

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 7

FECHA	lunes, 21 de noviembre de 2016
--------------	--------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN	Sede Fusagasugá
---------------------------------	-----------------

DOCUMENTO	Trabajo De Grado
------------------	------------------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública
---------------------------	---------------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
NOVOA MONTAÑO	ANGIE KATHERINE	1.069.748.039
PEREZ FANDIÑO	MARIA FERNANDA	1.016.077.895

Director(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
LOPEZ VARGAS	LUIS HERNANDO

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 2 de 7

TÍTULO DEL DOCUMENTO
DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA FABIPOLLO S.A.S Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL INTERNO

SUBTITULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
CONTADOR PÚBLICO

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)
21/11/2016	149

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 6 descriptores)	
ESPAÑOL	INGLES
1.FUNCIONES	FUNCTIONS
2.FLUJOGRAMA	FLOW CHART
3.PROCESOS	PROCESSES
4.CONTROL	CONTROL
5.EFICIENCIA	EFFICIENCY
6.DEPARTAMENTOS	DEPARTMENTS

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

La aplicación del manual de procesos brinda a las funciones realizadas no solo un orden, a su vez una guía de forma eficiente y eficaz llevando a la empresa a la toma de decisiones que ayuden al mejoramiento de la compañía. Este documento apoya a los jefes de cada área para estar totalmente informados de la responsabilidad que tiene el personal de los departamentos de contabilidad, costos, compras y tesorería. Este manual no solamente verifica las actividades de cada departamento, a su vez guía en

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 3 de 7

la inducción de cada empleado nuevo y proporciona ahorro de recursos, siendo de gran utilidad para el seguimiento del control interno. La empresa al efectuar el control interno debe preparar los procedimientos de cada área, los cuales son importantes para ejercer cada función, responsabilidad, control y autocontrol, generando información útil que sirva como apoyo a las directivas para un mejoramiento continuo, desarrollando y manteniendo la línea autoritaria entre jefe y empleado.

The application of the process manual gives the functions performed not only an order, in turn a guide in an efficient and effective way, leading the company to make decisions that help the improvement of the company. This document supports the heads of each area to be fully informed of the responsibility of the accounting, cost, purchasing, and treasury departments. This manual not only verifies the activities of each department, in turn guides in the induction of each new employee and provides savings of resources, being very useful for the monitoring of the internal control. The company in the internal control must prepare the procedures of each area, which are important to exercise each function, responsibility, control and self-control, generating useful information that serves as a support to the directives for a continuous improvement, developing and maintaining the line Authoritarian relationship between boss and employee.

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

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 alianza, son:
 Marque con una "x":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios en 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	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 4 de 7

5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada 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, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía 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 (nuestra) 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*

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 7

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, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, 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** .

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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, 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(amos) 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,

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 6 de 7

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

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).

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 7 de 7

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Título Trabajo de Grado o Documento.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. PROYECTO MONOGRÁFICO DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS FABIPOLLO S.A.S. pdf	TEXTO

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA
NOVOA MONTAÑO ANGIE KATHERINE	<i>Angie Katherine Novoa</i>
PEREZ FANDIÑO MARIA FERNANDA	<i>M.F. Perez Fandino</i>

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA
EMPRESA FABIPOLLO S.A.S Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL INTERNO**

ANGIE KATHERINE NOVOA MONTAÑO

MARIA FERNANDA PEREZ FANDIÑO

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

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA
EMPRESA FABIPOLLO S.A.S Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL INTERNO**

**MARIA FERNANDA PEREZ FANDIÑO
ANGIE KATHERINE NOVOA MONTAÑO**

**LUIS HERNANDO LOPEZ
DOCENTE ASESOR**

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

Nota de aceptación

Firma Presidente de Jurado

Firma de Jurado

Firma de Jurado

Fusagasugá, 03 de Octubre de 2016

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos principalmente a Dios puesto que nos ha guiado con sabiduría, entendimiento, inteligencia y perseverancia en este camino como profesionales, permitiéndonos realizar este proyecto y culminando unos de los primeros logros que nos esperan. De igual forma a nuestros padres y familia pues ellos fueron un apoyo importante en el transcurso de la carrera, ayudándonos a sobre pasar todo obstáculo que se presentaba, así mismo a nuestro asesor de proyecto, quien estuvo guiándonos, corrigiéndonos y enseñándonos para poder realizar un trabajo profesional.

A nuestros profesores, que en el transcurso de estos cinco años como estudiantes, entregaron todo su conocimiento para poder ser unas profesionales con ética y ejemplares. A nuestros amigos y compañeros por permitirnos compartir esta etapa que nos hizo crecer como personas competitivas.

Por último, a la empresa Fabipollo S.A.S por permitirnos conocer la compañía, así como al área contable, puesto que en el desarrollo del trabajo nos brindaron la información necesaria y pertinente para culminar este proyecto monográfico.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
3. OBJETIVOS.....	18
3.1. OBJETIVO GENERAL	18
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
4. JUSTIFICACIÓN.....	19
6. MARCOS	21
6.1 MARCO TEÓRICO	21
6.2 MARCO CONCEPTUAL	24
6.3 MARCO GEOGRÁFICO.....	27
6.3.1 Clasificación Geográfica De Las Granjas De Acuerdo A Su Actividad	32
6.4 MARCO LEGAL	39
6.5 MARCO HISTÓRICO	43
6.6 MARCO METODOLÓGICO	46
6.6.1 Línea De Investigación	47
6.6.2 Área De Investigación.....	47
7. DIAGNOSTICO.....	49
7.1 COMPRAS.....	50
7.2 COSTOS.....	56
7.3 CONTABILIDAD.....	62
7.4 TESORERIA	67
8. DESARROLLO	70
8.1 FLUJOGRAMAS Y MANUALES DE PROCESOS	70
8.1.1 Proceso Compras	72
8.1.2 Proceso costos	82
8.1.3 Proceso Contabilidad.....	97

8.1.4	Proceso tesorería	108
9.	INCIDENCIA EN EL CONTROL INTERNO	112
9.1	AMBIENTE DE CONTROL	113
9.2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	113
9.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	114
9.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	115
9.5	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	115
10.	CONCLUSIONES	125
11.	RECOMENDACIONES	127
12.	REFERENTES	129
13.	ANTECEDENTES	131
14.	CRONOGRAMA	133
15.	BIBLIOGRAFIA	134
16.	ANEXOS	138

TABLA DE TABLAS

Tabla 1 GRANJAS REPRODUCTORAS.....	32
Tabla 2 GRANJAS ENGORDE	33
Tabla 3 NORMOGRAMA.....	39
Tabla 4 PORCENTAJE POR DEPARTAMENTO DEL AREA CONTABLE	49
Tabla 6 SIMBOLOGIA Y DESCRIPCIÓN FLUJOGRAMA	50
Tabla 7 ANALISIS DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS	52
Tabla 8 ANALISIS DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE COSTOS	58
Tabla 9 ANALISIS DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	64
Tabla 10 ANALISIS DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	67
Tabla 15 CRONOGRAMA.....	133

TABLA ILUSTRACIÓN

Ilustración 1 MAPA FUSAGASUGÁ	27
Ilustración 2 FUSAGASUGÁ	28
Ilustración 3 FACHADA FABIPOLLO S.A.S	30
Ilustración 4 UBICACION SATELITAL FABIPOLLO S.A.S	31
Ilustración 5 DISTRIBUCION FABIPOLLO S.A.S	31
Ilustración 6 GRANJA CUALAES	36
Ilustración 7 GRANJA LA PORTADA.....	36
Ilustración 8 GRANJA MAGOLITA	37
Ilustración 9 GRANJA MEXICO	37
Ilustración 10 GRANJA MIRADOR.....	38
Ilustración 11 ORGANIGRAMA FABIPOLLO S.A.S.....	43
Ilustración 12 SIMBOLOS Y SIGNIFICADOS DE FLUJOGRAMAS.....	71
Ilustración 13 FLUJOGRAMA COMPRAS.....	74
Ilustración 14 MANUAL DE PROCESO SOLICITUD DE COMPRA.....	75
Ilustración 15 MANUAL DE PROCESO DE COTIZACIÓN	76
Ilustración 16 MANUAL DE PROCESO COMPRA NACIONAL	77
Ilustración 17 MANUAL DE PROCESO IMPORTACION	78
Ilustración 18 MANUAL DE PROCESO FACTURA DE VENTA.....	79
Ilustración 19 MANUAL DE PROCESO MANEJO DE CAJA MENOR	80
Ilustración 20 MANUAL DE PROCESO COMPRAS GERENTE GENERAL.....	81
Ilustración 21 FLUJOGRAMA DE COSTOS.....	84
Ilustración 22 MANUAL DE PROCESO RECEPCIÓN DE FACTURAS.....	85
Ilustración 23 MANUAL DE PROCESO INVENTARIO DE INSUMOS.....	86
Ilustración 24 MANUAL DE PROCESO INVENTARIO CONSUMO DE BOLSA	87

Ilustración 25 MANUAL DE PROCESO POLLO EN PIE.....	88
Ilustración 26 MANUAL DE PROCESO INFORME ADMINISTRATIVO Y DISTRIBUCIÓN.....	89
Ilustración 27 MANUAL DE PROCESO INFORME GRANJA REPRODUCTORA.....	90
Ilustración 28 MANUAL DE PROCESO INFORME GRANAJA ENGORDE / LEVANTE	91
Ilustración 29 MANUAL DE PROCESO INFORME PLANTA DE SACRIFICIO.....	92
Ilustración 30 MANUAL DE PROCESO INFORME PLANTA DE CONCENTRADOS....	93
Ilustración 31 MANUAL DE PROCESO PROGRAMACIÓN ENCASSETAMIENTOS	94
Ilustración 32 MANUAL DE PROCESO MANEJO FONAV	95
Ilustración 33 MANUAL DE PROCESO MANEJO FONDO DE EMPLEADOS	96
Ilustración 34 FLUJOGRAMA CONTABILIDAD	99
Ilustración 35 MANUAL DE PROCESO CONTABLE	100
Ilustración 36 MANUAL DE PROCESO CONCILIACIONES BANCARIAS	101
Ilustración 37 MANUAL DE PROCESO CARTERA	102
Ilustración 38 MANUAL DE PROCESO MANEJO DE CAJA MENOR ADMINISTRATIVA	103
Ilustración 39 MANUAL DE PROCESO RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA	104
Ilustración 40 MANUAL DE PROCESO MERMAS.....	105
Ilustración 41 MANUAL DE PROCESO ESTADOS FINANCIEROS.....	106
Ilustración 42 MANUAL DE PROCESO ACTIVIDADES EMPRESA TRANSPORTES AVICOLAS	107
Ilustración 43 FLUJOGRAMA TESORERIA.....	109
Ilustración 44 MANUAL DE PROCESO PARA TESORERIA EFECTIVO	110
Ilustración 45 MANUAL DE PROCESO PARA TESORERIA BANCOS.....	111
Ilustración 46 MODELO CONTROL INTERNO COSO III	112
Ilustración 47 INFORME DE GERENCIA COMPRAS I.....	117
Ilustración 48 INFORME DE GERENCIA COMPRAS II.....	118
Ilustración 49 INFORME DE GERENCIA COSTOS I.....	119
Ilustración 50 INFORME DE GERENCIA COSTOS II.....	120

Ilustración 51 INFORME DE GERENCIA CONTABILIDAD I.....	121
Ilustración 52 INFORME DE GERENCIA CONTABILIDAD II.....	122
Ilustración 53 INFORME DE GERENCIA TESORERIA I	123
Ilustración 54 INFORME DE GERENCIA TESORERIA II	124

TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1 FUNCIONES GERENTE ADMINISTRATIVO	138
ANEXO 2 FUNCIONES JEFE COSTOS	139
ANEXO 3 FUNCIONES AUXILIAR DE COSTOS	140
ANEXO 4 FUNCIONES PERSONAL DE APOYO #1	141
ANEXO 5 FUNCIONES PERSONAL DE APOYO #2.....	142
ANEXO 6 FUNCIONES JEFE CONTABILIDAD #1	143
ANEXO 7 FUNCIONES JEFE CONTABILIDAD #2.....	144
ANEXO 8 FUNCIONES JEFE CONTABILIDAD #3.....	145
ANEXO 9 FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD #1	146
ANEXO 10 FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD #2	147
ANEXO 11 PERSONAL DE APOYO CONTABILIDAD	148
ANEXO 12 FUNCIONES AUXILIAR MERMAS #1	149

INTRODUCCIÓN

Este proyecto monográfico tipo investigativo consiste en realizar el manual de procesos para el área contable de la empresa Fabipollo S.A.S. y su incidencia en el control interno, esto con el fin de determinar cada una de las funciones y responsabilidades del departamento de contabilidad, permitiendo jerarquizar los procesos en esta área para una mejora continua.

La aplicación del manual de procesos brinda a las funciones realizadas no solo un orden, a su vez una guía de forma eficiente y eficaz llevando a la empresa a la toma de decisiones que ayuden al mejoramiento de la compañía. Este documento apoya a los jefes de cada área para estar totalmente informados de la responsabilidad que tiene el personal de los departamentos de contabilidad, costos, compras y tesorería. Cada funcionario del área expuesta anteriormente debe estar involucrado en las responsabilidades y políticas, proporcionando la uniformidad en los trabajos realizados, evitando la duplicidad en ellos y detectando cualquier omisión en los compromisos. Este manual no solamente verifica las actividades de cada departamento, a su vez guía en la inducción de cada empleado nuevo y proporciona ahorro de recursos, siendo de gran utilidad para el seguimiento del control interno.

La empresa al efectuar el control interno debe preparar los procedimientos de cada área, los cuales son importantes para ejercer cada función, responsabilidad, control y autocontrol, generando información útil que sirva como apoyo a las directivas para un mejoramiento continuo, desarrollando y manteniendo la línea autoritaria entre jefe y empleado.

Actualmente se han presentado diferentes problemas ocasionados por la falta del manual de procesos del área contable, afectando el control interno de la empresa, por tal razón el objetivo a desarrollar es proporcionar una herramienta que facilite los procesos contables de la empresa Fabipollo S.A.S, buscando ayudar al fortalecimiento de la estructura organizacional definiendo actividades básicas para el buen funcionamiento del área contable, por lo tanto estos procesos deben ser prácticos y permanentes donde los funcionarios puedan mantener actualizados sus procesos, obteniendo múltiples beneficios los cuales permitirán aumentar la competitividad de la empresa.

1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Toda empresa debe desarrollar una herramienta como lo es el manual de procesos, el cual debe guiar y facilitar la toma de decisiones por parte del Gerente General de la empresa, es por ello que se cuestiona: ¿Afecta negativamente la falta del manual de procesos para el área contable de la empresa Fabipollo S.A.S en su control interno?.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Realizado un estudio a la empresa Fabipollo S.A.S al área contable y aplicando un formato anexo, diseñado por cuenta propia llamado análisis de funciones donde describe: nombre, cargo, área previa, área siguiente, función, tiempo de duración, descripción, y formato que utiliza para conocer las ocupaciones desempeñadas de cada empleado, se logra evidenciar que existe una sobre carga laboral. Uno de los principales déficits de esta carga de actividades se presenta en la forma que los operarios de esta dependencia no responden a tiempo con las tareas asignadas y por consiguiente no perduren en la empresa, además su salud se ve afectada en algunos casos por estrés, producto a la falta de coordinación y engranaje de las funciones.

Existente varios efectos negativos al no hallarse un manual de procesos, los cuales se manifiestan de la siguiente manera:

1. Duplicidad de acciones
2. Ciclo de continuidad en la operación
3. Riesgo en la toma de decisiones
4. Clima organizacional
5. Atraso de actividades
6. Desempeño deficiente
7. Déficit en el control interno

En cuanto a la duplicidad de acciones se evidencia que estas se presentan por la falta de un orden en las operaciones así como la comunicación entre los trabajadores, ya que no se tiene un conocimiento claro sobre las labores desempeñadas por otros funcionarios,

el riesgo en este aspecto se debe a que en algunas ocasiones adjuntan funciones sin evaluar la carga laboral del trabajador o el perfil del mismo y por esto genera confusión en los funcionarios haciendo que estos no puedan avanzar en sus actividades, por ende al no tener labores específicas asignadas ejecutan acciones que no son a fin con su cargo.

Existe un alto riesgo en el buen funcionamiento de la empresa debido a la ausencia de un ciclo de continuidad en las operaciones de cada departamento, teniendo estos un desempeño sin eficiencia muchas veces por la poca inducción a los nuevos empleados, en el cual se pueda evidenciar los compromisos adquiridos por cada uno, comenzando así sus actividades de manera des ubicada puesto que estas no son concisas para desarrollar.

La toma de decisiones desarrolla un alto índice de riesgo puesto que los resultados obtenidos en la operación de la empresa no son los esperados, motivo por el cual no existe una medición de los procesos ni una evaluación en el control interno el cual refleje los aspectos negativos de la entidad para poder tomar una decisión acertada.

Por otro lado, el clima organizacional de la empresa se ve afectado debido al estrés que desarrollan los empleados como consecuencia a la carga laboral que cada funcionario tiene bajo su responsabilidad, es importante mencionar que la salud de las personas también se altera.

Debido a la acumulación de las problemáticas anteriores se refleja un desempeño deficiente por parte de los funcionarios, provocando un atraso diario en sus actividades

acumulando trabajos que son de vital importancia para el funcionamiento del ente económico.

La falta de apropiación y manejo de esta herramienta aumenta riesgos en el control interno impidiendo desarrollar procesos productivos con alta calidad, como a su vez las labores no cumplan un ciclo establecido y la empresa retrase sus labores debido a que sus resultados dependen de las acciones que realizan los departamentos expuestos.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual de procesos del área contable para la empresa Fabipollo S.A.S con el fin de controlar, mejorar e incrementar su eficiencia en los procesos contables, evidenciando el impacto que genera en el control interno.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el desarrollo de los procesos del área contable.
- Dar a conocer a la empresa Fabipollo S.A.S la afectación en el control interno por la falta del manual de procesos del área contable.
- Plasmar los flujogramas de procesos para su implementación.
- Elaborar manuales de procesos del área contable.
- Analizar la incidencia en el control interno mediante la aplicación de los manuales por parte de la empresa.

4. JUSTIFICACIÓN

Fabipollo S.A.S. es una clásica empresa familiar que ha crecido considerablemente en el Municipio de Fusagasugá y sus alrededores a través de los años, este crecimiento ha hecho que el Gerente entienda que la compañía exige más en sus procesos.

Al no tener un manual de procesos es necesario realizar una estructura organizacional para el área contable que brinde varias oportunidades de mejora, específicamente en el control interno, siendo una herramienta de fortaleza para:

1. Conocimiento de las labores a cargo
2. Agilidad en las operaciones
3. Responsabilidad unánime
4. Eficiencia en el control interno
5. Seguridad en la toma de decisiones

Una vez plasmados los manuales de procesos se podrá evidenciar la operación encargada a cada funcionario, permitiendo que las labores no se retacen teniendo claro el ciclo de continuidad de los procesos.

La agilidad de las operaciones se verá mejorada, ya que al conocer la operación a cargo permite una claridad y transparencia en los procesos, mitigando el riesgo de desviación del objetivo a desarrollar en la empresa.

El diseño del manual de procesos para el área contable permite establecer las responsabilidades de cada uno de los funcionarios y a su vez cumplir con los objetivos trazados en la empresa buscando una mejora continua para que no se presente un riesgo al no cumplir una tarea asignada. El manual de procesos debe ser confiable y verídico, conociendo el perfil de cada empleado y sus capacidades para adquirir las responsabilidades propuestas.

Los manuales de procesos servirán como herramienta en control interno para analizar la distribución de responsabilidades, generando información útil así como necesaria para tomar medidas de control y seguridad las cuales son generadas en el funcionamiento de la empresa.

Los manuales de procesos estarán inmersos en el mejoramiento continuo de la empresa y estos servirán como base para la toma de decisiones, con el fin de obtener resultados de calidad los cuales desarrollen competitividad en la compañía.

Para finalizar con este proyecto se aplican diferentes conocimientos adquiridos en la carrera de Contaduría Pública desde el punto de vista como profesionales, para brindar una información clara, confiable, concisa y oportuna que sea de gran aporte a la empresa Fabipollo S.A.S.

6. MARCOS

6.1 MARCO TEÓRICO

Para poder crear el manual de procesos se debe como primera medida conocer los perfiles, anexo a esto se procede a realizar un organigrama para ello existen teorías como Empowerment, según YohannJonson, se debe delegar poder y autoridad con los diferentes trabajadores de la entidad (CASTAÑO, 2012), teoría sobre la cual comenzará a basarse esta investigación ya que para poder cumplir con el objetivo principal se requiere de una organización donde se transfieran responsabilidades.

Los manuales de procesos brindan a la empresa crecimiento y logros, dando una visión a los funcionarios para facilitar una mejor adaptación como ambiente laboral, siendo guías para el desarrollo de estrategias y sistemas.

Según Agustín Reyes Ponce, el concepto del manual de procesos es empírico, variable y de manera rápida de comprender, orientando a cada funcionario de la empresa. (REYES PONCE, 2004).

Henry Fayol, en su teoría de las relaciones humanas menciona que debe existir de una armonía laboral entre el obrero y el patrón, con el fin de estudiar la organización como grupo de personas, hacer énfasis en las personas, estudios de sistemas de psicología, delegación plena de autoridad, autonomía del trabajador,

confianza y apertura, énfasis en las relaciones humanas entre los empleados, confianza en las personas, dinámica grupal e interpersonal (MAYO, 2012).

Abraham Maslow, estudió el comportamiento humano y realizó una clasificación según las necesidades donde estableció una escala de motivación ubicando al trabajador y al empleado jerarquizando el comportamiento de las personas. (Boeree, 2003).

David C. Mc. Clelland, habla de tres factores motivacionales poder, afiliación y realización con el fin de organizar la empresa y cada departamento el cual es conformado por un grupo de personas que trabajan con un objeto en común, es decir, de alcanzar metas conjuntas resaltando la necesidad del poder. (Jaime, 1998)

El control interno se basa en todos los métodos y procesos utilizados por la organización en una forma ordenada para la realización de sus actividades con políticas de eficiencia que sean para una mejora continuo de la empresa. (COLOMBIA A. P., 2014). Ecuánime a esto surge la teoría de Kaisen, con el fin de mejorar los procesos (Prada, 1012) haciendo de estos eficientes, eficaces y de fácil adaptación de acuerdo al entorno donde la empresa se desarrolle.

Una de las teorías para tener en cuenta es la teoría de la pirámide de Maslow, (MASLOW, s.f.) ya que menciona la motivación que debe tener un empleado al realizar cada una de las actividades propuestas, impulsando a la persona cuando recibe un incentivo que satisface su necesidad. Esta pirámide destaca la estimulación cuando el hombre es un ser global es decir queda satisfecha, pero enseguida viene las necesidades interrelacionadas que es satisfacer otra necesidad, de igual forma las prioridades son

variables y se modifican a su necesidad. De acuerdo a esta teoría para que un trabajador este satisfecho debe estar ubicado entre los cinco rangos de la pirámide: auto relación, reconocimiento, afiliación seguridad y fisiología.

