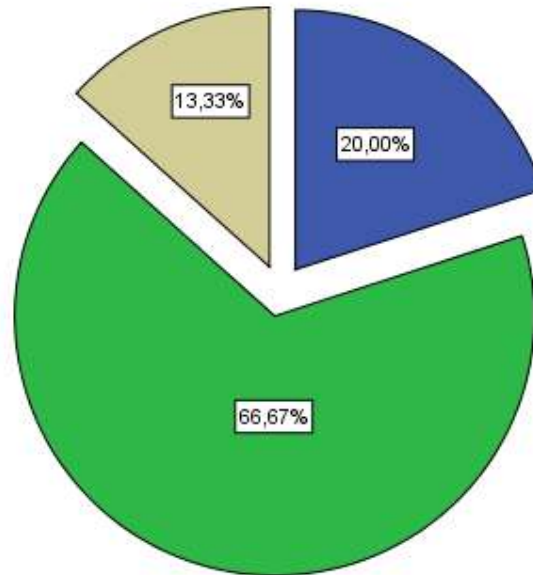
Conocimiento del Manual de Políticas Contables

- Bastante bien
- Moderadamente bien
- Algo bien
- Nada bien



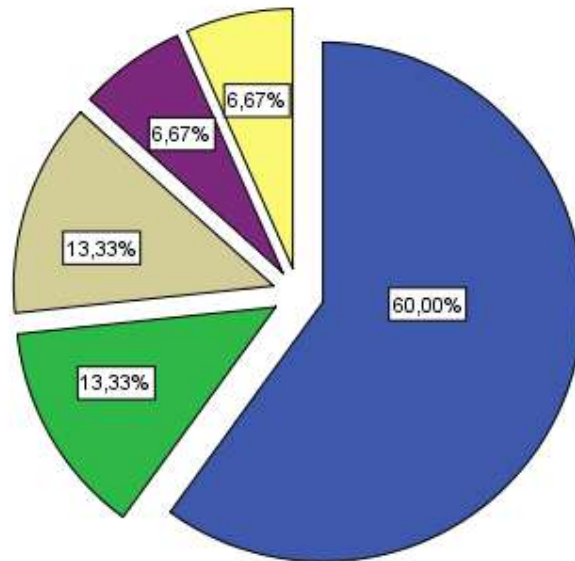
Relación área de trabajo con contabilidad

- Excelente
- Buena
- Regular



Relación del cargo con contabilidad de la empresa

- Seguro
- Probable
- No seguro
- Para nada
- N/S N/R





Anexo E. Deterioro de cartera por edades

Deterioro por edades			
Edades de cartera	Clasificación	% Deterioro	Cuenta contable
Menor a 179 días	Corriente	0%	Cuentas por cobrar
De 239 a 180 días	Corriente	25%	Cuentas por cobrar
De 359 a 240 días	Corriente	50%	Cuentas por cobrar
Más de 360 días	No Corriente	100%	Difícil cobro

Fuente: Departamento de Contabilidad de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada, Fusagasugá, 2016



Anexo F. Clases, Valorización y Vida Útil de los Activos Fijos

Clases	Valorización	Vida útil
Terrenos,	al costo histórico revaluado	Indefinida
Construcciones en curso,	al costo histórico revaluado	40 años
Muebles y enseres,	al costo histórico	10 años
Equipos de cómputo telecomunicación	al costo histórico	5 años
Vehículos	al costo histórico	10 años

Fuente: Departamento de Contabilidad de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada, Fusagasugá, 2016



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA
NIT: 900.123.883 - 1**

**SEPTIEMBRE DE 2007
PASCA CUNDINAMARCA**



TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE FUNCIONES	4
Objetivo General	4
Objetivo Específicos.....	4
Misión	4
Visión.....	4
CARGO: GERENTE	4
Perfil Ocupacional	4
Misión del Puesto:	5
Formación y Conocimientos Preferibles.....	5
Competencias Deseables:	5
Descripción De Funciones.....	5
Responsabilidades	7
Condiciones de Trabajo.....	7
CARGO: SUBGERENTE	7
Perfil Ocupacional	8
Misión del Puesto.....	8
Formación y Conocimientos Preferibles.....	8
Competencias Deseables	8
Descripción de Funciones.....	8
Responsabilidades	9
Condiciones de Trabajo.....	9
CARGO: SECRETARIA GENERAL	10
Perfil Ocupacional	10
Misión del Puesto.....	10
Formación y Conocimientos Preferibles.....	10
Competencias Deseables	10
Descripción de Funciones.....	11
Responsabilidades	12
Condiciones de Trabajo.....	12
CARGO: CONTADOR	13
Perfil Ocupacional	13
Misión del Puesto.....	13
Formación y Conocimientos Preferibles.....	13
Competencias Deseables	14
Descripción de Funciones.....	14
Responsabilidades	15
Condiciones de Trabajo.....	16
CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	16
Perfil Ocupacional	17
Misión del Puesto.....	17
Formación y Conocimientos Preferibles.....	17
Competencias Deseables	17



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

Descripción de Funciones.....	17
Responsabilidades	18
Condiciones de Trabajo.....	19
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS.....	19
Perfil Ocupacional	19
Misión del Puesto.....	20
Formación y conocimientos preferibles.....	20
Competencias Deseables:.....	20
Descripción de Funciones.....	20
Responsabilidades	21
Condiciones de Trabajo.....	22
CARGO: VENDEDOR DE MOSTRADOR.....	22
Perfil Ocupacional	22
Misión del Puesto.....	23
Formación y Conocimientos Preferibles:	23
Competencias Deseables:	23
Responsabilidades	25
Condiciones de Trabajo.....	26
CARGO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS.....	26
Perfil Ocupacional	27
Misión del Puesto.....	27
Formación y Conocimientos Preferibles.....	27
Competencias Deseables:.....	27
Descripción de Funciones.....	28
Responsabilidades	29
Condiciones de Trabajo.....	30
CARGO: TESORERO.....	30
Perfil Ocupacional	31
Misión del puesto.....	31
Formación y Conocimientos Preferibles.....	31
Competencias Deseables:	31
Descripción de Funciones.....	31
Responsabilidades	33
Condiciones de Trabajo.....	33
CARGO: JEFE DE BODEGA.....	33
Perfil Ocupacional	33
Misión del Puesto.....	34
Formación y Conocimientos Preferibles.....	34
Competencias Deseables	34
Descripción de Funciones.....	34
Responsabilidades	36
CARGO: VENDEDOR EXTERNO.....	36
Perfil Ocupacional	36
Misión del Puesto.....	37
Formación y Conocimientos Preferibles.....	37



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

Competencias Deseables	37
Responsabilidades	38
CARGO: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	38
Perfil Ocupacional	39
Misión del Puesto	39
Formación y Conocimientos Preferibles	39
Competencias Deseables	39
Responsabilidades	40
Condiciones de Trabajo	41
CARGO: AUXILIAR DE ALMACÉN	41
Perfil Ocupacional	41
Misión del Puesto	41
Formación y Conocimientos Preferibles	42
Competencias Deseables	42
Descripción de Funciones	42
Responsabilidades	43
Condiciones de Trabajo	43
CARGO: AUXILIAR DE BODEGA	44
Perfil Ocupacional	44
Misión del Puesto	44
Formación y Conocimientos Preferibles	44
Competencias Deseables	44
Descripción de Funciones	45
Responsabilidades	46
Condiciones de Trabajo	46



MANUAL DE FUNCIONES

Objetivo General

Establecer las funciones laborales y asignar responsabilidades frente a las obligaciones contraídas a través de la obligación laboral determinada dentro del contrato de trabajo

Objetivo Específicos

Determinar las labores diarias a realizar dependiendo del cargo u oficio a desempeñar

Misión

Establecer obligaciones y responsabilidades inherentes al desempeño diario del trabajador en su lugar de trabajo

Visión

Definir las tareas diarias del trabajador, optimizando los recursos físicos y el tiempo empleado en el desarrollo de las operaciones diarias, con el propósito de minimizar los errores y de adoptar las medidas correctivas pertinentes para hacer de la empresa un modelo de organización y funcionalidad

CARGO: GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	MDF-1000
Numero de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Junta Directiva de Socios
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva de Socios

Perfil Ocupacional

Profesional en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Administrador Agropecuario o carreras afines, con perfil ocupacional en las áreas de mercadeo, promoción y ventas, además de las específicas en materia de dirección organizacional, debe abarcar, sin necesidad de llegar a ser un especialista, el ámbito psicológico, sociológico, financiero, informático, laboral, legal y de marketing.



Misión del Puesto:

El gerente, debe ser un individuo capaz de orientar, dirigir, tomar decisiones y lograr objetivos; de él depende su éxito personal, el de la organización y el del grupo que esta dirigiendo. De allí que resulte necesario que además de una formación gerencial, el individuo que actúe como gerente, tenga un patrón de criterios y una filosofía clara de la administración, de la concepción del hombre y una ideología del trabajo, que le permitan ganar apoyo efectivo y partidarios comprometidos con una misión cuyo significado y trascendencia merece entrega

Formación y Conocimientos Preferibles

- Titulo Profesional
- Conocimiento de Derecho Laboral
- Amplios conocimientos en asuntos legales y administrativos
- Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de liderazgo
- Conocimientos de computación e informática
- Habilidad para Ejecutar, Persuadir y Dirigir
- Conocimiento del Negocio
- Experiencia mínima de cinco años

Competencias Deseables:

- Motivación para dirigir
- Inteligencia
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de escucha
- Espíritu de observación
- Dotes de mando
- Capacidad de trabajo
- Espíritu de lucha
- Perseverancia y constancia
- Fortaleza mental y física
- Capacidad de liderazgo
- Integridad moral y ética
- Espíritu crítico
- Visión / agente de cambio
- Integrador de Procesos
- Manejo de sistemas de información

Descripción De Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario de Trabajo establecido por la empresa.



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

2	Hacer los pedidos que se requieran y su negociación de acuerdo a los informes suministrados, y la información del sistema.
3	Atender personalmente a vendedores, clientes y visitas.
4	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los procedimientos de la empresa.
5	Controlar la implementación de la estrategia
6	Establecer, cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas de la Empresa
7	Resolver los problemas cuando se presentan
8	Planeamiento estratégico de actividades de la Empresa
9	Representar a la Empresa frente a los trabajadores, clientes, instituciones gremiales, etc.
10	Escoger la mejor estrategia para implementar los planes de trabajo en todos los niveles de la organización.
11	Contratación de personal Administrativo y Ventas
12	Aprobación de todos los pagos de la empresa.
13	Selección de personal
14	Estimular la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas
15	Buscar medios para que los colaboradores se comprometan, de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la organización
16	Analiza y evalúa, conjuntamente con sus colaboradores, los logros alcanzados, las causas de las desviaciones y las posibles medidas correctivas
17	Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas de la Empresa, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos
18	Crear un grupo de trabajo armónico donde el todo sea más que la suma de sus partes. Una entidad productiva que rinda más que la suma de los recursos incorporados a la misma
19	Implementar estrategias que conlleven y mantengan la rentabilidad de la empresa
20	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

Responsabilidades	
1	Supervisión del trabajo de otras personas.
2	Mantener un ambiente Laboral propicio en función de la organización
3	Firma de todos los cheques girados de la empresa
4	Propiciar los grupos de trabajo
5	Facilitar el trabajo de sus colaboradores y, más que ejercer control, les presta el apoyo necesario para que puedan realizar eficientemente sus tareas
6	Cuando se presentan conflictos, los afronta para resolverlos no para buscar culpables
7	Enlazar logros con recompensas de una manera justa y objetiva
8	Proyectar la Empresa a largo plazo.
9	Se preocupa por mejorar continuamente la comunicación

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

CARGO: SUBGERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	MDF-1010
Numero de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente



Perfil Ocupacional

Profesional Universitario con Post-grado en Administración de Negocios o especialidad equivalente, con perfil ocupacional en las áreas de mercadeo, negociación, planificación comercialización y en general, manejo de todas las funciones de una organización.

Misión del Puesto

Dirigir, Controlar y Coordinar las actividades de los departamentos bajo su supervisión en forma oportuna aprovechando al máximo los recursos Implementando, y desarrollando las políticas enfocadas hacia la correcta marcha de la Empresa

Formación y Conocimientos Preferibles

Titulo Profesional
Conocimiento de Derecho Laboral
Amplios conocimientos en asuntos legales y administrativos
Cinco (5) años de experiencia progresiva en cargos similares, reportando al más alto nivel de dirección.
Conocimiento del Negocio
Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de liderazgo

Competencias Deseables

Desarrollo y dirección de personas
Trabajo en equipo y cooperación
Liderazgo
Pensamiento analítico y conceptual
Autocontrol
Confianza en sí mismo.
Compromiso con la organización
Motivación al logro
Visión estratégica de negocios
Poder de Negociación
Capacidad de Interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario de Trabajo establecido por la empresa.
2	Coordinar las actividades de los departamentos bajo su supervisión



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

3	Hacer los pedidos de que se requieran y su negociación de acuerdo a los informes suministrados, y la información del sistema
4	Atender personalmente a vendedores, clientes y visitas
5	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los procedimientos de la Empresa
6	Estimular la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas
7	Cooperar en la selección del personal
8	Fijar objetivos; derivar metas en cada área de objetivos; organizar tareas, actividades y personas; motivar y comunicar, controlar y evaluar; y, desarrollar a la gente y a sí mismo.
9	Elaborar informes mensuales de la situación económica de la empresa
10	Coordinar los diferentes pagos que requiera la Empresa entre otros a proveedores y demás, con la supervisión de Gerencia
11	Revisar todos los pagos efectuados con los respectivos comprobantes de pago y sus soportes
12	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades

1	Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento
2	Facilitar el trabajo de sus colaboradores y, más que ejercer control, les presta el apoyo necesario para que puedan realizar eficientemente sus tareas
3	Responder a la Gerencia por cada una de sus decisiones
4	Proyectar la Empresa a largo plazo

Condiciones de Trabajo

1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja



3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio
---	---

CARGO: SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	Secretaria General
Código:	1010
Numero de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente

Perfil Ocupacional

Auxiliar de oficina con perfil ocupacional en las áreas de secretariado en tareas como manejo de archivos, radicación de correspondencia, manejo de procesadores de palabras y procesadores de datos, transcripción y redacción de textos, manejo de soportes contables.

Misión del Puesto

Asistir a la Dirección en lo referente a la organización de la agenda, documentos, reuniones, viajes, preparación de documentos, filtrado de visitas y llamadas.

Formación y Conocimientos Preferibles

Titulación media universitaria.
Formación especializada en Secretariado de Dirección.
Conocimientos de protocolo, documentación, informática, archivo.
Experiencia mínima un año.
Conocimientos en Archivo - Documentos (Manejo) - E-mail - Office (Word, Excel.)
Redacción y elaboración de Cartas.

Competencias Deseables

Flexibilidad y agilidad mental
Capacidad de análisis de información
Orientación al cliente interno/externo



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

Disponibilidad
Destrezas organizativas
Habilidades operativa y sociales
Capacidad de atención
Confidencialidad.
Atención al cliente

Descripción de Funciones	
1	* Dar cumplimiento estricto al horario de Trabajo establecido por la empresa.
2	* Gestionar y mantener actualizada la Agenda de Dirección
3	* Atender el teléfono y filtrar las llamadas
4	* Atender personalmente a clientes, proveedores y visitas
5	* Recibir y entregar la correspondencia a la persona indicada
6	* Elaborar informes y reportes de las anomalías detectadas
7	* Revisar las listas de precio y actualizarlas
8	* Revisar las factura diarias de ventas de contado y crédito, con respecto al precio de venta, los descuentos autorizados y los requisitos legales de la factura.
9	* Transcribir documentos legales en la máquina de escribir, como las declaraciones tributarias del orden nacional y local
10	* Elaborar los Comprobantes de Egreso, ordenarlos y archivarlos en orden cronológico y numérico.
11	* Llevar los Libros de Bancos actualizados, con indicación de cada una de las cuentas que se manejan en la empresa.
12	* Manejar las normas de protocolo de la Empresa
13	* Manejar la caja menor
14	* Mantener la discreción y reserva sobre las cuentas confidenciales tramitadas en la oficina y sobre los asuntos que conozca en razón a sus labores.
15	* Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
16	* Recibir y entregar cuentas y demás documentación que autorice la gerencia
17	* Trascrición sistematizada de documentos
18	* Ordenar y revisar las consignaciones que se hagan a las cuentas de todos los



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	Bancos que maneja la empresa.
19	* Colaborar en la toma física de Inventarios de mercancía cada vez que se realicen.
20	* Mantener en completo orden y aseo su lugar de trabajo
21	Brindar la mejor atención y dar solución a las personas que se comunican con cualquier inquietud o necesidad
22	Informar oportunamente del pago de facturas y otras obligaciones, a la gerencia una vez hecho el análisis de la mercancía y su rotación, en coordinación con el auxiliar de compras para la autorización de hacerles pagos parciales o cancelarlas..
23	* Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades

1	Responder por el adecuado archivo y soporte contable de manera confiable y viable conforme a las normas legales vigentes, en los diferentes pagos que realiza la empresa.
2	Informar de manera oportuna del pago que se deba hacerse a proveedores y demás obligaciones de acuerdo a sus fechas de vencimiento
3	Elaborar un informe conforme a las revisiones realizadas a la gerencia y dependencias que así la requieran para el adecuado flujo de la información
4	Comunicar oportunamente a los almacenes del cambio en los precios de venta.
5	Informar en forma exacta los saldos en pesos de los bancos para el giro de cheques.

Condiciones de Trabajo

1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual



medio

CARGO: CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	Contador
Código:	MDF-10
Numero de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Profesional Titulado como Contador Público con perfil ocupacional en las áreas de Finanzas, Auditoría Tributaria, presupuestos, indicadores de gestión, auditor General, Revisor Fiscal, Asesor Comercial y Tributario, con conocimientos en el ámbito de informática, laboral y legal

Misión del Puesto

Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones en las áreas financiera, económicas, Fiscal y tributaria y a su vez mantener un estricto orden los estados financieros de la Compañía dirigiendo los empleados bajo su cargo asignándoles las labores necesarias para cumplir con los propósitos y metas a cumplir

Formación y Conocimientos Preferibles

Poseer el título de Contador Público

Poseer Matrícula Profesional.

Experiencia mínimo 5 años

Conocimiento de las normas fiscales para estar pendiente de que la empresa aplique adecuadamente las normas tributarias en las operaciones normales de la empresa (facturación, retenciones, etc), en casos particulares y/o excepcionales (respuesta a requerimientos). Dichos conocimientos deben permitir colaborar con la adecuada planeación tributaria de la empresa y elaboración de las diferentes declaraciones de impuestos

Conocimiento en office: Word, Excel, PowerPoint

Manejo de internet.



