	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 8

FECHA Miércoles, 24 de octubre de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL Extensión Facatativá

TIPO DE DOCUMENTO Trabajo De Grado

FACULTAD Ciencias Administrativas
Económicas y Contables

PROGRAMA ACADÉMICO Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Castillo Gómez	Diana Lorena	1073.167.161
Farfán Martínez	Ivonne Lizeth	1073.160.305


Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Huertas Díaz	Nancy Estela

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 8

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN MISI BASADO EN ELCOSO III

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


TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Contador Publico

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
28/09/2018	189p

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Control	1. Control
2. Diagnóstico	2. Diagnosis
3. Organización	3. Organization
4. Análisis	4. Analysis
5. Monitoreo	5. Monitoring
6. Comunicación	6. Communication

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 3 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La propuesta de un sistema de control interno para la Corporación MISI pretende establecer parámetros de cumplimiento para el desarrollo de los objetivos organizacionales, permitiendo a los diferentes departamentos de la compañía direccionar sus actividades en cabeza de cada uno de sus colaboradores, los cuales desde el momento del ingreso a la compañía podrán conocer las actividades que deberá desarrollar y tendrá la capacidad de resolver las tareas asignadas.

Durante el diseño del control interno para la compañía se evidenciaron algunas falencias las cuales fueron abordadas buscándoles una alternativa para disminuir los errores, los reprocesos y el riesgo que implican en cada operación.


La compañía a pesar de tener varios años de trayectoria a hecho a un lado la labor administrativa lo que le genera cierta cantidad de riesgos debido a la falta de procesos claros y documentados que de no ser atendidos le pueden implicar problemas con los entes de control e inclusive con empleados, clientes y proveedores, así mismo se han venido impactando los recursos de la misma pues no se realizan los controles adecuados durante cada proceso. Con el desarrollo de la propuesta de control interno se pretende que la compañía reconozca estos riesgos e identifique los beneficios que le puede generar la implementación de este sistema.

The proposal of an internal control system for the MISI Corporation aims to establish compliance parameters for the development of the organizational objectives, allowing the different departments of the company to direct their activities at the head of each of their collaborators, which from the moment of the income to the company they will be able to know the activities that will have to develop and will have the capacity to solve the assigned tasks.

During the design of the internal control for the company, some shortcomings were evidenced, which were addressed by looking for an alternative to reduce the errors, the reprocesses and the risk involved in each operation.

The company, despite having several years of experience, has put administrative work aside, which generates a certain amount of risks due to the lack of clear and documented processes that, if not addressed, may involve problems with the control bodies and even with employees, customers and suppliers, likewise the resources of the same have been impacting because the adequate controls are not carried out during each process. With the development of the internal control proposal it is intended that the company recognizes these risks and identifies the

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 4 de 8

benefits that the implementation of this system can generate.

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 una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	x	
3. 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	
4. 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 5 de 8

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 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 _X_.**

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 6 de 8

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, conferiremos 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, 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.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 7 de 8

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 el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

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



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




Nota:


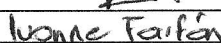
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Propuesta de un sistema de control interno para corporación MISI basado en el modelo coso III.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

 UCUNDINAMARCA <small>UNIVERSIDAD CUNDINAMARCA</small>	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 8 de 8

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Castillo Gómez Diana Lorena	
Farfán Martínez Ivonne Lizeth	

12.1.50

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA CORPORACIÓN
MISI BASADO EN EL MODELO COSO III

DIANA LORENA CASTILLO GÓMEZ
IVONNE LIZETH FARFÁN MARTÍNEZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y FINANCIEROS
CONTADURÍA PÚBLICA
TRABAJO DE GRADO
FACATATIVÁ
2018

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA CORPORACIÓN
MISI BASADO EN EL MODELO COSO III

DIANA LORENA CASTILLO GÓMEZ
IVONNE LIZETH FARFÁN MARTÍNEZ

ASESOR: NANCY ESTELA HUERTAS DÍAZ

TRABAJO DE GRADO
Previo a la obtención del título de Contador Público

Proyecto monográfico

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y FINANCIEROS
CONTADURÍA PÚBLICA
TRABAJO DE GRADO
FACATATIVÁ
2018

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, agosto de 2018

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por brindarme salud y las fuerzas necesarias para terminar mis estudios, a mi familia por apoyarme y brindarme su amor incondicional, a mi novio por su cariño y ayuda en los momentos de dificultad y a todas las personas que contribuyeron con la culminación de mi carrera profesional.

Diana Lorena Castillo Gómez

Doy gracias a Dios por permitirme culminar mis estudios y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio. Dedico este trabajo a mi familia por ser el pilar fundamental en todo lo que soy y a mi esposo por su apoyo incondicional durante toda mi carrera y a todos aquellos que con sus palabras de aliento me ayudaron a terminar este pasó de vida.

Ivonne Lizeth Farfán Martínez

AGRADECIMIENTOS

A NUESTRA FAMILIA

Por impulsar a nuestro crecimiento desarrollo como profesional.

A LA UNIVERSIDAD UDEC FACATATIVÁ

Por ofrecernos la posibilidad de lograr nuestros sueños profesionales.