El proyecto se desarrollará bajo la teoría de David C. Mc.Clelland, ya que se busca, a partir del manual de procesos entrelazar las diversas labores de los empleados en caminados a un objetivo en común, que es en este caso mitigar riesgos y agilizar procesos, así mismo se pretende hacer un organización en el departamento contable para que sus labores sean más efectivas y proactivas.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

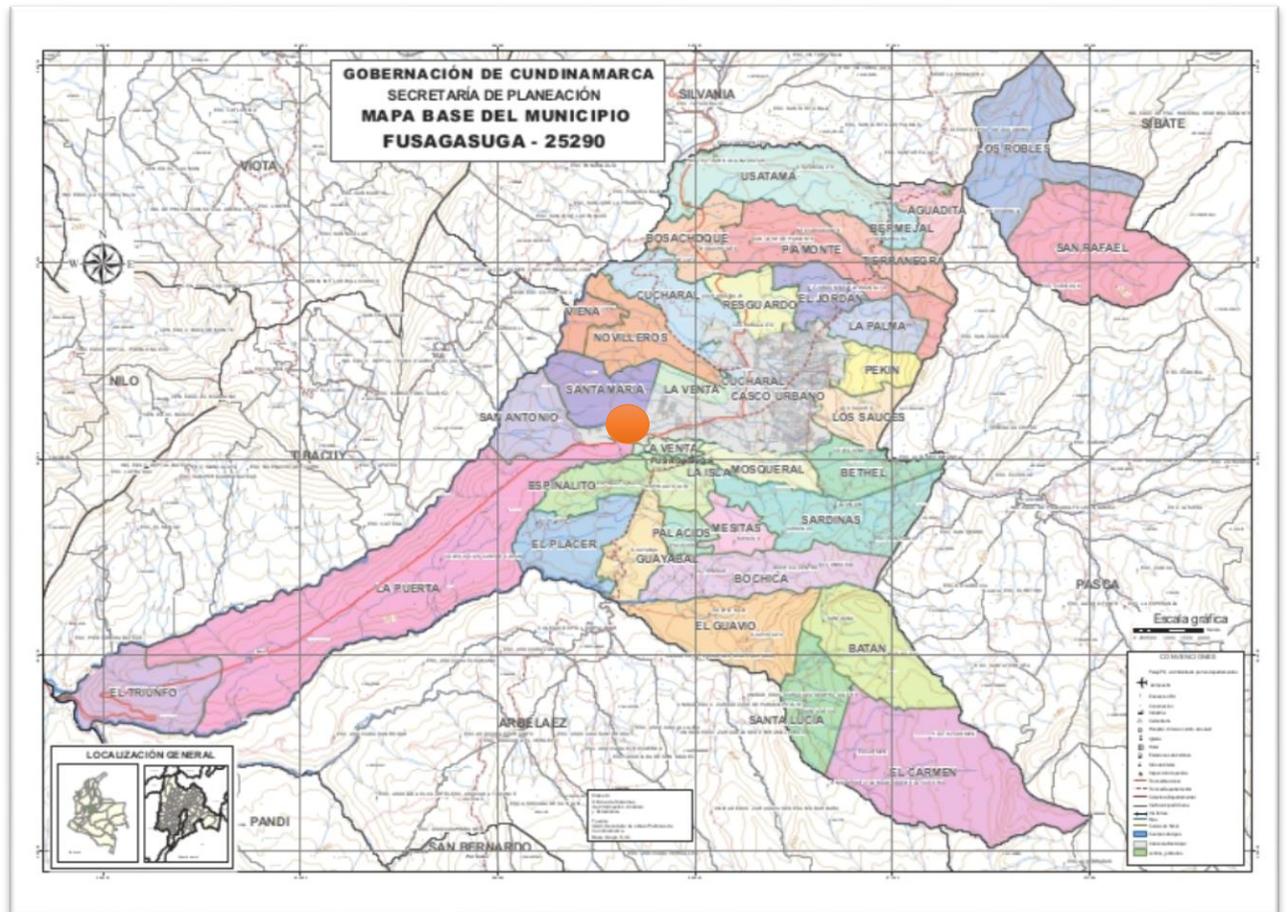
- **Aleatorio:** Es la toma de valores sobre una muestra con una probabilidad específica. (ESPAÑOLA).
- **Conglomerado:** Es el fragmento de una población total. (ESPAÑOLA)
- **Control interno:** Son las áreas funcionales de la empresa para la gestión de procesos o actividades (ESPAÑOLA)
- **Departamentos:** Componente administrativo de diferentes disciplinas de la empresa (ESPAÑOLA)
- **Diagnóstico:** Sirve para investigar datos y dar solución de inconvenientes que se presenten (ESPAÑOLA)
- **Empowerment:** Empoderamiento, apoderamiento o potenciación (ESPAÑOLA)
- **Encasetamientos:** Cantidad de huevos programados para ser enviados a planta de incubación de acuerdo a la temporada y las necesidades de la empresa.
- **Flujo grama:** Es la organización sistemática de procesos o actividades que realiza la empresa. (ESPAÑOLA)

- **Fonav:** Entidad que representa el sector avícola colombiano en el cual los recursos se destinan para investigación, capacitación de avicultores y estabilización de precios.
- **Funciones:** Acciones instauradas por jefe de área a un empleado de la empresa (ESPAÑOLA)
- **Incidencia:** Dominio sobre algún negocio asunto o caso de un ente (ESPAÑOLA)
- **Investigación:** Son series de búsquedas desarrolladas con el fin de ampliar conocimiento para un beneficio. (ESPAÑOLA)
- **Jerarquía:** Orden de subordinación de la empresa. (ESPAÑOLA).
- **Manual:** Es una ayuda didáctica para mejorar procesos de una forma ágil (ESPAÑOLA)
- **Merma:** Descuento del 2% en el valor la venta por su descongelamiento natural.
- **Organigrama:** Organización de actividades en una empresa. (ESPAÑOLA).
- **Procedimiento:** Proceder a ejecutar alguna actividad con un orden (ESPAÑOLA)
- **Procesos:** Conjunto de fases y procedimientos que se realizan en un lapso el cual pretende llegar a un objeto final. (ESPAÑOLA)
- **Reingeniería:** Reestructuración de un proyecto o de la organización para obtener un beneficio en pro de la empresa (ESPAÑOLA)

- **Riesgo:** Es una posible afectación en la entidad tanto en área financiera o administrativa. (ESPAÑOLA)

6.3 MARCO GEOGRÁFICO

Ilustración 1 MAPA FUSAGASUGÁ



FUENTE: BIBLIOCAD (BIBLIOCAD, s.f.)

Ilustración 2 FUSAGASUGÁ



FUENTE: (ALCALDIA DE FUSAGASUGA, 2010)

El trabajo se desarrollara en la ciudad de Fusagasugá, es uno de los 116 municipios del departamento de Cundinamarca, capital de la provincia del Sumapaz, en la región central de Colombia. Cuenta con 134.819 habitantes según DANE (DANE, 2005). La ciudad está ubicada entre los 4° 20' latitud norte y los 74° 21' 00" longitud oeste a 39 kilómetros al Sur-Occidente de Bogotá, en una meseta enmarcada por los ríos Cuja y Chocho, los cerros Quininí y Fusacatán que conforman el Valle de los Sutagaos.

Limita con los municipios: al Norte: con los municipios de Silvania y Sibaté; al Sur: con los municipios de Arbeláez, Pandi e Icononzo; al Oriente: con los municipios de Pasca y Sibaté; al Occidente: con los municipios de Tibacuy y Silvania.

El territorio fusagasugueño se encuentra entre los 550 a los 3.050 metros sobre el nivel del mar. El perímetro urbano se encuentra en una altura promedio de 1.726 msnm con una temperatura promedio de 20 °C. La humedad relativa media es de 85%, con máximos mensuales de 93% y mínimos mensuales de 74%, con una precipitación superior a los 1.250 mm.

Aproximadamente entre los 1.100 y 1.900 msnm, se encuentra un clima templado y relativamente húmedo, con algunas variaciones locales en cuanto al régimen de humedad, debido a que en esta zona los vientos que soplan son secos y ocasionan una alta evaporación. La temperatura promedio multianual del municipio es de 19.4 ° C; la máxima temperatura es 26.8° C y se encuentra en la vereda El Triunfo; la mínima es de 9.9° C y ocurre en parte de las veredas Los Robles y San Rafael.

El territorio, porcentualmente, posee los siguientes climas:

Cálido: 24 °C a 28 °C (09,21%)

Templado: 18 °C a 23 °C (54,00%)

Frío: 12 °C a 18 °C (32,20%)

SubPáramo: 6 °C a 12 °C (04,19%) altura más elevada

El municipio de Fusagasugá se divide en la parte urbana en 6 comunas y en lo rural en 5 corregimientos:

Comunas urbanas: Norte, Centro, Oriental, Sur Oriental, Occidental y Sur Occidental;

Corregimientos rurales: Norte, Oriental, Occidental, Sur Occidental y Sur Oriental.

En cuanto al turismo existe:

Iglesia de nuestra señora de Belén (templo católico);

Biblioteca Municipal; Casa de la Cultura;

Casonas: Coburgo, Balmoral, Betania, Tierra Grata, La Tulipana, La Palma,...;

Estadio Fernando Mazuera Villegas;

Cerro Fusacatán;

Parque Natural San Rafael; Parque Municipal Coburgo (FUSAGASUGÁ, 2015).

Ilustración 3 FACHADA FABIPOLLO S.A.S

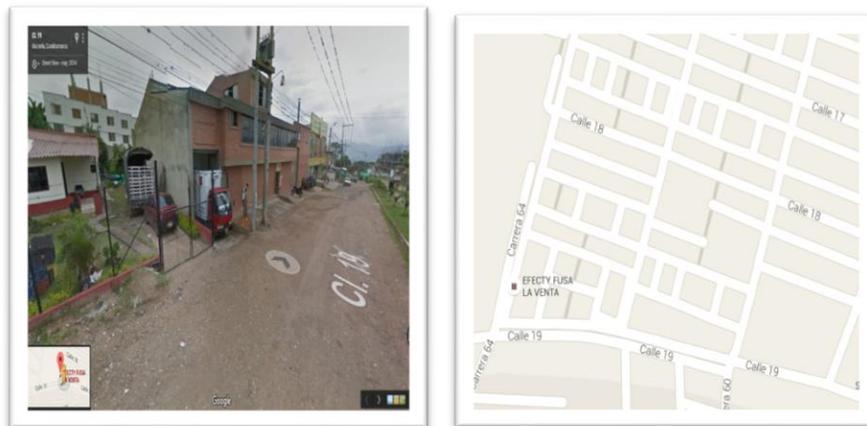


FUENTE: Propia

La empresa Fabipollo S.A.S objeto de esta monografía desarrolla sus procesos en distintos municipios aledaños a Fusagasugá las instalaciones administrativas se encuentran ubicadas en el barrio la venta de la ciudad, este se encuentra en la comuna suroccidental, junto a este inmueble se halla la planta de procesos, en este espacio se desarrolla el sacrificio, control de calidad y distribución de pollo en canal, estos se

comercializan por varios sectores de la ciudad de Fusagasugá, Arbeláez, Girardot, Melgar, Espinal, Bogotá, Neiva, San Bernardo.

Ilustración 4 UBICACION SATELITAL FABIPOLLO S.A.S



FUENTE: Google Maps (MAPS, 2013)

Ilustración 5 DISTRIBUCION FABIPOLLO S.A.S



FUENTE: (EPOCA, 2016)

6.3.1 Clasificación Geográfica De Las Granjas De Acuerdo A Su Actividad

Es importante dar a conocer la posición geográfica de las granjas, lugar donde se desarrolla parte del objeto social de la empresa, mencionando que de acuerdo a su posición geográfica generan una mayor proceso de reproducción para ello, la empresa posee dentro de sus activos granjas reproductoras situadas en los municipios Icononzo, Chinauta y Arbeláez en la vereda Santa Bárbara.

Tabla 1 GRANJAS REPRODUCTORAS

MUNICIPIO	GRANJA	CAPACIDAD	PROPIEDAD	ARRENDADA
ICONONZO	PALESTINA	6.500		
ICONONZO	SAN CAYETANO	11.000		
ICONONZO	VILLA SONIA	11.000		
CHINAUTA	VILLA DANIELA	11.000		
CHINAUTA	JACAIMI	14.000		
ARBELAEZ(Santa Bárbara)	SEVILLA A	5.500		
ARBELAEZ(Santa Bárbara)	SEVILLA B	5.500		

FUENTE: PROPIA

Seguido a esto se genera la fase de engorde, varias granjas son propiedad de la empresa y otras cuantas tomadas en arriendo, estas están ubicadas en los municipios de Icononzo

vereda Guatinbol, Fusagasugá en las veredas Quebrajacho, Trinidad, Mesitas, Tierra Negra, Betel, Silvania, Arbeláez en las veredas San Roque, Santa Bárbara, también en Tibacuy así como San Bernardo.

Tabla 2 GRANJAS ENGORDE

MUNICIPIO	GRANJA	CAPACIDAD	PROPIEDAD	ARRENDADA
ICONONZO	VILLA SOFIA A	42.000		
ICONONZO	VILLA SOFIA B	43.000		
ICONONZO	VILLA SOFIA C	43.000		
ICONONZO	LA VEGA A	65.000		
ICONONZO	LA VEGA B	65.000		
ICONONZO	LA VEGA C	65.000		
FUSAGASUGÁ (Quebrajacho)	CROACIA A	30.000		
FUSAGASUGÁ (Quebrajacho)	CROACIA B	30.000		
FUSAGASUGÁ (Quebrajacho)	CROACIA C	30.000		
FUSAGASUGÁ (Quebrajacho)	EL RECUERDO	23.000		
FUSAGASUGÁ (Trinidad)	MARGARITAS A	42.000		
FUSAGASUGÁ (Trinidad)	MARGARITAS B	30.000		

FUSAGASUGÁ (Mesitas)	SAN FELIPE A	26.000		
FUSAGASUGÁ (Mesitas)	SAN FELIPE B	26.000		
FUSAGASUGÁ (Mesitas)	SAN FELIPE C	32.000		
FUSAGASUGÁ (Betel)	VILLA MARIA A	20.000		
FUSAGASUGÁ (Betel)	VILLA MARIA B	32.000		
FUSAGASUGÁ (Tierra Negra)	SAN FERNANDO A	18.000		
FUSAGASUGÁ (Tierra Negra)	SAN FERNANDO B	18.000		
ARBELAEZ (San Roque)	CUALAES A	36.000		
ARBELAEZ (San Roque)	CUALAES B	25.000		
ARBELAEZ (San Roque)	CUALAES C	22.000		
ARBELAEZ (San Roque)	CUALAES D	25.000		
ARBELAEZ(Santa Bárbara)	SAN CRISTOBAL	25.000		
ARBELAEZ(Santa Bárbara)	TRINIDAD A	17.000		

ARBELAEZ(Santa Bárbara)	TRINIDAD B	17.000		
ARBELAEZ(Santa Bárbara)	SAN RAFAEL	15.000		
TIBACUY	LA PORTADA	25.000		
SILVANIA	EL MIRADOR	25.000		
ARBELAEZ(Santa Bárbara)	MAGOLITA A	55.000		
ARBELAEZ(Santa Bárbara)	MAGOLITA B	52.000		
ARBELAEZ(Santa Bárbara)	MAGOLITA C	50.000		
ARBELAEZ(Santa Rosa)	MEXICO	50.000		
CHINAUTA	GUALAMANA A	38.000		
CHINAUTA	GUALAMANA B	38.000		
CHINAUTA	GUALAMANA C	38.000		

FUENTE: Elaboración propia

Ilustración 6 GRANJA CUALAES



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 7 GRANJA LA PORTADA



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 8 GRANJA MAGOLITA



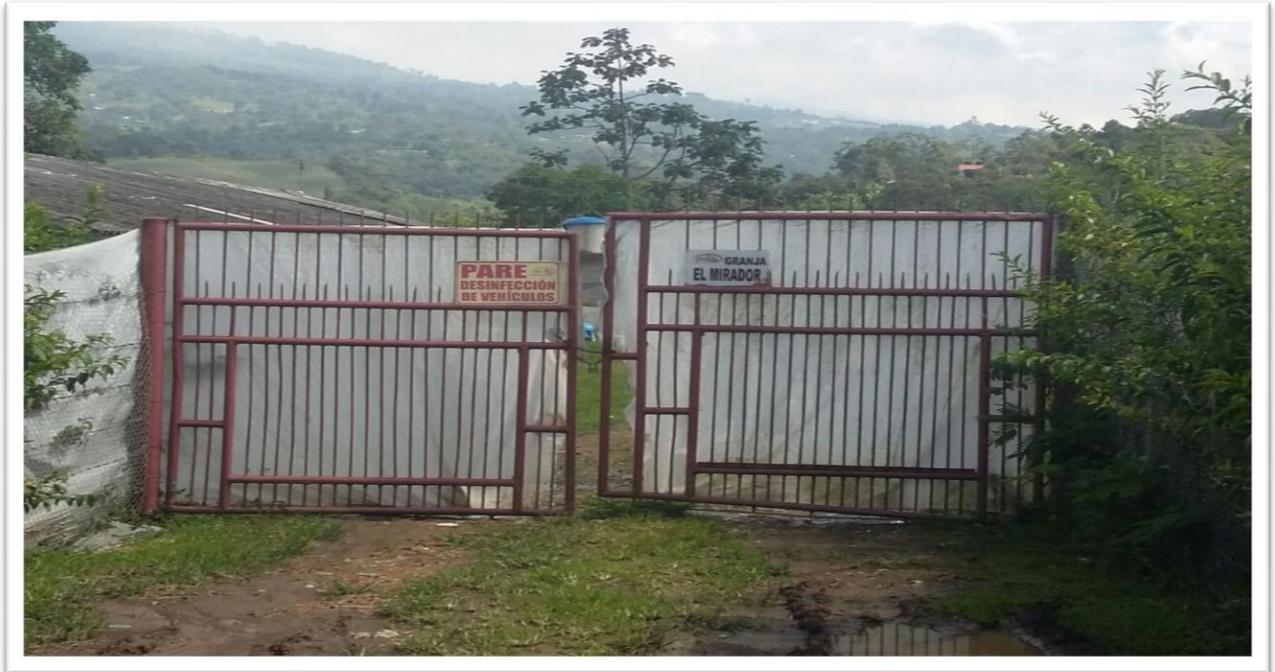
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 9 GRANJA MEXICO



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 10 GRANJA MIRADOR



Fuente: Elaboración propia

Conjunto a esto se encuentra ubicada la planta de concentrados a 700 km de la panamericana vía Pandi/Cundinamarca, la cual se encarga de la fabricación de los diversos tipos alimento para las aves de las granjas de engorde y reproductoras, tales como: fase 1 y 2, pre inicio, inicio, macho, hembra, engorde y levante los cuales son suministrados de acuerdo al plan de alimentos creado por una persona capacitada.

6.4 MARCO LEGAL

Para poder desarrollar esta investigación se debe contar con la normatividad colombiana vigente, esto con el fin de que la empresa aplique los manuales de procesos y funciones bajo los modelos actualizados.

Tabla 3 NORMOGRAMA

NORMOGRAMA	
NORMA	DESCRIPCIÓN
LEYES	
Ley 1314 de 2009	Toda persona natural que este obligada a llevar contabilidad aplicara el proceso de convergencia de NIIF para la promulgación y aseguramiento de sus estados financieros. (1314, 2009)
Ley 489 del 29 diciembre de 1998:	Se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política. (489, 1998).
DECRETOS	

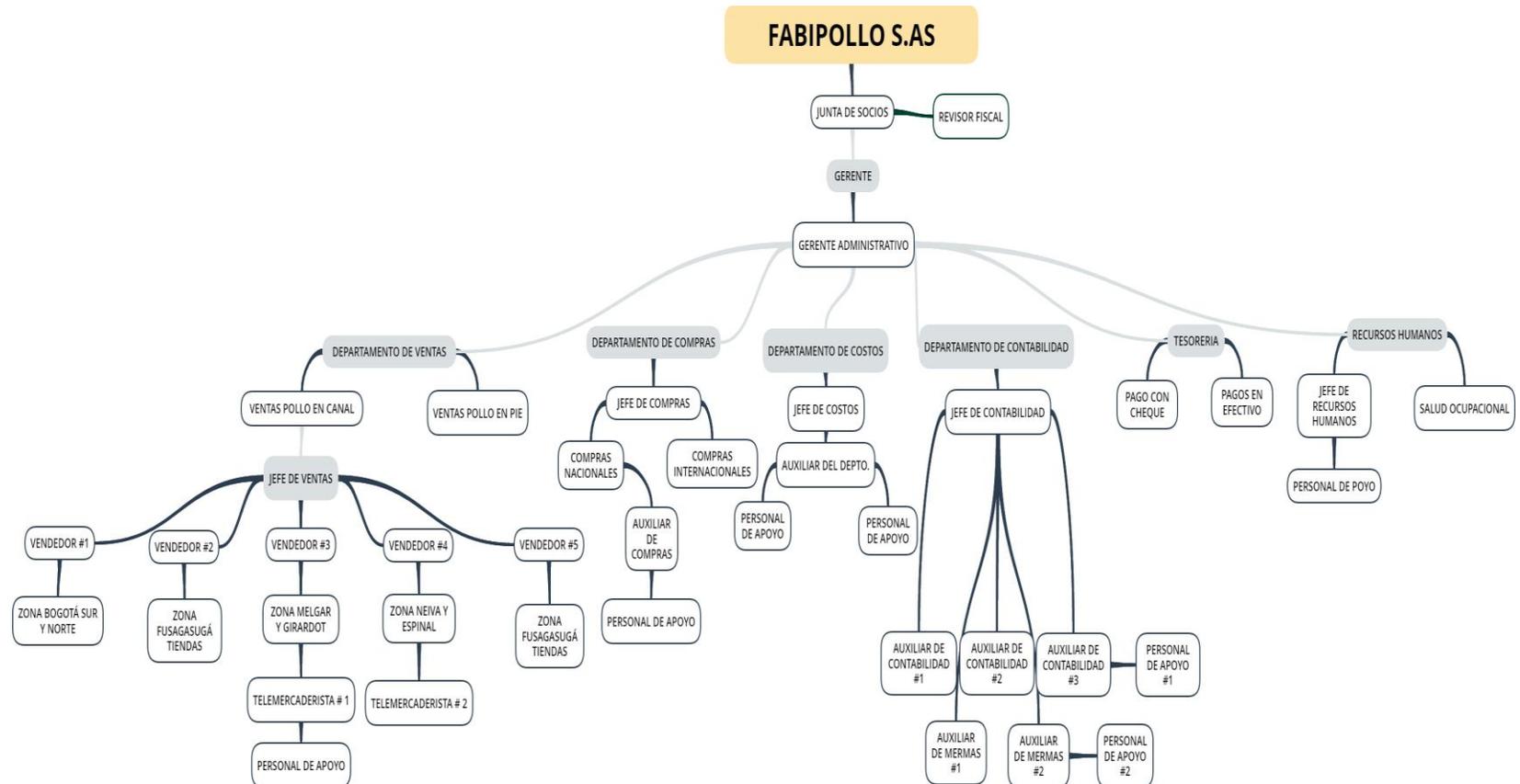
Decreto 410 de 1971:	Se expide el código de comercio, Art. 19 deberes de los comerciantes; llevar contabilidad regular en sus negocios conforme a las prescripciones legales. (410, 1971)
Decreto 2649 del 29 de Diciembre de 1993:	En este decreto se reglamentan los principios o normas de contabilidad aceptas en Colombia, mencionando que la información contable debe ser comprensible, útil y confiable. (2649, 1993)
Decreto 1826 del 3 de Agosto de 1994	Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, y establece que al más alto nivel la creación de la Oficina de Control Interno bajo dependencia directa del representante legal y establece la obligatoriedad de organizar en cada entidad al más alto nivel jerárquico, un comité del sistema de Control Interno. (1826, 1994)
Decreto 1537 del 26 de Julio del 2001	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las

	entidades y organismos del Estado. (1537, 2001)
Decreto 1599 de mayo 20 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. (1599, 2005)
Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014	Por la cual se actualiza el modelo de control interno (MECI) destacando el COSO para mejora del control interno en las empresas. (943 D. , 2014).
ARTICULOS	
Artículos 209 de la Constitución Política de 1991	Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley. (COLOMBIA C. P., C.P.C. ART 209, 1991).
Artículo 269 de la Constitución Política de 1991	Las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procesos de Control Interno, de conformidad con lo que

	disponga la Ley. (COLOMBIA C. P., C.P.C. ART 269, 1991).
RESOLUCIONES	
Resolución 356 de 2007	Prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas de Contabilidad Pública como procesos e instructivos contables. (356, 2007)
Norma ISO 9001	Este sistema de Gestión de la Calidad proporciona una base sólida para un Sistema de Gestión, en cuanto al cumplimiento satisfactorio de los requisitos del sector y la excelencia en el desempeño, características compatibles con otros requisitos y normas como el Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad, Salud Ocupacional y Seguridad Alimentaria, entre otros, se basa en ocho principios de gestión de calidad: Enfoque al cliente, Liderazgo, Participación del personal, Enfoque basado en procesos, Enfoque de sistema para la gestión, Mejora continua, Enfoque basado en hechos para la toma de decisión, Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor. (ICONTEC, 2014).