Competencias Deseables

Trabajo en equipo y cooperación.
Pensamiento analítico y conceptual.
Compromiso con la organización.
Iniciativa
Motivación al logro.
Habilidad tecnológica
Tributaria - Auditoría básica.
Toma de decisiones.
Orientación al logro
Planificación y control.
Rigor profesional

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario de Trabajo establecido por la empresa.
2	Garantizar la presentación de los estados financieros confiables y oportunos
3	Definir los procedimientos sobre el tratamiento contable de las operaciones realizadas por la empresa
4	Asesorar a las dependencias de la empresa sobre la aplicación de los procedimientos y el tratamiento contable
5	Velar por que las áreas de contabilidad envíen en forma oportuna los documentos soporte requeridos para la contabilización de las operaciones realizadas.
6	Velar por la adecuada recepción, organización y archivo de los documentos soporte de las operaciones realizadas por la empresa que generen efectos contables.
7	Llevar la contabilidad general de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada en forma consolidada
8	Impartir las instrucciones para elaborar el Balance General de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada conforme a las normas establecidas por la Ley
9	Supervisar la consolidación de la Contabilidad de los puntos de venta y centrales, de tal manera que se pueda determinar la situación financiera y patrimonial de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada
10	Recibir información contable de todas las dependencias de acuerdo con todas las normas establecidas por la ley.
11	Describir los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y Control al sistema de información contable y financiera que



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	desarrolle la empresa
12	Coordinar y evaluar permanentemente las situaciones contables derivadas de hechos económicos registrados por los puntos de venta
13	Fijar las pautas para el registro e inventario de los bienes de Agroquímicos Oriente de conformidad con las instrucciones de Ley
14	Asegurar el cumplimiento de las normas contables e informar a las instancias administrativas y disciplinarias las irregularidades que se presenten
15	Presentar oportunamente los Balances a las autoridades correspondientes
16	Presentar a consideración del Gerente todos los meses una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar para los periodos siguientes
17	Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente y anuales con sus respectivos anexos, timbre, remesas, industria y comercio, y bimestrales del IVA, y velar por su oportuno pago y presentación.
18	Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos, Declaración anual de renta y complementarios e industria y comercio, la preparación de la información en medios magnéticos.
19	Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen
20	Velar por el registro oportuno en la Cámara de Comercio de los Libros Oficiales y mantener al día su impresión (Mayor y Balances, Diario e Inventarios y Balances) y los libros auxiliares
21	Presentar todas las declaraciones de impuestos de la Empresa al Gerente con cuatro días de anticipación para el análisis y revisión a que hubiere lugar y para ordenar su pago oportuno y presentación.
22	Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por la gerencia y las demás disposiciones vigentes

Responsabilidades	
1	Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la gerencia y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos
2	Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad
3	Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa
4	Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Gerencia
5	Coordinar con el área de sistemas que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce de información y la generación de nueva información.
6	Presentar Estados Financieros en las fechas establecidas de acuerdo con el cronograma correspondiente
7	Asegurar el cumplimiento del pago oportuno y presentación de las declaraciones de impuestos de Agroquímicos Oriente y Compañía Limitada

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	



Perfil Ocupacional

Auxiliar de Contabilidad Sistematizada con perfil ocupacional en las áreas contables en tareas como manejo de software contable, análisis de cartera y habilidad para la gestión de cobranza, manejo de procesadores de palabras y procesadores de datos, transcripción y redacción de textos, manejo de soportes contables.

Misión del Puesto

Colaborar a la dirección y a otras áreas de la empresa con la información relacionada con las Cuentas por Cobrar, Bancos, y Gestión de Cobranza para la toma de decisiones pertinentes.

Formación y Conocimientos Preferibles

Bachiller Académico, con base en sistemas.
Experiencia en manejo de computador, archivo y documentos
Experiencia mínimo un año
Conocimientos en procesador de textos, hoja de cálculo
Y el Software Contable preferiblemente **SIIGO**
Conocimiento de documentos comerciales
Conocimientos contables

Competencias Deseables

Buen estado de salud física y mental
Flexibilidad y agilidad mental
Capacidad de análisis y organización
Disposición para efectuar las indicaciones ordenadas
Habilidades de expresión y ventas

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario de Trabajo establecido por la empresa.
2	Hacer el Control Respectivo de las Planillas Diarias de cada almacén y del Almacén No.3 (Punto Verde) hacer los respectivos cruces de cada consignación con la planilla en relación al efectivo reportado, y los documentos que así lo soportan.
3	Revisa y controla los intereses cobrados de todos los almacenes, al momento del recaudo. Y descuentos en facturas créditos de acuerdo a los recibos elaborados por los vendedores.
4	Revisión de documentos elaborados en el sistema como son: los traslados diarios de mercancía y Entradas de Mercancía.



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

5	Colaborar en toma física de Inventarios de Mercancía de la Empresa.
6	Hacer los Ajustes pertinentes en el sistema del control de inventarios
7	Elaborar los pedidos y atender a clientes y vendedores de ventas al por mayor, valorización de los mismos para su facturación
8	Analizar en forma permanente la cartera de los respectivos almacenes y de por mayor de la empresa, con un informe a la gerencia semanal.
9	Hacer los respectivos cobros de cartera a que hubiere lugar por vía telefónica.
10	Hacer el Ingreso y Retiro de Cheques (Cuentas Control) en el sistema de los respectivos almacenes
11	Hacer los Respectivos Cambios de Precios en el software contable SIIGO.
12	Hacer registros manuales en el libro de Bancos almacén N. 3 (Punto Verde)
13	Efectuar las conciliaciones Bancarias y llevar su archivo.
14	Hacer los Recibos de Caja de las Ventas por Mayor, de acuerdo a la información generada en la respectiva planilla.
15	Registrar en el sistema las consignaciones efectuadas a las diferentes cuentas bancarias.
16	Verificación de facturas crédito y cheques físicos con los registrados en el sistema.
17	Mantener en completo orden y aseo su lugar de trabajo
18	Revisar toda la facturación de compras y verificar el valor retenido si es correcto de acuerdo a la condición de auto retenedor o negocia en la bolsa parámetros escritos en la factura, además de subtotales, descuentos y totales de la misma con los documentos generados por el sistema
19	Presentar informes a la Gerencia en forma concreta del proceso y resultados del control del inventario que a su responsabilidad este.
20	Verificar las existencias de mercancías que llegan a la Bodega y no se trasladan a los Puntos de Venta.
21	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades	
1	Presentar informes de las Revisiones y controles a su cargo al gerente y dependencias que la requieran, para el correcto flujo de la información



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

2	Responder por una verificación confiable en la facturación a proveedores, en relación al valor de Retención en la Fuente y demás ítems de la misma.
3	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
4	Responder en forma viable y confiable sobre las revisiones sobre documentos de Ingreso y Salida de Mercancía, que debe realizar.
5	Garantizar el oportuno cambio de precios en el software contable SIIGO
6	Presentar conciliados los auxiliares de los libros de bancos y de las cuentas control todos los meses

Condiciones de Trabajo

1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes, con desplazamientos al almacén y con contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia media,
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto

CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Auxiliar de Contabilidad Sistematizada con perfil ocupacional en las áreas contables en tareas como manejo de software contable, conocimientos en técnicas de ventas, habilidades de negociación, impacto e influencia, atención al



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

cliente, trabajo bajo presión, orientación al logro, Comunicación Efectiva, facilidad de aprendizaje, Pro actividad y Emprendimiento

Misión del Puesto

Asistir a la dirección en áreas relacionadas a compras, con los sugeridos de pedidos de acuerdo a la rotación de la mercancía y hacerlos a los respectivos proveedores y colaborar a su vez en las negociaciones propias del proceso, además con las labores de Contabilidad.

Formación y conocimientos preferibles

Bachiller Académico
Estudios en el área de Contabilidad de sistemas
Tener experiencia en el Programa **SIIGO**
Conocimientos en procesadores de palabra y hoja de cálculo
Experiencia en el cargo 2 años

Competencias Deseables:

Disposición para efectuar las indicaciones ordenadas
Capacidad de análisis de la información
Capacidad de atención
Destrezas Organizativas
Buen estado de salud física y mental
Habilidades de expresión y compras
Profundidad analítica
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Toma de decisiones oportunas
Comunicación - Iniciativa - Confidencialidad

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario de Trabajo establecido por la empresa.
2	Ordenar y mantener actualizado el archivo de facturación de los correspondientes almacenes en forma consecutiva
3	Ordenar y mantener actualizado el archivo de Recibos de Caja de los correspondientes almacenes en forma consecutiva
4	Hacer los pedidos a proveedores de acuerdo a las Existencias manteniendo un STOCK viable para la venta, en coordinación y aprobación de la gerencia.



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

5	Hacer el Control Respectivo de las Planillas Diarias de cada almacén
6	Colaborar en toma física de Inventarios de Mercancía de la Empresa.
7	Revisar de las facturas de Compra los precios en relación a las negociaciones realizadas y fijar los precios de ventas , en coordinación y aprobación de la gerencia
8	Elaborar un informe del control de Inventarios de Mercancía realizado para el departamento de sistemas y gerencia.
9	Revisión de documentos elaborados en el sistema como son: los traslados diarios de mercancía y Entradas de Mercancía.
10	Atender a clientes y vendedores de ventas al por mayor, tomando sus pedidos y fijando precios de venta, en coordinación con la persona que elabora los pedidos y gerencia.
11	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
12	Mantener en completo orden y aseo su lugar de trabajo
13	Revisar toda la facturación de compras y verificar el valor retenido si es correcto de acuerdo a la condición de auto retenedor o negocia en la bolsa parámetros escritos en la factura, además de subtotales, descuentos y totales de la misma con los documentos generados por el sistema
14	Llevar el control de la Hilaza que es pesada con informes a la Gerencia semanalmente en forma precisa y concreta
15	Presentar informes a la Gerencia en forma concreta del proceso y resultados del control del inventario que a su responsabilidad este
16	Hacer un análisis de la rotación de mercancía en facturas que se deban cancelar por fecha de vencimiento, en coordinación con la secretaria general para informar al Gerente vía Telefónica para que Autorice o no el Pago.
17	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades	
1	Garantizar el correcto archivo de toda la facturación, Recibos de Caja y Planillas diarias de la empresa.
2	Responder y precisar en forma adecuada los precios de venta
3	Realizar un análisis de la información del STOCK de inventarios y establecer puntualmente el requerimiento de mercancía.



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

4	Responder por una verificación confiable en la facturación a proveedores, en relación al valor de Retención en la Fuente y demás ítems de la misma.
5	Presentar informes de las Revisiones y controles a su cargo, al gerente y dependencias que la requieran, para el correcto flujo de la información
6	Garantizar el cumplimiento de las negociaciones realizadas a proveedores en cantidades, Precios y Descuentos.
7	Responder por un efectivo control de Inventarios físico de los almacenes

Condiciones de Trabajo

1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes, con desplazamientos al almacén donde se hace contacto con agentes contaminantes
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia media
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto

CARGO: VENDEDOR DE MOSTRADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Profesional, técnico o tecnólogo, auxiliar en áreas de mercadeo, marketing, Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Administrador Agropecuario o carreras afines, con perfil ocupacional en las áreas de mercadeo, promoción y ventas, con experiencia en tareas de organización, atención al cliente, manejo de



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

software de facturación, excelente presentación y disposición de trabajo, con gran agilidad y destreza para laborar en situaciones bajo gran presión.

Misión del Puesto

Atender al cliente a satisfacción del mismo, asistiéndolo en las inquietudes, sugerencias y recomendaciones que ha bien tenga aportar para el mejoramiento de la empresa, aplicando los métodos que considere necesarios para inducir al usuario a la compra permanente de sus productos.

Formación y Conocimientos Preferibles:

- Titulación media o profesional
- Formación especializada en ventas por mostrador
- Conocimiento de los productos del Gremio
- Manejo de precios de los productos de la empresa
- Experiencia mínima de un año en actividades del sector agropecuario
- Conocimientos de almacenamiento
- Manejo de equipos de computación
- Manejo de software contable SIIGO
- Manejo de inventarios

Competencias Deseables:

- Buen estado de salud física y mental
- Flexibilidad y agilidad mental
- Capacidad de análisis y organización
- Disposición constante de atención al cliente
- Habilidades de expresión y ventas
- Toma de decisiones oportunas
- Orientación a resultados
- Iniciativa - Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario establecido por la Empresa..
2	Encender el Servidor de Red (Computador)
3	Encender los Computadores del punto de venta
4	Informar cualquier anomalía presentada en los equipos, inmediatamente al administrador del sistema



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

5	Informar al cliente sobre las características de los productos o servicios que está promoviendo.
6	Orientar al cliente en sus necesidades específicas.
7	Ubicar la mercancía según la solicitud del cliente
8	Elaborar la factura de venta dependiendo de la condición de pago
9	Entregar los productos vendidos, junto con la factura respectiva a satisfacción del cliente
10	Verificar la entrega de los productos con la factura de venta
11	Elaborar los respectivos recibos de caja
12	Entregar las facturas créditos a contabilidad debidamente firmadas, conservando el consecutivo
13	Hacer pedido de mercancía o producto, a la bodega con el fin de mantener existencias para la venta.
14	Elaborar informes de los productos próximos a vencer en el almacén de su responsabilidad antes de 180 días de su vencimiento.
15	Hacer en el Cajero, el respectivo Cierre de Caja, que debe ser diario
16	Apagar los equipos del Punto de Venta Todos los días al momento de cerrar el almacén.
17	Apagar el Servidor de Red (Computador)
18	Mantener y organizar el almacén y bodega en las mejores condiciones de almacenamiento, orden y limpieza presentando la mejor imagen de nuestra empresa.
19	Atender de manera oportuna las tomas de inventario, acatando las decisiones que se adopten en tal sentido
20	Elaborar las Respectivas Planillas Diarias de Control para la Entrega de documentos y efectivo
21	Colaborar y permitir de forma inmediata el Control de arqueo de Caja
22	Dejar Activadas las alarmas del almacén
23	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
24	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es importante para nosotros, una vez este en la puerta del almacén.



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

25	Prestarle ayuda al cliente en llevar los productos comprados hasta el vehiculo cerca del almacén
26	Darle prioridad al orden de llegada del cliente, y con la mejor disponibilidad atenderlo, y por ningún motivo llegar a discutir con él.
27	Prestar la ayuda necesaria para que el cliente sea despachado en el menor tiempo posible.
28	Mantener surtido los estantes y vitrinas del almacén.
29	Elaborar las facturas crédito con los requisitos vigentes de ley entre otros debe llevar: Apellidos y Nombres, Dirección y número de Teléfono.
30	Consultar en el sistema SIIGO el Estado de Cuenta del cliente antes de efectuar una venta crédito si el monto del cupo no ha llegado a su límite o en su defecto se encuentra en mora, caso en el cual no se le podrá vender.
31	Consultar por vía telefónica, en el sistema SIIGO, la ubicación de un producto que no hay en el almacén y requerirlo para que lo trasladen inmediatamente para evitar perder ventas.
32	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades	
1	Responder por la presentación del almacén y mantener en mostradores y demás los productos visibles al público y ordenados de acuerdo a las normas legales vigentes.
2	Garantizar la entrega de los dineros todos los días a una hora determinada, al pagador o tesorero para el correcto manejo de los mismos.
3	Asegurar el cuadro de Inventarios de forma exacta, eliminando faltantes y sobrantes.
4	Entregar todos los días las planillas diligenciadas, las facturas de venta, los recibos de caja y los cierres de caja.
5	Responder por la mercancía con fechas próximas a su vencimiento informando a las dependencias de la empresa antes de los 180 días a su vencimiento.
6	Identificar e informar sobre productos de baja rotación en su almacén a la gerencia y a dependencias de la empresa para el correcto flujo de la información y toma de decisiones.
7	Garantizar y asegurar una eficaz toma física de Inventarios , respondiendo por las diferencias a la empresa.



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

8	Verificar las correspondientes firmas de documentos de quien recibe los dineros expresados en valores y en cifras.
9	Garantizar la mejor disponibilidad en la atención al cliente satisfaciéndole a plenitud en todas sus necesidades y servicios que presta el almacén.
10	Asegurar el cobro de cartera que corresponde a su almacén bajo su responsabilidad.
11	Responder por todo descuento que no este autorizado debidamente por la empresa.
12	No Admitir por ninguna razón personas ajenas a la empresa dentro del mostrador
13	Responder y tener cuidado al hacer una formulación para la aplicación en cultivos, por las mezclas de los productos y la incompatibilidad de los mismos, que perjudican al cliente, al vendedor y a la Empresa.
14	Responder ante la Empresa por sanción o cierre del establecimiento por el no cumplimiento de la expedición de la factura con los requisitos de ley, y toda mercancía que se venda debe salir del almacén con la respectiva factura.
15	Verificar que las factura crédito queden debidamente firmadas con numero de cedula, en los cheques y letras la firmas, numero de cedula y las fechas del documento.