A LA CORPORACIÓN MISI

Por permitirnos desarrollar el trabajo de grado y brindarnos la información que necesitamos para realizarlo.

A NUESTRO DIRECTOR DE TESIS

Por ser una guía y apoyo para el desarrollo del proyecto.

CONTENIDO

Introducción	10
1. Problema de investigación.....	12
1.1. Planteamiento del problema	12
1.2. Formulación del problema	13
1.3. Sistematización del problema	13
1.4. Limitación de la investigación	14
2. Justificación	15
3. Objetivos.....	17
3.1. Objetivo general.....	17
3.2. Objetivos específicos	17
4. Marco teórico	18
4.1. Antecedentes del problema	18
4.2.1. Control:.....	18
4.2.2. Control interno:.....	19
4.2.3. Plan estratégico:.....	19
4.2.4. Matriz dofa:.....	20
4.2.5. Espina de pescado:.....	20
4.2.6. Matriz gesi:.....	20
4.2.7. Riesgos:	21
4.2.8. Matriz de riesgo:.....	21
4.2.8.1. Características de la matriz de riesgo	21
4.2.9. Procedimientos:.....	22

4.2.10.	Funciones de un empleado:.....	23
4.2.11.	Política contable:.....	24
4.2.11.1.	Ventajas de las políticas contables:.....	25
4.2.12.	Flujograma:	25
4.2.13.	Manual de procesos y procedimientos:.....	27
4.2.14.	Manual de funciones:.....	28
5.	Marco legal	39
5.1.	Ley 43 de 1990:	39
5.2.	Constitución política 1991:.....	40
5.3.	Ley 42 de 1993	40
5.4.	Ley 87 de 1993	41
5.5.	Decreto 1826 de 1994	42
5.6.	Ley 222 de 1995:.....	43
5.7.	Decreto 2145 de 1999	43
5.8.	Decreto 1599 de 2005	44
5.9.	Modelo cobit:.....	28
5.10.	Modelo coco:	29
5.13.	Modelo coso iii:.....	33
6.	Marco geográfico	45
7.	Proceso de planeación	46
7.1.	Metodología	46
7.1.1.	Línea de investigación.....	46
7.1.2.	Diseño metodológico.....	46
7.1.3.	Tipo de investigación.....	46

7.1.4. Método de investigación.....	47
7.1.5. Estrategias de recolección de información	47
8. Evaluación de la compañía.....	51
8.1. Reconocimiento institucional	51
8.2. Tascoi	59
8.3. Dofa	60
8.4. Espina de pescado	63
8.5. Matriz gesi	64
8.6. Matriz de riesgo	66
9. Plan de intervención	70
10. Medidas de monitoreo.....	160
11. Presentación a la gerencia.....	168
12. Conclusiones.....	172
13. Recomendaciones	174
14. Bibliografía	175
15. Anexos	177
15.1. Anexo 1.	177
15.2. Anexo 2.	183
15.3. Anexo 3.	184
15.4. Anexo 4.	185
15.5. Anexo 5.	187

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1. Ejemplo Flujograma.....	26
FIGURA 2. Modelo COSO III	35
FIGURA 3. Cuestionario	48
FIGURA 4. Cuestionario AC-PR	49
FIGURA 5. Cuestionario RH FI.....	50
FIGURA 6. Pregunta 3 Encuesta	55
FIGURA 7. Pregunta 1 Encuesta DA	56
FIGURA 8. Pregunta 1 Encuesta DP	57
FIGURA 9. Pregunta 1. Encuesta DC.....	58
FIGURA 10. Pregunta 2 Encuesta DRH	58

INTRODUCCIÓN

El proyecto monográfico es elaborado con el fin de proponer a la Corporación MISI un sistema de control interno que le permita mejorar los procesos que se desarrollan actualmente y establecer algunos que optimicen los diferentes recursos que utiliza la compañía.

La corporación MISI es una empresa dedicada a la producción de espectáculos de teatro musical y la formación de artistas integrales en Colombia su número de identificación es 900.382.267-2 constituida en Bogotá el 08 de septiembre de 2010, tiene como representante legal a la señora María Isabel Murillo Samper, la compañía se ubica en la ciudad de Bogotá en la dirección CL 103 B No. 51-11, cuenta con 35 empleados directos teniendo en cuenta los docentes de la Escuela de Teatro Musical.

En los últimos años la compañía ha experimentado problemáticas respecto a la eficiencia y calidad de la información contable, reprocesos que se han presentado por la falta de comunicación y las demoras en la entrega de la información, además de que los procesos vienen siendo elaborados durante varios años por las mismas personas y estos no están documentados, causando así que para los casos en que este personal falte a la compañía otras personas no pueden ejercer estos procesos con total normalidad ocasionando daños a la compañía.

Adicionalmente, la empresa ha descuidado notablemente su parte administrativa dedicándose de lleno a sus dos actividades principales, generando de esta forma una evidente desorganización que se han reflejado en las actividades diarias de la compañía.