6.5 MARCO HISTÓRICO

Ilustración 11 ORGANIGRAMA FABIPOLLO S.A.S



Fuente: Elaboración propia

La empresa FABIPOLLO S.A.S nace en el año 1990 en la zona rural del municipio de Fusagasugá Cundinamarca, en el seno de la familia Mogollón. En la finca de dicha familia, el señor Enrique Mogollón comenzó a formar un criadero de pollos, para la comercialización regional al detal. Posteriormente su hijo Fabio Mogollón, formalizó esta empresa como una sociedad Ltda., junto a su padre.

A partir del 4 de agosto de 1999 la empresa adquiere aves reproductoras la cuales ubican en 6 granjas, con el objeto de producir huevos para incubar sus propias aves con proceso de levante desde un día de nacidos, ya que desde la fecha hasta hoy el proceso de incubación es tercerizado.

Así comenzó un proceso de tecnificación y estandarización de los procesos llevados a cabo por la empresa, dándole paso a una comercialización al por mayor que traspaso las barreras regionales, y aumento su portafolio de productos y servicios para llegar a un estado de autosuficiencia. A principios del año 2013, la compañía pasa de ser una sociedad limitada a una sociedad por acciones simplificada, donde el socio y accionista mayoritario, además gerente general de la empresa, es el señor Fabio Mogollón.

Actualmente la empresa FABIPOLLO S.A.S cría y comercializa sus productos a distintas partes del territorio colombiano, teniendo como las rutas más comunes las ciudades de Bogotá, Fusagasugá, Neiva, Girardot, Ibagué, Melgar, y El Espinal, además de los municipios como Pasca, Chicoral, San Bernardo, Silvania, Sibate, Arbeláez entre otros, en los cuales se comercializa de manera esporádica. Teniendo como sector de mayor influencia el área de Cundinamarca, Tolima, y Bogotá D.C. Es de resaltar que la empresa cumple con altos estándares de calidad, utilizando los 10 mejores equipos para la

actividad que realiza, los cuales importa de manera directa y utilizando una detallada estructura organizacional.

6.6 MARCO METODOLÓGICO

Como primera fase se desarrolla un método cualitativo donde por medio del diligenciamiento de un formato creado por cuenta propia, utilizado como herramienta de investigación, se evidenciarán las labores y funciones que desempeñan en este momento los empleados de la empresa Fabipollo S.A.S, seguido a esto se aplicara un estudio de control interno el cual refleje los riesgos generados por la falta de manual de procesos en los departamentos de contabilidad, compras, costos y tesorería.

Una vez diseñados los manuales de procesos se entregarán al Gerente Administrativo de la empresa para que estos sean aplicados en la compañía comparando la afectación del antes y el después de su implementación en el área contable.

El desarrollo del trabajo será bajo una metodología descriptiva ya que el primordial objetivo a partir de un estudio de control interno será la creación de un manual de procesos para así estructurar diferentes labores obteniendo mejores resultados con eficiencia y eficacia.

Por otro lado, se aplicará una investigación de observación sistemática organizada, para comparar las diferentes funciones y crear un proceso donde los desarrollos de las diversas labores no se vean paralizadas por otro departamento, utilizando técnicas y procedimientos los cuales sirvan como medio para el objeto de esta investigación.

Como resultado a esta monografía se obtendrá una investigación completa puesta que se unirán todos los resultados obtenidos en las distintas fases del proyecto, serán estudiados y analizada de tal forma que al unirlos generen un solo producto.

Cabe resaltar que este trabajo será una investigación pura, es decir, a partir de teoría se generará una herramienta que podrá aprovechar la empresa Fabipollo S.A.S para el desarrollo competitivo de la misma.

Por otro lado deberá aplicarse un muestro aleatorio por conglomerado, tomando como población total los empleados de la parte administrativa del ente económico, haciendo a un lado los empleados de las granjas tanto reproductoras como de engorde, las plantas de sacrificio y de concentrados, con la finalidad de conocer el porcentaje equivalente del área contable por el cual se desarrollará este trabajo, teniendo como fin la creación del manual de procesos, y que este a su vez sirva como bola de nieve para la creación de los manuales faltantes en futuras investigaciones. (INVESTIGACIÓN, 2010).

6.6.1 Línea De Investigación

Se hace necesario aclarar que este trabajo de tipo monográfico se desarrollará con base a la línea de investigación Gestión de procesos de calidad. (Cundinamarca, s.f.)

6.6.2 Área De Investigación

Con énfasis en el área de Control interno y Contable de acuerdo a los lineamientos de la carrera de Contaduría Pública. (Cundinamarca, s.f.)

Seguido a esto se aplicará una regla de tres simples donde se podrá evidenciar el porcentaje equivalente a cada departamento existente en el área contable, de la siguiente manera:

7. DIAGNOSTICO

Tabla 4 PORCENTAJE POR DEPARTAMENTO DEL AREA CONTABLE

AREA CONTABLE			
POBLACION TOTAL	DEPARTAMENTO	NUMERO DE EMPLEADOS	PORCENTAJE
14	COMPRAS	3	21%
14	COSTOS	4	29%
14	CONTABILIDAD	5	36%
14	TESORERIA	2	14%
TOTAL		14	100%
PORCENTAJE	14 (POBLACION TOTAL)	100%	
	# (NUMERO DE EMPLEADOS)	X	

FUENTE: Elaboración Propia

Para realizar el desarrollo de esta investigación entregamos unos formatos a cada funcionario (ver anexos del 1 al 13) que hace parte del área contable de la empresa Fabipollo S.A.S., esto con el fin de conocer cada una de las operaciones que llevan a cabo los trabajadores. Mediante el diligenciamiento de los formatos creados, así como la observación, se evidencia y analiza que no existen manuales de procesos para el área contable de la compañía, también funciones no equitativas y otras que no pertenecen a la entidad.

Estas pruebas se elaboraron al área contable de la empresa compuesta por: compras, costos, contabilidad y tesorería, diagnosticado a 14 personas de la siguiente manera:

Tabla 5 SIMBOLOGIA Y DESCRIPCIÓN FLUJOGRAMA

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCION
	Proceso
	Inspección
	Transporte
	Documentos
	Espera
	Almacenamiento

Fuente: Elaboración Propia

7.1 COMPRAS

- El 21% de la población total seleccionada para el desarrollo de este proyecto equivalente a tres personas en el departamento de compras y mencionan las siguientes funciones:
 1. Relacionar facturas
 2. Relacionar solicitud pedidos y ordenes de compras

3. Comparación de facturas
4. Relación de servicio diario consumido
5. Cotizaciones
6. Aprobar cotizaciones
7. Inventario de bolsas y desinfectantes utilizados por la planta de procesos
8. Relación de consumo de inventario a costos
9. Realizar pedidos
10. Redirección de información
11. Verificación de la utilización de las compras
12. Contratación mantenimiento maquinas
13. Envío soporte de factura a proveedores
14. Realizar consignaciones
15. Promedio entre desprese y proceso de marinado
16. Reclamación en servicios públicos
17. Pago facturas gerente
18. Compras de materiales
19. Mantenimiento de vehículos
20. Legalizar pagos de cotizaciones y copias
21. Verificar procesos que realiza pasante
22. Compra de materia prima
23. Actividades de gerencia
24. Autorización de cotizaciones hasta \$1.000.000
25. Autorización de cotizaciones desde \$1.000.001 hasta \$5.000.000
26. Contratos de incoterms
27. Compra de repuesto para vehículos

Tabla 6 ANALISIS DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS										
ACTIVIDADES	SIMBOLO						RESPONSABLE	PERSONAS A CARGO	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
										
Importaciones	●						Jefe departamento compras	2 funcionarios	30 minutos	Negociación de iconterms para definir el cif, depende de valores en la bolsa y su negociación
Representante legal		●					Jefe departamento compras	1 funcionario	Depende del nivel de importancia	Toma de decisiones
Programación mantenimiento vehiculos		●					Jefe departamento compras	2 funcionarios	1 hora	Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehiculos de propiedad de la empresa
Manejo de caja menor			●				Jefe departamento compras	1 funcionario	30 minutos semanales	Manejo de caja menor para compras en efectivo
Coordinación administrativa			●				Jefe departamento compras	1 funcionario	4 horas diarias	Supervisión a todas las areas
Cotizaciones			●				Auxiliar de compras	2 funcionarios	2 horas diarias	Realizar cotizaciones de acuerdo a las solicitudes hechas por los diferentes centros de costo de la empresa
Compras	●						Auxiliar de compras	2 funcionarios	5 horas diarias	Efectuar compras para el debido funcionamiento de la entidad
Recepción de pedidos				●			Auxiliar de compras	2 funcionarios	30 minutos	Recibir los pedidos realizados a los diferentes proveedores
Envio de pedidos					●		Auxiliar de compras	1 funcionario	30 minutos	Coordinar la entrega de pedidos a los diferentes centros de costo
Inventario procesadora			●				Auxiliar de compras	1 funcionario	3 horas mensuales	Realizar un inventario mensual de insumos que se utilicen en el funcionamiento de la planta de proceso
Compras ajenas a la empresa	●						Auxiliar de compras	1 funcionario	1 hora	Generar compras solicitadas por y para el propietario de la empresa
Reclamos					●		Auxiliar de compras	1 funcionario	Depende del flujo de usuarios en la empresa	Hacer reclamos por inconsistencias a las empresas de servicios publicos
Mantenimiento maquinaria y equipo	●						Auxiliar de compras	1 funcionario	1 hora	Programar mantenimiento a la maquinaria existente en el ente económico
Relación de facturas				●			Auxiliar de compras	1 funcionario	40 minutos diarios	Anexar a la factura original su respectiva orden de compra así como la entrega de pedidos por el proveedor para luego ser entregado al dpto. De costos
Relación solicitud de pedido vs. Orden de compra						●	Auxiliar de compras	1 funcionario	4 horas diarias	En excel relacionar s.p y o.c con el fin de tener un seguimiento a cada pedido
Seguimiento a precios						●	Auxiliar de compras	1 funcionario	30 minutos diarios	Compar facturas anteriores de cada producto con el fin de notar un alza de precios
Relación de servicios	●						Auxiliar de compras	1 funcionario	30 minutos diarios	Relacionar el consumo diario de los servicios publicos utilizados en la planta de proceso con el objeto de controlar estos mismos
Digitación mermas procesadora	●						Auxiliar de compras	1 funcionario	30 minutos diarios	Digitar pesos de pollo despresado y marinado

Fuente: Elaboración Propia

Luego de analizar el listado generado por los funcionarios del departamento, se procede a crear un flujo grama con base a lo que vienen desarrollando, con el fin de conocer las labores desarrolladas con duplicidad, esto con el objeto de condensar actividades para así mitigar tiempos y poderlos distribuir en otras labores, además se pretende medir el lapso empleado para desarrollar las diversas actividades y así poder generar recomendaciones para el beneficio y crecimiento de la empresa.

Para comenzar se hace necesario aclarar que se ubica al gerente administrativo dentro del departamento ya que realiza labores de compras como anexo a sus funciones, este se ocupa de las compras de importación, maneja la caja de compras menores, estas deben ser no mayores a \$100.000, además deben ser a un proveedor con el cual no se tenga crédito. También está a cargo de aprobar las compras no mayores a \$5.000.000 y no menores a \$1.000.000, este a su vez es el encargado de que los vehículos de la empresa estén en perfecto funcionamiento.

Cabe resaltar que en este momento no se generan mantenimientos de tipo preventivo, afirman los empleados que esto se debe a que no existe el espacio para poder generar la acción, puesto que los carros son apenas los necesarios para la distribución del pollo, se evidencia que dos empleados se ocupan del mantenimiento de los vehículos, uno de estos se encarga de dar las órdenes de compra para realizar lavados, jugados o compras de repuestos con los proveedores que tengan crédito, el otro en la mayoría de los casos se encarga de buscar los repuestos necesarios para poder arreglar los vehículos, así mismo se ocupa de negociar con el mecánico, latonero, electricista entre otros, el precio de la mano de obra por el cual va a arreglar el daño de dicho activo.

Se observa que dos personas están a cargo de la negociación de ICONTERMS, un funcionario se encarga de realizar la compra de la materia prima y el otro se ocupa del transporte para traer la compra desde el puerto de Buenaventura hasta la planta de concentrados ubicada en Boquerón.

Por otro lado las cotizaciones y compras son efectuadas por dos funcionarios de la empresa, esto en vista de las gigantescas y constantes solicitudes de compra para los diferentes centros de costo, los funcionarios exponen que tiene unas cuantas solicitudes de compra atrasadas en vista de que tan solo dos personas no dan abasto para realizar todas las compras a cabalidad, anexo a esto algunas veces se ve retardado la entrega de los pedidos por varios factores tales como : la falta de un vehículo para poder entregar las compras con menores costos, ya que en algunos casos los pedidos no son lo suficientemente grandes como para contratar un acarreo el cual se encargue de efectuar la entrega, otro aspecto es la deficiencia por parte de los proveedores para realizar las entregas, en algunos casos por olvido de ellos mismos, en otros por culpa de la transportadora contratada.

En cuanto a la recepción de pedidos, se analiza que no se tiene un control sobre estos, puesto que unas cosas llegan a la bodega ubicada en la finca Vera cruz y allí no existe una persona encargada para el control de estos, de modo que es dispendioso saber si lo que se pidió llegó exactamente como se hizo la solicitud en cuanto a cantidades y especificaciones, otras cuantas cosas llegan a las oficinas y estas son recibidas por una de las dos funcionarias encargadas de realizar las compras, esto siempre y cuando lleguen en horario de trabajo porque unos pedidos llegan el día sábado o luego de la jornada laboral.

Es difícil medir el tiempo empleado para los reclamos a las empresas de servicios públicos ya que depende de variables como la cantidad de personas esperando para también realizar reclamos, el tiempo de la persona encargada de recepcionar dichos reclamos, entre otras.

7.2 COSTOS

- El departamento costos consta de cuatro personas equivalente al 29% de la población estudiada, mencionan las siguientes funciones:
 1. Verificar planillas pollo en pie
 2. Liquidación de fletes de planilla
 3. Ingresar información al consecutivo de planillas
 4. Archivar planillas
 5. Archivar remisiones
 6. Llamar a las granjas
 7. Seguimiento de pedido
 8. Recepción
 9. Impresión de orden salida pollo en granja
 10. Digitación e impresión en el programa al día
 11. Separar, digitar y archivar documentos
 12. Revisión de inventario físico en bodega
 13. Digitación e impresión de cuadro comparativo diario
 14. Digitación de consumo de combustibles de los vehículos
 15. Control de servicios públicos de la empresa
 16. Elaboración de cuadros
 17. Elaboración informes costeo engorde
 18. Elaboración informe reproductoras
 19. Programación cargues y encasetamientos
 20. Fondo préstamo de empleados
 21. Liquidación bonificaciones
 22. Inventarios
 23. Liquidación fonav
 24. Documentos

25. Aprobación solicitud de pedidos
26. Servicios públicos
27. Consecutivo planillas
28. Verificar planillas pollo en pie
29. Ingresas facturas de venta, reembolso
30. Informe de gerencia
31. Levante
32. Resumen levante
33. Cierre de levante
34. Tabla de desempeño de producción
35. Cargues

Tabla 7 ANALISIS DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE COSTOS

DEPARTAMENTO DE COSTOS										
ACTIVIDADES	SIMBOLO						RESPONSABLE	PERSONAS A CARGO	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
										
Elaboracion de informes a gerencia							Jefe departamento de costos	2 empleados	3 dias mensuales	Analisis de datos digitados para luego ser presentados a gerencia
Programacion cargues y encasetamiento							Jefe departamento de costos	1 empleado	2 horas	Programacion fechas de nacimiento para planata de incubacion
Fondo prestamos empleados							Jefe departamento de costos	1 empleado	20 minutos	Manejo prestamos con sus respectivas cuotas mensuales
Liquidacion bonificaciones							Jefe departamento de costos	1 empleado	1 hora cada 2 meses	Liquidacion bonificacion de granjas engorde se liquida por lote finalizado
Liquidacion bonificaciones							Jefe departamento de costos	1 empleado	1 hora mensual	Liquidacion bonificacion por entrega de pollo y desinfeccion del galpon
Liquidacion bonificaciones							Jefe departamento de costos	1 empleado	1 hora cada quince dias	Liquidacion bonificacion por venta pollo en pie
Fonnav							Jefe departamento de costos	1 empleado	1 hora mensual	Liquidacion mensual de aportes por nacimiento a fonav
Redactar escritos							Jefe departamento de costos	1 empleado	20 minutos	Redacción de cartas y comunicados para granjas y reclamos con empresas de servicios publicos
Aprobacion solicitudes de pedido							Jefe departamento de costos	1 empleado	15 minutos	Solicitudes para granjas de engorde y reproductoras
Servicios publicos							Jefe departamento de costos	2 empleados	10 minutos	Coordinación y manejo de información vencimiento servicios publicos granjas
Ordenes de salida pollo en granja							Auxiliar de costos	2 empleados	3 horas diarias	Digitacion de cada remisión de pollo en granja con su respectivo consecutivo
Archivo							Auxiliar de costos	1 empleado	30 minutos diarios	Adjuntar facturas ventas pollo en pie con su respectiva remisión y archivar remisiones de entrega de insumos
Inventario fisico en bodega							Auxiliar de costos	2 empleados	4 horas mensuales	Conteo y registro de cada insumo existente en bodega
Relacion de combustible							Auxiliar de costos	1 empleado	1 hora quincenal	Relación consumo combustible vehiculos de la empresa
Entrega de documentos							Auxiliar de costos	1 empleado	20 minutos diarios	Relacionar documentos entregados al departamento de contabilidad y facturas de planillas pollo en pie
Verificación documentos							Auxiliar de costos	3 empleados	3 horas diarias	Verificar datos relacionados en las planillas de pollo en pie
Liquidación fletes							Auxiliar de costos	1 empleado	1 hora diaria	Liquidar viajes de acuerdo a la cantidad de pollos transportados
Verificación levante							Auxiliar de costos	3 empleados	1 hora diaria	Verificar levante y reproducción de huevos
Recepción							Auxiliar de costos	1 empleado	6 horas diarias	Actividades con relacion de recepcion de documentos, llamas, envios y demás
Digitación de datos							Auxiliar de costos	2 empleados	6 horas diarias	Ingresar datos de costos y gastos en cada centro de costos
Resumen y cierre levante							Auxiliar de costos	2 empleados	8 horas al mes	Transcribir informacion mes por mes a un cuadro de resumen en excel para saber el costo promedio por ave
Tabla de desempeño de producción							Auxiliar de costos	1 empleado	1 hora semanal	Relación levante vs. Huevo incubable
Liquidación de cargues							Auxiliar de costos	1 empleado	1 hora diaria	Pago a cargueros internos y externos de acuerdo a la cantidad de pollos y pollas cargados en granja

Fuente: Elaboración Propia

Al analizar el listado brindado por los funcionarios del departamento de costos se logra evidenciar que los informes generados y luego presentados a gerencia, se crean bajo la responsabilidad y los conocimientos del jefe encargado, quien se ocupa de analizar y costear todo lo relacionado con granjas reproductoras como de levante y engorde, además una auxiliar que se encarga de la planta de concentrados, procesadora, distribución y administración, apoyándose de información generada por otros departamentos y centros de costos como lo son la procesadora, el departamento de compras, las granjas reproductoras y de engorde también la planta de concentrados.

El proceso de encasetamiento inicia con las instrucciones dadas por el gerente y dueño del ente económico, puesto que él es quien decide de acuerdo a las necesidades de la empresa y la temporada, la cantidad de huevos a incubar con el objeto de tener la cría de pollos y pollas suficientes para poder abastecer los clientes.

Por otra parte el fondo de préstamos a empleados se maneja en coordinación con el departamento de recursos humanos, la persona encargada de esta área y de acuerdo a los contratos existentes, evalúa la cantidad permitida para aprobar el préstamo, este valor no puede ser mayor al monto de su liquidación con el fin de suplir el crédito en caso de que el empleado renuncie, a su vez debe tener un tiempo mínimo trabajando en la empresa para poder gozar del beneficio de este, es de aclarar que estos préstamos no generan intereses ni otro costo adicional.

Seguido a esto se genera el proceso de liquidación de las bonificaciones a los encargados de las granjas, galponeros y vendedora de pollo en pie, estos incentivos se generan en tres modalidades:

- ✓ Al final de cada lote: esta depende del resultado zootécnico bonificando cierta cantidad de pollo aprovechado, es decir, de la capacidad de cada lote se resta la mortalidad en granja como en el transporte, de este resultado es sobre el cual se genera el beneficio.
- ✓ Por ventas de pollo en pie: esta ganancia equivale al \$1.5 del valor de cada pollo, monto efectuado en el pago de la nómina quincenal.
- ✓ Por entrega de pollos y pollas criadas para la venta: siendo el principal requisito entregar desinfectados los galpones que se utilizaron para el levante de las aves.

En cuanto al control de los servicios públicos, crearon un cuadro en Excel relacionando las fechas que deben llegar los recibos de cada granja, pretendiendo tener el control y estar al pendiente para que no se generen cortos de estos que son indispensables para el desarrollo de los procesos.

Este departamento se encarga de realizar de forma mensual el inventario de los insumos en la bodega, para ello un personal de apoyo realiza el conteo físico de cada una de las cosas en existencia, seguido a esto el jefe del departamento compara el resultado arrojado con el inventario digital, luego con base a los formatos de entrega de insumos descarga del listado cada producto enviado a las granjas y demás centro de costos, los ingresos a este documento se realizan en el momento que llegan las facturas originales.

Tres auxiliares del departamento ejecutan proceso de verificación de datos de las planillas de pollo en pie, las cuales son suministradas por la vendedora, esta acción consiste en tomar las planillas de pollo en pie, restar del peso bruto que aparece en el documento el destare que es el peso de los huacales, para conocer el peso neto de los pollos, adjunto a esto se suman cada ave con su respectiva remisión dividiéndolo por el

total del flete para obtener el precio equivalente del transporte por cría desde la granja hasta el cliente final o la procesadora. Luego debe digitar en Excel esta información por lote según fecha y consecutivo. Así mismo otro auxiliar debe verificar que la información este bien liquidada y que los pollos remisionados en granja sean los mismos entregados al cliente, por ultimo un tercer auxiliar imprime y digita dichas planillas en el programa al día.

El proceso de costeo de levante se desarrolla por tres personas del departamento una de estas se encarga de transcribir la información mes por mes con el fin de crear un solo archivo con toda la información, unificando conceptos para obtener el costo promedio por ave en un semestre. Paralelo a esto una integrante del área solicita al encargado de cada granja el número de huevos en existencia, para verificar el levante y reproducción enviando los datos al jefe del departamento y de esta manera fijar el encasetamiento para efectuar los procesos siguientes.