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo elevado, con posibilidad de ocurrencia alta
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

CARGO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Profesional en Ingeniería de Sistemas o Técnico de Sistemas con perfil ocupacional en las áreas de Contabilidad, y Manejo de Software Contable en tareas como manejo Operador de computadoras para el procesamiento, manejo y control de información mediante el uso y aplicación de sus fundamentos, sistema operativo, procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones electrónicas, navegador Web y cliente de correo electrónico que satisfagan sus necesidades personales y laborales

Misión del Puesto

Asistir a la gerencia en las áreas de sistemas y contabilidad garantizando que su software contable **SIIGO**, funcione de manera funcional manteniendo su viabilidad en la información para la toma de decisiones, en coordinación de los operadores de la Red de Oficina, almacén y puntos distantes no conectados

Formación y Conocimientos Preferibles

Conocimientos en:

- equipos de computación y sus componentes
- Instalación y manejo de software
- Word, Excel, Internet etc. (nivel: medio)
- Sistemas contables (nivel: avanzado)
- Escáner (nivel: medio)
- Quemador de CD (nivel: medio)

Técnico en Sistemas

Experiencia mínimo dos años como Operador en el sistema contable

Empresas dedicadas a la comercialización de productos agropecuarios

Amplios Conocimientos en el Software Contable **SIIGO**

Competencias Deseables:

Inteligencia - Confidencialidad

Capacidad de trabajo

Perseverancia y constancia

Fortaleza mental y física

Disponibilidad - Iniciativa

Destrezas Organizativas

Habilidades sociales

Integridad moral y ética

Compromiso con la organización

Resolver con rapidez las necesidades del usuario

Trabajo en equipo



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

Toma de decisiones oportunas

Descripción de Funciones	
ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA CONTABLE SIIGO Y SISTEMAS	
A	EN LOS PUNTOS DISTRIBUIDOS 1 y 2 FUSA - PASCA
1	Dar cumplimiento estricto al horario establecido por la Empresa..
2	Ingresar mediante una Nota de Entrada toda mercancía que llegue al almacén, por traslado de Bodega o de una casa comercial actualizando así los Inventarios.
3	Proceder a Hacer las Actividades a que haya lugar como: Anular Facturas y otros, Corregir Documentos (Recibos de Caja),
4	Esperar a que el almacenista revise las Notas de Entradas de los Productos a su Bodega y una vez con el visto bueno hacer las correcciones pertinentes a que hubiere lugar, si las hubiere.
5	Resolver las Inquietudes que tenga el Vendedor de Mostrador sobre el manejo del Programa Contable Siigo, o del Computador al momento de presentar alguna falla
6	Hacer un Backup del Programa cada vez que se visita el almacén a la semana
7	Actualizar los Precios de Venta de los Productos de manera oportuna
8	Crear los Productos con los códigos Correspondientes a los que aparecen en el Servidor.
9	Crear los Nits o Terceros Necesarios para efectuar una factura de venta.
10	Las demás que sean pertinentes y relacionadas con el Programa contable Siigo
B	EN LA OFICINA PASCA.
11	Copiar las Carpetas de Siigo y Generar los Archivos para Subir la Información al Servidor
12	Desde el Programa Siigo Servidor, se hace el Recibe de la Información
13	Verificar si todos los Documentos Suben al Servidor, Generando listados
14	Crear todos los Productos necesarios en el Sistema
15	Crear todos los Nits o Terceros en el Software Contable Siigo
16	Crear las Cuentas Contables que se le indiquen
17	Generar listados necesarios para revisar los demás funcionarios de la Empresa.
18	Digitar Todas las Remisiones de Mercancía que lleguen a la Empresa
19	Hacer el Registro de todas las Compras (Valorizaciones) y sus contabilizaciones respectivas
20	Digitar todos los traslados de mercancía que afectan las diferentes bodegas.
21	Colaborar a la Secretaria General, en alguna inquietud al elaborar sus comprobantes y demás.
22	Elaborar la Nomina Quincenal (En Excel Archivo .XLS) para su pago Respectivo, proceder hacer las contabilizaciones respectivas.
23	Elaborar los formatos de Borrador para su verificación (En Excel Archivo .XLS)



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	de los pagos pertinentes a Salud - Pensión - Sena - ICBF - Cajas de Compensación
24	Hacer las Deducciones a Empleados por Concepto de Prestamos de la Nomina y o si están en Vacaciones por los días laborados.
25	Correr el Costeo Cada Mes una Vez estén todos Registros de Compras Hechos
26	Consultar periódicamente el Correo E-mail: agroquimicosoriente@gmail.com Bajar de Internet los Archivos de Actualización del Programa Contable Siigo.
27	Reportar a la Secretaria las Facturas Pendientes de Envío y cruce en el programa para que las solicite respectivamente.
28	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
29	Hacer el Arqueo de Caja General
30	Revisar todos los Comprobantes de Egreso
31	Coordinar con los funcionarios de la oficina las actividades concernientes a la contabilidad y otros, que conlleven al buen funcionamiento.
32	Diligenciar vía Internet La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) , siguiendo todo el procedimiento hasta el respectivo pago.
33	Colaborar y coordinar en la toma física de Inventarios de Mercancía de la Bodega Principal de la Empresa.
34	Hacer el Backup del programa contable SIIGO que funciona como servidor
35	Revisar al ingresar la mercancía al sistema los requerimientos de los almacenes y ordenar que sea trasladada para evitar perder ventas.
36	Colaborar en el caso de una eventualidad de bloqueo del sistema, en días no laborales por vía telefónica para lograr alguna solución en lo posible.
37	Colaborar para que los almacenes tengan una lista de precios actualizada, en el evento de un corte de luz, delegando a un empleado de cada almacén a mantenerla.
38	Preparar la información y los archivos correspondientes que se enviaran para los medios magnéticos. Validar y enviar los archivos a través del portal en Internet de la DIAN, en coordinación con el contador de la empresa.
39	Colaborar con la presentación de las declaraciones de Impuestos de Retención en la fuente, las de IVA y las de Renta, a través del portal de Internet de la DIAN, en coordinación d con el contador.
40	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades

1	Garantizar mediante copias de seguridad el respaldo de toda la información contable, tanto del SIIGO en Red y de los Puntos Distribuidos para que en
---	---



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	cualquier situación se pueda restablecer rápidamente y con la menor pérdida de datos.
2	Asegurar dentro de lo viable que la información contenida es exacta, veraz y confiable para la toma de decisiones.
3	Responder por el diligenciamiento y pago oportuno vía Internet de los aportes al Sistema de Seguridad Social con la Planilla PILA, autorizado por la gerencia.
4	Asegurar que los pagos que se hacen al Sistema de Seguridad Social corresponden con exactitud al número de empleados y son los establecidos por las normas legales vigentes.
5	Verificar que todos los prestamos otorgados a empleados sean oportunamente descontados del pago de la Nomina

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes, con desplazamientos al almacén donde se hace contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo considerable, con posibilidad de ocurrencia medio
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

CARGO: TESORERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	
ÁREA DIVISIÓN GENERAL	



Perfil Ocupacional

Formación Media Universitaria, con perfil ocupacional en el área de Contabilidad y Tesorería en tareas como manejo de dineros, tramite de documentos y títulos valores, libros de Caja con disposición de trabajo, con gran agilidad y destreza para laborar en situaciones bajo gran presión

Misión del puesto

Manejo de total de los dineros de la Compañía reportando a la gerencia los saldos, los pagos y las consignaciones correspondientes a los movimientos de ventas tomados en los almacenes.

Formación y Conocimientos Preferibles

Titulación Media universitaria
Formación especializada en Tesorería
Conocimientos de movimientos contables
Tener experiencia mínimo de tres años en el cargo como Tesorero.
Tener habilidad para la atención al público
Conocimientos en documentos comerciales

Competencias Deseables:

Fortaleza mental y física
Trabajo bajo Presión
Análisis y Síntesis
Trabajo en Equipo
Compromiso con la organización
Inteligencia
Capacidad de Trabajo
Habilidades Sociales
Integridad moral y ética
Confidencialidad - Comunicación - Iniciativa
Orientación a resultados
Profundidad analítica

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario establecido por la Empresa..
2	Realizar el recaudo de los valores por todo concepto en los almacenes



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

3	Efectuar las consignaciones y preparar los boletines e informes correspondientes
4	Efectuar oportunamente los pagos ordenados por la gerencia con la totalidad de los requisitos establecidos
5	Programar y ejecutar el pago de las obligaciones a cargo de la empresa
6	Llevar el libro de caja al día
7	Coordinar las consignaciones de cheques.
8	Recibir de los diferentes almacenes cheques y letras.
9	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
10	Colaborar y permitir de forma inmediata el Control de arqueo de Caja
11	Firmar los documentos pertinentes de los dineros al momento del recaudo, en presencia de quien hace la entrega.
12	Hacer todos los pagos requeridos por la empresa, una vez autorizados
13	Verificar y confirmar que los soportes del pago queden debidamente firmados y con sello respectivo, así como los recibos de caja que le sean entregados.
14	Elaborar la planilla de Ventas de por Mayor y entregarla oportunamente para su control y hacer los asientos contables.
15	Informar a la gerencia, de manera oportuna la suma total de los dineros recaudados para efectuar los pagos.
16	Informar todos los días a Gerencia la cantidad en efectivo que tiene antes de las 11:30 a.m.
17	Liquidar a diario las comisiones del vendedor ventas por mayor
18	Archivar todos los documentos de cumplimiento de ventas trimestrales M.K. con el respectivo análisis de la información en caso de ser solicitado
19	Llevar archivo en carpetas de los clientes de Ventas por Mayor con soportes de facturas, recibos de pago.
20	Mantener el dinero guardado siempre en la Caja Fuerte.
21	Hacer corte de inventarios de la línea M.K. y reportar con todos los anexos a Gerencia todos los últimos de mes entendiendo cual es la mercancía propia y la de consignación
22	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

Responsabilidades	
1	Responder por los dineros recibidos de la empresa
2	Constatar que todos los soportes de pagos queden debidamente diligenciados cumpliendo con las normas de contabilidad y las establecidas de ley.
3	Responder por todos los títulos valores que le fueron entregados como cheques y letras de cambio

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

CARGO: JEFE DE BODEGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Jefe de Bodega, con perfil ocupacional en las áreas de almacenamiento y bodegaje siguiendo las prescripciones de la Empresa y normas legalmente establecidas, recepción de documentos, control de inventarios manual (Kardex)



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

Misión del Puesto

Realizar las labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de mercancía, y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, de su almacenamiento, así como verificara y tramitara la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las ordenes de los almacenes

Formación y Conocimientos Preferibles

Bachiller Académico
Tres (3) años de Experiencia
Conocimientos en Bodegaje y Almacenamiento
Manejo de control de Inventarios Manual (Kardex)
Recepción y Manejo de documentos

Competencias Deseables

Organización,
Atención al detalle,
Trabajo bajo presión,
Comunicación Efectiva,
Pro actividad. - Iniciativa
Trabajo en equipo y cooperación
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Toma de decisiones oportunas
Atención al cliente.

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto del horario establecido por la empresa..
2	recibir, despachar, remitir la mercancía de la empresa, a los lugares y usuarios requeridos por la empresa y los entregara cuando así se lo solicite la misma
3	verificar que las mercancías, y otros bienes propiedad de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada
4	Controlar y registrar las entradas y salidas de mercancías, y otros bienes propiedad de la empresa, de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.
5	Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de mercancías de la empresa.



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

6	Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
7	Realizar todas las labores para el almacenamiento y protección de mercancías, de la empresa, requeridos por la misma de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.
8	Hacer entrega diariamente de todos los documentos al departamento de contabilidad
9	Recibir la mercancía, Sellar y firmar el recibido, original y copia de la factura, entrega los documentos al departamento de contabilidad
10	Entregar toda mercancía que solicite los clientes del almacén, debidamente con El Vale expedido.
11	Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en su defecto las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso devolverse
12	Constatar cuando llegue la mercancía si los almacenes requieran de ella.
13	Mantener y organizar la bodega en las mejores condiciones de almacenamiento, orden y limpieza presentando la mejor imagen de nuestra empresa.
14	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es importante para nosotros, una vez este en la puerta del almacén
15	Elaborar informes de los productos próximos a vencer y de los que están en mal estado en la bodega de su responsabilidad al auxiliar de compras y a la gerencia
16	Pesar los Alambres teniendo un buen Stock en Bodega y almacenes.
17	Dejar Activadas las alarmas de la Bodega
18	Verificar que la forma de almacenamiento en planchas o arrumes de los productos no lleguen a ser peligrosos para ninguna persona que transite por la bodega.
19	Trasladar las remisiones totales o parciales en forma oportuna
20	Portar el radio de comunicación para ser localizado con prontitud
21	Ubicar la mercancía en los sitios destinados de acuerdo a la distribución predeterminada cuando lleguen los pedidos para evitar gastos y el desorden
22	Arreglar los bultos que se averíen en forma inmediata y evitar en lo posible daños en estos.
23	Fijar un aviso de información para el agricultor diciéndole a que hora abre la Bodega cuando este desayunando o almorzando, y por ninguno motivo debe permanecer cerrada en horas laborales a excepción de lo expuesto



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	anteriormente.
24	Cumplir con todas las funciones asignadas, y no ocuparse en otras actividades como el descargue de tracto mulas desatendiendo el puesto de trabajo.
25	Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades	
1	Responder por el inventario de mercancía que a su cargo esta, ante las directivas de la empresa
2	Verificar la mercancía que reciba, en su fecha vencimiento, presentación, y forma
3	Verificar todo documento que pase por su mano antes de proceder hacer firmas y sellos respectivos de la empresa.
4	Informar oportunamente el stock de mercancías a las directivas de la empresa en forma confiable en relación a la rotación de la misma para toma de decisiones a que tengan lugar
5	Constatar que las personas que prestan el servicio de Cargue y Descargue sean personas de buena fe y de buenos modales.
6	Elaborar informes de los productos próximos a vencer en la bodega de su responsabilidad antes de 180 días de su vencimiento, y de los que están en mal estado para la Gerencia y dependencias de la Empresa.

CARGO: VENDEDOR EXTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Profesional Ingeniero Agrónomo, Administrador Agropecuario, técnico o tecnólogo, auxiliar en áreas de mercadeo, marketing, con perfil ocupacional en las áreas de mercadeo, promoción y ventas, con experiencia en tareas de organización, atención al cliente, excelente presentación y disposición de trabajo, con gran agilidad y destreza para laborar en situaciones bajo gran presión



Misión del Puesto

Atender al cliente a satisfacción del mismo, asistiéndolo en las inquietudes, sugerencias y recomendaciones que ha bien tenga y aportar para el mejoramiento de la empresa, aplicando los métodos que considere necesarios para inducir al usuario a la compra permanente de sus productos

Formación y Conocimientos Preferibles

Tres (3) años de experiencia comprobada en comercialización de productos agropecuarios
En manejo y uso de productos químicos
Ventas y comercialización de productos químicos
Ingeniero Químico o profesional universitario en carrera afín

Competencias Deseables

Organización, Comunicación
Atención al detalle,
Pensamiento analítico y conceptual
Autocontrol, Confidencialidad
Confianza en sí mismo
Compromiso con la organización
Impacto e Influencia
Motivación al logro
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo y cooperación
Iniciativa, Orientación a resultados
Búsqueda de Información
Orientación de servicio al cliente
Liderazgo, Experiencia técnica
Toma de decisiones oportunas

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario establecido por la Empresa..
2	Elaborar informes especiales de cada una de las visitas semanales
3	Tener un conocimiento completo y actualizado de las líneas de productos, políticas de ventas, precios, procedimientos y técnica de la empresa.
4	Hacer las llamadas y visitas para el cobro y necesidades del cliente todas las semanas.
5	Entregar la mercancía que solicite los clientes, de acuerdo al cronograma



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	de visitas planeadas.
6	Elaborar los respectivos de Caja por abonos y pagos de clientes
7	Entregar los documentos, títulos valores (Cheques) que reciba en respaldo o pago, al Tesorero o Pagador de la Empresa
8	Diligenciar los pedidos a que hubiere lugar de los diferentes clientes.
9	Entregar al Departamento de Contabilidad los documentos concernientes a su manejo, con los respectivos soportes probatorios.
10	Hacer firmar los documentos como remisiones y facturas a los clientes al momento de la entrega de la mercancía
11	Cumplir con las cuotas de ventas.
12	Comprometerse con la empresa a hacer despachos teniendo como prioridad la cartera vencida del cliente para proceder hacer la venta.
13	Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades	
1	Responder por la mercancía que a su cargo le sea encomendada para hacer las entregas a los clientes.
2	Garantizar el buen estado del vehiculo
3	Hacer los desplazamientos de acuerdo al Cronograma de Actividades entregado a la Empresa y aprobado.
4	Responder por los dineros y títulos valores entregados en pago de los clientes.
5	Hacer el cobro respectivo de la cartera que a su responsabilidad esta.
6	Verificar que los cheques estén girados a la Empresa, revisar firmas, fechas y no tengan enmendaduras, y si las hubiera que los confirmen.

CARGO: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	



Perfil Ocupacional

Auxiliar de Servicios Generales con perfil ocupacional en las áreas de Mensajería en tareas de correspondencia y manejo de documentos, elaboración de consignaciones

Misión del Puesto

Generar el traslado de documentos dentro de los diferentes departamentos y oficinas que conforman la empresa, procurando el flujo normal de la documentación, correspondencia, pagos y recoger la documentación e información de terceros con destino a las diferentes dependencias

Formación y Conocimientos Preferibles

Educación formal Bachillerato Técnico.
Experiencia en cargos similares 2 años

Competencias Deseables

Flexibilidad y agilidad mental
Disponibilidad
Habilidades operativas y sociales
Compromiso con la organización
Capacidad de atención
Iniciativa, Confidencialidad, Comunicación
Orientación al cliente
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario de Trabajo establecido por la empresa.
2	Hacer las consignaciones a los diferentes Bancos y retirar devoluciones
3	Llevar y recoger correspondencia a las dependencias donde se le indique
4	Efectuar reportes permanentes y oportunos sobre las fechas de vencimiento la mercancía, en los almacenes y bodegas.
5	Pesar las hilazas y demás productos que se requieran para la venta, con informe en el mismo día, a las dependencias de la Empresa.



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

6	Elaborar reportes a sistemas de los pesos y valores de las hilazas
7	Prestar ayuda y colaboración tal y como se le indique sin reparos a los Vendedores de Mostrador, Jefes de Bodega y al personal administrativo, en actividades tales como llevar o trasladar cajas para las remisiones pertinentes, servicios de mensajería y demás oficios de la naturaleza de su cargo.
8	Recoger la totalidad de la correspondencia de la empresa
9	Ejecutar actividades de cobro de la cartera
10	Participar en actividades del almacén y bodega en las horas de la mañana
11	Llevar el control de los vencimientos de mercancía, productos en mal estado, baja rotación, en coordinación con los jefes de almacén y bodega con informe a la gerencia mensualmente.
12	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es importante para nosotros, una vez este en la puerta del almacén
13	Prestar el mejor servicio al cliente, colaborando con actividades tales como llevar cajas al vehículo, trasladando de bodega a almacén mercancía cuando falte para la venta, brindando bebidas y atención
14	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
15	Hacer entrega de todos los documentos que le sean entregados para pagos u otros en el mismo día, una vez termine presentándose a la oficina para tal efecto y rindiendo informe de los resultados de las diligenciadas encomendadas.
16	Colaborar en la toma física de inventarios en los días en que se le indiquen, siguiendo todas las instrucciones pertinentes para el logro de un buen resultado.
17	Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades	
1	Garantizar la reserva absoluta de toda la información que a su conocimiento llegue
2	Responder por todos los documentos, títulos valores que le sean encomendados para las respectivas transacciones bancarias, o que deban ser entregados a almacenes.
3	Colaborar con el departamento administrativo, ventas y con la directiva en la ejecución de labores propias de servicios generales que faciliten la comunicación entre las dependencias



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

4	Colaborar y brindar el mejor servicio al mejor al cliente en coordinación con los Jefes de almacén y bodega.
5	Garantizar las mejores relaciones interpersonales con todo el personal de la Empresa, para lograr desempeñar a cabalidad sus funciones.