Por estas problemáticas es necesario la implementación de un sistema de control interno eficiente y que se adecue a las necesidades de la compañía logrando así un mayor aprovechamiento del tiempo y de los recursos.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el mundo empresarial actual una de las herramientas más importantes para alcanzar las metas y objetivos propuestos en una empresa es el uso adecuado de los recursos tanto económicos como humanos, es por ello que las compañías se han encargado de establecer métodos los cuales permitan a sus colaboradores usarlos de forma efectiva para el cumplimiento de sus labores, un ejemplo de ello es la implementación de un sistema de control interno que permita reducir los riesgos inherentes a las actividades realizadas, que promueva el desarrollo organizacional y logre una mayor eficiencia y transparencia en las operaciones, además de guiar a sus funcionarios en la ejecución de sus labores.

Cuando una empresa logra establecer un sistema de control interno mejora significativamente su situación administrativa y financiera, debido a que siendo una herramienta integral se caracteriza por involucrar a todos los niveles, áreas y procesos de la organización, siempre basados en la mejora continua, adicionalmente estimula a los funcionarios a elaborar los procedimientos de forma ordenada.

Corporación MISI cuenta con 30 años de trayectoria en Colombia, es una empresa que promueve la cultura a nivel teatral desarrollándola desde dos enfoques; el primero la creación y adaptación de espectáculos de teatro musical y la segunda con la preparación de jóvenes y niños en la Escuela de Teatro Musical. Ha estado dirigida principalmente por su fundadora María Isabel Murillo Samper quien se encarga de escribir y producir los espectáculos y la música de estos, junto a Felipe Salazar Murillo actual gerente de la compañía han logrado mantener una planta de

personal conformada por 35 personas entre personal administrativo y docentes y obtenido una variedad de premios y reconocimiento a nivel nacional e internacional. Evidenciando que la empresa corporación MISI no cuenta con un sistema de control interno, el diseño y planteamiento de este para uso de la compañía establece una minimización en la pérdida de recursos y la optimización de factores como el tiempo, además de proporcionar una guía adecuada para el manejo las actividades desempeñadas por la empresa.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo un modelo de control interno para la CORPORACIÓN MISI, se convertiría en una herramienta efectiva para el cumplimiento del plan estratégico de la compañía?

1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo con el problema planteado, se presentan las siguientes preguntas:

- ¿La empresa conoce y evalúa los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de sus actividades?
- ¿Cómo se puede convertir el diseño de un control interno en una herramienta óptima para el uso de Corporación MISI?
- ¿Existen procesos que permitan una supervisión adecuada de las actividades que se desarrollan en la compañía?
- ¿Corporación MISI conoce la importancia y las ventajas de un sistema de control interno

1.4. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Actualmente la compañía no cuenta con un sistema de control interno definido por lo cual las actividades son elaboradas de forma repetitiva por una misma persona con la alta probabilidad de errores y reprocesos en cada una de las actividades desarrolladas.

Las posibles limitaciones que se pueden presentar a lo largo de esta investigación son las siguientes:

- Omisión de la información, puesto que se pueden excluir pasos y procesos importantes que afecten la elaboración adecuada del sistema de control interno.
- Poco conocimiento en las actividades que desarrolla la empresa, porque al ser una entidad dedicada a la cultura y el arte, no se tiene claro cuáles son las funciones que se desarrollan en este campo.
- Información confidencial, condicionalmente no se tendrá acceso a la información de la compañía solo se podrá tener contacto con los colaboradores.

2. JUSTIFICACIÓN

La razón que justifica la elaboración de este proyecto es la importancia del control interno en las organizaciones, esto en razón a que su objetivo principal es resguardar los recursos de las compañías evitando al máximo el riesgo, la pérdida de los recursos por fraude o negligencia y a su vez detección temprana de desviaciones que se puedan presentar y que afecten el cumplimiento de los objetivos de la organización. El desarrollo de un adecuado control interno les permite a las compañías optimizar los recursos con calidad garantizando mejores resultados a nivel de productividad, gestión administrativa y financiera.

Por otra parte, para estar a la altura de las sociedades más reconocidas y organizadas a nivel mundial, la exigencia del mercado y en especial de la actividad principal de la compañía se hace necesario la sistematización y constante actualización de las mismas; para Corporación MISI ha sido un tema complejo el hecho de no poder desarrollar de una forma idónea la administración de la compañía, puesto que se ha enfocado básicamente en desenvolverse como la única y la mejor entidad de teatro musical en Colombia, sin embargo, para la alta gerencia se ha convertido en una preocupación no tener un sistema de control interno, pero tampoco poder estar en cabeza de todas las operaciones que son desarrolladas. Adicionalmente, muchos de los procesos son realizados exclusivamente por una persona, la cual ha permanecido por muchos años en la compañía y conoce el mismo sin error en su ejecución, pero infortunadamente esto se convierte en un riesgo para la empresa debido a que en ausencia del colaborador la compañía no sabría exactamente como hacer el debido proceso, es allí donde nace la necesidad de que sean elaborados los manuales de funciones y procesos para toda la compañía, proporcionando un alto nivel de seguridad de la información y calidad para sus clientes.