7.3 CONTABILIDAD

- Departamento contabilidad conformado por seis personas ecuánime al 36%, describen las siguientes funciones:
 1. Revisión de egresos
 2. Elaboración de cuadro de terceros de la empresa
 3. Solicitud de certificados de retención
 4. Actualizar datos de trabajadores para medios
 5. Realizar listados de descuentos de empleados
 6. Realizar reembolsos de caja menor
 7. Solicitar documentación faltante
 8. Realizar reembolsos de ventas para transportes avícolas
 9. Realizar reembolso de transporte de carga avícolas
 10. Realizar contabilizaciones
 11. Descargar movimiento de facturas diarias
 12. Descargar cartera
 13. Realizar conciliaciones bancarias
 14. Hacer consignaciones
 15. Realizar mermas
 16. Relacionar documentos
 17. Recepción
 18. Movimiento de caja general
 19. Conciliación bancaria
 20. Descargar venta de pollo con viseras
 21. Causaciones varias
 22. Realizar devolución de IVA bimestral
 23. Presentar informes a revisora fiscal
 24. Realizar devolución de IVA semestral
 25. Digital mermas

26. Mermas mensuales

27. Archivo

28. Denuncios

Tabla 8 ANALISIS DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD										
ACTIVIDADES	SIMBOLO						RESPONSABLE	PERSONAS A CARGO	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
										
Verificación y control departamento de mermas							Jefe departamento contabilidad	1 funcionario	3 horas diarias	Verificación de la merma autorizada por gerencia, trabajo realizado manual y sistematizado para el reporte mensual de ingresos
Contabilización de documentos							Jefe departamento contabilidad	2 funcionarios	3 horas diarias	Digitar documentos soporte en cumplimiento de requisitos legales
Verificación información							Jefe departamento contabilidad	2 funcionarios	4 horas quincenales	Confrontación de información costos, gastos, pagos efectuados, recaudos, nómina
Cierre del mes contable							Jefe departamento contabilidad	1 funcionario	2 horas mensuales	Ajustes y modificaciones contables indicadas por el revisor fiscal
Reporte gerencia							Jefe departamento contabilidad	1 funcionario	2 horas mensuales	Movimiento de cartera, caja, nómina y estados financieros
Reporte revisoria fiscal							Jefe departamento contabilidad	2 funcionarios	4 horas mensuales	Notas aclaratorias de cuenta por cuenta para su aprobación y control, liquidación de impuestos
Movimiento general caja							Auxiliar de contabilidad	2 funcionarios	2 horas	Digitar documentos contables, referentes al movimiento de la caja
Conciliación bancaria							Auxiliar de contabilidad	3 funcionarios	2 horas	Comparar datos entre bancos y el sistema para su verificación
Descargar venta de pollo con vicerías							Auxiliar de contabilidad	2 funcionarios	1/2 hora	Descarga de cartera según relación de este departamento
Devolución de iva							Auxiliar de contabilidad	1 funcionario	2 horas mensuales	Acumulado de iva en excel para ser presentado bimestral y semestralmente
Revisión de egresos							Auxiliar de contabilidad	1 funcionario	4 horas mensuales	Cada uno de los egresos efectuados deben tener sus respectivos soportes
Información exógena							Auxiliar de contabilidad	1 funcionario	1 hora mensual	Actualizar datos de terceros del sistema
Certificados de retención							Auxiliar de contabilidad	1 funcionario	3 horas mensuales	Solicitar además expedir certificados de retención
Listado de descuentos							Auxiliar de contabilidad	1 funcionario	1 hora quincenal	Descuentos a empleados por mermas en facturas
Manejo de caja menor							Auxiliar de contabilidad	1 funcionario	20 minutos cada dos días	Efectuar reembolsos para flujo de caja administrativa
Contabilización de documentos							Auxiliar de contabilidad	1 funcionario	1 hora semanal	Efectuar reembolsos y digitación además pagos de nómina de transportes avícolas
Movimiento diario de facturas							Auxiliar de contabilidad	3 funcionarios	3 horas diarias	Causar pagos y abonos de facturas de los clientes de la empresa
Consignaciones							Auxiliar de contabilidad	15 funcionarios	3 horas semanales	De manera rotativa con los demás empleados efectuar consignaciones en efectivo y cheques en los diferentes bancos
Mermas							Auxiliar de contabilidad	4 funcionarios	5 horas diarias	Digitar mermas en el sistema

Fuente: Elaboración Propia



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Realizado el diagnóstico al área de contabilidad a seis personas con actividades no debidamente limitadas, se logra identificar que en los procesos no existe un contador de tiempo completo siendo esta persona de vital importancia para la empresa, puesto que brinda una asesoría financiera guiando a su vez a la toma de decisiones de forma verídica, eficiente y eficaz que reflejen una utilidad operacional en la empresa.

Una vez generado todos los documentos, el jefe del departamento revisa cada operación que crea el personal a su cargo, un ejemplo para las mermas se debe verificar que se esté aplicando el porcentaje autorizado por gerencia (2%), al realizar este proceso debe demostrarse frente al cliente la variación en peso, el cual se descontará de la factura, si el peso es menor al porcentaje autorizado solamente se podrá sustraer el dato reflejado, en caso de ser mayor los conductores y ayudantes quienes distribuyen el pollo en canal deben llamar e informar a una persona de mermas la novedad para poder efectuar el debido descuento.

La contabilización de documentos se reparte entre dos funcionarios, uno de estos se encarga de ingresar al sistema las facturas correspondientes a la materia prima y medicamentos, la otra persona se encarga de digitar el resto de facturas, cuentas por cobrar, así como de llevar la contabilidad personal del gerente y propietario de la empresa.

Dos personas del departamento se encargan de verificar y comparar con los documentos soporte los movimientos en caja, pagos realizados en efectivo, consignaciones, conciliaciones bancarias, pagos efectuados por concepto de nómina, devoluciones de IVA, reportes de costos, gastos, ingresos y egresos todo esto para ser presentado a la



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

revisora fiscal junto con los estados financieros y las notas contables, de este proceso se puede evidenciar que existen algunas acciones repetitivas y no equitativas.

El manejo de la cartera es efectuado por dos empleados, uno de ellos se encarga de digitar en el sistema los abonos efectuados por parte de los clientes, luego el otro funcionario genera un informe para presentar a gerencia donde discrimina el monto adeudado por cada cliente.

En cuanto a las facturas, se emplean tres personas para hacer la respectiva causación diaria de estos documentos soporte, digitando abonos y pagos efectivamente realizados por el cliente.

Para las consignaciones el gerente administrativo crea un listado semanal por sorteo donde participan todos los empleados del área administrativa, cabe resaltar que las consignaciones se elaboran en cheque y en efectivo en distintas entidades bancarias.

Es importante mencionar que una persona se encarga de la contabilización de la empresa "Transportes avícolas", efectuando actividades como reembolsos de los vehículos y contabilización de los mismos, así como otras funciones anexas a la empresa.



7.4 TESORERIA

Tabla 9 ANALISIS DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA										
ACTIVIDADES	SIMBOLO						RESPONSABLE	PERSONAS A CARGO	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
Verificación del rutero							Caja General	1 empleado	10 min diarios	Recibir y analizar las rutas asignadas con sus respectivos conductores y ayudantes
Recibir planillas de cada zona							Caja General	1 empleado	60 min diarios	Verificar que el conductor entregue su planilla de despacho con sus respectivas facturas
Facturas recibidas							Caja General	1 empleado	60 min diarios	Evidenciar por medio de una tirilla de sumadora el valor de las facturas cobradas
Facturas cuentas por cobrar							Caja General	1 empleado	60 min diarios	Colocar sello de credito a las facturas de cartera
Facturas devolución							Caja General	1 empleado	60 min diarios	Apuntar en la planilla de despacho los pedidos que el cliente no recibió
Efectivo							Caja General	1 empleado	60 min diarios	Verificar que el dinero existente concuerde con lo recaudados en las planillas
Consignaciones							Caja General	1 empleado	60 min diarios	Verificar que la consignación realizada concuerde con el valor total de las facturas entregadas
Datos del día							Caja General	1 empleado	30 min diarios	Consolidar datos para conocer la cifra total que se debe consignar
Efectivo para consignar							Caja General	1 empleado	45 min diarios	Enviar a consignar el efectivo recaudado en el día
Formulario de consignación							Caja General	1 empleado	10 min diarios	Diligenciar formulario con datos de efectivo y cheque
Movimiento de caja							Caja General	1 empleado	30 min diarios	Diligenciar en el respectivo formato el movimiento diario de la caja general
Entrega de formatos							Caja General	1 empleado	10 min diarios	Adjuntar diariamente las consignaciones, planillas de conductor al formato movimiento de caja para entregar al depto. De contabilidad
Logística portuaria							Tesorería e importaciones (cheque)	1 empleado	60 min diarios	Consolidar saldos de materia prima para programar transporte de la misma
Cubrimiento de inventario							Tesorería e importaciones (cheque)	1 empleado	180 min semanales	Programar periodo de embarque de materia prima según la necesidad de la planta
Negociación divisas							Tesorería e importaciones (cheque)	1 empleado	120 min semanales	Alistar documentos de pago y liquidación manual de importaciones
Contabilización proveedores							Tesorería e importaciones (cheque)	1 empleado	Sujeto a la cantidad de pedidos	Contabilizar operaciones de transporte, conciliar proveedores materia prima Vs. entradas a la planta de concentrados
Giro de cheques							Tesorería e importaciones (cheque)	1 empleado	sujeto a la cantidad de compras	Pago a proveedores mediante cheques
Actividades administrativas							Tesorería e importaciones (cheque)	1 empleado	Esporadicamente	Realizar funciones administrativas

Fuente: Elaboración propia



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

El departamento de tesorería se encuentra dividido por pagos en efectivo y en cheque, es necesario aclarar que los pagos en efectivo únicamente se realizan en caso de alguna urgencia puesto que la empresa se acobija a la ley de bancarización, en cuanto a los pagos efectuados por medio de cheque girados al primer beneficiario se practican para efectuar los pagos a los proveedores.

La persona encargada de girar debe realizar actividades de importación como lo es la logística de la materia prima de acuerdo a la necesidad de la planta de concentrados, así mismo debe alistar todos los documentos necesarios para la negociación de divisas y cierre del contrato de adquisición.

Este mismo funcionario en algunos casos debe aplicar actividades de origen administrativo ya que está a su cargo el pago de los impuestos prediales, soat de los vehículos de la empresa, entre otros.

Existen actividades dentro del proceso de recepción de documentos por parte de la persona encargada de la caja general las cuales pueden desarrollarse paralelamente por específicamente de la relación de los valores de las facturas entregadas por parte de cada conductor junto con las planillas del día en curso de esta manera se podrá dar una pronta solución en caso de que exista algún documento faltante.

Por otro lado, el proceso de digitar y realizar manualmente los datos diarios de dinero a consignar, pagos autorizados, recaudos y faltantes de dinero podrán simplificarse en el archivo digital ya que de esta manera las cuentas se obtendrán por medio de archivos digitales y de mano en físico si así se requiere, contribuyendo a su vez con el medio



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ambiente impactando en la economía de papel e impresiones si no son verdaderamente necesarios.

La empresa debe evaluar la acción del encargado de la caja general ya que este debe identificar las facturas que están favorecidas por el crédito, este control corresponde a la persona quien maneja la cartera y conoce los clientes que gozan de dicho beneficio de acuerdo a sus datos como contabilizaciones.

Una vez identificando cada una de las actividades que realiza los catorce funcionarios encuestados se tomara como base para iniciar la realización de los flujogramas y manuales de procesos, identificando que consecuencias conlleva al control interno de la empresa Fabipollo S.A.S.

8. DESARROLLO

8.1 FLUJOGRAMAS Y MANUALES DE PROCESOS

El manual de procesos es una de las herramientas básicas que toda empresa debe tener, ya que este permite que cada empleado sepa las labores que debe desempeñar a diario otorgando responsabilidades sin generar una sobre carga laboral, este documento permite que las actividades que pertenecen a cada departamento sean desarrolladas en el mismo por personas competentes y capacitadas y a su vez sirve como guía a la inducción de nuevos empleados.

Estos manuales son entendibles y fáciles de manejar con el objeto de no retardar labores, su creación permite que el funcionario de la empresa conozca claramente donde, cómo, cuándo y que debe hacer, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea.

Por otro lado es de vital importancia agrupar los procesos existentes en la actividad económica de la empresa con el fin de crear un buen funcionamiento en la misma, cabe resaltar que estos procesos deben estar entrelazados para mitigar riesgos y generar confiabilidad en las labores desarrolladas, permitiendo realizar tareas de forma ordenada y sistematizada.

Es por ello que se crean los manuales de procesos con calidad para detectar funciones innecesarias y justificar la existencia del cargo en la empresa, convirtiendo esta en un ente competitivo para el mejoramiento continuo en pro del crecimiento económico.

Ilustración 12 SIMBOLOS Y SIGNIFICADOS DE FLUJOGRAMAS

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO DEL PROCESO
	PROCESO
	PROCESO ALTERNATIVO
	PROCESO PREDEFINIDO
	OPERACIÓN MANUAL
	PREPARACIÓN
	DATOS ALMACENADOS
	DATOS
	DECISIÓN
	MULTIDOCUMENTO
	DOCUMENTACIÓN
	AMACENAMIENTO INTERNO
	TERMINADOR

Fuente: Elaboración propia

8.1.1 Proceso Compras

OBJETIVO

Compra de mercancía de alta calidad a un mejor precio para satisfacer las necesidades de cada zona de proceso, analizando diferentes cotizaciones de proveedores que certifiquen los productos a comprar.

ALCANCE

Seguimiento diario a partir de la radicación de solicitud de compra con cada proveedor hasta la entrega de pedidos a cada centro de costos.

RESPONSABLE

Jefe de compras

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Cotizaciones: Documento soporte emitido por diferentes proveedores describiendo los productos necesarios, en diferentes casos con descuentos.

Formato solicitud de pedido: Es un formato elaborado por la empresa donde se evidencia el consecutivo, fecha, quien realiza la solicitud, centro de costo, cantidad, descripción de insumos, observaciones, por quien va diligenciado y autorizado. Para ejecutar este formato únicamente está autorizada el jefe de costos delegada para las granjas y el jefe de compras encargada de la planta de concentrado, procesos, distribución y administración. El documento es original y reposa en el archivo del departamento

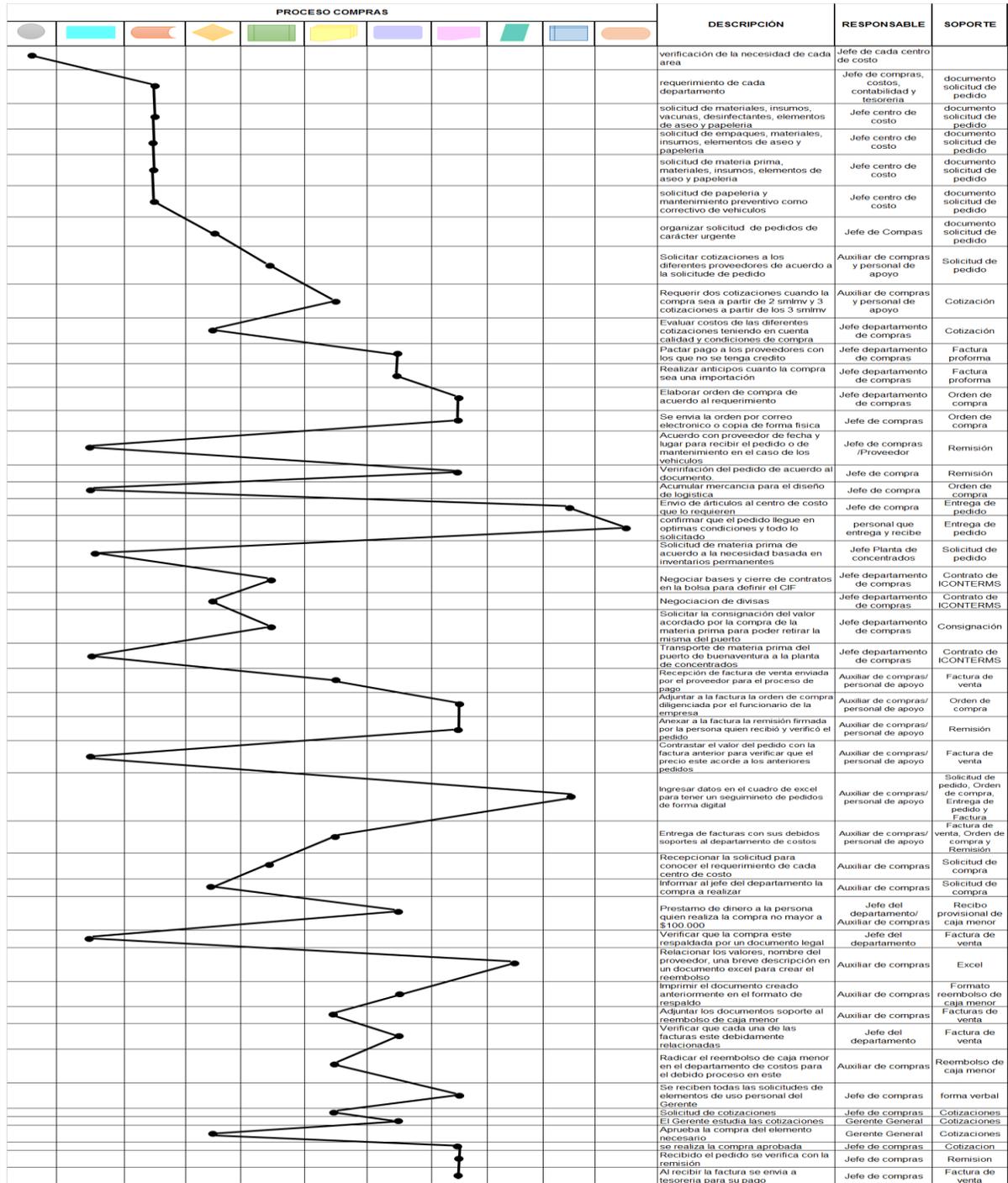
Formato orden de compra: Este es elaborado por el jefe de compras o del pasante y autorizado por el gerente administrativo o el jefe de compras, quienes son los capacitados para verificar que el documento registre el consecutivo, fecha, proveedor, centro de costos, contacto, solicitado por el jefe correspondiente de granja, procesadora u otra, numero de solicitud de pedido, cantidad, descripción, observación, diligenciado y autorizado. El original se conserva en el departamento de compras, una copia se anexa la factura para remitirla al departamento de costos y otra con el proveedor para soportar la cuenta cuando se radique.

Remisión: Documento que se adjunta a la factura de venta para verificar que todo el pedido este totalmente entregado y en perfectas condiciones.

Factura: Documento legal respaldado por una operación económica, emitido por el proveedor donde debe especificar número de factura de venta, fecha, nombre de la empresa, Nit, teléfono, dirección, resolución de facturación vigente, cantidad, descripción del producto y valor total

Formato entrega de pedido: Diligenciado por el personal de apoyo y autorizado por el jefe de compras, donde debe mencionar el consecutivo, fecha, nombre a quien va dirigido, centro de costo, solicitud de pedido, orden de compra, cantidad, descripción, proveedor, entregado, sello y recibido. El original es entregado al jefe de compras y su copia es enviada al empleado que solicita los insumos.

Ilustración 13 FLUJOGRAMA COMPRAS



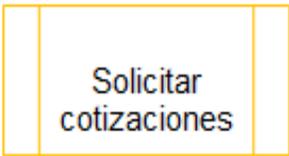
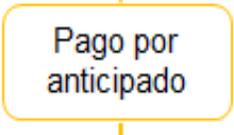
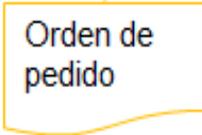
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 14 MANUAL DE PROCESO SOLICITUD DE COMPRA

PROCESO SOLICITUD DE COMPRA			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Inicio			
Necesidad areas	verificación de la necesidad de cada area		
Administrativa	requerimiento de cada departamento	Jefe de compras, costos, contabilidad y tesoreria	documento solicitud de pedido
Granjas	solicitud de materiales, insumos, vacunas, desinfectantes, elementos de aseo y papeleria	Jefe centro de costo	documento solicitud de pedido
Planta de sacrificios	solicitud de empaques, materiales, insumos, elementos de aseo y papeleria	Jefe centro de costo	documento solicitud de pedido
Planta concentrados	solicitud de materia prima, materiales, insumos, elementos de aseo y papeleria	Jefe centro de costo	documento solicitud de pedido
Distribución	solicitud de papeleria y mantenimiento preventivo como correctivo de vehiculos	Jefe centro de costo	documento solicitud de pedido
Priorizar	organizar solicitud de pedidos de carácter urgente	Jefe de Compas	documento solicitud de pedido

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 15 MANUAL DE PROCESO DE COTIZACIÓN

PROCESO DE COTIZACION			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
	Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a la solicitud de pedido	Auxiliar de compras y personal de apoyo	Solicitud de pedido
	Requerir dos cotizaciones cuando la compra sea a partir de 2 smlmv y 3 cotizaciones a partir de los 3 smlmv	Auxiliar de compras y personal de apoyo	Cotización
	Evaluar costos de las diferentes cotizaciones teniendo en cuenta calidad y condiciones de compra	Jefe departamento de compras	Cotización
	Pactar pago a los proveedores con los que no se tenga credito	Jefe departamento de compras	Factura proforma
	Realizar anticipos cuanto la compra sea una importación	Jefe departamento de compras	Factura proforma
	Elaborar orden de compra de acuerdo al requerimiento	Jefe departamento de compras	Orden de compra

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 16 MANUAL DE PROCESO COMPRA NACIONAL

PROCESO COMPRA NACIONAL			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Orden de compra	Se envia la orden por correo electronico o copia de forma fisica	Jefe de compras	Orden de compra
Envio de pedido o mantenimiento	Acuerdo con proveedor de fecha y lugar para recibir el pedido o de mantenimiento en el caso de los vehiculos	Jefe de compras /Proveedor	Remisión
Remisión	Verificación del pedido de acuerdo al documento.	Jefe de compra	Remisión
Almacenar mercancia	Acumular mercancia para el diseño de logistica	Jefe de compra	Orden de compra
Transporte de mercancia	Envio de artículos al centro de costo que lo requieren	Jefe de compra	Entrega de pedido
Comprobación de pedido	Confirmar que el pedido llegue en optimas condiciones y todo lo solicitado	personal que entrega y recibe	Entrega de pedido

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 17 MANUAL DE PROCESO IMPORTACION

PROCESO DE IMPORTACION			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
Solicitud de m/p	Solicitud de materia prima de acuerdo a la necesidad basada en inventarios permanentes	Jefe Planta de concentrados	Solicitud de pedido
Negociación INCONTERMS	Negociar bases y cierre de contratos en la bolsa para definir el CIF	Jefe departamento de compras	Contrato de INCONTERMS
Decisión	Negociacion de divisas	Jefe departamento de compras	Contrato de INCONTERMS
Pago compra de materia prima	Solicitar la consignación del valor acordado por la compra de la materia prima para poder retirar la misma del puerto	Jefe departamento de compras	Consignación
Logística Portuaria	Transporte de materia prima del puerto de buenaventura a la planta de concentrados	Jefe departamento de compras	Contrato de INCONTERMS

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 18 MANUAL DE PROCESO FACTURA DE VENTA

PROCESO DE FACTURA DE VENTA			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
Recepción de factura	Recepción de factura de venta enviada por el proveedor para el proceso de pago	Auxiliar de compras/ personal de apoyo	Factura de venta
Adjuntar soporte	Adjuntar a la factura la orden de compra diligenciada por el funcionario de la empresa	Auxiliar de compras/ personal de apoyo	Orden de compra
soporte de entrega	Anexar a la factura la remisión firmada por la persona quien recibió y verificó el pedido	Auxiliar de compras/ personal de apoyo	Remisión
Verificación de precios	Contrastar el valor del pedido con la factura anterior para verificar que el precio este acorde a los anteriores pedidos	Auxiliar de compras/ personal de apoyo	Factura de venta
Seguimiento de pedidos de manera digital	Ingresar datos en el cuadro de excel para tener un seguimineto de pedidos de forma digital	Auxiliar de compras/ personal de apoyo	Solicitud de pedido, Orden de compra, Entrega de pedido y Factura
Entrega de documentos soporte de compra	Entrega de facturas con sus debidos soportes al departamento de costos	Auxiliar de compras/ personal de apoyo	Factura de venta, Orden de compra y Remisión

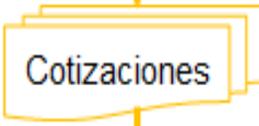
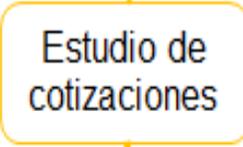
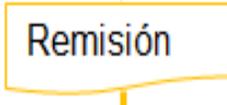
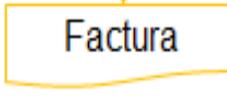
Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 19 MANUAL DE PROCESO MANEJO DE CAJA MENOR

PROCESO MANEJO DE CAJA MENOR			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
Recepción de solicitudes	Recepcionar la solicitud para conocer el requerimiento de cada centro de costo	Auxiliar de compras	Solicitud de compra
Informar el requerimiento	Informar al jefe del departamento la compra a realizar	Auxiliar de compras	Solicitud de compra
Prestamo de dinero	Prestamo de dinero a la persona quien realiza la compra no mayor a \$100.000	Jefe del departamento/ Auxiliar de compras	Recibo provisional de caja menor
Verificación de datos	Verificar que la compra este respaldada por un documento legal	Jefe del departamento	Factura de venta
Relación de datos	Relacionar los valores, nombre del proveedor, una breve descripción en un documento excel para crear el reembolso	Auxiliar de compras	Excel
Impresión de documentos	Imprimir el documento creado anteriormente en el formato de respaldo	Auxiliar de compras	Formato reembolso de caja menor
Adjuntar documentos	Adjuntar los documentos soporte al reembolso de caja menor	Auxiliar de compras	Facturas de venta
Verificación de soportes	Verificar que cada una de las facturas este debidamente relacionadas	Jefe del departamento	Factura de venta
Radicación de documentos	Radicar el reembolso de caja menor en el departamento de costos para el debido proceso en este	Auxiliar de compras	Reembolso de caja menor

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 20 MANUAL DE PROCESO COMPRAS GERENTE GENERAL

PROCESO COMPRAS GERENTE GENERAL			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Se reciben todas las solicitudes de elementos de uso personal del Gerente	Jefe de compras	forma verbal
	Solicitud de cotizaciones	Jefe de compras	Cotizaciones
	El Gerente estudia las cotizaciones	Gerente General	Cotizaciones
	Aprueba la compra del elemento necesario	Gerente General	Cotizaciones
	se realiza la compra aprobada	Jefe de compras	Cotizacion
	Recibido el pedido se verifica con la remisión	Jefe de compras	Remision
	Al recibir la factura se envia a tesoreria para su pago	Jefe de compras	Factura de venta

Fuente: Elaboración propia

8.1.2 Proceso costos

OBJETIVO

Clasificar los costos y gastos realizados en cada centro de costeo de acuerdo a las actividades y procesos que se desarrollen en la empresa, con el fin de proporcionar informes útiles para la toma de decisiones.