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

CARGO: AUXILIAR DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Auxiliar de Almacén con perfil ocupacional en las áreas de promoción y ventas, con experiencia en tareas de organización, almacenamiento, atención al cliente, manejo de software de facturación, excelente presentación y disposición de trabajo, con gran habilidad agilidad y destreza para laborar en situaciones bajo presión.

Misión del Puesto

Asistir al jefe de almacén o al Vendedor de mostrador en labores correspondientes al almacenamiento de mercancías, equipos, herramientas, de la



MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA

empresa de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca la empresa, conforme a su especialidad.

Formación y Conocimientos Preferibles

Educación formal Bachillerato Técnico.
Experiencia en cargos similares 2 años
Conocimiento de Almacenaje
Manejo de Inventarios
Manejo de Equipos de computación
Manejo de residuos

Competencias Deseables

Trabajo en equipo.
Concentración, Orientación al cliente
Organización, Confidencialidad
Capacidad para resolver problemas operativos.
Buenas relaciones interpersonales
Flexibilidad y agilidad mental
Disponibilidad
Habilidades operativas y sociales
Compromiso con la organización
Capacidad de atención

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario establecido por la Empresa..
2	Realizar los requerimientos de productos según el Stock de Almacén.
3	Recibir los bienes, inspeccionarlos y verificarlos con la Remisión de entrada
4	Ubicar la mercancía en los estantes del Almacén
5	Hacer entrega diariamente de todos los documentos pertinentes al departamento de contabilidad
6	Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditoria
7	Controlar y registrar las entradas y salidas de mercancías, y otros bienes propiedad de la empresa, de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.
8	Entregar los productos vendidos, junto con la factura respectiva a satisfacción del cliente.
9	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	importante para nosotros, una vez este en la puerta del almacén
10	Colaborar con la elaboración de facturas de venta dependiendo de la condición de pago
11	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
12	Mantener y organizar el almacén en las mejores condiciones de orden y limpieza.
13	Colaborar con los informes de los productos próximos a vencer en el almacén
14	Prestarle ayuda al cliente en llevar los productos comprados hasta el vehículo cerca del almacén
15	Prestar la ayuda necesaria para que el cliente sea despachado en el menor tiempo posible.
16	Acomodar la mercancía dentro del almacén, verificando que los mismos se conserven en buen estado
17	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

Responsabilidades

	Responsabilidades
1	Responder por la presentación del almacén y mantener mostradores y demás los productos visibles al público y ordenados de acuerdo a las normas legales vigentes
2	Identificar e informar sobre productos de baja rotación en el almacén a la gerencia y a dependencias de la empresa para el correcto flujo de información y toma de decisiones.
3	Garantizar la mejor disponibilidad en la atención al cliente satisfaciéndole a plenitud en todas sus necesidades y servicios que presta el almacén

Condiciones de Trabajo

	Condiciones de Trabajo
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo elevado, con posibilidad de ocurrencia alta



3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto
---	---

CARGO: AUXILIAR DE BODEGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Auxiliar de Bodega con perfil ocupacional en las áreas de almacenamiento y bodegaje, con experiencia en tareas de organización, estibas, atención al cliente, excelente presentación y disposición de trabajo, con gran habilidad agilidad y destreza para laborar en situaciones bajo presión.

Misión del Puesto

Asistir al Jefe de Bodega en labores correspondientes al almacenamiento de mercancías, equipos y herramientas, de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca la empresa conforme a su especialidad.

Formación y Conocimientos Preferibles

- Educación formal Bachillerato Técnico.
- Experiencia en cargos similares un (1) año
- Conocimiento de Almacenaje
- Manejo de residuos
- Manipulación de mercancías
- Conocimiento en almacenamiento
- Conocimientos básicos de inventarios

Competencias Deseables

- Trabajo en equipo.
- Concentración, Orientación al cliente
- Organización, Confidencialidad
- Capacidad para resolver problemas operativos.



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

Buenas relaciones interpersonales
Flexibilidad y agilidad mental
Disponibilidad
Habilidades operativas y sociales
Compromiso con la organización
Capacidad de atención

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario establecido por la Empresa..
2	Mantener y organizar la bodega en las mejores condiciones de almacenamiento, orden y limpieza presentando la mejor imagen de nuestra empresa
3	Mover la mercancía que sea necesaria para el traslado a almacenes oportunamente y ubicarla en el lugar que le indique el Jefe de Bodega
4	Recibir la mercancía verificando su fecha de vencimiento, presentación y contenido por caja, confrontando con la remisión del proveedor
5	Ubicar la mercancía en los lugares indicados dentro de la Bodega, en coordinación con el Jefe de Bodega
6	Entregar toda mercancía que solicite los clientes del almacén, debidamente con el Vale expedido, con autorización del Jefe de Bodega.
7	Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditoria
8	Realizar todas las labores para el almacenamiento y protección de mercancías requeridos por la misma de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos por la empresa y las normas legales vigentes.
9	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es importante para nosotros, una vez este en la puerta de la Bodega
10	Constatar cuando llegue la mercancía si los almacenes requieran de ella.
11	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
12	Colaborar con los informes de los productos próximos a vencer en el almacén
13	Prestarle ayuda al cliente en llevar los productos comprados hasta el vehiculo
14	Prestar la ayuda necesaria para que el cliente sea despachado en el menor tiempo posible.
15	Trasladar las remisiones totales o parciales en forma oportuna.
16	Informar a la gerencia y dependencias de la Empresa, de la mercancía de baja



**MANUAL DE FUNCIONES
AGROQUÍMICOS ORIENTE Y COMPAÑÍA LIMITADA**

	rotación que esta en la bodega y deba ser trasladada de inmediato a los almacenes
17	Activar las alarmas de la Bodega, verificando que todo que bien cerrado y ordenado.
18	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

Responsabilidades	
1	Responder por la presentación de la Bodega, manteniéndola organizada y ordenada de acuerdo a las normas legales vigentes
2	Identificar e informar sobre productos de baja rotación en la bodega a la gerencia y a dependencias de la empresa para el correcto flujo de información y toma de decisiones.
3	Garantizar la mejor disponibilidad en la atención al cliente satisfaciéndole a plenitud en todas sus necesidades y servicios que presta la bodega
4	Responder por el inventario de mercancía que a su cargo esta, ante las directivas de la Empresa.
5	Verificar la mercancía que reciba, en su fecha de vencimiento, presentación y contenido.
6	Colaborar y coordinar con el Jefe de Bodega todas las actividades pertinentes al buen funcionamiento de la bodega y para el control de inventarios.
7	Responder por la mercancía con fechas próximas a su vencimiento informando a las dependencias de la empresa antes de los 180 días a su vencimiento.

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo elevado, con posibilidad de ocurrencia alta
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 1 de 6

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRADOR PUNTOS DE VENTAS
PROCESO	PROCESO DE APOYO
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR EJECUTIVO

MISION DEL CARGO

Control y Seguimiento de Actividades Administrativas en los puntos de venta, encaminados al crecimiento y rentabilidad de los mismos

AUTORIDAD

Sobre el vendedor mostrador, auxiliar almacén.

ESCOLARIDAD

Primario		Tecnológico	X	Maestría	
Secundario		Profesional	X	Doctorado	
Técnico		Especialización		Otro	

TÍTULOS

- Ingeniero agrónomo
- Tecnólogo agrícola o Administrador Agropecuario

CONVALIDACIÓN

- Se requiere mínimo de 3 años de experiencia en el área agrícola el título profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA

No requiere		Entre 1 y 5 años	X	Entre 5 y 10 años		Mayor a 10 años	
-------------	--	------------------	---	-------------------	--	-----------------	--

FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS)

- Dominio de conceptos en Administración, mercadeo y/o ventas
- Conceptos básicos en el manejo y dosificación de los productos.
- Nociones básicas de sistemas de información Office, Internet
- Conocimiento de zona o trabajo de campo
- Fisiología vegetal y cultivos
- Promoción y venta de productos agrónomos mediante la asesoría técnica en los cultivos de la región del Sumapaz

HABILIDADES

- Disposición constante de trabajo bajo presión.
- Manejo de conflictos laborales.

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 2 de 6

- Liderazgo grupal. Habilidad en el manejo de personal
- Compromiso.
- Confidencialidad y gran sentido de pertenencia.
- Persona proactiva, Responsable, Ágil, con excelente actitud de servicio
- Persona con habilidades de liderazgo proactivo y orientado al cumplimiento de resultados.

RESPONSABILIDADES

PROTEGERSE DE LOS RIESGOS PRESENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
REPORTAR OPORTUNAMENTE TODA NOVEDAD QUE AFECTE O PONGA EN RIESGO EL DESARROLLO NORMAL DE SUS FUNCIONES Y EL DESEMPEÑO GENERAL DE LA COMPAÑÍA
CUMPLIR EFICAZMENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y TODA FUNCION INHERENTE A SU CARGO Y AL AREA
CAPACITAR AL VENDEDOR, EVALUAR, HACER SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS DE CAPACITACION PRESENTAR INFORMES AL GERENTE
CALIFICAR AL VENDEDOR EN LA ATENCION AL CLIENTE, EFECTIVIDAD DE LAS FORMULACIONES, CUMPLIR EN FORMA DILIGENTE SUS FUNCIONES PRESENTANDO INFORME POR ESCRITO AL GERENTE, E-MAIL
REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE TODO EL PERSONAL DE LOS PUNTOS DE VENTA.
LLEVAR TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA A LA OFICINA, REVISAR FIRMAS DE RECIBIDO DE MERCANCIA, FIRMAS BENEFICIARIOS DE PAGOS
PRACTICAR INVENTARIOS DE MUESTREO EN LOS PUNTOS DE VENTA, INFORME AL JEFE DE INVENTARIOS, GERENCIA
COORDINAR , TRANSPORTAR, CALIFICAR A LAS PERSONAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y COLABORAR EN ESTOS
HACER PROMOCION DE PRODUCTOS DE CASAS COMERCIALES (PROVEEDORES) CON LOS CUALES SE ADQUIRIO UN COMPROMISO PUNTUAL
PRACTICAR ARQUEO DE CAJA EN LOS PUNTO DE VENTA, INFORME AL GERENTE POR ESCRITO, E-MAIL
REALIZAR VISITAS TECNICAS A AGRICULTORES CLIENTES DEL ALMACEN, ATENDER QUEJAS Y RECLAMOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE
CONTROLAR Y ASEGURAR QUE EL MANEJO DE DINEROS SE HAGA CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, DISCRECION Y ESTRATEGIA DE PARTE DE LOS VENDEDORES E INCLUYENDOSE TAMBIEN EN EL TRASLADO DEL RESPONSABLE DEL ALMACEN PARA EFECTUAR CONSIGNACIONES A BANCOS

ACTIVIDADES

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
CAPACITACION VENDEDORES	CAPACITACION A LOS VENDEDORES DE MOSTRADOR EN EL USO, FORMULACION, MEZCLA, DOSIFICACION, ALMACENAMIENTO, MANIPULACION DE LOS PRODUCTOS AGROQUIMICOS QUE COMERCIALIZAMOS
	PRESENTAR AL GERENTE LOS TEMAS E INTESIDAD HORARIA, MANUALES, VIDEOS E INFORMES DE CONTROL DE CAPACITACION, DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS PARTICIPANTES Y EVALUACION DE APRENDIZAJE
	INTENSIFICAR TEMAS DE INTERES SEGÚN LA REGION, CULTIVOS, MEDIANTE PRUEBAS EVALUATIVAS HACER SEGUIMIENTO AL VENDEDOR

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 3 de 6

	EN LAS CAPACITACIONES SE DEBE ILUSTRAR PLENAMENTE Y SIN NINGUNA DUDA AL VENDEDOR DE LAS MEZCLAS ENTRE PRODUCTOS, TOXICIDAD, DAÑOS A LOS CULTIVOS, PERJUICIO AL AGRICULTOR, A LA EMPRESA
	VERIFICAR QUE LAS FORMULACIONES HECHAS POR NUESTROS VENDEDORES GARANTIZAN EFECTIVIDAD EN LA APLICACIÓN AL CULTIVO SEGÚN REQUIERA
	HACER EVALUACIONES AL VENDEDOR Y SEGUIMIENTO DE ATENCION AL CLIENTE PARA VERIFICAR QUE TENGA LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA HACER FORMULACIONES Y DETERMINAR SI LAS PUEDE HACER O SE ABSTENGA DE HACERLO, NADIE MAS CON PLENO CONOCIMIENTO A PARTE DEL VENDEDOR, AGRONOMO ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA PUEDE HACERLAS
HACER CUMPLIR LAS FUNCIONES AL VENDEDOR	LEER EL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LAS PERSONAS A SU CARGO COMO SON: VENDEDORES DE MOSTRADOR, AUXILIARES DE ALMACEN, PARA HACERLO CUMPLIR
	CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE TRABAJO DE LOS VENDEDORES, AUXILIARES
	VENDEDOR: ENTREGA AL CLIENTE LA FACTURA DE VENTA CON LA MERCANCIA
	VENDEDOR: LOS RECIBOS DE CAJA ENTREGARLOS AL MISMO MOMENTO DE PAGO AL CLIENTE
	VENDEDOR Y AUXILIAR DE BODEGA, ALMACEN: ENFASIS EN LA DEBIDA ATENCION AL CLIENTE, AL MOMENTO DE EMPACAR PREFERE UNA BOLSA, CAJA, ENTREGA Y CARGUE AL VEHICULO, A PLENA SATISFACCION DEL MISMO
	VENDEDOR: LOS VALES PARA RECLAMAR POSTERIORMENTE MERCANCIA DEBE TENER ESCRITO EL NUMERO FACTURA DE VENTA
	VENDEDOR: DEBE LLEVAR EN UNA CARPETA ARCHIVO DE LOS COMPROBANTE S DE INFORME DIARIO DE VENTA, POR SEPARADO (RESOLUCION DIAN: CONTADO, CREDITO)
	VENDEDOR: LAS MERCANCIAS ALMACENADAS POR FECHAS, EN LA PARTE DE ATRÁS O ABAJO LAS DE MAYOR Y EN LA PARTE DE ALFRENTE O ARRIBA LAS DE MENOR FECHA DE VENCIMIENTO
	NO PERMITIR QUE INGRESE MERCANCIAS A LOS ALMACENES QUE NO SEAN FACTURADAS POR LAS CASAS COMERCIALES A LA EMPRESA
	VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS QUE SE HAGAN SEAN FIRMADOS POR EL CLIENTE EN EL RESPECTIVO RECIBO DE CAJA O FACURA DE VENTA, EN CONSTANCIA QUE EFECTIVAMENTE EL CLIENTE LO RECIBIO
	HACER SEGUIMIENTO A VENDEDORES PARA EL MANEJO DE LOS DINEROS , SE HAGA CON ESTRATEGIA, SEGURIDAD Y DISCRECION

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

Documento
CONTROLADO

Página 4 de 6

	<p>COMO ADMINISTRADOR DEBE INFUNDIR EL RESPETO, RELACIONES INTERPERSONALES SEAN MEJORES, LA FORMA DE ORDENAR, LENGUAJE UTILIZADO SEAN TOMADOS CON LA SERIEDAD E IMPORTANCIA CUANDO SE IMPARTEN ORDENES A SUBORDINADOS</p>
	<p>HACER REEMPLAZOS A LOS VENDEDORES CUANDO SE PRESENTE UNA EVENTUALIDAD POR FUERZA MAYOR</p>
	<p>VERIFICAR, QUE CUANDO SE HAGA EL CIERRE DEL ALMACEN ESTE CORRECTAMENTE APAGADO LUCES, EXTRACTORES, COMPUTADORES, UPS. SE ACTIVEN LAS ALARMAS, SE DEJEN DEBIDAMENTE CERRADOS LOS CANDADOS</p>
	<p>HACER CUMPLIR CON EL ORDEN Y ASEO DE LOS ALMACENES Y BODEGA</p>
	<p>DEBE PROPORCIONAR A VENDEDORES DE MOSTRADOR DE SENCILLO PARA DAR EL CAMBIO A LOS CLIENTES, CON EL DINERO QUE LA EMPRESA LE DIO PARA TAL FIN. DE IGUAL MANERA DE LOS IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, BOLSA PARA EMPAQUE, FUNCIONAMIENTO DEL COMPUTADOR E IMPRESORAS.</p>
	<p>NO PERMITIR PRESTAMOS DE MERCANCIA</p>
	<p>REVISAR Y TOMAR DECISIONES DE LA CARPETA DE PRODUCTOS EN MAL ESTADO, PROXIMOS A VENCER Y VENCIDOS QUE ESTE ACTUALIZADA, PARA ASI HACER LOS TRASLADOS DE MERCANCIA PERTINENTES, VENDERLOS CON DESCUENTO, HACER LOS CAMBIOS CON LAS EMPRESAS.</p>
	<p>HACER COSER BULTOS DESCOCIDOS</p>
	<p>VERIFICAR EL CONSUMO DE PAPELERIA POR ALMACEN Y LA NECESIDAD REAL DE LA MISMA</p>
	<p>CONSTATAR LA REAL NECESIDAD DE PAPELERIA, Y EL DEBIDO USO DE LA MISMA</p>
	<p>VERIFICAR LA CORRECTA MANIPULACION DE CAJAS, PRODUCTOS PARA CONSERVAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS</p>
	<p>DEBE ESTAR PRESENTE EN LAS HORAS PICO DE CADA ALMACEN, SEGÚN PROGRAMACION PARA VERIFICAR EL BUEN TRATO Y ATENCION A LOS CLIENTES, DETECTANDO LAS FALLAS PARA MEJORARLAS INMEDIATAMENTE.</p>
TRAER DOCUMENTACION A LA OFICINA	<p>COORDINAR Y TRANSPORTAR A LA PERSONA RESPONSABLE DEL PUNTO DE VENTA A HACER LA CONSIGNACION CUANDO SE REQUIERA</p>
	<p>REVISAR: TRASLADOS INTERNOS DE LA EMPRESA, REMISIONES, FACURAS DE VENTA PROVEEDOR ESTEN DEBIDAMENTE FIRMADOS Y RECIBIDOS POR EL RESPONSABLE DEL ALMACEN</p>
	<p>REVISAR: COMPROBANTES DE EGRESO ESTEN DEBIDAMENTE FIRMADOS CON CEDULA DE CIUDADANIA POR EL BENEFICIARIO DEL PAGO</p>