El diseño de un sistema de control interno basado en el modelo coso III le permitirá a la entidad soportar sus labores, mejorar las transacciones desarrolladas, optimizar tiempo y recursos, mantener sistematizadas y actualizadas todas las áreas de la empresa. De la misma forma se convertirá en la herramienta más útil tanto para la compañía, como para el personal antiguo y el nuevo.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta de sistema de control interno para Corporación MISI bajo el modelo coso III.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico organizacional que permita conocer los riesgos a los que está expuesta la empresa.
- Elaborar los mecanismos o herramientas de control interno necesarios para su aplicación.
- Proponer las medidas de seguimiento que se utilizaran para evaluar el buen funcionamiento del sistema de control interno.
- Presentar a la compañía el modelo propuesto evidenciando los beneficios y la importancia de su implementación.

4. MARCO TEÓRICO

4.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

De acuerdo con la información recolectada en la CORPORACIÓN MISI, no se encontró un estudio previo en el cual se contemple los beneficios, oportunidades y ventajas de la implementación de un sistema de control interno, conociendo esta información se pretende presentar a la administración un modelo de control interno basada en el modelo COSO III el cual traerá para la compañía cambios positivos en cuanto a los procedimientos que se realizan optimizando tiempos y recursos que la compañía utiliza.

4.2. BASES TEÓRICAS:

4.2.1. CONTROL:

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.¹De acuerdo Juan Carlos Mira con el control comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección².

¹ Gestipolis. 2010. <https://www.gestipolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>

² Juan Carlos Mira. Apuntes de contabilidad. 2006

4.2.2. CONTROL INTERNO:

El control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, establecidos por la autoridad superior, diseñados con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

Los objetivos del control interno son:

- Operacionales: Se refieren a la eficacia y a la eficiencia de las operaciones de la organización incluyen objetivos de rendimiento y rentabilidad, evaluación de programas, proyectos, operaciones, actividades y la preservación del patrimonio de pérdidas por abuso, mala gestión, errores, fraudes, y/o irregularidades, etc.
- Financieros: Se refieren a la preparación de los Estados Financieros y otra información de gestión. y a la prevención de la falsificación de la información, como así también en cuanto a la publicación de la información. Conocido como fiabilidad de la información financiera.
- De cumplimiento: Son los que se refieren a la observancia de leyes, instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes.³

4.2.3. PLAN ESTRATÉGICO:

El Plan Estratégico es un documento que recoge las principales líneas de acción, es decir, la estrategia, que una organización se propone seguir en el corto y medio plazo.⁴ Este documento es diseñado en función de los objetivos de la empresa y en él se plasman las políticas y líneas de actuación que van encaminadas a la consecución de dichos objetivos y el tiempo determinado para su ejecución.

³ Universidad Nacional San Agustín, Control Interno, 2010, <http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/control-unsasistema-de-control-interno.pdf>

⁴ Universidad de Málaga. 2008. <http://www.infouma.uma.es/planestrategico/que.htm>

4.2.4. MATRIZ DOFA:

También conocida como FODA, DAFO es una herramienta estratégica de diagnóstico que permite vislumbrar en qué situación se encuentra una organización. Este conjunto de documentos describe los aspectos principales de este análisis y sus aplicaciones.⁵ Esta matriz permite realizar un análisis de varios factores ya sean positivos o negativos para una evaluación acertada de la situación actual de una organización.

4.2.5. ESPINA DE PESCADO:

Es una representación gráfica en forma de espina de pescado que permite identificar las causas que afectan un determinado problema en una forma cualitativa. Se utiliza para descubrir de manera sistemática la relación de causas y efectos que afectan a un determinado problema.⁶ Un beneficio de este diagrama es que permite concentrarse en las causas que están afectando una organización o área y de esta forma establecer directrices que subsanen lo que está sucediendo.

4.2.6. MATRIZ GESI:

El análisis de inteligencia consiste en el proceso de evaluar y transformar la información bruta en descripciones, explicaciones y conclusiones destinadas a los consumidores de inteligencia.⁷

⁵ Humberto Ponce Talancón, 2007 <https://www.revistavirtualpro.com/revista/herramientas-de-planeacion-estrategica/6>

⁶ Hugo González, Herramientas para la mejora continua. 2012. <https://calidadgestion.wordpress.com/tag/diagrama-espina-de-pescado/>

⁷ Bruce Berkowitz & Allan E. Goodman, Strategic Intelligence for American National Security, (Princeton, NJ: Princeton University Press, 1989), p. 85.

4.2.7. RIESGOS:

Es la probabilidad latente de que ocurra un hecho que produzca ciertos efectos, la combinación de la probabilidad de la ocurrencia de un evento y la magnitud del impacto que puede causar, así mismo es la incertidumbre frente a la ocurrencia de eventos y situaciones que afecten los beneficios de una actividad.⁸Según el riesgo es la posibilidad de una pérdida financiera los activos que tienen más posibilidades de pérdida se consideran más riesgosos que aquellos que tienen menos posibilidades de pérdida.⁹

4.2.8. MATRIZ DE RIESGO:

Una matriz de riesgos es una sencilla pero eficaz herramienta para identificar los riesgos más significativos inherentes a las actividades de una empresa, tanto de procesos como de fabricación de productos o puesta en marcha de servicios. Por lo tanto, es un instrumento válido para mejorar el control de riesgos y la seguridad de una organización.¹⁰

4.2.8.1. CARACTERÍSTICAS DE LA MATRIZ DE RIESGO

Con el fin de garantizar su eficacia y utilidad, una matriz de riesgo debe tener las siguientes características:

- Debe ser flexible.
- Sencilla de elaborar y consultar.