ALCANCE

Servir como herramienta fundamental para la toma de decisiones por parte de la gerencia, suministrando información comprensible, útil, confiable basándose en ingresos y costos para proyectar sus utilidades.

RESPONSABLE

Jefe del departamento de costos

DOCUMENTOS

Entrega de Insumos: Documento diligenciado para comprobar la entrega de cada insumo enviado a los diferentes centros de costos, este soporte consta de dos partes, un documento original el cual es archivado en el departamento como evidencia de la entrega y dos copias, una de estas es enviada con el pedido para verificar la entrega de los mismos.

Informes: De acuerdo a los costos y gastos incurridos en cada centro de costo estos se clasifican para realizar un informe y ser enviado al Gerente General con el fin de tomar decisiones para el beneficio de la empresa, una vez presentado este se archiva.

Control de insumos: Este formato permite realizar un control a los insumos que se compran y se entregan a cada centro de costo con el fin de inspeccionar cada insumo.

Solicitud de insumos: A través de este formato se realiza la solicitud de insumos que se requiere en cada centro de costo, para esta solicitud es obligación su diligenciamiento.

Inventario de Bolsa: Se verifica la bolsa que es enviada por el proveedor y la que es requerida por el centro de costo para evitar que se agote la bolsa y se abstenga la producción.

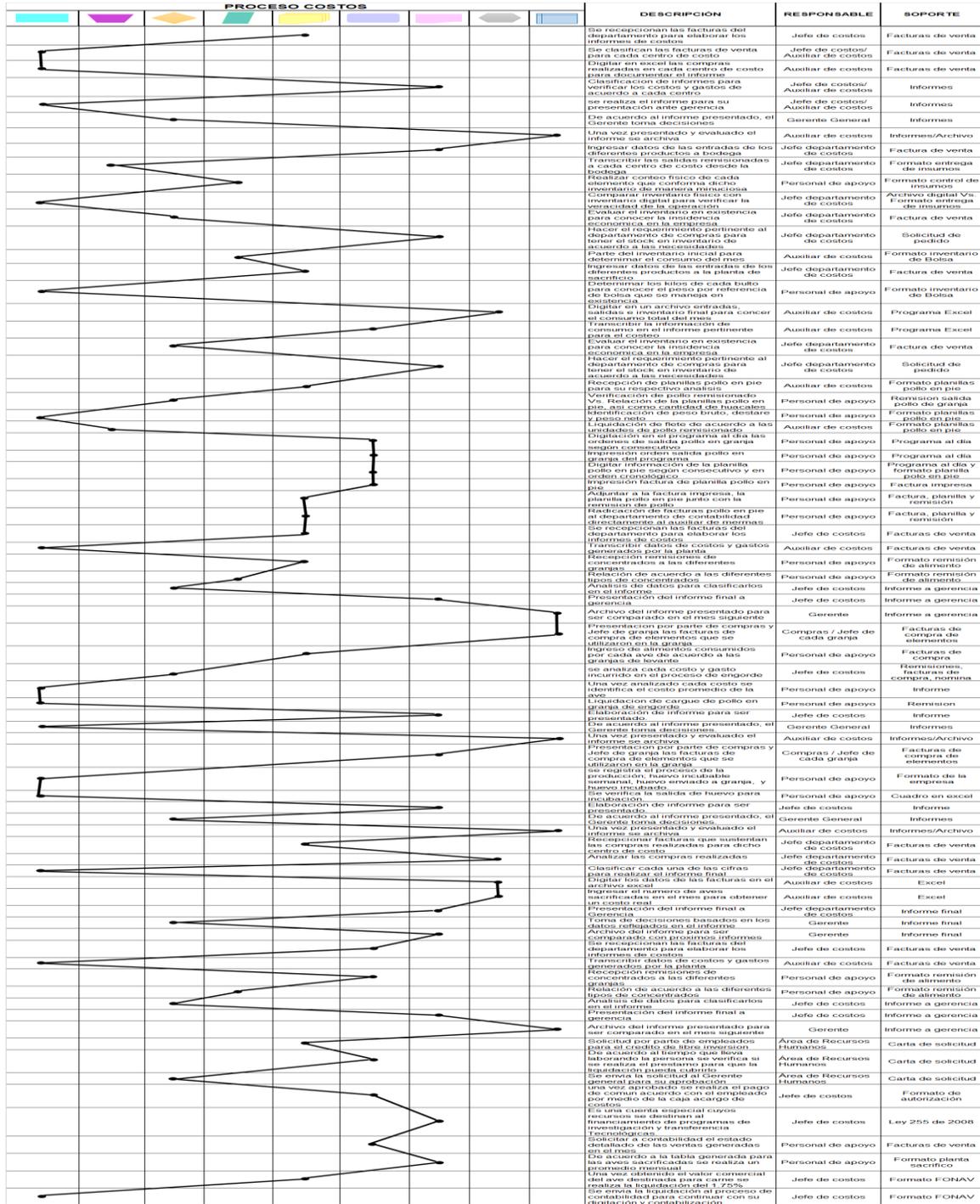
Formato pollo en pie: Planilla para comprobar el número de pollos vivos, canastillas donde se transportan, cupo de cada uno y su peso.

Remisión salida pollo en granja: Se realiza la descripción del pollo si es hembra macho, y su peso

Formato FONAV: Justificación de las ventas generadas mensualmente del pollo sacrificado para calcular el 1.75% y ser reportado ante este fondo.

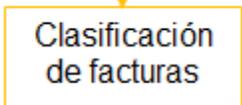
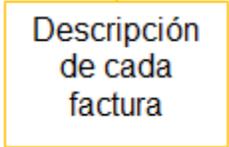
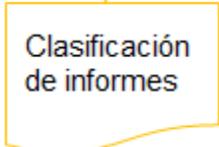
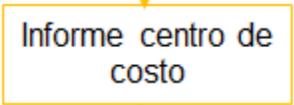
Formato de autorización: Documento para crédito a empleados, para su aprobación.

Ilustración 21 FLUJOGRAMA DE COSTOS



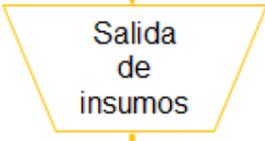
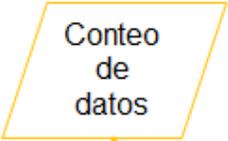
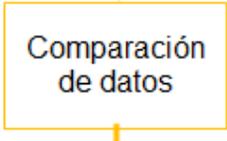
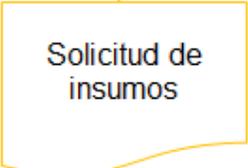
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 22 MANUAL DE PROCESO RECEPCIÓN DE FACTURAS

PROCESO RECEPCIÓN FACTURAS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
 <p>Recepción de facturas</p>	Se reciben las facturas del departamento para elaborar los informes de costos	Jefe de costos	Facturas de venta
 <p>Clasificación de facturas</p>	Se clasifican las facturas de venta para cada centro de costo	Jefe de costos/ Auxiliar de costos	Facturas de venta
 <p>Descripción de cada factura</p>	Digitar en excel las compras realizadas en cada centro de costo para documentar el informe	Auxiliar de costos	Facturas de venta
 <p>Clasificación de informes</p>	Clasificación de informes para verificar los costos y gastos de acuerdo a cada centro	Jefe de costos/ Auxiliar de costos	Informes
 <p>Informe centro de costo</p>	se realiza el informe para su presentación ante gerencia	Jefe de costos/ Auxiliar de costos	Informes
 <p>Decisión</p>	De acuerdo al informe presentado, el Gerente toma decisiones	Gerente General	Informes
 <p>Archivo de informe</p>	Una vez presentado y evaluado el informe se archiva	Auxiliar de costos	Informes/Archivo

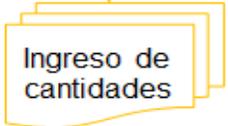
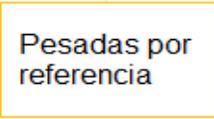
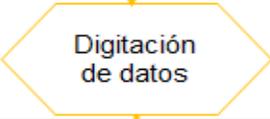
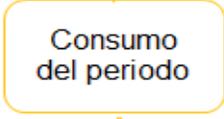
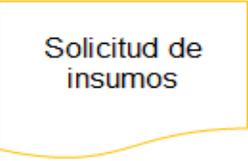
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 23 MANUAL DE PROCESO INVENTARIO DE INSUMOS

PROCESO INVENTARIO DE INSUMOS			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
	Ingresar datos de las entradas de los diferentes productos a bodega	Jefe departamento de costos	Factura de venta
	Transcribir las salidas remisionadas a cada centro de costo desde la bodega	Jefe departamento de costos	Formato entrega de insumos
	Realizar conteo físico de cada elemento que conforma dicho inventario de manera minuciosa	Personal de apoyo	Formato control de insumos
	Comparar inventario físico con inventario digital para verificar la veracidad de la operación	Jefe departamento de costos	Archivo digital Vs. Formato entrega de insumos
	Evaluar el inventario en existencia para conocer la insidencia economica en la empresa	Jefe departamento de costos	Factura de venta
	Hacer el requerimiento pertinente al departamento de compras para tener el stock en inventario de acuerdo a las necesidades	Jefe departamento de costos	Solicitud de pedido

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 24 MANUAL DE PROCESO INVENTARIO CONSUMO DE BOLSA

PROCESO INVENTARIO CONSUMO DE BOLSA			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
	Parte del inventario inicial para determinar el consumo del mes	Auxiliar de costos	Formato inventario de Bolsa
	Ingresar datos de las entradas de los diferentes productos a la planta de sacrificio	Jefe departamento de costos	Factura de venta
	Determinar los kilos de cada bulto para conocer el peso por referencia de bolsa que se maneja en existencia	Personal de apoyo	Formato inventario de Bolsa
	Digitar en un archivo entradas, salidas e inventario final para conocer el consumo total del mes	Auxiliar de costos	Programa Excel
	Transcribir la información de consumo en el informe pertinente para el costeo	Auxiliar de costos	Programa Excel
	Evaluar el inventario en existencia para conocer la incidencia económica en la empresa	Jefe departamento de costos	Factura de venta
	Hacer el requerimiento pertinente al departamento de compras para tener el stock en inventario de acuerdo a las necesidades	Jefe departamento de costos	Solicitud de pedido

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 25 MANUAL DE PROCESO POLLO EN PIE

PROCESO POLLO EN PIE			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
Recepción de documentos	Recepción de planillas pollo en pie para su respectivo analisis	Auxiliar de costos	Formato planillas pollo en pie
Verificación de datos	Verificación de pollo remisionado Vs. Relación de la planillas pollo en pie, asi como cantidad de huacales	Personal de apoyo	Remision salida pollo de granja
Peso neto	Identificación de peso bruto, destare y peso neto	Personal de apoyo	Formato planillas pollo en pie
Liquidación de fletes	Liquidación de flete de acuerdo a las unidades de pollo remisionado	Auxiliar de costos	Formato planillas pollo en pie
Digitación ordenes de salida pollo	Digitación en el programa al día las ordenes de salida pollo en granja según consecutivo	Personal de apoyo	Programa al día
Impresión archivo digital	Impresión orden salida pollo en granja del programa	Personal de apoyo	Programa al día
Digitación planilla pollo en pie	Digitar información de la planilla pollo en pie según consecutivo y en orden cronológico	Personal de apoyo	Programa al día y formato planilla pollo en pie
Impresión archivo digital	Impresión factura de planilla pollo en pie	Personal de apoyo	Factura impresa
Adjuntar documentos soporte	Adjuntar a la factura impresa, la planilla pollo en pie junto con la remision de pollo	Personal de apoyo	Factura, planilla y remisión
Radicación de documentos	Radicación de facturas pollo en pie al departamento de contabilidad directamente al auxiliar de mermas	Personal de apoyo	Factura, planilla y remisión

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 26 MANUAL DE PROCESO INFORME ADMINISTRATIVO Y DISTRIBUCIÓN

PROCESO INFORME ADMINISTRATIVO Y DISTRIBUCIÓN			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Remision de documentos	Presentacion por parte de compras facturas de elementos necesarios para el objeto de la empresa	Compras	Facturas de compra de elementos
Distribución	se comprueban todos los costos y gastos incurridos en todos los vehiculos; volquetas y camiones de distribución	Jefe de Costos	Facturas de compra de elementos
Analizar	se confirman todos los costos y gastos incurridos en las motos para distribución como gasolina, rodamiento	Jefe de Costos	Facturas de compra de elementos
Verificar	Se verifica cada uno de los datos para ser analizados y realizar informe	Jefe de costos	Facturas de compra de elementos
Digitar	Digitar el consumo de combustibles de los vehiculos en tabla de excel	Auxiliar de costos	Tabla formato excel
Informe	se presenta el informe de acuerdo a los costos Y gastos admimistrativos	Jefe de costos	Informe
Decisión	De acuerdo al informe presentado, el Gerente toma decisiones.	Gerente General	Informes
Archivo de informe	Una vez presentado y evaluado el informe se archiva	Auxiliar de costos	Informes/Archivo

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 27 MANUAL DE PROCESO INFORME GRANJA REPRODUCTORA

PROCESO INFORME GRANJA REPRODUCTORA			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Remision de documentos	Presentacion por parte de compras y Jefe de granja las facturas de compra de elementos que se utilizaron en la granja	Compras / Jefe de cada granja	Facturas de compra de elementos
Desempeño de producción	se registra el proceso de la producción; huevo incubable semanal, huevo enviado a granja, y huevo incubado.	Personal de apoyo	Formato de la empresa
Verificación	Se verifica la salida de huevo para incubación.	Personal de apoyo	Cuadro en excel
Informe	Elaboración de informe para ser presentado.	Jefe de costos	Informe
Decisión	De acuerdo al informe presentado, el Gerente toma decisiones.	Gerente General	Informes
Archivo de informe	Una vez presentado y evaluado el informe se archiva	Auxiliar de costos	Informes/Archivo

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 28 MANUAL DE PROCESO INFORME GRANAJA ENGORDE / LEVANTE

PROCESO INFORME GRANAJA ENGORDE-LEVANTE			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Remision de documentos	Presentacion por parte de compras y Jefe de granja las facturas de compra de elementos que se utilizaron en la granja	Compras / Jefe de cada granja	Facturas de compra de elementos
Ingreso de alimentos	Ingreso de alimentos consumidos por cada ave de acuerdo a las granjas de levante	Personal de apoyo	Facturas de compra
Analizar	se analiza cada costo y gasto incurrido en el proceso de engorde	Jefe de costos	Remisiones, facturas de compra, nomina
Promedio Ave	Una vez analizado cada costo se identifica el costo promedio de la ave	Personal de apoyo	Informe
Carga de pollo	Liquidacion de cargue de pollo en granja de engorde	Personal de apoyo	Remision
Informe	Elaboración de informe para ser presentado.	Jefe de costos	Informe
Decisión	De acuerdo al informe presentado, el Gerente toma decisiones.	Gerente General	Informes
Archivo de informe	Una vez presentado y evaluado el informe se archiva	Auxiliar de costos	Informes/Archivo

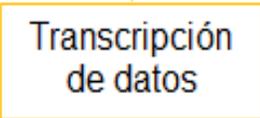
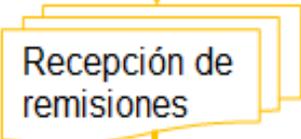
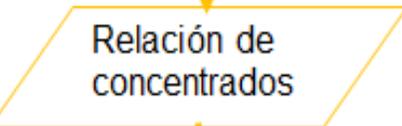
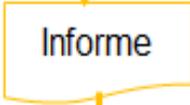
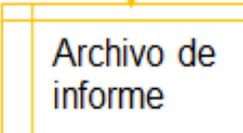
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 29 MANUAL DE PROCESO INFORME PLANTA DE SACRIFICIO

PROCESO INFORME PLANTA DE SACRIFICIO			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Recepción de documentos	Recepcionar facturas que sustentan las compras realizadas para dicho centro de costo	Jefe departamento de costos	Facturas de venta
Analisis	Analizar las compras realizadas	Jefe departamento de costos	Facturas de venta
Clasificación	Clasificar cada una de las cifras para realizar el informe final	Jefe departamento de costos	Facturas de venta
Digitación	Digitar los datos de las facturas en el archivo excel	Auxiliar de costos	Excel
Ingreso de datos	Ingresar el numero de aves sacrificadas en el mes para obtener un costo real	Auxiliar de costos	Excel
Informe	Presentación del informe final a Gerencia	Jefe departamento de costos	Informe final
Toma de decision	Toma de decisiones basados en los datos reflejados en el informe	Gerente	Informe final
Archivo	Archivo del informe para ser comparado con proximos informes	Gerente	Informe final

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 30 MANUAL DE PROCESO INFORME PLANTA DE CONCENTRADOS

PROCESO INFORME PLANTA CONCENTRADOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
 <p>Recepción de facturas</p>	Se reciben las facturas del departamento para elaborar los informes de costos	Jefe de costos	Facturas de venta
 <p>Transcripción de datos</p>	Transcribir datos de costos y gastos generados por la planta	Auxiliar de costos	Facturas de venta
 <p>Recepción de remisiones</p>	Recepción remisiones de concentrados a las diferentes granjas	Personal de apoyo	Formato remisión de alimento
 <p>Relación de concentrados</p>	Relación de acuerdo a las diferentes tipos de concentrados	Personal de apoyo	Formato remisión de alimento
 <p>Clasificación</p>	Análisis de datos para clasificarlos en el informe	Jefe de costos	Informe a gerencia
 <p>Informe</p>	Presentación del informe final a gerencia	Jefe de costos	Informe a gerencia
 <p>Archivo de informe</p>	Archivo del informe presentado para ser comparado en el mes siguiente	Gerente	Informe a gerencia

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 31 MANUAL DE PROCESO PROGRAMACIÓN ENCASETAMIENTOS

PROCESO PROGRAMACIÓN DE ENCASETAMIENTO			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Verificación de cantidad	Verificar el levante y reproducciones de huevos	Personal de apoyo	Formato Excel
Consolidación	Consolidación de cantidad de huevos existentes	Personal de apoyo	Formato Excel
Información de datos	Informar al jefe del departamento dicha cantidad para la oportuna toma de decisiones	Personal de apoyo	Formato Excel
Programación	Programar incubación de acuerdo a la necesidad	Jefe de costos	Programación de nacimientos
Venta de huevos	Venta de huevos sobrantes en caso de no requerirlos todos	Jefe de costos	Recibo de caja menor provisional
Venta de huevos	Compra de huevos para incubar	Jefe de costos	Factura legal
Transporte	Coordinación transporte de huevo a la planta de incubación	Jefe de costos	Programación de nacimientos
Entrega de dinero	Entrega de dinero al dueño de la empresa en caso de obtener ingresos por venta de huevos	Jefe de costos	Recibo de caja provisional

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 32 MANUAL DE PROCESO MANEJO FONAV

PROCESO FONAV- FEDERACION NACIONAL AVICULTORES			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
FONAV	Es una cuenta especial cuyos recursos se destinan al financiamiento de programas de investigación y transferencia Tecnológicas.	Jefe de costos	Ley 255 de 2008
Solicitud	Solicitar a contabilidad el estado detallado de las ventas generadas en el mes	Personal de apoyo	Facturas de venta
Comprueba	De acuerdo a la tabla generada para las aves sacrificadas se realiza un promedio mensual	Personal de apoyo	Formato planta sacrificio
Liquidación	Una vez obtenido el valor comercial del ave destinada para carne se realiza la liquidación del 1.75%	Jefe de costos	Formato FONAV
Contabilización	Se envía la liquidación al proceso de contabilidad para continuar con su digitación y contabilización.	Jefe de costos	Formato FONAV

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 33 MANUAL DE PROCESO MANEJO FONDO DE EMPLEADOS

PROCESO MANEJO FONDO DE EMPLEADOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Solicitud por parte de empleados para el credito de libre inversion	Área de Recursos Humanos	Carta de solicitud
	De acuerdo al tiempo que lleva laborando la persona se verifica si se realiza el prestamo para que la liquidación pueda cubrirlo	Área de Recursos Humanos	Carta de solicitud
	Se envia la solicitud al Gerente general para su aprobación	Área de Recursos Humanos	Carta de solicitud
	una vez aprobado se realiza el pago de comun acuerdo con el empleado por medio de la caja acargo de costos	Jefe de costos	Formato de autorización

Fuente: Elaboración propia

8.1.3 Proceso Contabilidad

OBJETIVO

Proporcionar información precisa de cada gasto y costo incurrido en la empresa para conocer la ganancia o pérdida que se obtiene en el desarrollo de las operaciones, permitiendo un equilibrio en las ventas de la empresa para su beneficio.