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 5 de 6

	RECIBIR DINEROS CON AUTORIZACION PREVIA DE GERENCIA Y LA COORDINACION CON EL RESPONSABLE DEL PUNTO DE VENTA PARA SER CONSIGNADOS O EFECTO TRASLADADOS A LA EMPRESA Y ENTREGADOS A TESORERIA O AL GERENTE. (BILLETES FALSOS ES RESPONSABILIDAD DEL QUE RECIBE LOS DINEROS)
	RECOGE TODA LA DOCUMENTACION PERTINENTE (FACTURAS DE VENTA, RECIBOS DE CAJA, CHEQUES, LETRAS DE CAMBIO, TRASLADOS, REMISIONES, FACTURAS PROVEEDORES, FACURAS DE SERVICIOS, COMUNICACIONES PARA AL EMPRESA Y DEMAS) NECESARIA EN LO ADMINISTRATIVO
CONTROL DE INVENTARIOS	TRANSPORTAR A LAS PERSONAS QUE SE REQUIERAN Y COLABORAR EN EL CONTROL DE INVENTARIOS
	PRACTICAR ARQUEOS DE CAJA EN LOS PUNTOS DE VENTAS
	CALIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS, DETERMINANDO FALLAS, CAMBIOS DE MEJORAMIENTO, CONCERTADAS CON EL JEFE DE INVENTARIOS, GERENCIA
	HACER ARQUEO DE CAJA, CONTROL DE INVENTARIOS POR MUESTREO, EN CUALQUIER MOMENTO DEL DIA, Y SE DEBE PRACTICAR CADA QUINCE (15) DIAS POR ALMACEN CON INFORME AL JEFE DE INVENTARIO, GERENCIA
	COORDINACION DE LA ROTACION DE INVENTARIOS, BUSCANDO MERCADO PARA LOS PRODUCTOS CON FECHAS PROXIMAS A VENCER. COLABORAR ANTE LOS PROVEEDORES PARA DEVOLUCIONES
EVENTOS PROMOCIONALES	ORGANIZAR EVENTOS PROMOCIONALES DE MERCANCIAS QUE SEAN DE LA EMPRESA QUE TENGAN POCA ROTACION, O QUE CORRESPONDAN A NUEVOS PRODUCTOS EN EL MERCADO
	ATENDER A LA MAYOR BREVEDAD LOS RECLAMOS DE LOS AGRICULTORES CLIENTES
	ASISTENCIA TECNICA A LOS AGRICULTORES DIRECCIONANDOLAS HACIA LOS ALMACENES DE LA EMPRESA
	CAUTIVAR LOS CLIENTES EXISTENTES Y BUSCAR NUEVOS CLIENTES PARA ELEVAR VENTAS
	EL TRABAJO DEBE HACERLO DAR CUBRIMIENTO A TODOS LOS ALMACENES EN PROPOCION A LAS VENTAS
	HACER PROMOCION A LOS PRODUCTOS DE CASAS COMERCIALES (PROVEEDORES) CON LOS CUALES NOSOTROS HEMOS ADQUIRIDO UN COMPROMISO PUNTUAL COMO SON: TECNOQUIMICAS, YARA, BAYER U OTRAS
	HACER SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS IMPLETADAS POR LA COMPETENCIA Y COMUNICARLAS AL GERENTE, E IMPLEMENTAR UNAS ALTERNATIVAS CONCERTADAS PARA MEJORAR LAS NUESTRAS.
	ASISTIR A LOS DIAS DE CAMPO QUE SEAN PROMOVIDOS POR LA EMPRESA O DE LAS CASAS COMERCIALES PROVEEDORES NUESTRAS



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 6 de 6

COLABORACION EN CARTERA	VISITAR AGRICULTORES PARA VERIFICAR LOS CULTIVOS, CAPACIDAD DE PAGO, ESTABILIDAD CON SUS DEBIDOS REPORTES A CARTERA
	EN CASO DE CARTERA MOROSA VISITAR A LOS CLIENTES EN SUS FINCAS PARA BUSCAR UN ACUERDO DE PAGO
ELABORACION DE INFORMES	PRESENTAR INFORMES CADA SABADO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA SEMANA INDICACNDO INCONFORMIDADES, FALLAS ENCONTRADAS, SOLUCIONES A IMPLEMENTAR
MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ALMACEN	PROVEER DE BATAS - OVEROLES - TAPAS BOCAS - CAMILLAS - BOTIQUIN CON IMPLEMENTOS Y DEMAS REQUERIDOS. HACIENDO LA RESPECTIVA ENTREGA DE LOS MISMOS DEBIDAMENTE FIRMADA CON FECHA PARA LA PROXIMA DOTACION.
	HACER LAS RECARGAS DE LOS EXTINTORES - SEÑALES DE SEGURIDAD, REVISAR GRIFOS AGUA PARA EVITAR DAÑOS A INSTALACIONES Y MERCANCIA.
	PROHIBIR CONECTAR APARATOS ELECTRICOS O SOBRECARGAR LAS TOMAS DE CORRIENTE QUE GENEREN UN RIESGO PARA LA EMPRESA, PROHIBIR FUMAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, O DEJAR ELEMENTOS QUE OCASIONEN INCEDIO, REVISAR INSTALACIONES ELECTRICAS.
	VERIFICAR QUE LOS ARRUMES, PLANCHAS DE ABONOS Y CAJAS NO SEA UN PELIGRO PARA NINGUNA PERSONA DE LO CONTRARIO SE DEBE ASEGURAR QUE SE ARREGLE EN FORMA CORRECTA.
LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO	

Modificaciones a la versión anterior:

Versión: 00	Fecha: 2012-01-31	Elaborado por: JULIO CESAR O. Cargo: Talento Humano	Revisado por: WILSON BENAVIDES M Cargo: Administrador	Aprobado por: GONZALO BENAVIDES R. Cargo: Gerente General
----------------	-------------------	--	--	--

Cargo: Inspector de Calidad

FIRMA DEL EMPLEADO EN SEÑAL DE CONOCIMIENTO Y ACUERDO:

.....
C.C.
OBSERVACIONES:

.....

.....



M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ALMACEN
PROCESO	PROCESO DE APOYO
CARGO AL QUE REPORTA	ADMINISTRADOR ALMACEN, PUNTOS DE VENTA

MISION DEL CARGO

Recibir y almacenar de forma correcta en bodega y almacén las mercancías conservando la calidad de las mismas. Satisfacer al cliente con su atención.

AUTORIDAD

Seguir ordenes del administrador del almacén, de puntos de venta

ESCOLARIDAD

Primario		Tecnológico		Maestría	
Secundario	X	Profesional		Doctorado	
Técnico	X	Especialización		Otro	

TÍTULOS

- Bachiller

CONVALIDACIÓN

- Se requiere mínimo de 6 meses de experiencia en almacenamiento de mercancías.

REQUISITOS MÍNIMOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA

No requiere		Entre 1 y 5 años	X	Entre 5 y 10 años		Mayor a 10 años	
-------------	--	------------------	---	-------------------	--	-----------------	--

FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS)

- Cargue y descargue de mercancías
- Conocimiento de en gestión de inventarios, control de stock y almacenamiento
- Aplicación de medidas de seguridad y control

HABILIDADES

- Disposición constante de trabajo bajo presión.
- Confidencialidad y responsabilidad en el manejo de la información exclusiva del área.
- Compromiso. y gran sentido de pertenencia
- Proactivo y capaz de trabajar en equipo
- Tratar en forma cortés al público en general
- rapidez, disponibilidad, capacidad de servicio

RESPONSABILIDADES

PROTEGERSE DE LOS RIESGOS PRESENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
REPORTAR OPORTUNAMENTE TODA NOVEDAD QUE AFECTE O PONGA EN RIESGO EL DESARROLLO NORMAL DE SUS FUNCIONES Y EL DESEMPEÑO GENERAL DE LA COMPAÑÍA
CUMPLIR EFICAZMENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y TODA FUNCION INHERENTE A SU CARGO Y AL AREA
CUMPLIR A CABALIDAD LAS ORDENES IMPARTIDAS POR SU JEFE INMEDIATO (ADMINISTRADOR DEL ALMACEN)
ATENCION AL CLIENTE ES LA PRIORIDAD PRINCIPAL DE SU LABOR, EMPACAR SEGUN LA NECESIDAD REQUERIDA POR EL CLIENTE, EN BOLSA PLASTICA O CAJA, CARGUE DE CAJAS, BULTOS DE MANERA AGIL Y OPORTUNA A SATISFACCION DEL CLIENTE, ANEXAR LA FACTURA DE VENTA
RECIBIR , ENTREGAR, ALMACENAR SIGUIENDO LAS ORDENES IMPARTIDAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE MANIPULACION DE MERCANCIAS
ATENDER CON LA MEJOR DISPONIBILIDAD, CORDIALIDAD, INVITARLO A SEGUIR PARA SER ATENDIDO POR EL VENDEDOR, ENTREGAR MERCANCIAS AL VEHICULO, DARLE GRACIAS POR SU COMPRA.

ACTIVIDADES

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
RECIBIR, ENTREGAR, ORGANIZAR, ALMACENAR, ATENCION AL CLIENTE	RECIBE MERCANCIAS DE PROVEEDORES, AUTORIZADA POR LA OFICINA DE COMPRAS, LLAMAR SI TIENE DUDA.
	FIRMAR CON NUMERO DE CEDULA TODOS LOS RECIBIDOS DE MERCANCIA (REMISIONES, FACTURAS, TRASLADOS), ESCRIBIR LA FECHA, CANTIDAD. SI NO RECIBE EL PRODUCTO DEJARLO POR ESCRITO CUAL FUE EL MOTIVO. (DEBE DECIR RECIBI MERCANCIA Y LUEGO LA FIRMA)
	ORDENAR LAS CAJAS EN ORDEN DE SALIDA EN LA PARTE DE ABAJO LAS DE MAYOR FECHA DE VENCIMIENTO, EN LA PARTE DE ARRIBA LAS DE MENOR FECHA DE VENCIMIENTO
	RECIBIR, INSPECCIONAR Y VERIFICAR EN CANTIDADES, ESTADO, FECHAS DE VENCIMIENTO, SELLADO DE PRODUCTOS, REGISTRO ICA, NUMEROS DE LOTE LEGIBLES
	TODOS LOS VALES EN DONDE SE HAYA ENTREGADO MERCANCIA DEBEN SER SELLADOS COMO " ENTREGADO ", ADEMAS DEBE TENER ESCRITO EL NUMERO DE FACTURA QUE SE LE EXPEDIO AL CLIENTE, SI NO ESTA REPORTAR A LA PARTE ADMINISTRATIVA
	CUMPLIR CON UNA CORRECTA MANIPULACION DE MERCANCIAS, PARA SU ALMACENAMIENTO, UBICACIÓN EN ESTANTES, VITRINAS, QUE SE HACE CON CUIDADO Y SE CONSERVA EL PRODUCTO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL CLIENTE.
	DEBE MANTENER EL RESPETO CON SUS COLABORADORES Y SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, PARA NO INCURRIR EN ABUSOS DE CONFIANZA. Y SU NORMAL DESEMPEÑO EN SUS LABORES NO SE VEA AFECTADO.

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

Documento
CONTROLADO

Página 3 de 4

	LOS ARRUMES DE CAJAS O BULTOS NO DEBEN SUPERAR LA ALTURA MAXIMA PERMITIDA, DEBE GARANTIZAR QUE TODAS LAS PLANCHAS QUE SE ARMEN EN LA BODEGA NO TENGA ALGUNA INCLINACION PREVIENDO UN ACCIDENTE DE PARTE SUYA, DE UN CLIENTE.
	MANTENER EN ORDEN, ASEADA LA BODEGAY ALMACEN, LIBRE LOS PASILLOS, SALIDAS, CORREDORES QUE FACILITEN LA MOVILIDAD.
	DESTACARSE POR EL BUEN TRATO A TODOS LOS CLIENTES, CON BUENA DISPONIBILIDAD DE ATENCION
	LAS MERCANCIAS SOLITADAS POR ALMACEN UNO Y DOS DEBEN SER ATENTIDAS EN EL MENOR TIEMPO SIENDO OPORTUNA LA ENTREGA
	DEBE AYUDAR A SURTIR EL ALMACEN CUANDO LE REQUIERAN
	DEBE ESTAR SIEMPRE DISPONIBLE EN DARLE LA BIENVENIDA AL CLIENTE, PARA QUE LUEGO SEA ATENDIDO POR ALGUNO DE LOS VENDEDORES
	AYUDAR A EMPACAR LAS MERCANCIAS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL ADMINITRADOR DEL ALMACEN, LLEVARLAS AL VEHICULO DEL CLIENTE CERCA DEL ALMACEN, DARLES GRACIAS POR SU COMPRA E INVITARLE A QUE VUELVA.
	PRIORIZAR LA IMPORTANCIA DE LAS TAREAS A DESEMPEÑAR, SIEMPRE OBSERVANDO LA FAVORABILIDAD DE LA EMPRESA
	AYUDAR A DESARRUMAR CAJAS, BULTOS PARA LOS CLIENTES, CUANDO ESTE LLEGUE POR SU MERCANCIA DEBE ESTAR PRESTO A COLABORARLE, SOLUCIONANDO EL CARGUE DE LA MISMA
	CUANDO ENTREGUE MERCANCIAS PARCIALES, DEBE HACER UN NUEVO VALE POR LA PENDIENTE, INDICANDO EL VALE QUE VIENE, FACTURA POR ESCRITO.
	SIEMPRE DEBE PREGUNTARLE AL CLIENTE EN QUE LE GUSTARIA QUE LE EMPACARAN SUS PRODUCTOS EN BOLSA PLASTICA O CAJA, PARA SU MAYOR COMODIDAD. ANEXA LA FACTURA DE VENTA
	MANTENERSE AL MARGEN EN ASUNTOS QUE NO SEAN DE SU COMPETENCIA, CONVERSACIONES, FORMULACIONES QUE DADA LA SITUACION PERJUDIQUE LA RECOMPRA
	CUMPLIR CON TODAS LAS ORDENES, SIGUIENDO INSTRUCCIONES COMO SE LE INDICARON, SIEMPRE ESTA SUJETO A SUPERVISION, DEBE CONSULTAR CUALQUIER CAMBIO QUE VA A HACER EN SUS LABORES AL CONDUCTO REGULAR
	REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE PRODCUTOS SEGÚN EL STOCK DEL ALMACEN Y BODEGA
	REALZIAR UN INFORME DE PRODUCTOS VENCIDOS, POR VENCER A LOS SEIS MESES, EN MAL ESTADO, FILTRADOS, BAJA ROTACION
	PRESTAR LA AYUDA NECESARIA PARA QUE EL CLIENTE SEA DESPACHADO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 4 de 4

COLABORAR A ALMACEN NUMERO DOS EN LO QUE SE REQUIERA CUANDO SE LE ORDENE

CUALQUIER INCOVENIENTE QUE LE AFECTE EL BUEN DESEMPEÑO EN SU TRABAJO, DEBE INFORMARLO SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR, SI NO ES ATENDIDO DEBE PRESENTARLO A GERENCIA

LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO

Modificaciones a la versión anterior:

Versión: 00	Fecha: 2012-01-31	Elaborado por: JULIO CESAR O. Cargo: Talento Humano	Revisado por: WILSON BENAVIDES M Cargo: Administrador	Aprobado por: GONZALO BENAVIDES R. Cargo: Gerente General
----------------	-------------------	--	--	--

Cargo: Inspector de Calidad

FIRMA DEL EMPLEADO EN SEÑAL DE CONOCIMIENTO Y ACUERDO:

.....
C.C.

OBSERVACIONES:

.....

.....

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 1 de 5

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR, COMPRAS
PROCESO	PROCESO DE APOYO
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR EJECUTIVO

MISION DEL CARGO

Ingresar mercancías debidamente según las facturas de proveedores, elaborar comprobantes y verificar que todos los documentos sean soportes contables adecuados.

AUTORIDAD

Sobre auxiliar oficina
Seguir órdenes del asistente compras, asistente contable,

ESCOLARIDAD

Primario		Tecnológico	X	Maestría	
Secundario		Profesional	X	Doctorado	
Técnico		Especialización		Otro	

TÍTULOS

- Administrador de empresas
- Tecnólogo en Administración y finanzas

CONVALIDACIÓN

- Se requiere mínimo de 1 año de experiencia en las áreas de Contabilidad y finanzas
-

REQUISITOS MÍNIMOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA

No requiere		Entre 1 y 5 años	X	Entre 5 y 10 años		Mayor a 10 años	
-------------	--	------------------	----------	-------------------	--	-----------------	--

FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS)

- Conocimientos en ofimática
- Conocimiento considerable de las normas y procedimientos de contabilidad.
- Experiencia en el manejo de software contable SIIGO

HABILIDADES

- Disposición constante de trabajo bajo presión.
- Compromiso. Comunicación efectiva
- Confidencialidad y gran sentido de pertenencia.