⁸ EPN, Riesgo, Amenaza, Vulnerabilidad. 2008.
http://epn.gov.co/elearning/distinguidos/SEGURIDAD/13_riesgo_amenaza_y_vulnerabilidad.html

⁹ Gitman, Lawrence J. Principios de administración financiera. México 2003

¹⁰ ISOTools, ¿En qué consiste una matriz de riesgo?, 2015.
<https://www.isotools.org/2015/08/06/en-que-consiste-una-matriz-de-riesgos/>

- Que permita realizar un diagnóstico objetivo de la totalidad de los factores de riesgo.
- Ser capaz de comparar proyectos, áreas y actividades.¹¹

4.2.9. PROCEDIMIENTOS:

De acuerdo con Álvarez Torres¹² un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo. Los procedimientos que se usan dentro de una organización generalmente son informales y se pueden observar fácilmente a través de costumbres y hábitos de las personas. Los procedimientos que son escritos, además de asegurar la repetibilidad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además, al usarlo continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando.¹³

4.2.9.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Melinkoff, menciona las siguientes características de procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.¹⁴

¹¹ ISOTools, ¿En qué consiste una matriz de riesgo?, 2015. <https://www.isotools.org/2015/08/06/en-que-consiste-una-matriz-de-riesgos/>

¹² Álvarez Torres, Martín. Manual para elaborar Manuales de políticas y procedimientos. Capítulo 4 Los métodos y procedimientos, 1996. Pg. 35

¹³ Álvarez Torres, Martín. Manual para elaborar Manuales de políticas y procedimientos. Capítulo 4 Los métodos y procedimientos, 1996. Pg. 36

¹⁴ Melinkoff, Ramón, Procesos Administrativos. 1990. Pg. 28.

4.2.9.2. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Julio Carreto define la estructura de la siguiente manera:

- Identificación. Este título contiene la siguiente información; Logotipo de la organización, Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numero de revisión.
- Unidades responsables de su revisión y/o autorización
- Índice o contenido; Relación de los capítulos que forman parte del documento.
- Introducción; Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- Objetivos de los procedimientos; Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.
- Responsables; Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- Políticas o normas de operación; En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos.¹⁵

4.2.10. FUNCIONES DE UN EMPLEADO:

Tiene como objetivo proveer a la empresa de los recursos humanos idóneos en base a una adecuada planeación, tanto en cantidad como en calidad, para desarrollar todos los procesos del negocio.¹⁶

¹⁵ Julio Carreto, Análisis de Sistemas. 2008.

<http://uproanalisisdesist.blogspot.com.co/2008/03/procedimientos.html>

¹⁶ Cristina Pérez, Recursos Humanos y sus funciones. 2012.

<http://www.eoi.es/blogs/cristinaperez1/2012/05/15/recursos-humanos-y-sus-funciones/>

4.2.10.1. PROCESOS DE EJECUCIÓN PARA LA FUNCIÓN:

- **Reclutamiento:** Consiste buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.
- **Selección:** Analizar las habilidades, aptitudes, capacidades y cualidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.
- **Contratación:** Formalizar con apego a la Ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.
- **Inducción:** Proporcionar al empleado de nuevo ingreso información relativa a las instalaciones de la empresa, puesto de trabajo y grupos sociales existentes a fin de lograr una identificación con la organización.
- **Vencimiento de contrato de trabajo y despido:** Gestionar la desvinculación del empleado con su puesto de trabajo y la empresa.

4.2.11. POLÍTICA CONTABLE:

Son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado.¹⁷

¹⁷ NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

4.2.11.1. VENTAJAS DE LAS POLÍTICAS CONTABLES:

- Las políticas escritas requieren que los administradores piensen a través de sus cursos de acción y predeterminen que acciones se tomarán bajo diversas circunstancias.
- Se proporciona un panorama general de acción para muchos tipos de operaciones, y solamente las transacciones poco usuales requieren la atención de altos directivos.
- Se proporciona un marco de acción dentro del cual el personal conoce donde consultar las dudas que surjan.
- Las políticas escritas ayudan a asegurar un equitativo reconocimiento y medición de las transacciones.
- Las políticas escritas generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.¹⁸

4.2.12. FLUJOGRAMA:

Un flujograma es el reflejo gráfico y esquemático de un conjunto de actividades que pueden estar referidas a las etapas de un proyecto o a las fases de un proceso. Es una herramienta útil para identificar cada una de las tareas en las cuales se puede descomponer un proceso, reflejar las secuencias que se dan entre ellas, así como el orden establecido.¹⁹

4.2.12.1. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL FLUJOGRAMA:

Hermosilla Redondo²⁰ en su Guía metodológica para la elaboración de un flujograma define las siguientes etapas para su elaboración.