ALCANCE

Emitir estados financieros que sean confiables, precisos, transparentes, oportunos con su respectiva interpretación para la planeación y toma de decisiones de la empresa.

RESPONSABLE:

Contador Público, Jefe de Contabilidad, Auxiliares de Contabilidad.

DOCUMENTOS:

Comprobantes de Egreso: Se registran todas las deducciones diarias que se realizan en la empresa.

Recibo de caja: Se asientan los pagos de la venta de pedidos generados

Conciliaciones Bancarias: Verificar los saldos que se encuentran en contabilidad y en los extractos bancarios para obtener el saldo real en las cuentas bancarias.

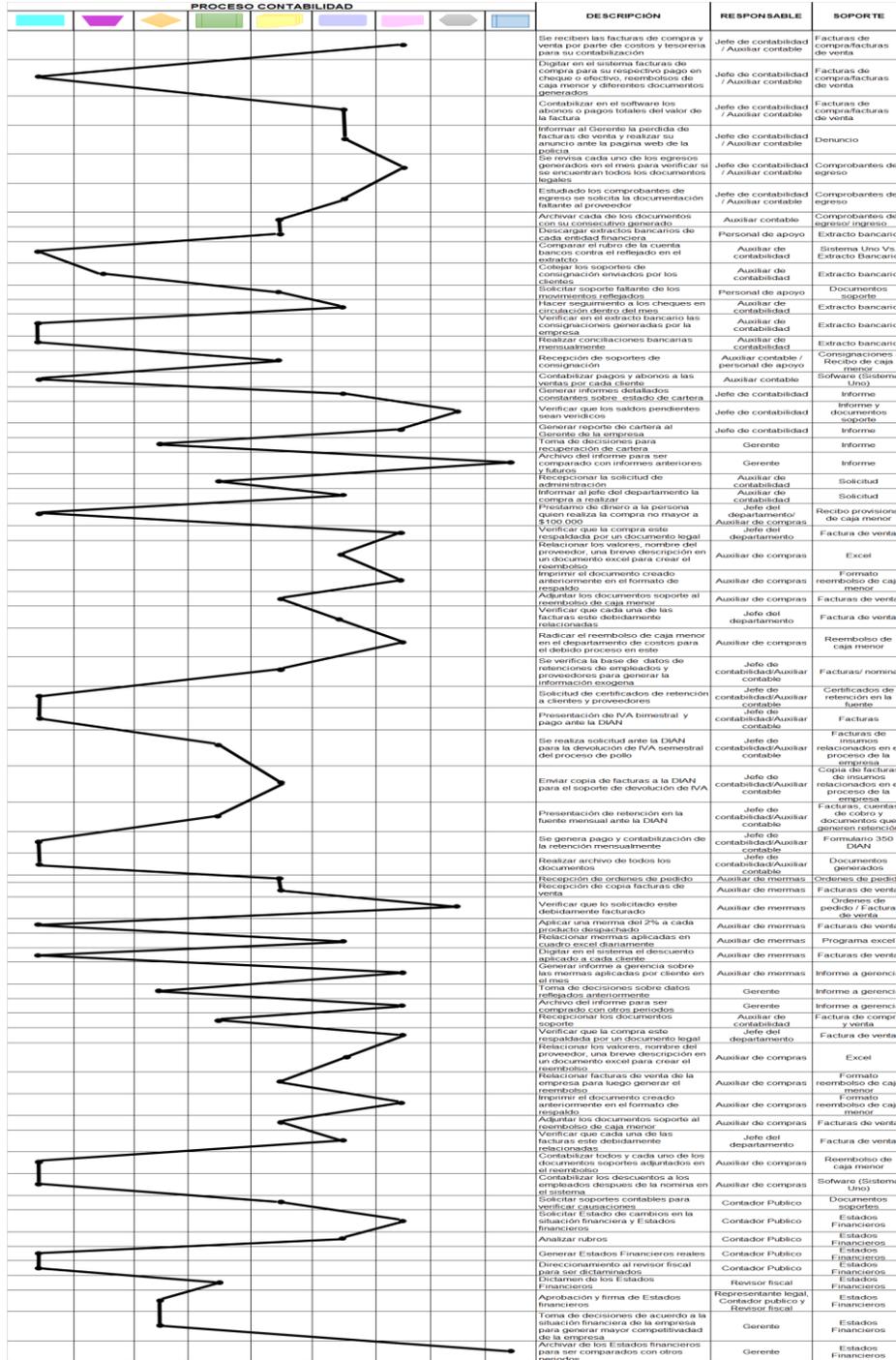
Recibo de Caja Menor: Se generan los pagos de menor cuantía de acuerdo a la caja menor.

Formato Reembolso de Caja menor: Registro de todos los pagos realizados por la caja menor en su respectivo mes.

Certificados de retención: Se realizan certificados de retención de acuerdo a las retenciones practicadas en el año por diferentes conceptos.

Orden de pedido: Se diligencia de acuerdo a los pedidos realizados por los clientes de cada zona a distribuir.

Ilustración 34 FLUJOGRAMA CONTABILIDAD



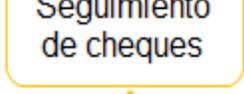
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 35 MANUAL DE PROCESO CONTABLE

PROCESO CONTABLE			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Facturas	Se reciben las facturas de compra y venta por parte de costos y tesorería para su contabilización	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Facturas de compra / facturas de venta
Causaciones Varias	Digitar en el sistema facturas de compra para su respectivo pago en cheque o efectivo, reembolsos de caja menor y diferentes documentos generados	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Facturas de compra / facturas de venta
Movimiento facturas	Contabilizar en el software los abonos o pagos totales del valor de la factura	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Facturas de compra / facturas de venta
Informar	Informar al Gerente la pérdida de facturas de venta y realizar su anuncio ante la página web de la policía	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Denuncio
Revisión	Se revisa cada uno de los egresos generados en el mes para verificar si se encuentran todos los documentos legales	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Comprobantes de egreso
Solicitud	Estudiado los comprobantes de egreso se solicita la documentación faltante al proveedor	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Comprobantes de egreso
Archivo	Archivar cada uno de los documentos con su consecutivo generado	Auxiliar contable	Comprobantes de egreso/ ingreso

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 36 MANUAL DE PROCESO CONCILIACIONES BANCARIAS

PROCESO CONCILIACIONES BANCARIAS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Descargar extractos bancarios de cada entidad financiera	Personal de apoyo	Extracto bancario
			
	Comparar el rubro de la cuenta bancos contra el reflejado en el extracto	Auxiliar de contabilidad	Sistema Uno Vs. Extracto Bancario
			
	Cotejar los soportes de consignación enviados por los clientes	Auxiliar de contabilidad	Extracto bancario
			
	Solicitar soporte faltante de los movimientos reflejados	Personal de apoyo	Documentos soporte
			
	Hacer seguimiento a los cheques en circulación dentro del mes	Auxiliar de contabilidad	Extracto bancario
			
	Verificar en el extracto bancario las consignaciones generadas por la empresa	Auxiliar de contabilidad	Extracto bancario
			
	Realizar conciliaciones bancarias mensualmente	Auxiliar de contabilidad	Extracto bancario

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 37 MANUAL DE PROCESO CARTERA

PROCESO CARTERA			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Recepción de soportes de consignación	Auxiliar contable / personal de apoyo	Consignaciones - Recibo de caja menor
	Contabilizar pagos y abonos a las ventas por cada cliente	Auxiliar contable	Software (Sistema Uno)
	Generar informes detallados constantes sobre estado de cartera	Jefe de contabilidad	Informe
	Verificar que los saldos pendientes sean verídicos	Jefe de contabilidad	Informe y documentos soporte
	Generar reporte de cartera al Gerente de la empresa	Jefe de contabilidad	Informe
	Toma de decisiones para recuperación de cartera	Gerente	Informe
	Archivo del informe para ser comparado con informes anteriores y futuros	Gerente	Informe

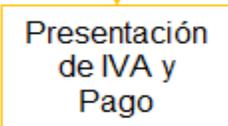
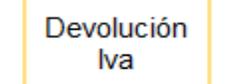
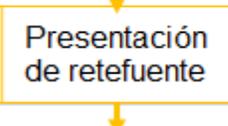
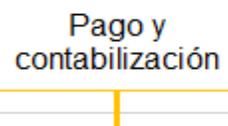
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 38 MANUAL DE PROCESO MANEJO DE CAJA MENOR ADMINISTRATIVA

PROCESO MANEJO DE CAJA MENOR ADMINISTRATIVA			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Recepción	Recepcionar la solicitud de administración	Auxiliar de contabilidad	Solicitud
Informar	Informar al jefe del departamento la compra a realizar	Auxiliar de contabilidad	Solicitud
Prestamo	Prestamo de dinero a la persona quien realiza la compra no mayor a \$100.000	Jefe del departamento/ Auxiliar de compras	Recibo provisional de caja menor
Verificación	Verificar que la compra este respaldada por un documento legal	Jefe del departamento	Factura de venta
Datos	Relacionar los valores, nombre del proveedor, una breve descripción en un documento excel para crear el reembolso	Auxiliar de compras	Excel
Reembolso	Imprimir el documento creado anteriormente en el formato de respaldo	Auxiliar de compras	Formato reembolso de caja menor
Adjuntar documentos	Adjuntar los documentos soporte al reembolso de caja menor	Auxiliar de compras	Facturas de venta
Verificación	Verificar que cada una de las facturas este debidamente relacionadas	Jefe del departamento	Factura de venta
Radicación de reembolso	Radical el reembolso de caja menor en el departamento de costos para el debido proceso en este	Auxiliar de compras	Reembolso de caja menor

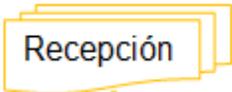
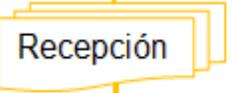
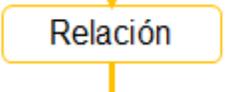
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 39 MANUAL DE PROCESO RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA

PROCESO RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Se verifica la base de datos de retenciones de empleados y proveedores para generar la información exogena	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Facturas/ nomina
	Solicitud de certificados de retención a clientes y proveedores	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Certificados de retención en la fuente
	Presentación de IVA bimestral y pago ante la DIAN	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Facturas
	Se realiza solicitud ante la DIAN para la devolución de IVA semestral del proceso de pollo	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Facturas de insumos relacionados en el proceso de la empresa
	Enviar copia de facturas a la DIAN para el soporte de devolución de IVA	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Copia de facturas de insumos relacionados en el proceso de la empresa
	Presentación de retención en la fuente mensual ante la DIAN	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Facturas, cuentas de cobro y documentos que generen retención
	Se genera pago y contabilización de la retención mensualmente	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Formulario 350 DIAN
	Realizar archivo de todos los documentos	Jefe de contabilidad/Auxiliar contable	Documentos generados

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 40 MANUAL DE PROCESO MERMAS

PROCESO MERMA			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Recepción de ordenes de pedido	Auxiliar de mermas	Ordenes de pedido
	Recepción de copia facturas de venta	Auxiliar de mermas	Facturas de venta
	Verificar que lo solicitado este debidamente facturado	Auxiliar de mermas	Ordenes de pedido / Factura de venta
	Aplicar una merma del 2% a cada producto despachado	Auxiliar de mermas	Facturas de venta
	Relacionar mermas aplicadas en cuadro excel diariamente	Auxiliar de mermas	Programa excel
	Digitar en el sistema el descuento aplicado a cada cliente	Auxiliar de mermas	Facturas de venta
	Generar informe a gerencia sobre las mermas aplicadas por cliente en el mes	Auxiliar de mermas	Informe a gerencia
	Toma de decisiones sobre datos reflejados anteriormente	Gerente	Informe a gerencia
	Archivo del informe para ser comprado con otros periodos	Gerente	Informe a gerencia

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 41 MANUAL DE PROCESO ESTADOS FINANCIEROS

PROCESO ESTADOS FINANCIEROS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Soportes	Solicitar soportes contables para verificar causaciones	Contador Publico	Documentos soportes
Estados Financieros	Solicitar Estado de cambios en la situación financiera y Estados financieros	Contador Publico	Estados Financieros
Análisis	Analizar rubros	Contador Publico	Estados Financieros
Generar	Generar Estados Financieros reales	Contador Publico	Estados Financieros
Direccionamiento	Direccionamiento al revisor fiscal para ser dictaminados	Contador Publico	Estados Financieros
Dictamen	Dictamen de los Estados Financieros	Revisor fiscal	Estados Financieros
Aprobación	Aprobación y firma de Estados financieros	Representante legal, Contador publico y Revisor fiscal	Estados Financieros
Toma de decisiones	Toma de decisiones de acuerdo a la situación financiera de la empresa para generar mayor competitividad de la empresa	Gerente	Estados Financieros
Archivar	Archivar de los Estados financieros para ser comparados con otros periodos	Gerente	Estados Financieros

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 42 MANUAL DE PROCESO ACTIVIDADES EMPRESA TRANSPORTES AVICOLAS

PROCESO ACTIVIDADES TRANSPORTES AVICOLA			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Recepción	Recepcionar los documentos soporte	Auxiliar de contabilidad	Factura de compra y venta
Verificación	Verificar que la compra este respaldada por un documento legal	Jefe del departamento	Factura de venta
Datos	Relacionar los valores, nombre del proveedor, una breve descripción en un documento excel para crear el reembolso	Auxiliar de compras	Excel
Relación de facturas	Relacionar facturas de venta de la empresa para luego generar el reembolso	Auxiliar de compras	Formato reembolso de caja menor
Reembolso	Imprimir el documento creado anteriormente en el formato de respaldo	Auxiliar de compras	Formato reembolso de caja menor
Adjuntar documentos	Adjuntar los documentos soporte al reembolso de caja menor	Auxiliar de compras	Facturas de venta
Verificación	Verificar que cada una de las facturas este debidamente relacionadas	Jefe del departamento	Factura de venta
Contabilización	Contabilizar todos y cada uno de los documentos soportes adjuntados en el reembolso	Auxiliar de compras	Reembolso de caja menor
Contabilización	Contabilizar los descuentos a los empleados despues de la nomina en el sistema	Auxiliar de compras	Software (Sistema Uno)

Fuente: Elaboración propia

8.1.4 Proceso tesorería

OBJETIVO

Garantizar de manera transparente los pagos generados en efectivo, cheque o transferencia, así mismo los ingresos por ventas de una manera rápida y oportuna para no retrasar el ciclo contable.

ALCANCE

Cancelar todas las obligaciones de la empresa como; facturas, nomina, impuestos que genera la empresa desde el momento que se realiza su contabilización.

RESPONSABLE

Jefe Tesorería, Caja General.

DOCUMENTOS

Planilla de despacho: Se menciona el consecutivo de las facturas que se entrega a cada conductor, relacionando a que vendedor pertenece el incentivo de la venta, así mismo se describe el valor recibido de cada factura con la descripción del dinero recibido, especificando las facturas que faltan por cancelar sea por devolución o crédito.

Movimiento Diario: Se registran todos los pagos diarios que se realizan en la empresa.

Nomina: Generar pago a empleados quincenal, de acuerdo al informe emitido por Recursos Humanos

Ilustración 43 FLUJOGRAMA TESORERIA

PROCESO TESORERIA						DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
								
						Recibir facturas de cada zona con la finalidad de verificar la planilla de despacho	Responsable caja	Planilla de despacho / Facturas
						Sumar cada una de las facturas cobradas a diario	Responsable caja	Facturas de venta
						Enviar al departamento de contabilidad las facturas que no fueron cobradas para su respectivo proceso	Responsable caja	Facturas de venta
						Verificar que el dinero entregado por los conductores se original y este completo	Responsable caja	Facturas de venta
						En caso que el conductor haya consignado verificar que sea a una cuenta de la empresa y cubra el monto de la facturas	Responsable caja	Facturas de venta
						Relacionar en un archivo el movimiento del día	Responsable caja	Documento Excel
						Ordenar montos para consignación en las cuentas de la empresa	Responsable caja	Consignación
						De acuerdo al saldo en cada cuenta se decide en cual consignar	Responsable caja	Consignación
						Enviar relación de movimiento de caja con sus respectivos soportes al departamento de contabilidad	Responsable caja	Formato movimiento diario
						Se recepcionan las facturas por parte del departamento de contabilidad, verificando todos los soportes legales	Jefe tesoreria	Facturas
						Recepción de planilla de nomina por parte de recursos humanos	Recursos Humanos/Tesoreria	Planilla Nomina
						Realizar la causación de las facturas y de nomina	Contabilidad/ Tesoreria	Facturas, Nomina
						Efectuar pago de nomina por medio de transferencias electronicas	Jefe tesoreria	Planilla Nomina
						Generar cheques para los proveedores	Jefe tesoreria	Facturas
						Remitir cheque al Gerente para su correspondiente firma	Jefe tesoreria	Facturas
						Generar pago a proveedores entregando cheque o realizando la consignación	Jefe tesoreria	Comprobante de egreso
						Conservar el comprobante de egreso de acuerdo al consecutivo con los soportes de facturas y nomina	Jefe tesoreria	Comprobante de egreso

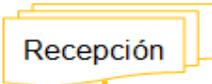
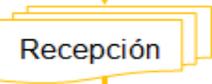
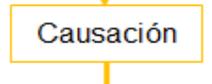
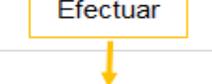
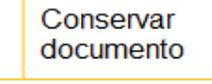
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 44 MANUAL DE PROCESO PARA TESORERIA EFECTIVO

PROCESO TESORERIA EFECTIVO			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
Recepción	Recibir facturas de cada zona con la finalidad de verificar la planilla de despacho	Responsable caja	Planilla de despacho / Facturas
Verificación	Sumar cada una de las facturas cobradas a diario	Responsable caja	Facturas de venta
Entrega de facturas	Enviar al departamento de contabilidad las facturas que no fueron cobradas para su respectivo proceso	Responsable caja	Facturas de venta
Verificación	Verificar que el dinero entregado por los conductores se original y este completo	Responsable caja	Facturas de venta
Comprobación	En caso que el conductor haya consignado verificar que sea a una cuenta de la empresa y cubra el monto de la facturas	Responsable caja	Facturas de venta
Relacionar	Relacionar en un archivo el movimiento del día	Responsable caja	Documento Excel
Ordenar	Ordenar montos para consignación en las cuentas de la empresa	Responsable caja	Consignación
Consignar	De acuerdo al saldo en cada cuenta se decide en cual consignar	Responsable caja	Consignación
Envío de documentos	Enviar relación de movimiento de caja con sus respectivos siportes al departamento de contabilidad	Responsable caja	Formato movimiento diario

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 45 MANUAL DE PROCESO PARA TESORERIA BANCOS

PROCESO TESORERIA-BANCOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Se reciben las facturas por parte del departamento de contabilidad, verificando todos los soportes legales	Jefe tesorería	Facturas
	Recepción de planilla de nómina por parte de recursos humanos	Recursos Humanos/Tesorería	Planilla Nómina
	Realizar la causación de las facturas y de nómina	Contabilidad/Tesorería	Facturas, Nómina
	Efectuar pago de nómina por medio de transferencias electrónicas	Jefe tesorería	Planilla Nómina
	Generar cheques para los proveedores	Jefe tesorería	Facturas
	Remitir cheque al Gerente para su correspondiente firma	Jefe tesorería	Facturas
	Generar pago a proveedores entregando cheque o realizando la consignación	Jefe tesorería	Comprobante de egreso
	Conservar el comprobante de egreso de acuerdo al consecutivo con los soportes de facturas y nómina	Jefe tesorería	Comprobante de egreso

Fuente: Elaboración propia

9. INCIDENCIA EN EL CONTROL INTERNO

Ilustración 46 MODELO CONTROL INTERNO COSO III



FUENTE: (Pérez, 2015)

Basándonos en el COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadas de la Comisión De Normas) donde se reflejan cinco componentes; Ambiente de control, Evaluación de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión, como sus objetivos; operaciones, informe y cumplimiento, finalizando con los niveles de institución como: entidad, división unidad operativa y función. Donde estos interactúan entre si direccionando a un proceso de efectividad para la empresa y el mejoramiento de calidad.

9.1 AMBIENTE DE CONTROL

Una vez puesto en marcha el manual de procesos para el área contable en la empresa Fabipollo S.A.S. se refleja que, en el componente de ambiente de control, cada empleado obtiene una mayor agilidad en el desarrollo de sus actividades, obteniendo una prioridad en los objetivos que se ha trazado en la planificación del control interno.

De igual forma se logró fortalecer los valores en los departamentos, debido a que cada empleado obtuvo una mayor responsabilidad en cada una de las tareas asignadas, conociendo las capacidades de cada funcionario y por ende verificar si se encuentra asignado en el cargo correspondiente, sin dejar atrás la ética profesional de cada uno, respetando las ideas que se generen en el desarrollo de su cargo.

Así mismo en cada departamento existe un líder, donde antes se omitía la jerarquía de esta persona, a hoy cada trabajador sabe que cuenta con una estructura organizacional en la compañía y se debe cumplir con las políticas asignadas ayudando a mejorar diariamente la operación.

9.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Al no cumplir con los objetivos trazados en el manual de procesos para el área contable influyen diferentes factores que pueden empezar a desencadenar cada departamento, iniciando con el olvido de alguna actividad propuesta en el manual, ya que puede generar retraso en los demás departamentos.

El avance tecnológico y la competencia global hacen que las empresas se preparen y se organicen de manera sistematizada de manera que todas y cada una de las actividades

de desarrollen con un orden lógico con el fin de alcanzar las metas trazadas. Si bien es cierto el ambiente laboral fortalece esta estructura organizacional, es de aquí el riesgo y el éxito del buen funcionamiento de la organización pues se requiere de un ambiente social y operativo que contribuya y armonice los procesos organizacionales.

Por lo anterior surge la necesidad de crear un método evaluativo que mida el riesgo generando la oportunidad de crear procedimientos potenciales los cuales medirán el crecimiento de la empresa en un lapso determinado.

9.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Para este elemento se tiene en cuenta todos los procedimientos que debe realizar cada departamento del área contable según el manual de procesos, estableciendo cada actividad relacionada en el documento, ejecutando un seguimiento de las funciones.

Es por ello que se deben tener en cuenta las políticas que ha establecido la empresa como los procedimientos para la ejecución de estos. En este componente se tuvo en cuenta que cada empresa debe poseer un manual de procesos, ya que ayuda al mejoramiento de la calidad en sus procesos, verificando las acciones correctivas y preventivas que se generan en su implementación debido a que se identifica que riesgos pueden ser de mayor incidencia en la empresa y estar a tiempo de corregirlos, de manera que permite que cada empleado equilibre sus actividades entre la organización.

9.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Al realizar esta implementación la empresa ayudo con la información y comunicación entre el área debido a que la comunicación fluye de manera más ágil siendo está más eficaz en cada departamento. Cada empleado debe tener en cuenta la responsabilidad asignada en el sistema de control interno de la empresa, con el fin de tener una mejor accesibilidad a toda la información que se maneja en esta área.

Esta información es de manera precisa, confiable, oportuna y verificable ya que permite procesarse por todo el departamento de contabilidad, obteniendo un resultado efectivo que cumple con la misión y visión de la entidad, ayudando con la toma de decisiones que conllevan a un informe financiero, evaluando la comunicación que permite alcanzar los objetivos y permitiendo que cada empleado pueda cumplir con su responsabilidad.

Este componente permite una comunicación interna y externa dentro del departamento.

9.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Se debe desarrollar un proceso sistemático aplicando técnicas y estableciendo parámetros con la finalidad de tomar decisiones, partiendo de las labores desarrolladas a partir de una meta trazada lógicamente con una calidad empresarial la cual vincule características y funciones de los empleados para resaltar las habilidades que cada uno posee brindando crecimiento económico y posicionamiento en el mercadeo.