- Trabajo en equipo.
- Habilidad para resolver problemas

RESPONSABILIDADES

PROTEGERSE DE LOS RIESGOS PRESENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
REVISION GENERAL Y ESPECIFICA DE LOS REGISTROS ENVIADOS POR LOS PUNTO DE VENTA
PRACTICAR RETENCIONES Y CONTABILIZARLAS EN LAS CUENTAS CONTABLES SEGÚN CORRESPONDA, DE ACUERDO AL REGIMEN: SIMPLICADO, COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE O AUTORRETENEDOR
REPORTAR OPORTUNAMENTE TODA NOVEDAD QUE AFECTE O PONGA EN RIESGO EL DESARROLLO NORMAL DE SUS FUNCIONES Y EL DESEMPEÑO GENERAL DE LA COMPAÑÍA
CUMPLIR EFICAZMENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y TODA FUNCION INHERENTE A SU CARGO Y AL AREA
REVISAR LOS REQUISITOS DIAN DE FACTURACION EN LAS FACTURAS DE VENTA DEL PROVEEDOR
VERIFICAR LAS RESOLUCIONES DE FACTURACION-VIGENCIA Y RANGO, GRAN CONTRIBUYENTE , AUTORRETENEDOR
REVISAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS DE INGRESO DE MERCANCIAS ESTEN FIRMADOS Y RECIBIDOS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL ALMACEN PARA DIGITARLOS EN EL SISTEMA. SI ES DE SALIDA DE MERCANCIAS ESTEN FIRMADOS Y RECIBIDOS POR PARTE DEL PROVEEDOR.
CONSTATAR QUE LOS DINEROS ENTREGADOS EN CADA PLANILLA FUERON FIRMADOS Y RECIBIDOS EN SU TOTALIDAD POR EL TESORERO, QUE LOS PAGOS EFECTUADOS CON ESTOS, SE REALIZARON LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE EGRESO CON SUS SOPORTES REVISADOS.
VERIFICAR LAS FIRMAS DE RECIBIDOS EN TODOS LOS TRASLADOS INTERNOS DE MERCANCIA DE LA EMPRESA PARA SU DIGITACION
REVISAR QUE TODAS LAS CONSIGNACIONES EFECTUADAS A LA EMPRESA SEA CORRECTO EL NUMERO DE CUENTA, FECHAS, CANTIDADES, SELLOS O TIMBRE REGISTRADORA
ARCHIVAR EN ORDEN CONSECUTIVA TODAS LAS FACTURAS DE VENTA Y RECIBOS DE CAJA, EN CARPETAS CON INDICE QUE INDIQUE SU CONTENIDO, ENTREGANDOLAS A ARCHIVO
ARCHIVAR LOS COMPROBANTES DE INFORME DIARIO, FOLIAR Y ENTREGAR A ARCHIVO

ACTIVIDADES

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
CONTROL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, POLIZAS DE SEGUROS	LLEVA LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS RESPECTIVOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, POLIZAS DE SEGUROS. INFORMA PARA SU RENOVACION.
DIGITAR REMISIONES, NOTAS CREDITO, FACTURAS DE PROVEEDORES	CONTABILIZAR LAS RESPECTIVAS NOTAS CREDITOS CON CRUCE A LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS.
	CONTABILIZAR SI ES EL CASO FACTURAS COMO MERCANCIAS EN TRANSITO, SI NO SE HA ENTREGADO EL PRODUCTO DENTRO DEL MES
	CREAR LOS PRODUCTOS PERTINENTES DE ACUERDO A LA LINEA Y GRUPO
	DEBE CONTABILIZAR RETENCIONES EN LA FUENTE, RETENCION IVA, RETENCION ICA

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

Documento
CONTROLADO

Página 3 de 5

	<p>DEBE CONTROLAR LAS MERCANCIAS EN TRANSITO PARA HACER EL INGRESO POSTERIOR DE ESTAS.</p> <p>EN LAS FACTURA Y REMISIONES: REvisa EL RECIBIDO RESPECTIVO DE CON FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ALMACEN</p> <p>EN LAS FACTURAS: REvisa REGIMEN (SIMPLIFICADO, COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE)</p> <p>EN LAS FACTURAS: REvisa RESOLUCION DIAN VIGENTE (DOS AÑOS) RANGO DE FACTURACION</p> <p>EN LAS FACTURAS: REvisa SI SON AUTORRETENEDORES</p> <p>EN LAS FACTURAS: SI ES REGIMEN SIMPLIFICADO, ORDENAR HACER EL REGISTRO DE COMPRA SI DA MERITO PARA ELLO, SI EL DOCUMENTO NO SIRVE COMO SOPORTE</p> <p>EN LAS NOTAS CREDITO REVISAR LAS RETENCIONES QUE SE CONTABILIZARON EN LA FACTURA PARA DEVOLVERLAS AL PROVEEDOR</p> <p>HACER EL INGRESO DE LAS MERCANCIAS A CADA BODEGA SEGÚN DOCUMENTO PROVEEDOR O EL ELABORADO POR EL RESPONSABLE DEL ALMACEN</p> <p>HACER EL REGISTRO DE LA FACTURA DEL PROVEEDOR, CONTABILIZANDO LAS RETENCIONES E IVA SEGÚN EL REGIMEN AL QUE PERTENEZCAN</p> <p>RECIBE REMISIONES Y FACTURAS PROVEEDORES</p> <p>SOLICITAR OPORTUNAMENTE LAS RESPECTIVAS FACTURAS PENDIENTES AL PROVEEDOR PARA CONTABLIZARLAS DENTRO DEL MES</p>
DIGITAR TRASLADOS INTERNOS MERCANCIA EMPRESA	<p>HACER EL INGRESO DE LAS MERCANCIAS SEGÚN LA BODEGA CORRESPONDIENTE</p> <p>NO DEBE PROCESAR NINGUN DOCUMENTO QUE INGRESE MERCANCIA A BODEGAS SIN LA FIRMA DE RECIBIDO DE ESTA.</p> <p>RECIBE LOS TRASLADOS: REvisa LOS RESPECTIVOS RECIBIDOS DE MERCANCIA FIRMADOS DEL RESPONSABLE DEL ALMACEN</p>
ELABORACION DE COMPROBANTES DE EGRESO	<p>DEBE CONTABILIZAR EN LAS RESPECTIVAS CUENTAS CONTABLES SEGÚN CORRESPONDA LOS PAGOS Y FACTURAS DE PROVEEDOR.</p> <p>OTROS PAGOS: ORDENAR HACER LOS RESPECTIVOS REGISTROS DE COMPRA SI SON REQUERIDOS, UNA VEZ ELABORADOS RECIBE, REvisa QUE ESTEN CORRECTAMENTE DILIGENCIADOS</p> <p>OTROS PAGOS: PRACTICAR LA RETENCIONES Y CONTABILIZARLAS</p> <p>OTROS PAGOS: REvisa LAS FACTURAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS DIAN</p> <p>PAGOS DE IMPUESTOS DIAN: RECIBE EL RECIBO OFICIAL DE PAGO SELLADO POR EL BANCO, STICKER DIAN, ANEXO FORMULARIO</p> <p>PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS: RECIBE LA FACTURA, REvisa EL SELLO DEL BANCO Y ELABORA EL COMPROBANTE DE EGRESO.</p> <p>PAGOS IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO: FORMULARIO SELLADO POR TESORERIA MUNICIPAL O RECIBO OFICIAL DE PAGO DE TESORERIA CON FIRMA Y SELLO</p> <p>PAGOS IMPUESTOS VEHICULOS. FORMULARIO SELLADO POR EL BANCO</p> <p>RECIBE DOCUMENTOS PARA ELABORAR EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE EGRESO</p> <p>SI EL PAGO CORRESPONDE A PROVEEDORES: CONTABILIZA PAGOS DE FACTURAS, DESCUENTOS, RETENCIONES</p>

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 4 de 5

	<p>SI EL PAGO CORRESPONDE A PROVEEDORES: REvisa FACTURAS CON LAS ENTRADAS DE MERCANCIAS</p> <p>SI EL PAGO CORRESPONDE A PROVEEDORES: REvisa FACTURAS PARA APLICAR LAS RETENCIONES QUE SE DEBAN HACER SI NO SE PRACTICARON</p> <p>ORDENAR HACER LA RESPECTIVA CONSIGNACION.</p> <p>SI EL PAGO CORRESPONDE A PROVEEDORES: REvisa LOS DESCUENTOS PLASMADOS EN LAS FACTURAS</p>
RECIBE PLANILLAS DE TODOS LOS ALMACENES	<p>SI ES ANTICIPO: DEBE LLEVAR UNA RELACION PARA QUE ESTE SEA DECONTADO AL PAGO TOTAL</p> <p>ELABORA LOS COMROBANTES DE EGRESO PERTINENTES CON SU DEBIDO SOPORTE PARA CUADRAR LA PLANILLA RESPECTIVA.</p> <p>ENTREGA LA PLANILLA Y SOPORTES AL ENCARGADO DE REVISAR CADA ALMACEN.</p>
REVISION PLANILLAS PUNTOS VENTAS CON SU SOPORTES	<p>REvisa EL VALOR REPORTADO A ENTREGAR CON: CONSIGNACIONES A PROVEEDORES, EFECTIVO ENTREGADO, PAGOS REALIZADOS</p> <p>EN LAS PLANILLAS VENTAS POR MAYOR DEBE ADJUNTARSE EL COMPROBANTE DE INFORME DIARIO</p> <p>EN LAS PLANILLAS VENTAS POR MAYOR REvisa LOS RECIBOS PROVISIONALES DEBEN ESTAR FIRMADOS POR RECIBIDOS POR EL TESORERO.</p> <p>EXCEPCION DE REVISAR EL COMPROBANTE DE EGRESO, DEBE PEDIR QUE LO REVERSE OTRA PERSONA</p> <p>RECIBIR PLANILLA CON SUS SOPORTES (PAGOS EFECTUADOS CON SUS COMPROBANTES, FACTURAS, RECIBOS DE CAJA, DEVOLUCIONES, COMPROBANTES DE INFORME DIARIO, CONSIGNACIONES)</p> <p>REvisa COMPROBANTE DE INFORME DIARIO DE FACTURACION VENTAS A CREDITO CON SUS FACTURAS ANEXAS Y EN CONSECUTIVO</p> <p>REvisa COMPROBANTE DE INFORME DIARIO VENTAS DE CONTADO CON SUS FACTURAS ANEXAS Y EN CONSECUTIVO</p> <p>REvisa COMPROBANTES DE EGRESO Y FIRMAR CASILLA DE REVISIÓN: FACTURA, DESCUENTO, RETENCIONES, PROVEEDOR, CONSIGNACION BANCARIA (CUENTA, BENEFICIARIO Y VALORES, EFECTIVO O CHEQUE)</p> <p>REvisa CONSIGNACIONES QUE SE HALLAN EFECTUADO A LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA EMPRESA, CONFIRMADAS POR EL BANCO, SI ES EFECTIVO O CHEQUE</p> <p>REvisa FACTURAS CREDITO: LA FECHA DE ELABORACION, VENCIMIENTO, PRECIOS, QUE ESTEN FIRMADAS.</p> <p>REvisa PLANILLAS: QUE ESTEN FIRMADAS Y RECIBIDAS EN SU TOTALIDAD POR EL TESORERO.</p> <p>REvisa PRECIOS, DESCUENTOS</p> <p>REvisa RECIBOS DE CAJA, DESCUENTOS CONTABILIZADOS EN LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES Y QUE ESTEN AUTORIZADOS</p> <p>SUMAR TODAS LAS FACTURAS CONTADO DEL DIA VERIFICANDO QUE DEBE SER EL VALOR TOTAL DEL COMPROBANTE DE INFORME DIARIO, EL REPORTADO A ENTREGAR</p>



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 5 de 5

	ARCHIVAR EN ORDEN CONSECUTIVA TODAS LAS FACTURAS DE VENTA Y RECIBOS DE CAJA, EN CARPETAS CON INDICE QUE INDIQUE SU CONTENIDO, ENTREGANDOLOS A ARCHIVO
	ARCHIVAR LOS COMPROBANTES DE INFORME DIARIO EN ORDEN DE FACTURAS CONTADO, CREDITO POR SEPARADO EN CARPETAS CON INDICE QUE INDIQUE SU CONTENIDO, ENTREGANDOLOS A ARCHIVO
	SUMAR TODOS LOS RECIBOS DE CAJA VERIFICANDO LA PLANILLA Y VALOR REPORTADO A ENTREGAR
	ELABORAR INFORME Y ENVIAR VIA E-MAIL AL GERENTE DE TODA SITUACION IRREGULAR ENCONTRADA EN LAS REVISIONES, O QUE LLEGUE A SU CONOCIMIENTO
	SUMAR UNA FACTURA CONTADO, CREDITO AL AZAR EN SU CONTENIDO VERIFICANDO : VALOR A PAGAR, DESCUENTOS, IVA GENERADO, RETENCION
	REVISAR CONSECUTIVOS EN EL SISTEMA DE FACTURAS DE VENTAS, RECIBOS DE CAJA, DEVOLUCIONES DE VENTAS
	VERIFICAR EN EL SISTEMA LAS FACTURAS ANULADAS
	TODA REVISION QUE REALICE DEBE FIRMAR EL DOCUMENTO
	APAGAR COMPUTADOR, IMPRESORA, UPS, LUCES
	COLABORAR EN LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS Y SEGUIR ORDENES DEL JEFE INVENTARIOS
LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO	

Modificaciones a la versión anterior:

Versión: 00	Fecha: 2012-01-31	Elaborado por: JULIO CESAR O. Cargo: Talento Humano	Revisado por: WILSON BENAVIDES M Cargo: Administrador	Aprobado por: GONZALO BENAVIDES R. Cargo: Gerente General
-------------	-------------------	--	--	--

Cargo: Inspector de Calidad

FIRMA DEL EMPLEADO EN SEÑAL DE CONOCIMIENTO Y ACUERDO:

.....

C.C. OBSERVACIONES:

.....

.....

CARGO: VENDEDOR DE MOSTRADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	VENDEDOR, MOSTRADOR
Código:	6321
Número de Cargos:	SIETE (07)
Dependencia:	AREA ADMINSTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE VENTAS

Perfil Ocupacional

Profesional, técnico o tecnólogo, auxiliar en áreas de mercadeo, marketing, Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Administrador Agropecuario o carreras afines, con perfil ocupacional en las áreas de mercadeo, promoción y ventas, con experiencia en tareas de organización, atención al cliente, manejo de software de facturación, excelente presentación y disposición de trabajo, con gran agilidad y destreza para laborar en situaciones bajo gran presión.

Misión del Puesto

Atender al cliente a satisfacción del mismo, asistiéndolo en las inquietudes, sugerencias y recomendaciones que ha bien tenga aportar para el mejoramiento de la empresa, aplicando los métodos que considere necesarios para inducir al usuario a la compra permanente de sus productos.

Formación y Conocimientos Preferibles:

- Titulación media o profesional
- Formación especializada en ventas por mostrador
- Conocimiento de los productos del Gremio
- Manejo de precios de los productos de la empresa
- Experiencia mínima de un año en actividades del sector agropecuario
- Conocimientos de almacenamiento
- Manejo de equipos de computación
- Manejo de software contable SIIGO
- Manejo de inventarios

Competencias Deseables:

- Buen estado de salud física y mental
- Flexibilidad y agilidad mental
- Capacidad de análisis y organización
- Disposición constante de atención al cliente
- Habilidades de expresión y ventas
- Toma de decisiones oportunas
- Orientación a resultados
- Iniciativa - Confidencialidad

Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario establecido por la Empresa.
2	Encender los Computadores del Punto de Venta
3	Informar cualquier anomalía presentada en los equipos, inmediatamente al administrador del sistema
4	Informar al cliente sobre las características de los productos o servicios que está promoviendo.
5	Orientar al cliente en sus necesidades específicas
6	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es importante para nosotros, una vez este en la puerta del almacén
7	Prestarle ayuda al cliente en llevar los productos comprados (Cajas, Bultos) hasta el vehículo cerca del almacén
8	Darle prioridad al orden de llegada del cliente, y con la mejor disponibilidad atenderlo, y por ningún motivo llegar a discutir con él.
9	Prestar la ayuda necesaria para que el cliente sea despachado en el menor tiempo posible.
10	Ubicar la mercancía según la solicitud del cliente.
11	Elaborar la <u>FACTURA DE VENTA</u> en el mismo momento en que se produce la venta, dependiendo de la condición de pago
12	Entregar los productos vendidos, junto con la <u>FACTURA DE VENTA</u> respectiva a satisfacción del cliente
13	Verificar la entrega de los productos con la <u>FACTURA DE VENTA</u>
14	Elaborar los respectivos <u>RECIBOS DE CAJA</u> y el vendedor debe firmar con numero de cedula de ciudadanía entregándole al cliente el <u>Original en el momento en que efectúa el pago</u>
15	Entregar las facturas de venta crédito, contado y recibos de caja, a contabilidad debidamente firmadas, conservando el consecutivo
16	Las Facturas crédito que envíen a contabilidad y lleguen sin las debidas firmas y requerimientos de la Empresa para su respectivo cobro jurídico, serán de responsabilidad del vendedor que otorgue este crédito.
17	Tener conocimiento claro de las existencias de mercancías, para así atender el cliente y generar una buena rotación de productos.
18	Hacer pedido de mercancía o producto, a la bodega con el fin de mantener existencias para la venta.

19	Elaborar informes mensuales de los productos próximos a vencer y en mal estado en el almacén de su responsabilidad antes de 180 días de su vencimiento.
20	La mercancía que se venza, y que este en mal estado en el almacén y no se haya reportado por escrito oportunamente para su cambio u otro, será de responsabilidad y con cargo del administrador del mismo.
21	Hacer en el Cajero, el respectivo Cierre de Caja, que debe ser diario, generando <u>el comprobante de informe diario</u> , e imprimirlo.
22	<u>Los Comprobantes de informe diario debe hacerse por facturas de venta contado y crédito independientemente y hacer un archivo en forma separada de estos.</u>
23	Mantener y organizar el almacén y bodega en las mejores condiciones de almacenamiento, orden y limpieza presentando la mejor imagen de nuestra empresa.
24	Atender de manera oportuna las tomas de inventario, acatando las decisiones que se adopten en tal sentido
25	Elaborar las Respectivas Planillas Diarias de Control para la Entrega de documentos y efectivo
26	Colaborar y permitir de forma inmediata el Control de arqueo de Caja
27	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
28	Mantener surtido los estantes y vitrinas del almacén
29	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es importante para nosotros, una vez este en la puerta del almacén.
30	Prestarle ayuda al cliente en llevar los productos comprados hasta el vehículo cerca del almacén
31	Darle prioridad al orden de llegada del cliente, y con la mejor disponibilidad atenderlo, y por ningún motivo llegar a discutir con él.
32	Prestar la ayuda necesaria para que el cliente sea despachado en el menor tiempo posible.
33	Mantener surtido los estantes y vitrinas del almacén.
34	Consultar en el sistema SIIGO el Estado de Cuenta del cliente antes de efectuar una venta crédito si el monto del cupo no ha llegado a su límite o en su defecto se encuentra en mora, caso en el cual no se le podrá vender.
35	<u>Elaborar las facturas de venta crédito con los requisitos vigentes de ley entre otros debe llevar: Apellidos y Nombres, Dirección y número de Teléfono</u> , firma del cliente y numero de cedula.
36	Para Aperturas de Créditos, el vendedor debe seguir los procesos adoptados por la empresa y diligenciar los documentos para tal fin en coordinación con

	cartera para la debida aprobación del crédito
37	Todo Empleado de la Empresa debe informar a la Oficina para retirarse del lugar de trabajo, al jefe del talento humano.
38	Procesar las entradas y salidas de mercancía de manera oportuna, imprimiendo y adjuntando el documento a los traslados internos, facturas de compra, remisiones y notas de salida, y enviarlos con un funcionario de la empresa.
39	Consignar diariamente los dineros productos de de la venta, y hacer entrega de las consignaciones, las planillas de diario, facturas de compra, remisiones y otros documentos oportunamente a un funcionario de la empresa.
40	Los vales que se manejan para entregas de mercancía a clientes, deben llevar escrito el numero de factura de venta, y es de estricto cumplimiento por parte del vendedor
41	<u>Llevar un Archivo en carpeta diferente para las Resoluciones de la Facturación DIAN-RUT, - ICA,-SECRETARIA DE SALUD, Mantener Exhibido el RUT, el Registro ICA, a la vista del Publico y Comprobantes de informe diario.</u>
42	Apagar el computador, UPS, Impresoras, Extractores y luces Verificando cerraduras, chapas y candados del Punto de Venta Todos los días al momento de cerrar el almacén
43	Dejar Activadas las alarmas del almacén
44	Para hacer los Cierres deben estar a puerta cerrada por seguridad, y veracidad de LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE INFORME DIARIO. Una Vez realizado este proceso si realizan una venta deben asegurarse de que la fecha en el programa sea del día siguiente.
45	<p>En las facturas de compra o en las remisiones se les debe escribir, <u>si reciben la Mercancía</u> lo siguiente :</p> <p>(Requerido por la DIAN para justificar la causación de la compra)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Recibí mercancía. .Fecha de recibido .Firma y No.de C.C.</u> ✓ <u>Esto también aplica para los traslados internos de mercancía de la Empresa.</u> <p><u>Si solamente reciben la factura entonces deben hacer lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Recibí Factura. .Fecha de recibido .Firma y No.de C.C</u>
46	Mantener en un lugar especifico toda la documentación recibida de requerimiento de la empresa y que debe ser enviada oportunamente
47	En todo Almacén debe existir una zona demarcada con un aviso que diga “AREA PARA DEVOLUCIONES” en donde deben permanecer todos los productos en mal estado, vencidos y filtrados, que serán objeto de devolución.
48	Recibir las capacitaciones en manejo de productos utilización almacenamiento y puesta en práctica. La empresa realizara las respectivas pruebas de evaluación y seguimiento.
49	Los vendedores se deben proveer de cambio para dar un buen servicio al