¹⁸ Sistema interactivo de información Colombia. <http://aliados-sii.com/archivos/politicas-para-niif-manual.pdf>

¹⁹ Mondelo Alexandre Herminda, Sistema de archivo y clasificación de documentos. 2014. Pg. 72

²⁰ Hermosilla Redondo. Guía metodológica para la elaboración de un flujograma. 2015.

- Listar las actividades que conforman el proceso.
- Describir las actividades uniformemente y anotar puntos de decisión y actividades que deriven de las alternativas.
- Identificar los agentes que ejecutan cada actividad.
- Dibujar la secuencia de actividades.
- Añadir entradas y salidas.
- Revisión final y reflexión.
- Retroalimentación para mejora del proceso.

4.2.12.2. EJEMPLO DE UN FLUJOGRAMA:

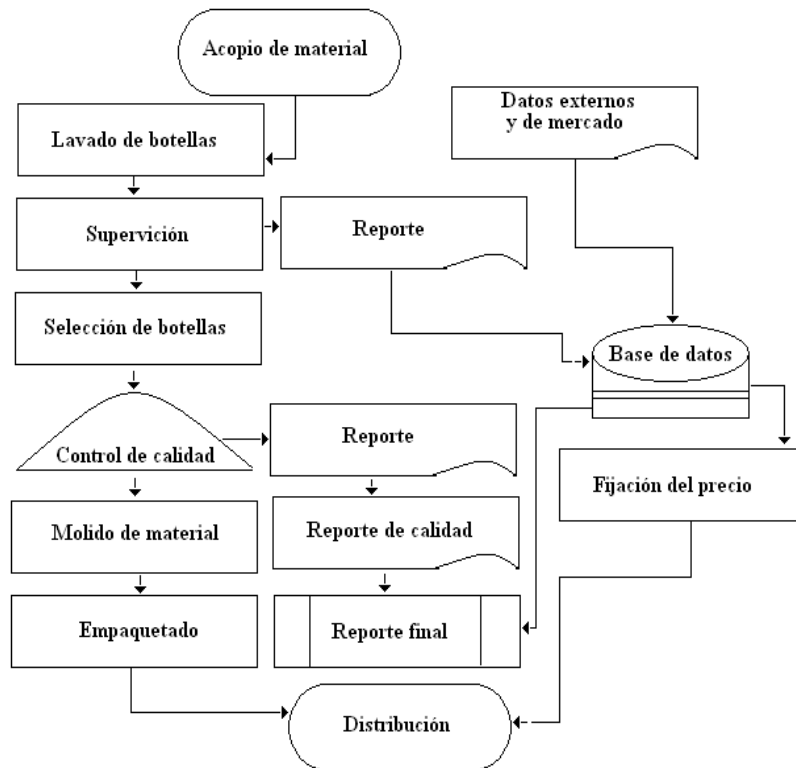


FIGURA 1. Ejemplo Flujoograma

Fuente. Ejemplo.com

4.2.13. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

Un manual de procesos y procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas de una empresa. Facilitan las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, y la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.²¹

4.2.13.1. ESTRUCTURA DEL MANUAL:

- Identificación: Logotipo de la organización, Nombre oficial de la organización, Denominación y extensión, Lugar y fecha de elaboración, Número de revisión (en su caso), Misión y Visión, Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización, clave de la forma.

En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

- Índice o contenido: Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- Prólogo y/o introducción: Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- Objetivos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación y/o alcance: Esferas de acción que cubren los procesos, procedimientos y/o funciones.
- Responsables: Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procesos, procedimientos y/o funciones.

²¹ Manuales de procesos, procedimientos y funciones. 2009
<http://mlcabrera.blogspot.com.co/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>

4.2.14. MANUAL DE FUNCIONES:

Los manuales de funciones permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación y requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación al personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. También son determinantes de las responsabilidades, ayudan a la coordinación de las actividades y aumentan la eficiencia de los empleados ya que les indican lo que deben hacer y cómo hacerlo.²²

4.2.15. MODELO COBIT:

Es un modelo para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, orientado a todos los sectores de una organización, es decir, administradores de las tecnologías de información (TI), usuarios y por supuesto, los auditores involucrados en el proceso.²³

Las siglas COBIT significan Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas (Control Objectives for Information Systems and related Technology). El modelo es el resultado de una investigación con expertos de varios países, desarrollado por ISACA (Information Systems Audit and Control Association).

COBIT, lanzado en 1996, es una herramienta de gobierno de TI que ha cambiado la forma en que trabajan los profesionales de tecnología. Vinculando tecnología informática y prácticas de control, el modelo COBIT consolida y armoniza

²² Manuales de procesos, procedimientos y funciones. 2009

<http://mlcabrera.blogspot.com.co/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>

²³ Universidad eafit, Cobit: modelo para auditoría y control de sistemas de información, 2007.

<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultoriocontable/Documents/boletines/auditoria-control/b13.pdf>

estándares de fuentes globales prominentes en un recurso crítico para la gerencia, los profesionales de control y los auditores.