Las limitaciones y los objetivos deben evolucionar junto con los objetivos trazados, estos deben comunicarse a las personas competentes de la entidad para la toma de decisiones

de manera que estas contribuyan con el buen funcionamiento de la empresa y crecimiento de la misma.

Ilustración 47 INFORME DE GERENCIA COMPRAS I

El mejor Pollo
en Calidad y Servicio



Productores y
Distribuidores de Pollo
Ventas por Mayor y Detal

INFORME GERENCIAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Luego de poner en marcha el manual de procesos diseñado por las estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, apreciamos que hacía falta un orden y un control dentro del departamento, es por ello que a partir de este modelo implementamos acciones tanto correctivas como preventivas las cuales permitan el buen funcionamiento del y que a su vez contribuyan con el proceso del área contable.

Los cambios que se evidenciaron son los siguientes:

- Se llegó al acuerdo de que únicamente los jefes de cada centro de costo son los facultados de realizar las solicitudes por escrito de todas y cada una de las cosas que se necesitan para llevar a cabo el objeto social de la empresa.
- Los días en los cuales se reciben las solicitudes son el martes y jueves de cada semana, esto con el fin de evaluar las solicitudes de acuerdo a su orden de llegada así como de importancia, los demás días se utilizan para cotizar, comprar y hacer llegar los materiales, insumos, vacunas, entre otras, a cada centro de costo.
- Las cotizaciones se sectorizaron de acuerdo al precio de compra, es decir, si el requerimiento tiene un precio de un smlmv únicamente se requiere una cotización, si por el contrario tiene un costo de dos salarios mínimos mensuales legales vigentes se debe tener como mínimo dos cotizaciones para poder evaluar y comprar la adquisición, por último si supera los tres smlmv es obligatorio adquirir tres cotizaciones para tomar la mejor decisión de compra.
- El análisis de estas cotizaciones se realiza entre el jefe del departamento y el gerente administrativo, pero la decisión en la mayoría de los casos es tomada por el gerente de la empresa.

Calle 19 No. 63-09 - Barrio La Venta - PBX: 867 0328 - Tels: 878 0476 - 878 1765 / 66 / 67
Telefax: 867 0330 - Cel Of: 311 899 4345 / 58 - 321 833 2410 - Fusagasugá - C/marca.

Fuente: Jefe departamento de compras Compañía Fabipollo S.A.S

Ilustración 48 INFORME DE GERENCIA COMPRAS II

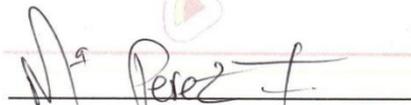
El mejor Pollo
en Calidad y Servicio



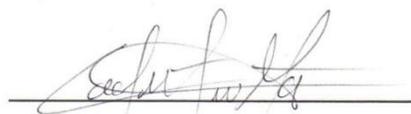
Productores y
Distribuidores de Pollo
Ventas por Mayor y Detal

- Gracias a la aplicación de los manuales de procesos se puede llevar un mayor control en las compras nacionales, puesto que cada una está respaldada con una orden de compra debidamente firmada y sellada como soporte a la negociación y acuerdo que realizó el jefe del departamento y el proveedor.
- La recepción de mercancía es debidamente revisada, comparando la solicitud efectuada y la remisión de dicho material, esto con el fin de verificar el estado de las misma y las cantidades compradas, para luego enviar a cada centro de costo.
- Se delegó una persona encargada para la negociación de ICONTERMS y otra para coordinar el transporte de la materia prima hasta la planta de concentrados de la empresa.

De esta manera y con estos cambios se dio un orden al departamento haciendo que los procesos del mismo sean más efectivos y ágiles, dándole un trance rápido al proceso contable y a los procesos productivos de la empresa Fabipollo S.A.S.



Jefe del departamento de compras



Gerente administrativo

Ilustración 49 INFORME DE GERENCIA COSTOS I

El mejor Pollo
en Calidad y Servicio



Productores y
Distribuidores de Pollo
Ventas por Mayor y Detal

INFORME DEPARTAMENTO DE COSTOS

Se aplicaron los manuales de procesos suministrados y por consiguiente se efectuaron varios cambios entre los departamentos del área contable, de la siguiente manera:

- Las facturas son recepcionadas únicamente por el jefe del departamento, de esta manera hay una persona responsable de dicha documentación en caso de una pérdida, ya que en ocasiones anteriores ocurrido traspapeleo en los departamentos.
- El departamento de costos se apropió del manejo de los inventarios, por efecto se tiene en conocimiento a ciencia cierta el costo de inventario en existencia, los ingresos y egresos de los mismos, de esta manera se llega un control pormenorizado y vigilado de una parte de los activo corrientes del ente económico.
- Si bien es cierto un auxiliar del departamento es quien se encarga de realizar el conteo físico de manera mensual para comprar con el archivo digital que se tiene en cuanto a los inventarios, pero por políticas internas solo el jefe del departamento es el autorizado para realizar los requerimientos al departamento de compras, una vez se halla socializado dicho informe con el jefe de cada centro de costo.
- Es cuanto a las planillas de pollo en pie, se centralizaron las funciones dentro del departamento y es solo una persona quien se encarga del calcular los datos, se obtuvo más eficiencia en el proceso y se minimizo el retardo en las labores del departamento.
- Se llegó a la conclusión que es el jefe del departamento el encargado de presentar los informes gerenciales de todos los centros de costo, puesto que anteriormente un auxiliar del departamento presentaba el informe de unas dependencias directamente a gerencia sin la revisión oportuna del jefe de este departamento.

Calle 19 No. 63-09 - Barrio La Venta - PBX: 867 0328 - Tels: 878 0476 - 878 1765 / 66 / 67
Telefax: 867 0330 - Cel Of: 311 899 4345 / 58 - 321 833 2410 - Fusagasugá - C/marca.

Fuente: Jefe departamento de costos Compañía Fabipollo S.A.S

Ilustración 50 INFORME DE GERENCIA COSTOS II

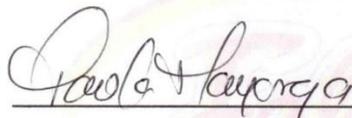
El mejor Pollo
en Calidad y Servicio



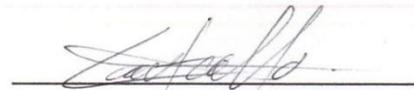
Productores y
Distribuidores de Pollo
Ventas por Mayor y Detall

- Se diseñó un formato para que los empleados puedan solicitar el préstamo, este formato es recepcionado por el departamento de recursos humanos quien según la liquidación que tenga la persona al momento autoriza o no el momento solicitado por el empleado, luego el jefe del departamento de costos entregara el dinero, es necesario aclarar que se estableció un día y hora quincenal para efectuar la entrega de dinero a los empleados.

Como conclusión se mejoraron varios procesos del departamento haciendo más efectivas las labores llevadas a diario y de esta manera contribuimos con los demás departamentos, tratando de llevar las funciones de manera concatenada de principio a fin.



Jefe del departamento de costos



Gerente administrativo

Ilustración 51 INFORME DE GERENCIA CONTABILIDAD I

El mejor Pollo
en Calidad y Servicio



Productores y
Distribuidores de Pollo
Ventas por Mayor y Detal

INFORME GERENCIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

De acuerdo con los tres meses de implementación del manual de procesos por parte del departamento contable, se logró un resultado positivo en cada labor realizada por los trabajadores de esta área obteniendo:

- Cada factura de compra de insumos, vacunas y demás elementos necesarios para el funcionamiento de producción de la empresa, debe estar debidamente causada con el fin de obtener un informe real de las deudas por pagar que obtiene la empresa.
- Se consiguió disminuir tiempo representativo en las tareas asignadas a cada empleado, ya que a cada persona se le estableció una actividad con el fin de que el trabajo no se realizara doble vez y cada uno se responsabilice de esta.
- Con el fin de identificar obtener una cartera real a la fecha, se determinó solicitar a los entes financieros reclamar los movimientos semanales, ahorrando tiempo en el proceso de conciliación de bancos.
- Las funciones de la empresa Transportes Avícola que realizaban los empleados del departamento de contabilidad de la empresa Fabipollo, se minimizaron con la contratación de una persona para llevar a cabo estas labores.
- Debido a las responsabilidades tributarias que tiene la empresa se diseñó un calendario tributario con la fecha de presentación al Gerente General y fecha de vencimiento ante la DIAN, para obtener un tentativo del valor a pagar con anterioridad.
- Los reembolsos de caja menor se realizarán mensualmente, así mismo se utilizarán única y exclusivamente para las compras de mayor urgencia, ya que las demás se deben realizar directamente con el área de compras obteniendo previa autorización del Gerente General o Administrativo.
- Es importante que el Gerente General de la empresa conozca periódicamente si la empresa ha disminuido o aumentado sus ingresos, es por ello que el departamento contable presentará informes cuatrimestrales y con ello tomar decisiones para la competitividad de la compañía

Calle 19 No. 63-09 - Barrio La Venta - PBX: 867 0328 - Tels: 878 0476 - 878 1765 / 66 / 67
Telefax: 867 0330 - Cel Of: 311 899 4345 / 58 - 321 833 2410 - Fusagasugá - C/marca.

Fuente: Jefe departamento de contabilidad Compañía Fabipollo S.A.S

Ilustración 52 INFORME DE GERENCIA CONTABILIDAD II

El mejor Pollo
en Calidad y Servicio



Productores y
Distribuidores de Pollo
Ventas por Mayor y Detal

Por lo anterior, alcanzamos unos resultados satisfactorios en la implementación de este manual, mejorando cada proceso tanto para la compañía y el empleado obteniendo una información ágil y confiable sin perder el vínculo que se ha venido trazando con todas las áreas del departamento contable.

Jefe del departamento de Contabilidad

Gerente Administrativo

Ilustración 53 INFORME DE GERENCIA TESORERIA I

El mejor Pollo
en Calidad y Servicio



Productores y
Distribuidores de Pollo
Ventas por Mayor y Detal

INFORME GERENCIA DEPARTAMENTO TESORERIA

Este es uno de los procesos más importantes dentro del área contable por el manejo que se realiza del dinero, por esto fue necesario implementar con mayor urgencia este documento adquiriendo lo siguiente:

- De acuerdo con el dinero en efectivo recibido por las ventas diarias de la compañía se determina un arqueo de caja diario para llevar un control tanto el departamento contable y el departamento de tesorería evitando cualquier movimiento que ponga en riesgo el disponible de la compañía.
- Como cada conductor de la empresa realiza la consignación de sus ventas, una vez realizado dicho proceso se debe llevar el desprendible a la empresa el mismo día con el fin de poder obtener el valor real, evitándose presentar cualquier inconveniente con algún empleado.
- Al realizar cualquier pago por medio de cheque o efectivo debe estar autorizado por el Gerente General, de igual forma para evitar mayores gastos bancarios por la anulación y devolución de cheques como la disminución de riesgos por la solicitud de dinero en efectivo en las entes bancarios, se dio inicio a las transacciones en línea a través del portal empresarial de cada entidad financiera.
- Verificar los movimientos del extracto bancario con los registrados en tesorería con el fin de identificar en el menor tiempo alguna devolución o consignación sin identificar.
- Cada comprobante de egreso debe estar debidamente firmado por el beneficiario, así mismo adjunto el soporte de pago y documento que se va a cancelar.
- Por último se está estudiando la posibilidad de obtener el servicio de un carro de valores con el fin de que el dinero se encuentre asegurado evitando cualquier riesgo para el empleado y beneficio para la compañía.

Se estableció con este manual un mejor manejo del dinero en la empresa, dándose a conocer las acciones de corrección y precaución para el mejoramiento de este departamento.

Calle 19 No. 63-09 - Barrio La Venta - PBX: 867 0328 - Tels: 878 0476 - 878 1765 / 66 / 67
Telefax: 867 0330 - Cel Of: 311 899 4345 / 58 - 321 833 2410 - Fusagasugá - C/marca.

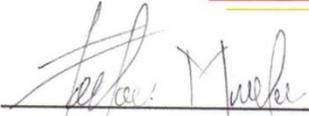
Fuente: Jefe departamento de tesorería Compañía Fabipollo S.A.S

Ilustración 54 INFORME DE GERENCIA TESORERIA II

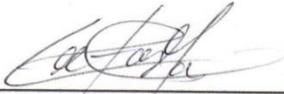
El mejor Pollo
en Calidad y Servicio



Productores y
Distribuidores de Pollo
Ventas por Mayor y Detal



Jefe del departamento de Tesorería



Gerente Administrativo



Calle 19 No. 63-09 - Barrio La Venta - PBX: 867 0328 - Tels: 878 0476 - 878 1765 / 66 / 67
Telefax: 867 0330 - Cel Of: 311 899 4345 / 58 - 321 833 2410 - Fusagasugá - C/marca.

Fuente: Jefe departamento de tesorería Compañía Fabipollo S.A.S

10. CONCLUSIONES

- Al realizar la implementación del manual, el clima organizacional de la empresa se armoniza debido a que cada empleado responde por las operaciones asignadas, evitando cualquier contratiempo y ayudando a la solución de problemas que han existido en el transcurso de las labores siendo útil para el control interno.
- La consecuencia por no existir el manual de procesos afecta a la empresa y su control interno para una certificación de calidad la cual genera confiabilidad y hace que la empresa sea más competitiva en el mercado.
- Organizar los procesos mediante un manual como soporte, permite que las actividades de la empresa sean optimas productivas para el buen funcionamiento del ente económico.
- El trabajo en equipo es de vital importancia para encontrar eficiencia en las labores, pero si bien es cierto es mucho más fácil cuando las actividades se encuentran ordenadas y existe una persona a cargo quien demuestre resultados.
- El orden jerárquico es importante en una empresa ya que de este se delegan tanto responsabilidades como funciones y de esta manera se agrupan las actividades optimizando el tiempo y los esfuerzos para generar mayores resultados, es necesario aclarar que el éxito depende en gran parte al perfil de cada empleado para ser asignado en el cargo correspondiente.
- La optimización de recursos como el tiempo y el conocimiento hace que se generen políticas internas con el objetivo de maximizar resultados, además

conlleva a que las actividades se generen con un orden necesario para el crecimiento de la empresa.

11.RECOMENDACIONES

- Realizar un formato para la consolidación de los huevos existentes en granjas reproductoras, con el fin de verificar que los huevos que ingresan a la granja son el mismo número que sale para su venta.
- Debe existir una persona encargada de la recepción que tenga conocimiento de los procedimientos que se realizan como verificación de servicios y comunicados, para que el departamento no se vea afectado por la ausencia del personal de apoyo.
- Al realizar la descarga por medio de la plataforma virtual del extracto bancario, se debe anexar el original cuando sea enviado por la entidad bancaria, con el fin de tener mayor transparencia en las operaciones realizadas.
- Para evitar la anulación de cheques se debe confirmar el valor a girar, ya que esto genera gastos financieros no significativos, pero no se encuentran contemplados en la empresa.
- La actualización de empleados debe ser organizado por el área de Recursos humanos, ya que este se encarga de las pruebas como de su contratación y tiene mayor acceso a la actualización de datos.
- Los certificados de retención pueden ser generados por contabilidad debido a que tienen un mayor acceso a los descuentos realizados por medio del software contable.

- Con el fin de obtener un mayor aseguramiento en los activos de la empresa, se encomienda pactar con el carro de valores para evitar cualquier desfalco o riesgo en los empleados.

- Es importante que en este departamento se registren únicamente las operaciones de la empresa Fabipollo S.A.S para evitar sobrecarga en actividades.

- En el departamento de mermas tienen conocimiento de las devoluciones de facturas antes de que llegue el empleado con estas, por lo tanto, la persona encargada de la caja solo debe clasificarlas, ahorrando tiempo. Además, es importante que el empleado en la venta justifique su pago o crédito.

- Implementar un presupuesto para obtener la realidad de los costos y gastos generados anualmente por la empresa y conocer su utilidad.

12. REFERENTES

Diana Verónica Guzmán y Mayra Alexandra Pintado (2012), realizaron una “propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana” con el objeto de elaborar una herramienta de control interno que mejore los procesos y actividades que se realicen en la universidad partiendo de una necesidad y salvaguardando los recursos de la misma. (Pintado, 2012)

Este proyecto nos sirve como base para el desarrollo de nuestra investigación, ya que pretendemos crear un manual de funciones y procesos para la empresa Fabipollo S.A.S, el cual genere efectividad en las labores asignadas en cada uno de los departamentos estudiados y así buscar una carga laboral equivalente para cada empleado.

Por otro lado, Byron Josue Gómez Bautista y Jessica Tenesaca Pulla (2012), elaboraron una “Propuesta de la elaboración de un manual de control interno basado en el modelo COSO, aplicada a una gasolinera”, afirmaron que el éxito del control interno está en el buen manejo de las tareas en ejecución y que a su vez estos van de la mano de los procesos de evaluación y auditoria, evitando con este control una alteración arbitraria de las rutinas de trabajo. (Pulla, 2012).

Carolina Diaz Mejia y Erika Espinosa Trejos (2013), plantearon un “diseño organizacional de la planta de beneficio del municipio de Quinchia” (Trejos, 2013), estos autores se basaron en la gestión por procesos para transformar estructuras al diseño organizacional apoyándose en planteamientos de direccionamiento organizacional, igualmente

analizaron y valoraron los cargos de acuerdo a su nivel de importancia, de este proyecto se generan bases los cuales permiten un fácil planteamiento del manual de procesos y direcciona la creación del mismo, con el fin de establecer responsabilidades jerárquicas pretendiendo crear una estructura organizacional la cual permita el mejoramiento de las acciones organizacionales específicamente en el departamento de contabilidad.

Diana Paola Acosta Ibáñez y Néstor Fernando Ariza Burgos (2007), realizaron un “Diagnóstico para el mejoramiento del sistema de control interno y procesos de la empresa ANIPACK Ltda. en Bogotá, de acuerdo a su opinión se puede afirmar que es importante efectuar una evaluación y supervisión con el fin de identificar y supervisar el control interno para crear una mejora continua en la empresa. (BURGOS, 2007) Es por ello que será un antecedente para el desarrollo de este trabajo, ya que de acuerdo al estudio de campo realizado se detectaron riesgos, lo cuales imposibilitan el desarrollo de las labores y también se crea la necesidad de crear un organigrama con niveles estratégicos los cuales se pretenden obtener mejores resultados.

13. ANTECEDENTES

Claudia Marcela López González (2008), “elaboración de los manuales de funciones normas políticas y procedimientos, para la planta de producción de tecno alimentaria Ltda” esta autora propone crear un manual de funciones con el fin de crear una cultura organizacional mitigando el conocimiento por parte de los empleados de las obligaciones y funciones que hacen parte de cada nivel jerárquico y a su vez afirma la importancia de conocer los perfiles de cada cargo pues de acuerdo a este se visualiza el desempeño y la eficiencia del desarrollo de cada labor (GONZALEZ, 2008), por estas razones se hace útil tener como base este trabajo, para el desarrollo del proyecto considerando la importancia de jerarquizar los procesos y funciones en la empresa Fabipollo S.A.S. implementando medidas de modernización y mejoramiento de los cargos.

Anexo a esto Miguel Ángel Morales Alejo (2009) proporcionó “Propuesta del manual de procedimientos para la empresa procesadora de lácteos y congelados S.C. de R.L.” expresa que estos manuales ayudan a reducir innecesarios gastos en la empresa, agregando que esta técnica brinda una mayor organización para las etapas de la empresa. (ALEJO, 2009), este antecedente propone gran aporte para el desarrollo del manual ya que contribuye presentar a la empresa no solo el manual si no una reducción de sus egresos generando mayor utilidad, y con este trabajo eso es lo que se pretende ya que si los procesos son organizados y orientados de una forma coordinada lo mínimo que se espera es disminuir costos, procesos y tiempo en el desarrollo de las actividades económicas de la empresa.

Edith Miriam Orellana Lara, David Ernesto Elías Hernández y Gilberto Reyes Amaya (2001), presentan un proyecto basado en el “Diseño de un modelo de control interno

enfocado al control financiero y administrativo para el sector productivo de microempresarios avícolas dedicados a la explotación de pollo engorde, en el departamento de la Paz” (Edith Miriam Orellana Lara, 2001), agregan una teoría básica para la aplicación del modelo de control interno. Funciona como base para el desarrollo de este proyecto, puesto que se pretende diseñar un manual de procesos para el área contable de la empresa de cría y engorde de aves, denominada Fabipollo S.A.S partiendo de un estudio al control interno, el cual facilite la toma de decisiones.

14. CRONOGRAMA

Tabla 10 CRONOGRAMA

DESCRIPCION	IPA 2016																IIPA 2016																							
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Establecer tema a desarrollar	■																																							
Elaboración del anteproyecto		■																																						
Presentación propuesta y carta de aceptación del asesor		■																																						
Recolección de información		■	■																																					
Acompañamiento del asesor			■																																					
Presentación anteproyecto y formatos			■																																					
Revisión de anteproyecto para su aprobación				■																																				
Acompañamiento del asesor para correcciones					■	■																																		
Corrección trabajo final									■	■	■																													
Revisión por parte del asesor													■	■	■																									
Implementación Flujogramas																	■	■	■	■	■	■	■	■																
Corrección y ajuste presentación trabajo final																					■	■																		
Presentación trabajo final																									■															
Asignación de jurados																													■											
Ajustes y correcciones finales con el asesor																													■	■										
Asignación de fecha para sustentación																																	■							

Fuente: Elaboración propia

15. BIBLIOGRAFIA

- 01, D. P. (01 de ENERO de 1997). *DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO*. Obtenido de http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3533_documento.pdf
- 1314, L. (2009). *COMUNIDAD CONTABLE*. Obtenido de COMUNIDAD CONTABLE: [http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti-2104201306_\(con_base_en_la_ley_1314_de_2009\)/noti-2104201306_\(con_base_en_la_ley_1314_de_2009\).asp](http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti-2104201306_(con_base_en_la_ley_1314_de_2009)/noti-2104201306_(con_base_en_la_ley_1314_de_2009).asp)
- 1537, D. (26 de JULIO de 2001). *MINTIC*. Obtenido de MINTIC: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3555.html>
- 1599, D. (20 de MAYO de 2005). *ALCALDIA DE BOGOTA*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16547>
- 1826, D. (03 de AGOSTO de 1994). *ALCALDIA DE BOGOTA*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576>
- 2649, D. (29 de DICIEMBRE de 1993). *ALCALDIA DE BOGOTA*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>
- 356, R. (2007). *ALCALDIA DE BOGOTA*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA.
- 410, D. (27 de MARZO de 1971). *ALCALDIA DE BOGOTA*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>
- 42, L. (26 de ENERO de 1993). *ALCALDIA DE BOGOTA*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>
- 489, L. (29 de DICIEMBRE de 1998). *ALCALDIA DE BOGOTA*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>
- 943, D. (21 de MAYO de 2014). *ALCALDIA DE BOGOTÁ*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTÁ: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59048#5>

943, D. (21 de MAYO de 2014). *ALCALDIA DE BOGOTÁ*. Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTÁ:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59048#5>

ALCALDIA DE FUSAGASUGA, O. D. (2010). *DIAGNÓSTICO MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ*. Obtenido de MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO: file:///C:/Users/ACER/Downloads/GENERALIDADES_MUNICIPIO_FUSAGASUGA%20(3).pdf

ALEJO, M. A. (MARZO de 2009). PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A LA EMPRESA PROCESADORA DE LACTEOS Y CONGELADOS S.C.DE R.L. XALAPA-ENRIQUE VERACRUZ, VENEZUELA.

BIBLIOCAD. (s.f.). *BIBLIOCAD FUSAGASUGA*. Obtenido de BIBLIOCAD FUSAGASUGA: http://www.bibliocad.com/library/fusagasuga--map_39040

Boeree, G. (2003). *Teorías de la personalidad, de Abraham Maslow*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Pir%C3%A1mide_de_Maslow#Caracter.C3.ADsticas_generales_de_la_teor.C3.ADa_de_Maslow

BURGOS, D. P. (2007). *DIAGNÓSTICO PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA ANIPACK LTDA EN BOGOTÁ*. BOGOTA D.C.