	cliente
50	En caso de no haber servicio bancario se les podrán ser entregados los dineros a las personas autorizadas por escrito de la empresa, dejando por escrito la debida constancia mediante firma y numero de cedula.
51	No tener negocios alternos en el lugar de trabajo venta de productos que no sean de la empresa. Por ningún motivo se debe prestar mercancía a otros almacenes a vendedores, promotores.
52	Las mercancías deben ser empacadas en cajas. Si la compra es pequeña en bolsas o como el cliente lo prefiera.
53	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades	
1	Responder por la presentación del almacén y mantener en mostradores y demás los productos visibles al público y ordenados de acuerdo a las normas legales vigentes.
2	Los vendedores deben asistir a su lugar de trabajo con una buena presentación personal y la disposición para dar la mejor atención garantizando la recompra.
3	Garantizar la entrega de los dineros todos los días a una hora determinada, al pagador o tesorero para el correcto manejo de los mismos.
4	Asegurar el cuadro de Inventarios de forma exacta, eliminando faltantes y sobrantes.
5	Entregar todos los días las planillas diligenciadas, las facturas de venta, los recibos de caja y los cierres de caja. Además las facturas de compra, remisiones, notas de salida y correspondencia de la empresa.
6	Responder por la mercancía con fechas próximas a su vencimiento informando a las dependencias de la empresa antes de los 180 días a su vencimiento.
7	Identificar e informar sobre productos de baja rotación en su almacén a la gerencia y a dependencias de la empresa para el correcto flujo de la información y toma de decisiones.
8	Garantizar y asegurar una eficaz toma física de Inventarios, respondiendo por las diferencias a la empresa.
9	Verificar las correspondientes firmas de documentos de quien recibe los dineros expresados en valores y en cifras.
10	Garantizar la mejor disponibilidad en la atención al cliente satisfaciéndole a plenitud en todas sus necesidades y servicios que presta el almacén.
11	Asegurar el cobro de cartera que corresponde a su almacén bajo su responsabilidad.
12	Responder por todo descuento que no esté autorizado debidamente por la

	empresa.
13	No Admitir por ninguna razón personas ajenas a la empresa dentro del mostrador
14	Responder y tener cuidado al hacer una formulación para la aplicación en cultivos, por las mezclas de los productos y la incompatibilidad de los mismos, que perjudican al cliente, al vendedor y a la Empresa.
15	Responder ante la Empresa por sanción o cierre del establecimiento por el no cumplimiento de la expedición de la FACTURA DE VENTA con los requisitos de ley, y toda mercancía que se venda debe salir del almacén con la respectiva factura.
16	Verificar que las factura de venta crédito queden debidamente firmadas con numero de cedula, en los cheques y letras la firmas, numero de cedula y las fechas del documento.
17	Responder porque se efectúen diariamente las consignaciones y no acumular dineros en el almacén, procedimiento que se debe cumplir, donde se ha ordenado.
18	Garantizar con exactitud que se ha procesado diariamente de manera correcta toda la información correspondiente a inventarios en el programa contable de su manejo y del almacén de su responsabilidad
19	Garantizar el correcto diligenciamiento de los documentos para aperturas de Créditos
20	Cumplir con los requisitos de cartera como son los pagares - Autorizaciones - Fotocopias de la Cedula y demás documentos para otorgar un buen crédito.
21	Cumplir rigurosamente que todo vale que le sean entregado al cliente para posteriormente reclamar un producto debe llevar escrito el numero de factura de venta a la cual pertenece
22	No debe ingerir licor en el lugar de trabajo, ni en las instalaciones de la empresa, no se admite que se presente en estado de alicoramiento.
23	Es de carácter obligatorio la Expedición y entrega al cliente de la <u>FACTURA DE VENTA</u> y el <u>RECIBO DE CAJA</u> , en el mismo momento que se origina la transacción.
24	<p>Es de carácter obligatorio que en las facturas de compra o en las remisiones se les debe escribir, <u>si reciben la Mercancía</u> lo siguiente :</p> <p>(Requerido por la DIAN para justificar la causación de la compra)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Recibí mercancía. .Fecha de recibido .Firma y No.de C.C.</u> ✓ <u>Esto también aplica para los traslados internos de mercancía de la Empresa.</u> <p><u>Si solamente reciben la factura entonces deben hacer lo siguiente:</u> <u>Recibí Factura. .Fecha de recibido .Firma y No.de C.C.</u></p>

CARGO: AUXILIAR DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Auxiliar de Almacén con perfil ocupacional en las áreas de promoción y ventas, con experiencia en tareas de organización, almacenamiento, atención al cliente, manejo de software de facturación, excelente presentación y disposición de trabajo, con gran habilidad agilidad y destreza para laborar en situaciones bajo presión.

Misión del Puesto

Asistir al jefe de almacén o al Vendedor de mostrador en labores correspondientes al almacenamiento de mercancías, equipos, herramientas, de la empresa de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca la empresa, conforme a su especialidad.

Formación y Conocimientos Preferibles

Educación formal Bachillerato Técnico.
Experiencia en cargos similares 2 años
Conocimiento de Almacenaje
Manejo de Inventarios
Manejo de Equipos de computación
Manejo de residuos

Competencias Deseables

Trabajo en equipo.
Concentración, Orientación al cliente
Organización, Confidencialidad
Capacidad para resolver problemas operativos.
Buenas relaciones interpersonales
Flexibilidad y agilidad mental
Disponibilidad
Habilidades operativas y sociales
Compromiso con la organización
Capacidad de atención

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario establecido por la Empresa.
2	Realizar los requerimientos de productos según el Stock de Almacén.
3	Recibir los bienes, inspeccionarlos y verificarlos con la Remisión de entrada
4	Ubicar la mercancía en los estantes del Almacén
5	Hacer entrega diariamente de todos los documentos pertinentes al departamento de contabilidad
6	Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditoria
7	Controlar y registrar las entradas y salidas de mercancías, y otros bienes propiedad de la empresa, de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.
8	Entregar los productos vendidos, junto con la factura respectiva a satisfacción del cliente.
9	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es importante para nosotros, una vez este en la puerta del almacén
10	Colaborar con la elaboración de facturas de venta dependiendo de la condición de pago
11	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento
12	Mantener y organizar el almacén en las mejores condiciones de orden y limpieza.
13	Colaborar con los informes de los productos próximos a vencer en el almacén
14	Prestarle ayuda al cliente en llevar los productos comprados hasta el vehículo cerca del almacén
15	Prestar la ayuda necesaria para que el cliente sea despachado en el menor tiempo posible.
16	Acomodar la mercancía dentro del almacén, verificando que los mismos se conserven en buen estado
17	Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

Responsabilidades	
1	Responder por la presentación del almacén y mantener mostradores y demás los productos visibles al público y ordenados de acuerdo a las normas legales vigentes
2	Identificar e informar sobre productos de baja rotación en el almacén a la gerencia y a dependencias de la empresa para el correcto flujo de información

	y toma de decisiones.
3	Garantizar la mejor disponibilidad en la atención al cliente satisfaciéndole a plenitud en todas sus necesidades y servicios que presta el almacén

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo elevado, con posibilidad de ocurrencia alta
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

CARGO: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Numero de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	

Perfil Ocupacional

Auxiliar de Servicios Generales con perfil ocupacional en las áreas de Mensajería en tareas de correspondencia y manejo de documentos, elaboración de consignaciones

Misión del Puesto

Generar el traslado de documentos dentro de los diferentes departamentos y oficinas que conforman la empresa, procurando el flujo normal de la documentación, correspondencia, pagos y recoger la documentación e información de terceros con destino a las diferentes dependencias

Formación y Conocimientos Preferibles

Educación formal Bachillerato Técnico.
Experiencia en cargos similares 2 años

Competencias Deseables

Flexibilidad y agilidad mental
Disponibilidad
Habilidades operativas y sociales
Compromiso con la organización
Capacidad de atención
Iniciativa, Confidencialidad, Comunicación
Orientación al cliente
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión

Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento estricto al horario de Trabajo establecido por la empresa.
2	Hacer las consignaciones a los diferentes Bancos y retirar devoluciones

3	Llevar y recoger correspondencia a las dependencias donde se le indique
4	Efectuar reportes permanentes y oportunos sobre las fechas de vencimiento la mercancía, en los almacenes y bodegas.
5	Pesar las hilazas y demás productos que se requieran para la venta, con informe en el mismo día, a las dependencias de la Empresa.
6	Elaborar reportes a sistemas de los pesos y valores de las hilazas
7	Prestar ayuda y colaboración tal y como se le indique sin reparos a los Vendedores de Mostrador, Jefes de Bodega y al personal administrativo, en actividades tales como llevar o trasladar cajas para las remisiones pertinentes, servicios de mensajería y demás oficios de la naturaleza de su cargo.
8	Recoger la totalidad de la correspondencia de la empresa
9	Ejecutar actividades de cobro de la cartera
10	Participar en actividades del almacén y bodega en las horas de la mañana
11	Llevar el control de los vencimientos de mercancía, productos en mal estado, baja rotación, en coordinación con los jefes de almacén y bodega con informe a la gerencia mensualmente.
12	Atender al cliente, brindándole el mejor servicio, haciéndole saber que es importante para nosotros, una vez este en la puerta del almacén
13	Prestar el mejor servicio al cliente, colaborando con actividades tales como llevar cajas al vehículo, trasladando de bodega a almacén mercancía cuando falte para la venta, brindando bebidas y atención
14	Mantener informado al Gerente de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
15	Hacer entrega de todos los documentos que le sean entregados para pagos u otros en el mismo día, una vez termine presentándose a la oficina para tal efecto y rindiendo informe de los resultados de las diligenciadas encomendadas.
16	Colaborar en la toma física de inventarios en los días en que se le indiquen, siguiendo todas las instrucciones pertinentes para el logro de un buen resultado.
17	Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

Responsabilidades	
1	Garantizar la reserva absoluta de toda la información que a su conocimiento llegue
2	Responder por todos los documentos, títulos valores que le sean encomendados para las respectivas transacciones bancarias, o que deban ser entregados a almacenes.

3	Colaborar con el departamento administrativo, ventas y con la directiva en la ejecución de labores propias de servicios generales que faciliten la comunicación entre las dependencias
4	Colaborar y brindar el mejor servicio al mejor al cliente en coordinación con los Jefes de almacén y bodega.
5	Garantizar las mejores relaciones interpersonales con todo el personal de la Empresa, para lograr desempeñar a cabalidad sus funciones.

Condiciones de Trabajo	
1	Ambiente de Trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
2	Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja
3	Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo mental y físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 1 de 6

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR, CARTERA
PROCESO	PROCESO DE APOYO
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR EJECUTIVO

MISION DEL CARGO

Minimizar el riesgo en las operaciones de créditos a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en morosidad alta, además que permitan tener una buena rentabilidad y permanencia del mismo.

AUTORIDAD

Sobre el vendedor de mostrador, vendedor externo

ESCOLARIDAD

Primario		Tecnológico	X	Maestría	
Secundario		Profesional	X	Doctorado	
Técnico		Especialización		Otro	

TÍTULOS

- Administrador de empresas
- Administrador financiero
- Tecnólogo en Administración y finanzas

CONVALIDACIÓN

- Se requiere mínimo de 1 año de experiencia en el área de contabilidad, cartera

REQUISITOS MÍNIMOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA

No requiere		Entre 1 y 5 años	X	Entre 5 y 10 años		Mayor a 10 años	
-------------	--	------------------	---	-------------------	--	-----------------	--

FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS)

- Conocimientos en finanzas, contabilidad, archivo, sistemas de información y servicio al cliente
- Conocimientos en ofimática
- Experiencia en el manejo de software contable SIIGO

HABILIDADES

- Disposición constante de trabajo bajo presión. .Capacidad de comunicación
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Liderazgo grupal.
- Compromiso.

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 2 de 6

- Confidencialidad y gran sentido de pertenencia.

HABILIDADES

ATENCIÓN AMABLE Y DILIGENTE DE LAS LLAMADAS ENTRANTES DE CLIENTES O POR MOTIVO DE CERTIFICACIONES COMERCIALES AL SER CONFIRMADAS POR BANCOS U OTRAS ENTIDADES

REVISAR QUE TODAS LAS CONSIGNACIONES EFECTUADAS A LA EMPRESA SEA CORRECTO EL NÚMERO DE CUENTA, FECHAS, CANTIDADES, SELLOS O TIMBRE REGISTRADORA

REVISIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LOS TÍTULOS VALORES ENTREGADOS POR LOS CLIENTES EN RESPALDO A LA DEUDA

MANTENER NIVELES RELATIVAMENTE BAJOS DE UN RIESGO CREDITICIO, ADEMÁS QUE PERMITAN TENER UNA BUENA RENTABILIDAD Y PERMANENCIA DEL MISMO.

LLEVAR LA ESTADÍSTICA DE: PAGOS, CARTERA CORRIENTE, MOROSA, COBRO JURÍDICO, EVOLUCIÓN DE LA MISMA PARA EL CONTROL DE CARTERA

ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN EN CARTERA, PRESENTARLOS A GERENCIA DEBIDAMENTE EXPLICADOS EN REUNIÓN PROGRAMADA

REVISAR QUE TODOS LOS FORMATOS UTILIZADOS POR LA EMPRESA PARA OTORGAR CRÉDITOS SEAN DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS DE SU PARTE Y DE LOS VENEDORES E INTRUIR EN CASO NECESARIO.

ELABORAR INFORMES DE VENTAS DE PRODUCTOS DE LOS RESPECTIVOS PROVEEDORES INDICADOS CADA TRES MESES.

LLEVAR UNA BASE DE DATOS DE CLIENTES CON LAS CONDICIONES COMERCIALES POR CADA PARA UNA EFECTIVA CONTROL DE CARTERA

PROTEGERSE DE LOS RIESGOS PRESENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CUMPLIR EFICAZMENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y TODA FUNCIÓN INHERENTE A SU CARGO Y AL ÁREA ADMINISTRATIVA

REPORTAR OPORTUNAMENTE TODA NOVEDAD QUE AFECTE O PONGA EN RIESGO EL DESARROLLO NORMAL DE SUS FUNCIONES Y EL DESEMPEÑO GENERAL DE LA COMPAÑÍA

ACTIVIDADES

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
CONTROLAR EVOLUCIÓN CARTERA	MANTENER NIVELES RELATIVAMENTE BAJOS DE UN RIESGO CREDITICIO, ADEMÁS QUE PERMITAN TENER UNA BUENA RENTABILIDAD Y PERMANENCIA DEL MISMO.
	DETECTAR AQUELLOS CRÉDITOS CON RIESGOS SUPERIOR A LO NORMAL PARA HACERLES SEGUIMIENTO MÁS MINUCIOSO
	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR, Y VERIFICAR SU REGISTRO
	EFECTUAR LA INVESTIGACIÓN CREDITICIA DE POSIBLES CLIENTES PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS
	INFORMAR A LA GERENCIA SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS CLIENTES MOROSOS
	LLEVAR UN CONTROL DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO DE LOS CLIENTES CON CRÉDITOS

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 3 de 6

	<p>PROPONER ESTRATEGIAS Y DISEÑAR CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR</p>
	<p>COORDINAR CON EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LOS PUNTOS DE VENTAS PARA HACER VISITAS DE COBRO, LLEGANDO A UN ACUERDO DE PAGO, A CLIENTES QUE NO SE UBIQUEN CON FACILIDAD Y ESTEN VENCIDOS A MAS DE 60 DIAS</p>
	<p>MANTENER UN ALTO NIVEL DE EFICIENCIA.</p>
	<p>HACER SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE CARTERA SEGÚN ACUERDOS ESTABLECIDOS CON CADA CLIENTE POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFONICAS.</p>
	<p>CONTROLAR LA EVOLUCIÓN DE LA CARTERA ACTIVA Y VERIFICAR QUE LOS NIVELES DE RECUPERACIÓN SE MANTENGAN DENTRO DE LOS NIVELES ESPERADOS ADOPTANDO EN CASO CONTRARIO MEDIDAS CORRECTIVAS</p>
	<p>LLAMAR A LOS CLIENTES CUANDO SEA ESTRICTAMENTE NECESARIO, CONOCER PERFECTAMENTE LAS CONDICIONES PUNTUALES QUE LA EMPRESA TIENE CON ALGUNOS CLIENTES PARA NO INCOMODARLOS</p>
	<p>ESTABLECER LA RENTABILIDAD POR CLIENTE</p>
<p>ELABORAR INFORMES CARTERA, DE PRODUCTOS</p>	<p>REALIZAR TODOS LOS MARTES DE CADA SEMANA UN INFORME EN DETALLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR ALMACEN CON RELEVANCIA EN LOS CRECIMIENTOS DE CARTERA, ESPECIFICANDO LOS CLIENTES QUE LA AUMENTARON, CONFIABILIDAD, CALIFICACION (BUENO, REGULAR, MALO), RESPALDO A FAVOR DE LA EMPRESA.</p>
	<p>REALIZAR UN INFORME POR EDADES DE CARTERA CLAFISICADA ASI: CORRIENTE, VENCIDA (A 30 , 60, 90, 120, 180 Y MAS 180 DIAS)</p>
	<p>ELABORAR UNA BASE DE DATOS DE LOS CLIENTES CON LAS CONDICIONES COMERCIALES NEGOCIADAS, FORMA DE PAGO, GARANTIA O RESPALDO, DOCUMENTOS (SOLICITUD DE CREDITO, FOTOCOPIA DE CEDULA, PAGARE, PERSONAS AUTORIZADAS)</p>
	<p>PROCESAR Y ELABORAR INFORMES DE VENTAS DE PRODUCTOS DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES SEGÚN SE LE INDIQUE CON LOS SIGUIENTES ITEMS: NOMBRE PRODUCTO, CANTIDAD, VALOR CADA TRES MESES.</p>
	<p>LOS INFORMES MENSUALES QUE DISEÑE DEBE CONTENER CLIENTES NUEVOS, AMPLIACIONES, GARANTIAS, RETIROS DE CREDITOS.</p>
	<p>LLEVAR LA ESTADÍSTICA DE LA COBRANZA</p>
	<p>ELABORAR UN INFORME DE CARTERA CORRIENTE DE 30, 60, 90 DIAS, CON ENFASIS EN LOS PLAZOS CONCEDIDOS QUE OTORGA CADA ALMACEN.</p>
	<p>MANTENER LISTADOS, REPORTES Y TODA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA CLASIFICACIÓN DE CREDITOS PARA CONTROLAR LA CARTERA</p>