Este modelo define un marco de referencia que clasifica los procesos de las unidades de tecnología de información de las organizaciones en cuatro dominios principales, a saber:

- Planificación y organización
- Adquisición e implantación
- Soporte y servicio
- Monitoreo

4.2.16. MODELO COCO:

Es un proceso efectuado por la junta directiva, la administración, y por el personal en general diseñado para proporcionar por medio de criterios un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

El modelo COCO busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las siguientes tendencias:

- En el impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizacionales, debido a la implantación de medios informales, como la visión empresarial compartida, comunión de valores y una comunicación más abierta.
- En el énfasis de las autoridades para establecer controles, como una forma de proteger los intereses del accionista.

- En la creciente demanda de informar públicamente acerca de la efectividad del control.

El modelo pretende desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control de las organizaciones.²⁴

Propósito:

- Los objetivos deben ser comunicados.
- Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.
- Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.
- Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.
- Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso:

- Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.
- Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.
- La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.

²⁴ Oscar Rolando Benalcazar Haro, 2014. <http://modelococo.blogspot.com.co/2014/05/informe-coco.html>

- Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Aptitud:

- El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.
- El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.
- Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos.
- Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.
- Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

Evaluación y Aprendizaje:

- Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.
- El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.
- Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.
- Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.
- Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.
- Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

4.2.17. MODELO COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.²⁵

4.2.18. MODELO COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

²⁵ Asociación Española para la calidad, Gestión de Riesgos, 2010
<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.²⁶

4.2.19. MODELO COSO III:

Javier Romero del colegio de contadores públicos en su documento de MODELO DE CONTROL INTERNO COSO III lo define como un proceso efectuado por la junta directiva, gerentes y el personal de una entidad, aplicado en el establecimiento de la estrategia, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar la entidad, y gestionar los riesgos para estar dentro de su apetito de riesgo, proporcionando una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad.

El modelo COSO se integra por cinco componentes y diecisiete principios, donde el principal propósito es reducir el riesgo de no alcanzar los objetivos establecidos por la Junta directiva y la alta dirección para obtener eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

²⁶ Asociación Española para la calidad, Coso, 2010 <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

4.2.20. COMPONENTES DEL MODELO COSO III:

- Ambiente interno de control: se establecen procedimientos para la detección de fraude y un sistema de competencias y responsabilidades que se desarrollen con claridad, agilidad, eficacia y confianza con las limitaciones que se deben tener presentes, como fallas humanas, malas decisiones y posibles complots.
- Administración de riesgos: Se hace necesario un proceso estructurado de objetivos relacionados entre sí con metas medibles para desarrollar sus actividades estratégicas alineadas con la misión y visión de la entidad. Se establece la tolerancia al riesgo de acuerdo con el nivel de riesgo que se está dispuesto a aceptar.
- Actividades de control: Las actividades de control consisten en desarrollar políticas y procedimientos de control que ayuden a asegurar que las respuestas al riesgo se realizan de adecuadamente, como autorizaciones, aprobaciones, protección de activos y segregación de funciones.
- Información y comunicación: La comunicación se produce en un sentido más amplio, que fluye hacia abajo y a través, de toda la organización, aun hacia fuera de la entidad, tomando en cuenta los requisitos regulatorios. Las características de la información son de veracidad, oportunidad confiabilidad y transparencia en la información tanto financiera como no financiera.
- Supervisión: La supervisión permite evaluar la calidad del desempeño, la satisfacción del cliente, reportes externos anuales, estados financieros

intermedios, publicación de resultados y distribución de utilidades, cumplimiento de leyes.²⁷



FIGURA 2. Modelo COSO III

FUENTE. Colegio de contadores públicos de Guadalajara Jalisco

4.2.21. PRINCIPIOS DEL MODELO COSO III:

Se deberán considerar los 17 principios que representan los conceptos fundamentales relacionados con los componentes para el establecimiento de un efectivo Sistema de Control Interno.

Ambiente de control

1. La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.

²⁷ Javier Ulises Romero Pérez. Modelo de control interno coso III. 2013.

2. El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.
3. La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.
4. La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
5. La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.

Evaluación del riesgo

6. La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.
7. La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
8. La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de Control

10. La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.
11. La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
12. La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Información y Comunicación

13. La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.
15. La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

Actividades de Monitoreo

16. La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.

17. La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.²⁸

²⁸ Deloitte, 2015. <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

5. MARCO LEGAL

5.1. LEY 43 DE 1990:

Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.

- “Artículo 2: De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares”.
- “Artículo 7: De las normas de auditoría generalmente aceptadas. Las normas de auditoría generalmente aceptadas se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo.

Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría”.

5.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA 1991:

- “Artículo 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. 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.”
- “Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.”

5.3. LEY 42 DE 1993

Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen

- “Artículo 3: Son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal y las entidades de este orden enumeradas en el artículo anterior.”