CASTAÑO, J. N. (11 de junio de 2012). *PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN*. Obtenido de TEORÍAS MODERNAS O MODELOS DE LAS ADMINISTRACIÓN: <http://principiosadministrativos1.blogspot.com.co/2012/06/teorias-modernas-o-modelos-de-las.html>

COLOMBIA, A. P. (21 de 04 de 2014). *INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS COLOMBIA*. Obtenido de INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS COLOMBIA: <http://www.incp.org.co/incp/document-author/agencia-presidencial-de-cooperacion-internacional-de-colombia/>

COLOMBIA, C. P. (1991). *C.P.C. ART 209*. Obtenido de C.P.C. ART 209: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>

COLOMBIA, C. P. (1991). *C.P.C. ART 269*. Obtenido de C.P.C. ART 269: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>

DANE, C. (2005). *POBLACIÓN AJUSTADA MUNICIPAL Y OMISION CENSAL- POBLACIÓN CONCILIADA*. Obtenido de POBLACIÓN AJUSTADA MUNICIPAL Y OMISION CENSAL- POBLACIÓN CONCILIADA: http://190.25.231.242/redatam/CG2005/Total_poblacion_conciliada_mpal.xls

DIAGRAMACIÓN. (s.f.). *FLUJOGRAMAS*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/anieto61/flujogramas>

Edith Miriam Orellana Lara, D. E. (2001). Diseño de un modelo de control interno enfocado al control financiero y administrativo para el sector productivo de microempresarios avícolas dedicados a la explotación de pollo engorde, en el departamento de la Paz. Bogota.

EPOCA, E. N. (12 de MARZO de 2016). *FUSAGASUGA 1200 AM*. Obtenido de http://www.emisoranuevaepoca.com/site/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=49&Itemid=241

ESPAÑOLA, R. A. (s.f.). *DICCIONARIO REAL ACADEMIA ESPAÑOLA*. Obtenido de DICCIONARIO REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: <http://dle.rae.es/?id=De7qNYD>

FUSAGASUGÁ, A. D. (13 de 04 de 2015). *FUSAGASUGÁ CONTIGO CON TODO*. Obtenido de FUSAGASUGÁ CONTIGO CON TODO: <http://www.fusagasugacundinamarca.gov.co/>

GONZALEZ, C. M. (2008). ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES NORMAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA PLANTA DE PRODUCCIÓN DE TECNOALIMENTARIA LTDA. BOGOTA D.C.

ICONTEC. (2014). *ICONTEC 9001*. Obtenido de ICONTEC 9001: <http://www.icontec.org/index.php/es/sectores/publico/50-colombia/certificacion-sistema/332-certificacion-iso-9001>

INVESTIGACIÓN, M. D. (JULIO de 2010). *METODOS CUALITATIVO Y DESCRIPTIVO*. Obtenido de METODOS CUALITATIVO Y DESCRIPTIVO: <http://metodologia02.blogspot.com.co/p/metodos-de-la-investigacion.html>

Jaime, M. G. (1998). *Introducción a la Administración*. Obtenido de Editorial DIANA: http://html.rincondelvago.com/administracion-de-rrhh_5.html

MAPS, G. (2013). *GOOGLE MAPS*. Obtenido de <https://www.google.com.co/maps/@4.645345,-74.3418115,5z>

MASLOW, A. (s.f.). *PIRÁMIDE DE MASLOW*. Obtenido de PIRÁMIDE DE MASLOW: <http://www.gestiopolis.com/piramide-maslow/>

MAYO, E. (2012). *TEORIA DE LAS RELACIONES HUMANAS*. Obtenido de TEORIAS ADMINISTRATIVAS: <http://teoriasadministrativass.blogspot.com.co/p/teoria-de-las-relaciones-humanas.html>

- NILO-CUNDINAMARCA, A. M. (2012 - 2015). *GOBIERNO CON PROYECCIÓN SOCIAL*. Obtenido de http://www.nilo-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/38346137376664383130643237346333/GOBIERNO_CON_PROYECCI_N_SOCIAL.pdf
- Pérez, C. J. (27 de Noviembre de 2015). *Colegio Contadores Publicos de Guadalajara Jalisco*. Obtenido de <http://www.ccpq.org.mx/blog/285-modelo-de-control-interno-coso-iii>
- Pintado, D. G. (septiembre de 2012). Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la universidad Politécnica Salesiana. Bogotá.
- PLANES, D. Y. (12 de MARZO de 2016). *RUTAS CARRETERAS*. Obtenido de http://www.destinosyplanes.com/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=616%3Aruta-bogota-florenca&catid=349%3Arutas-colombia&Itemid=155&lang=es
- Prada, C. (6 de junio de 1012). *Teorias Modernas*. Obtenido de Silde Share: http://es.slideshare.net/ces-ada?utm_campaign=profiletracking&utm_medium=sssited&utm_source=ssslideview
- Pulla, J. G. (2012). Propuesta de la elaboracion de un manual de control interno basado en el modelo COSO. BOOGTA D.C.
- REYES PONCE, A. (2004). *ADMINISTRACIÓN MODERNA*. MEXICO: LIMUSA, NORIEGA EDITORES.
- SUAREZ, M. (2004). *CALCULO DE TAMAÑO DE MUESTRA*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos87/calculo-del-tamano-muestra/calculo-del-tamano-muestra.shtml>
- Trejos, C. D. (Abril de 2013). Diseño organizacional de la planta de beneficio del municipio de Quinchia. Pereira.

16. ANEXOS

ANEXO 1 FUNCIONES GERENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE	Felipe Pego llin	AREA	CARGO
AREA PREVIA		AREA SIGUIENTE	Gerente Administrativo

FUNCION	TIEMPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION
Importaciones Soteros Prima		- Negociación de bases y cierre de contratos en bolsa para definir el precio CIF ✓
Responsabilidades Representante legal		- Firmas asistir y decidir cualquier situación que requiera al representante legal ✓
Responsable vehiculos		- Responsable de que los vehiculos de la compañía funcionen en optimas condiciones ✓
Caja menor de compras		- caja menor para realizar compras en efectivo que no se tenga credito ✓
Responsable de Area de Compras		- Supervisor y decidir compras menores ✓
Coordinador Administrativo		- Realizar compras de proyectos grandes ✓ - supervisar los areas administrativas ✓

FORMATO QUE UTILIZA _____

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 2 FUNCIONES JEFE COSTOS

NOMBRE Paola Mayorga AREA Costos CARGO Jefe
 AREA PREVIA Produccion AREA SIGUIENTE Contabilidad

FUNCION	TIEMPO DE OPERACION	DESCRIPCION
Elaboracion informes costo engorde		Digitacion - gastos - resultados planillas - Remisiones Alimento
Elaboracion Informes Preproductoras	1 vez al mes	Gastos - resultados evaluacion Precio nuevo - pollito
Programacion corques y encajetamientos		Programacion para planta de incubacion fechas nacimiento
Fondo prestamos empleados		Manejo prestamos x liquidacion y costos mensuales
Liquidacion Bonificaciones		Granjas engorde y entrega de pollo - desinfeccion - venta pollo en pie
Inventarios		Inventarios insumos de Bodega -
Fonav		Liquidacion mensual de capites x nacimiento a fonav
Documentos		Documentacion - costos - comunicados granjas
Aprobacion S. Pedido		Solicitudes para pedidos de granjas engorde y reproductoras
Servicios Publicos		Coordinacion de manejo de informacion vencimiento Servicios granj
Consecutivo Planillas		Manejo diario del consecutivo Planillas - sistema - correccion
FORMATO QUE UTILIZA	<u>Control Alimento - granjas - control insumos</u> <u>Orden salida pollo - informe x lote engorde</u> <u>excel, proarc al dia</u>	

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 3 FUNCIONES AUXILIAR DE COSTOS

NOMBRE Jenady Pastora AREA Costos CARGO Aux. de Costos
 AREA PREVIA _____ AREA SIGUIENTE _____

FUNCION	TIEMPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION
Verificación Planillas pollo en pie	3 - 4 hrs.	Verificar que las planillas estén bien liquidadas, verificar que el pollo remisionado sea el mismo entregado a los clientes, verificar que la remisión corresponda a la misma granja.
Ingresar FV, reembolso.	2 - 3 hrs.	Ingresar las compras a cada centro de costos.
Informe de Gerencia	3 días.	Clasificar cada costo, ingresar los KI producido, cantidad de pollo sacrificado, KI vendido.
Levante - engorde	3 días.	Se ingresa el alimento consumido por las aves, clasificar los costos, ingresar la nómina.
Resumen Levante	1 día.	Se transcribe la información mes a mes a un cuadro de resumen de costos.
Creencia de levante y producción	1 día.	Se unifica conceptos del resumen de levante para obtener el costo promedio del ave.
Tabla de desempeño de producción	1 hr.	Se ingresa el huevo incubable semanal, huevos enviados de granja, huevos incubados, este proceso se realiza hasta finalizar la producción y el resultado de este debe ser el mismo obtenido por el levante.
Cargos	1 hr.	Liquidación de cargos granjas de engorde.

FORMATO QUE UTILIZA _____

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 4 FUNCIONES PERSONAL DE APOYO #1

NOMBRE Luisa Guera Beltrán AREA COSTOS CARGO Auxiliar Costos "Pasante"
 AREA PREVIA Pollo en Pie AREA SIGUIENTE Departamento de Costos

FUNCION	TIEMPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION
Verificar planillas Pollo en Pie	30 horas	verificar: cantidad huacales y pollos - peso bruto - destare - peso neto - valor total y promedio.
Liquidación de fletes de planilla	8 horas	sumar unidades de pollos de todas las planillas con su remisión y se divide en el total del flete
ingresar información al consecutivo de planillas	8 horas	se digita la información en la planilla pollo en Pie por lote según fecha y consecutivo.
Archivar planillas	8 horas	organizar las planillas según el orden del consecutivo.
Archivar Remisiones	4 horas	organizar las remisiones según el consecutivo en la AZ de remisiones.
llamar a las Granjas	20 horas	Verificar el levante y reproducción de los huevos y pasar relación a la señora Paola
Seguimiento de pedido	12 horas	Digitar la SP y la OC según el consecutivo y archivarlas. llamar y verificar si recibieron la solicitud.
Recepción	100 horas	-Recibir envíos y radicarlos -Contestar llamadas y estar pendiente de la puerta

FORMATO QUE UTILIZA _____

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 5 FUNCIONES PERSONAL DE APOYO #2

NOMBRE Eduar Alejandro Rodriguez AREA Costos CARGO Auxiliar
 AREA PREVIA Compras, facturación, Respcion AREA SIGUIENTE Contabilidad, Mermas

FUNCIONES	TIEMPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION
IMPRESIÓN DE ORDEN SALIDA POLLO EN GRANJA.	DURACION DE 15 A 20 MINUTOS DIARIOS.	IMPRESIÓN DE LAS ORDENES DE SALIDA POLLO EN GRAJA DEL PROGRAMA AL DIA Y SU RESPECTIVA DIGITACION EN EL CONSECUTIVO. ✓
DIGITACION E IMPRESIÓN EN EL PROGRAMA AL DIA.	DURACION DE 1 A 3 HORAS DIARIAS.	DIGITO E IMPRESO LAS PLANILLAS POLLO EN PIE AL PROGRAMA AL DIA. +
SEPARAR, DIGITAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.	DURACION DE 30 MINUTOS A 1 HORA DIARIA.	SEPERO Y ADJUNTO PLANILLAS POLLO EN PIE CON SUS RESPECTIVAS FACTURAS PARA INGRESO AL CONSECUTIVO, Y ARCHIVACION DE REMISIONES DE ENTREGA DE INSUMOS. +
REVISION DE INVENTARIO FISICO EN BODEGA.	DURACION DE 2 A 3 HORAS EN LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES.	REALIZAR CONTEO Y REGISTRO DE CADA ARTICULO FISICO EN BODEGA. ✓
DIGITACION E IMPRESIÓN DE CUADRO COMPARATIVO DIARIO.	DURACION DE 15 A 30 MINUTOS DIARIOS.	DIGITAR E IMPRIMIR DATOS EN EL CUADRO COMPARATIVO YA ESTABLECIDO PARA LA VERIFICACION DEL PROCESO DE LA PLANTA DE SACRIFICIO. +
DIGITACION Y DE CONSUMO DE CONBUSTIBLES DE LOS VEHICULOS.	DURACION DE 15 A 20 MINUTOS DIARIOS.	DIGITACION DE LOS CONSUMOS DE CONBUSTIBLES EN UNA TABLA EN EXCEL. ✓
CONTROL DE SERVICIOS PUBLICOS DEL LA EMPRESA.	DURACION DE 15 A 20 MINUTOS DIARIOS.	VERIFICACION Y CONTROL DE LLEGADA DE RESERVOS DE SERVICIOS PUBLICOS. X
ELABORACION DE CUADROS	DURACION DE 15 A 20 MINUTOS DIARIOS.	REALIZAR CUADROS PARA RELACIONAR DOCUMENTOS ENTREGADOS AL AREA DE CONTABILIDAD Y REALIZACION DE CUADROS PARA LA RELACION DE FACTURAS DE PLANILLAS POLLO EN PIE PARA EL AREA DE MERMAS ✓

FORMATO QUE UTILIZA Microsoft Excel, Programa al DIA.

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 6 FUNCIONES JEFE CONTABILIDAD #1

NOMBRE	MARISOL GARCIA MARTINEZ	AREA	DEPTO DE CONTABILIDAD	CARGO	JEFE DEPTO DE CONTABILIDAD
AREA PREVIA		DEPTO MERMAS	AREA SIGUIENTE		DEPTO TESORERIA
		DEPTO COMPRAS			REVISORIA FISCAL
		DEPTO COSTOS			GERENCIA
		DEPTO IMPORTACIONES			
		DEPTO CARTERA			
		DEPTO NOMINA			
		CAJA GENERAL			
FUNCION		TIEMPO DE OPERACION		DESCRIPCION	
✓	VERIFICACION Y CONTROL DEL DEPTO DE MERMAS	DIARIAMENTE		VERIFICACION DE LA MERMA AUTORIZADA POR GERENCIA JUNTO CON EL CONTROL DE TRABAJO MANUAL Y DIGITACION EN EL SISTEMAS PARA EL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS.	
✓	RECEPCION DE FACTURAS Y CONTABILIZACION	DIARIAMENTE		RECEPCION DE FACTURAS Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO CON LA NORMAS Y DIRECTIRCES DE GERENCIA PARA SU RESPECTIVA CAUSACION.	
	RECEPCION IMPORTACIONES Y CONTABILIZACION	DIARIAMENTE		RECEPCION DE CADA IMPORTACION VERIFICANDO Y CONFRONTADO LA INFORMACION DE LA DECLARACION, GIRO DE DIVISAS Y PAGOS NACIONALES PARA LA LEGALIZACION DE LA MISMA	
X	RECEPCION DE FACTURAS CREDITO Y CONTROL	DIARIAMENTE		RECEPCION DE FACTURAS CLIENTE POR CLIENTE CREDITO, CONTROL DE PARAMETROS ESTABLECIDOS POR GERENCIA, CONFRONTACION DE INFORMACION DE CLIENTES DE CONTADO.	

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 7 FUNCIONES JEFE CONTABILIDAD #2

REVISION DE NOMINA	QUINCENALMENTE	VERIFICACION Y CONFRONTACION DE INFORMACION DE NOMINA PARA LA REALIZACION DEL PAGO DE LA MISMA, REVISION DE CADA OPERACIÓN SOBRE LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES, VACACIONES ETC
X REVISION MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	DIARIAMENTE	VERIFICACION, CONTROL Y CONFRONTACION DEL RECAUDO DIARIO, PAGOS EFECTUADOS Y EFECTIVO DISPONIBLE EN CONSIGNACION.
REVISION Y CONTROL AUXILIARES DE CONTABILIDAD	DIARIAMENTE	REVISION Y CONFRONTACION CONCILIACIONES BANCARIAS, DEVOLUCION DE IVA, REPORTES DE COSTOS Y GASTOS, DOCUMENTACION DE INGRESOS Y EGRESOS.
CIERRE DE MES CONTABLE	MENSUAL	REALIZACION, VERIFICACION Y CONTRONTACION DE LA INFORMACION CONTABLE RUBRO POR RUBRO, IDENTIFICANDO LA RESPECTIVAS INFORMACION AREA POR AREA PARA REALIZAR LOS RESPECTIVOS AJUSTE Y MODIFCACION INDICADAS POR REVISORIA FISCAL.
REPORTE GERENCIA	SEMANAL	REALIZACION DE REPORTE SEMANAL MOVIMIENTO DE CARTERA.
	MENSUAL	REPORTE MOVIMIENTO DE CAJA, TESORERIA, NOMINA, BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 8 FUNCIONES JEFE CONTABILIDAD #3

✓ REPORTE REVISORIA FISCAL	SEMANAL	REPORTE DE MOVIMIENTOS CUENTA POR CUENTA DE BALANCE CON SUS RESPECTIVAS NOTAS ACLARATORIAS PARA SU RESPECTIVA APROBACION Y CONTROL.
	MENSUAL	REPORTE INFORMACION DANE, REPORTE PARA LIQUIDACION IMPUESTOS RETENCION EN LA FUENTE E IVA, REPORTE CONCILIACIONES BANCARIAS, REPORTE DE IMPORTACIONES, REPORTE MOVIMIENTO DE NOMINA, REPORTE DE COSTOS Y GASTOS DEL MES.

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 9 FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD #1

NOMBRE Lina Jueley Pulido R. AREA Dpto Contabilidad CARGO Auxiliar Contable.
 AREA PREVIA Memas, Caja Gial, costos, AREA SIGUIENTE Tesoreria - Revisoría Fiscal.
Revisos Humanos, via pollo con viocerias,
tesoreria, Compras, Cartera.

FUNCION	TIEMPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION
Movimiento General Caja.	2 horas	Digitar Abamientos contables como recibos de Caja, consignaciones, egresos de efectivo, devolucion de cheques, descargar Cartera - Archivar.
Conciliacion Bancaria	2 horas	Comparar los datos que arroja el sistema con el movimiento físico de caja. y buscar las diferencias que se presenten.
DESCARGAR VENTA DE POLLO CON VIOCEVAS.	1/2 hora	Descargar Cartera de pollo con viocerias y comparar según relación enviada por la persona encargada de esa labor.
CAUSACIONES VARIAS.	1 hora y 1/2	Digitar en el sistema Facturas de compra. Para su respectivo pago en cheque o efectivo llevando a la cuenta correspondiente. para efecto de informes de Revisoría Fiscal. y con el Centro de Costos que responde.
		tambien se digitan los gastos financieros mes por mes que arrojan los extractos bancarios de las cuentas que tiene fabi. pollo s.a.s, para poder realizar la conciliacion bancaria cada mes.
		Digitar facturas de compra a nombre de Fabio Mogollon. realizar las facturas de venta por concepto de arrendamiento.
Realizar Devolucion de IVA Bimestral	1/2 hora	Realizar cuadro en excel con el IVA bimestral para ser presentado, acumulando Plomillas de dolo mortalidad etc.
PRESENTAR INFORMES A REVISORIA FISCAL.	1 hora	Presentar Estados financieros e información que solicite la Revisoría Fiscal. como lo son. pago de retenciones cree, IVA, Declaraciones de renta y demás.
REALIZA DEVOLUCION DE IVA SEMESTRAL.	1/2 hora.	En los IVA que se presentaron bimestralmente realizar paquetes de toda la información recolectada elaborando las diferentes facturas de compra al cual se le tuvo en cuenta el IVA para ser presentado a la DIN en físico.

FORMATO QUE UTILIZA Sistema UNO 8.5, Excel, HELISA, FORMATOS RECIBOS DE CAJA, CUENTAS DE CORRO, FACTURAS,

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 10 FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD #2

NOMBRE Loren Clavijo AREA Contabilidad CARGO Auxiliar Contable
 AREA PREVIA Contabilidad AREA SIGUIENTE Revisoria Fiscal

FUNCION	TIEMPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION
Revisión De Egresos	5h. Semanales	Revisar Cada Uno de los egresos por mes, si tengan toda la documentación legal. ✓
Elaboración de cuadro de terceros de la empresa.	4h. Semanales	Ordenar y verificar, todos los terceros de la empresa para tener datos actualizados. <i>Incluir Egresos</i>
Solicitud de Certificados de retención	70. h. Semanales	llamar a clientes y Proveedores de la empresa, para solicitar Certificados de retención de años anteriores. ✓
Actualiza datos de trabajadores para Meses	8 h. Semanales	Realizar formatos para los trabajadores para actualizar datos personales. ✓
Realizar listados de documentos de empleados	4h. Mensuales	recoger facturas por parte de miembros de los empleados para hacer de contacto de Nomina. ✓
Realizar Reembolsos de caja menor	70.h. Semanales	Pagar y ordenar facturas para hacer reembolso. ✓
Solicitar papeles faltante.	5 h. Semanales.	Después de la revisión de egresos se solicitan papeles faltantes a quien corresponde. ✓
Realizar Reembolsos del ventas para transportes avícolas.	7 h / mensuales	Solicitar facturas y Realizar reembolso con las facturas de cumplir con los requisitos. ✓
Realizar Reembolso de la mula para trans Avícolas	7 h Mensuales.	Ordenar facturas y Realizar reembolso con las facturas de cumplir con los requisitos.
Contabilizar.	7 h Mensuales	contabilizar Reembolso de cajas Menores por ventas de trans Avícolas.
Contabilizar	7h Mensuales	contabilizar Reembolsos de cajas menores de la mula de trans Avícolas.
Contabilizar. avícola	2h Mensuales	contabilizar los descuentos a los empleados después del la nomina en el sistema. ✓

FORMATO QUE UTILIZA Reembolso - Recibo de caja - Documento equivalente a la factura. - Cuentas de Cobo.

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 11 PERSONAL DE APOYO CONTABILIDAD

NOMBRE Zilma Paola Cabeza AREA Contabilidad CARGO Auxi. Contable
 AREA PREVIA _____ AREA SIGUIENTE _____

FUNCION	TIEMPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION
Descargar movimiento ^{de facturas} diario.	6 horas 1/2	En el sistema descargar los abonos o pagos totales del valor de la factura. ✓
Descargar Cartera	6 horas 1/2	Aplicar los pagos, abonos a los clientes. ✓
Realizar conciliaciones bancarias.	6 horas 1/2	Aplicar conciliaciones bancarias a clientes según movimiento. x
Hacer consignaciones	6 horas 1/2	Hacer pagos en los diferentes bancos según lo requieran. ✓
Realizar mermas.	6. horas 1/2	Hacer mermas en el sistema. ✓
Relacionar documentos	1/2 hora.	relacionar documentos como pagos autorizados, pagos contabilizados. x
Recepcion.	1 hora 1/2	recibir llamados, radicar documentos y relacionar los en la carpeta correspondiente. x

Sistema Uno

FORMATO QUE UTILIZA

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 12 FUNCIONES AUXILIAR MERMAS #1

NOMBRE Jill Castillo AREA Contabilidad CARGO Auxiliar Contable
 AREA PREVIA Mermas Manuales AREA SIGUIENTE Contabilidad

FUNCION	TIEMPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION
Digitar mermas	7 horas y 1/2.	ingresar al sistema contable de la empresa el valor total de los FV
Mermas manuales.		hacer la merma de la FV, descuentos y total a pagar el cliente.
Archivo	30 minutos	Archivar cada una de las FV con su respectivo consecutivo
Denuncias	10 minutos	hacer su respectivo denuncia por la pagina web de la perdida de las FV.

FORMATO QUE UTILIZA Excel.
Sistema contable.

Fuente: Elaboración Propia