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 4 de 6

	<p>REVISAR CADA 15 DIAS EL VALOR DE LAS MERCANCIAS EN CADA ALMACEN FRENTE AL CUBRIMIENTO DE LAS POLIZAS DE SEGUROS.</p>
	<p>ELABORAR UN REPORTE DE LOS INGRESOS POR MES POR CONCEPTO DE PAGOS DE CREDITOS</p>
	<p>REALIZAR UN ANALISIS DE LAS CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR EN: 1. PRINCIPALES DEUDORES, 2. PORCENTAJE DE INCOBRABILIDAD DE LOS ULTIMOS MESES, 3. PORCENTAJE DE LAS VENTAS A CRÉDITO, 4. PORCENTAJE DE CARTERA CORRIENTE A 30, 60, 90 DIAS, 5.CALCULO DE LA ROTACION DE CARTERA, 6. INDICES DE MOROSIDAD</p>
	<p>REALIZAR INFORME MENSUAL DE JUNTA DIRECTIVA A TRAVÉS DEL FORMATO INFORME DE CARTERA JUNTA DIRECTIVA, QUE CONTIENE: 1. ANÁLISIS DE CARTERA, 2. COMPARATIVO DE CARTERA, 3. CARTERA GENERAL, 4. CARTERA DE DIFÍCIL RECAUDO, 5.EVOLUCION DE LA CARTERA DE DIFICIL RECAUDO, 6.CARTERA EN COBRO JURÍDICO, 7.EVOLUCIÓN DE LA CARTERA JURIDICO, 8.RESUMEN DE CARTERA POR SEDES.</p>
<p>REVISAR TITULOS VALORES, FACTURAS DE VENTA, RECIBOS DE CAJA, NOTAS CREDITO, CONSIGNACIONES</p>	<p>REVISAR Y APROBAR CHEQUES Y LETRAS GIRADOS A FAVOR DE LA EMPRESA DE CLIENTES, ENVIADOS POR LOS VENDEDORES DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA, SEGÚN LOS CUPOS OTORGADOS</p>
	<p>REVISAR LAS FACTURAS DE VENTA CREDITO: FORMA DE PAGO (CUENTA CONTABLE CLIENTES) QUE NO PRESENTEN ENMENDADURAS, COTEJAR LAS RESPECTIVAS FIRMAS, CUMPLIENDO CON LOS DIFERENTES REQUISITOS DE LEY PARA COBRO JURIDICO.</p>
	<p>VERIFICAR EN LOS RECIBOS EL CRUCE DE LOS DOCUMENTOS AFECTADOS EN ESTOS Y EL COBRO DE LOS INTERESES Y DESCUENTOS REALIZADOS</p>
	<p>CONTROLAR QUE LOS CHEQUES SEAN CONSIGNADOS OPORTUNAMENTE Y REVISAR QUE TODOS LOS TITULOS VALORES RECIBIDOS SE ENCUENTREN EN CUSTODIA POR LA TESORERIA DE LA EMPRESA.</p>
	<p>HACER LAS RESPECTIVAS VISITAS A LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTAS PARA CONSTATAR QUE SE ENCUENTREN LAS FACTURAS DE VENTA SEGÚN LOS REGISTROS CONTABLES CADA DOS MESES</p>
	<p>REVISAR EN DETALLE LAS CONSIGNACIONES EFECTUADAS A CUENTAS PROPIAS DE LA EMPRESA PRODUCTO DE CHEQUES GIRADOS DE CLIENTES</p>
	<p>REVISAR CONSECUTIVOS DE FACTURAS DE VENTA CREDITO Y RECIBOS DE CAJA, VERIFICAR FIRMAS DEL CLIENTE Y DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS CON DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COMO (SOLICITUD DE CREDITO, PAGARE, DOCUMENTO DE IDENTIDAD)</p>
<p>REGISTRAR LAS HORAS EXTRAS EN EL FORMATO PARA SU PAGO</p>	<p>REGISTRAR EN EXCEL EN EL FORMATO HORAS EXTRAS: LAS HORAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS EMPLEADOS PARA EL</p>



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 5 de 6

	PAGO EN NOMINA.
REGISTRAR EL INGRESO Y RETIRO DE CHEQUES Y LETRAS	REGISTRAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO, EN CUENTAS DE CONTROL LOS TITULOS VALORES Y UNA VEZ CANCELADOS LAS DEUDAS DE LOS CLIENTES HACER EL RESPECTIVO RETIRO DE LOS MISMOS.
DILIGENCIAR Y SOLICITAR DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LOS CREDITOS	DOCUMENTOS, REQUISITOS BÁSICOS DE CRÉDITO QUE DEBE SOLICITAR AL CLIENTE (PERSONAS NATURALES, JURIDICAS)
	PARA LA APROBACIÓN DE UN CRÉDITO, SE DEBERÁ CONTAR CON LA SOLICITUD Y LA INVESTIGACIÓN DE LA MISMA, UNA VEZ DILIGENCIADA TODAS LAS FORMAS, DEBE SER APROBADA POR GERENCIA
	ELABORAR, EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES COMERCIALES SOLICITADAS POR LOS CLIENTES
	DAR RESPUESTA VIA TELEFONICA A LAS CERTIFICACIONES EXPEDIDAS CON LA MAYOR EXACTITUD
	ENVIAR FAX
	APAGAR COMPUTADOR, IMPRESORA, UPS, LUCES
LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO	

Modificaciones a la versión anterior:

Versión: 00	Fecha: 2012-01-31	Elaborado por: JULIO CESAR O. Cargo: Talento Humano	Revisado por: WILSON BENAVIDES M Cargo: Administrador	Aprobado por: GONZALO BENAVIDES R. Cargo: Gerente General
----------------	-------------------	--	--	--

Cargo: Inspector de Calidad

FIRMA DEL EMPLEADO EN SEÑAL DE CONOCIMIENTO Y ACUERDO:

.....
C.C.
OBSERVACIONES:

.....

.....



Agroquímicos
ORIENTE
Y CIA LTDA
NIT : 900.123.883-1

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 6 de 6

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TESORERIA
PROCESO	PROCESO DE APOYO
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR EJECUTIVO

MISION DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de la recepción, control de los dineros, su adecuado desembolso a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la empresa, custodia títulos valores y dineros.

AUTORIDAD

Seguir órdenes del asistente de compras, gerencia

ESCOLARIDAD

Primario		Tecnológico	X	Maestría	
Secundario		Profesional		Doctorado	
Técnico		Especialización		Otro	

TÍTULOS

- Tecnólogo y/o estudiante de mínimo 2 semestres de carreras administrativas, contables y financieras
- Tecnólogo en Administración y finanzas

CONVALIDACIÓN

- Experiencia mínima de doce meses y reciente. que haya manejado en efectivo más de dos millones de pesos diarios

No requiere		Entre 1 y 5 años	X	Entre 5 y 10 años		Mayor a 10 años	
-------------	--	------------------	----------	-------------------	--	-----------------	--

FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS)

- Contabilidad general
- Procedimientos de caja.
- Trámites y procedimientos de oficina

HABILIDADES

- Disposición constante de trabajo bajo presión.
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- Mantener relaciones interpersonales.
- Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general
- Realizar arqueos diarios de movimiento de caja
- El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 2 de 4

- Seguir instrucciones orales y escritas
- Compromiso.
- Confidencialidad y gran sentido de pertenencia.

RESPONSABILIDADES

PROTEGERSE DE LOS RIESGOS PRESENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
REPORTAR OPORTUNAMENTE TODA NOVEDAD QUE AFECTE O PONGA EN RIESGO EL DESARROLLO NORMAL DE SUS FUNCIONES Y EL DESEMPEÑO GENERAL DE LA COMPAÑÍA
CUMPLIR EFICAZMENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y TODA FUNCION INHERENTE A SU CARGO Y AL AREA
REVISAR QUE TODAS LAS CONSIGNACIONES EFECTUADAS A LAS CUENTAS DE LA EMPRESA, SEAN CORRECTAS.
ASEGURAR QUE TODOS LOS DINEROS SE ENCUENTREN EN LA CAJA FUERTE, DE IGUAL TITULOS VALORES
GARANTIZAR QUE LOS CHEQUES DE CLIENTES SEAN CONSIGNADOS EN EL DIA PARA QUE EL CUAL FUERON GIRADOS
REALIZAR CORRECTAMENTE LAS CONSIGNACIONES A CUENTAS DE PROVEEDORES.
GARANTIZAR QUE TODOS LOS PAGOS EFECTUADOS POR TESORERIA SEAN CORRECTOS ANEXANDO LOS RESPECTIVOS SOPORTES PERTINENTES PARA ASI PROBARLO
REVISAR TODOS LOS TITULOS VALORES QUE RECIBE EN CUSTODIA, ESTEN DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS PARA SU COBRO
LLEVAR EL CONTROL DE PAGOS DE LOS CREDITOS BANCARIOS PARA SU OPORTUNO PAGO
REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE TODOS LOS SERVICIOS PUBLICOS
REALIZAR PAGOS CUANDO SE LES ORDEN EN LA HORA Y FECHA, QUE SE LE INDICA

ACTIVIDADES

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
REALIZAR PAGOS	RECIBIR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA EL PAGO
	PARA EFECTUAR EL PAGO DEBE HACER FIRMAR CON CEDULA, EL COMPROBANTE DE EGRESO, REGISTRO DE COMPRA, SOBRE DE PAGO
	VERIFICAR LOS RECIBOS DE CAJA QUE EXPIDA LOS PROVEEDORES: NUMERO DE FACTURA BCORRESPONDIENTE, DESCUENTOS, RETENCIONES, QUE CORRESPONDE A LOS DETALLADOS A LOS COMPROBANTES DE EGRESO
	CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON EL PAGO DE TODOS LOS SERVICIOS (AGUA, LUZ, TELEFONIA FIJA - CELULAR, TELMEX)
	EFFECTUAR LOS PAGOS DE LOS IMPUESTOS: RETENCION EN LA FUENTE, IVA, DECLARACION DE RENTA, IMPUESTO AL PATRIMONIO, INDUSTRIA Y COMERCIO, CAMARA DE COMERCIO, RETENCIONES ICA, VEHICULOS Y DEMAS. EN LA FECHA Y HORA QUE SE LE INDIQUE
	EN LOS PAGOS DE IMPUESTOS DIAN: EL RECIBO OFICIAL DE PAGO DEBE SER SELLADO COMO RECIBIDO CON PAGO, STICKER DIAN
	EN LOS PAGOS INDUSTRIAS Y COMERCIO, RETENCION ICA: EL RECIBO OFICIAL DE PAGO SELLADO Y FIRMADO POR EL TESORERO,

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 3 de 4

	ANEXO FORMULARIO.
	EN LOS PAGOS DE IMPUESTOS VEHICULOS: SELLADO POR BANCO.
EFFECTUAR CONSIGNACIONES	EFFECTUAR CONSIGNACIONES EN LOS BANCOS, VERIFICAR EL SELLO DEL BANCO, SI ES MAQUINA REFISTRADORA CONSTATA CUENTA BENEFICIARIO, VALOR ANTES DE RETIRARSE DEL BANCO
	PARA EFFECTUAR CONSIGNACIONES EN EFETIVO DEBE SIEMPRE INFORMAR CON ANTELACION PARA SER TRASLADADO EN VEHICULO, SIGUIENDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
	LLEVAR UN CONTROL DE CHEQUES ASEGURANDO SU CONSIGNACION OPORTUNA
	REALIZAR LA CONSIGNACION DE CHEQUESDE CLIENTES A CUENTAS BANCARIAS DE LA EMPRESA
RECIBIR DINEROS, CHEQUES, LETRAS	RECIBIR LOS DINEROS ENTREGADOS DE LOS ALMACENES, FIRMANDO EN CONSTANCIA LA RESPECTIVA PLANILLA, GUARDARLOS EN LA CAJA FUERTE.
	RECIBIR LOS CHEQUES, LETRAS: ESTEN BIEN GIRADOS, SIN ENMENDADURAS, BIEN DILIGENCIADOS PARA SU RESPECTIVO COBRO, FECHAS DE ELABORACION Y DE COBRO
	REVISADOS CORRECTAMENTE LOS TITULOS VALORES PROCEDE A DAR POR RECIBIDO CON FIRMA EN LA PLANILLA CORRESPONDIENTE
	TODOS LOS TITIULOS VALORES DEBE CONSERVARSE EN LA CAJA FUERTE
CONFIRMAR CHEQUES	CONFIRMAR EN BANCOS SI LOS CHEQUES CONSIGNADOS FUERON EFFECTIVOS O EN SU DEFECTO RECONSIGNARLOS, RETIRARLOS, SEGÚN CORRESPONDA
	EXIGIR EN LOS BANCOS LOS EXTRACTOS BANCARIOS
	LIQUIDAR LAS COMISIONES DE VENTAS AL POR MAYOR SEMANALMENTE.
LLEVAR LIBRO DE CAJA	LLEVAR EL LIBRO DE CAJA DIARIAMENTE
	HACER CUADRE DE CAJA DIARIO, E INFORMAR SI NO LO ESTA.
CONTROL DE PAGOS CREDITOS BANCARIOS	LLEVAR UN CONTROL DE PAGOS DE LOS PRESTAMOS BANCARIOS PARA SU OPORTUNO PAGO ANTES DE SU VENCIMIENTO, NO PUEDE SER HORARIO ADICIONAL
LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO	

Modificaciones a la versión anterior:

Versión: 00	Fecha: 2012-01-31	Elaborado por: JULIO CESAR O. Cargo: Talento Humano	Revisado por: WILSON BENAVIDES M Cargo: Administrador	Aprobado por: GONZALO BENAVIDES R. Cargo: Gerente General
----------------	-------------------	--	--	--

Cargo: **Inspector de Calidad**



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

M-GH-12

Fecha de emisión: 2012-01-31

Versión: 00

**Documento
CONTROLADO**

Página 4 de 4

FIRMA DEL EMPLEADO EN SEÑAL DE CONOCIMIENTO Y ACUERDO:

.....
C.C.

OBSERVACIONES:

.....

.....



ENCUESTA PARA EMPLEADOS
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

El objetivo de realizar este estudio es recolectar información concerniente con el ambiente laboral y el manual de funciones de la empresa, con el fin de desarrollar el proyecto de grado para obtener el título como contador público.

Les solicitamos que responda **todas** las preguntas de forma sincera, sin obviar ninguna de ellas.

- La encuesta consta de 15 preguntas, por favor lea cada una de ellas y elija una sola de las opciones de respuesta.
- Marque la respuesta seleccionada con una "X" sobre el círculo detrás de ella.
- Si se equivoca o quiere corregir la respuesta dada, encierre en un círculo la respuesta que quiere eliminar y seleccione la nueva opción de acuerdo a lo explicado en el punto anterior.

Fecha _____

Cargo _____

Género _____

Tiempo en la empresa (meses) _____

Le garantizamos la reserva total de sus datos personales.

Duración de la Encuesta: 15-20 minutos

1

Preguntas

1. En líneas generales, ¿qué tanto conoce el Manual de Funciones de su cargo?

- Extremadamente
- Bastante
- Moderadamente
- Algo
- Nada

2. ¿Qué nivel de conocimiento tiene sobre los procedimientos contables de la empresa?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Bajo

3. ¿Ha escuchado y conoce sobre la normas NIIF?



- Mucho
- Algo
- Muy poco
- Casi nada
- Nada

4. ¿Con qué frecuencia cumple con las fechas de entrega de datos contables establecidas al departamento de contabilidad?

- Siempre
- Usualmente
- La mitad de las veces
- Rara vez
- Nunca

5. ¿Cuán rápido se adapta a los cambios de funciones que le piden?

- Muy rápido
- Bastante rápido
- Moderadamente rápido
- Algo rápido
- Nada rápido

6. ¿En qué medida considera que puede adaptarse a los cambios organizacionales?

- Extremadamente bien
- Muy bien
- Bastante bien
- Bien
- Nada bien

7. ¿Qué tan bien conoce el manual de políticas contables que usa la empresa?



- Extremadamente bien
- Bastante bien
- Moderadamente bien
- Algo bien
- Nada

8. ¿Cuánto confía en su capacidad a la hora de tomar las decisiones correctas?

- Confío plenamente
- Confío mucho
- Confío bastante
- Confío algo
- No confío para nada

9. ¿Cuán predispuesto se muestran sus compañeros de trabajo a la hora de admitir errores?

- Extremadamente predispuestos
- Bastante predispuestos
- Moderadamente predispuestos
- Predispuestos
- Nada predispuestos

10. ¿Cómo considera que es la relación de su área de trabajo con la de contabilidad de la empresa?

- Excelente
- Buena
- Regular
- Baja

11. Dentro del Manual de Funciones de la empresa correspondiente a su cargo, ¿existe alguna que se relacione con la contabilidad de la misma?



- Seguro que sí
- Es probable
- No estoy seguro
- Para nada, son diferentes
- No sabe/no responde

12. ¿Conoce usted el software especializado contable, que ha implementado la empresa en las diferentes áreas organizacionales?

- Extremadamente bien
- Muy bien
- Bastante bien
- Bien
- Nada bien

13. ¿Si la empresa cuenta con algún software especializado para presentar los informes de compras y gastos desde su área, sabe manejarlo?

- Extremadamente bien
- Muy bien
- Bastante bien
- Bien
- Nada bien

14. ¿Cuánta atención le presta a los detalles contables?

- Absoluta atención
- Mucha atención
- Bastante atención
- Poca atención

15. ¿Su expectativa para el crecimiento de la empresa a nivel nacional e internacional es?

- Extremadamente positiva
- Muy positiva
- Algo positiva



- Ni positiva ni negativa
 - Negativa
-

Gracias por su colaboración

ADRIANA DEL PILAR MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

DIANA LORENA MELO GARZÓN