- “Artículo 4: El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles”.
- “Artículo 7: La vigilancia de la gestión fiscal que adelantan los organismos de control fiscal es autónoma y se ejerce de manera independiente sobre cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa”.
- “Artículo 8: La vigilancia de la gestión fiscal de los particulares se adelanta sobre el manejo de los recursos del Estado para verificar que éstos cumplan con los objetivos previstos por la administración”.
- “Artículo 9: Para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes”.
- “Artículo 11: El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables”.

5.4. LEY 87 DE 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

- “Artículo 1: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y

los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales”.

- “Artículo 6: Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente”.

- “Artículo 7: Contratación del servicio de control interno con empresas privadas. Las entidades públicas podrán contratar con empresas privadas colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas”.

5.5. DECRETO 1826 DE 1994

Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993

- “Artículo 1: Crease la Oficina de Coordinación del Control Interno en la estructura de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidos en la Ley 87 de 1993. En los Ministerios de Departamentos Administrativos que cuenten con una dependencia que haga las veces de la Oficina de Coordinación del Control Interno en relación con las funciones

correspondientes al control interno confiérase a dicha dependencia la categoría de Oficina, ubicada en el Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo”

5.6. LEY 222 DE 1995:

- “Artículo 23. Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.
- En el cumplimiento de su función los administradores deberán:
- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas. En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.”

5.7. DECRETO 2145 DE 1999

Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

- “Artículo 1: Definición del Sistema Nacional de Control Interno. Es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que, de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.”
- “Artículo 7: Facilitadores. Son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.”

5.8. DECRETO 1599 DE 2005

Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.

- “Artículo 1: Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993. El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 es parte integrante del presente decreto.”

6. MARCO GEOGRÁFICO

La CORPORACIÓN PARA LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA MISI está ubicada en la Calle 103 B No. 51-11 en la ciudad de Bogotá, el estar ubicada en el distrito capital le ha permitido tener un alto alcance de la población logrando así ser una empresa líder en el mercado artístico y cultural, en sus alrededores se encuentran empresas reconocidas como Carulla, el almacén tres elefantes y Auros copias.

A lo largo de su historia ha tenido presentaciones en países como Alemania, España, Francia, Estados Unidos y Venezuela dándole a la Corporación MISI reconocimiento a nivel internacional y posicionándola entre una de las mejores mundialmente.

A continuación, se muestra mapa geográfico donde se encuentra la empresa.



7. PROCESO DE PLANEACIÓN

7.1. METODOLOGÍA

7.1.1. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

La línea de investigación que se ha seleccionado para el proyecto monográfico expuesto en el presente documento es la contemplada en la guía de trabajos de grados en el título 3 “líneas de investigación de la facultad de ciencias administrativas, económicas y financieros” en el numeral 7 el cual corresponde a:

ÁREA: Gerencial contable e Internacionalización.

- **LÍNEA:** Costos, auditoría y gestión de organizaciones.

7.1.2. DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico empleado para el trabajo de grado que se seleccionó se define en los ítems que se presentan a continuación:

7.1.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para la ejecución del presente proyecto monográfico los tipos de investigación seleccionados son:

- Investigación descriptiva: puesto que permite conocer cuáles son las funciones y procesos que se desarrollan en la compañía.

- Investigación Holística o proyectiva: porque con la propuesta presentada en el proyecto se pretende la implementación de un sistema de control interno que será diseñado para cumplir con las necesidades de la empresa CORPORACIÓN MISI.

7.1.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Los métodos establecidos para el desarrollo del proyecto monográfico se puntualizan a continuación:

- Método Inductivo: porque inicia desde el conocimiento de una estructura organizacional que permiten la relación con el proceso que se desea realizar.
- Estructuralismo: permite analizar la estructura de la compañía, los procesos y funciones que se desarrollan con el fin de sintetizarse en un manual conocido por todos los colaboradores y que cumpla con el objetivo de la compañía.

7.1.5. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Recopilación documental: es un mecanismo que tiene como fin buscar de diferentes fuentes información relacionadas con el tema de investigación lo cual es pertinente para el trabajo de grado puesto que incide en la formalización y creación de un adecuado sistema de control interno, esto se realizó mediante la búsqueda de libros de auditoría y control interno además de las diferentes páginas web que proporcionaron la información requerida.
- Observación: para el trabajo monográfico permite la comparación de las situaciones presentadas en la empresa con respecto a otras, definiendo así

los procesos que se deben realizar y el mejor modo de realizarlos, CORPORACIÓN MISI permitió efectuar un acompañamiento a los empleados en las actividades que desarrollan con el fin de identificar los procesos y las funciones elaboradas.

- Encuestas: en el proyecto desarrollado permite ampliar los conocimientos que se tienen de la compañía y de este modo poder realizar el diagnóstico de la empresa. El cuestionario planteado es el siguiente:

ENCUESTA DE CONOCIMIENTO EMPRESARIAL

Objetivo: Ampliar los conocimientos en cuanto a la empresa con el fin de realizar el diagnóstico organizacional pertinente para la compañía.

Cargo: _____

Departamento: _____

La calificación es de 1 a 5 siendo (1) el nivel más bajo de cumplimiento o funcionamiento y (5) el más alto.

CUESTIONARIO CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL				
PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	CALIFICACIÓN
¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño, actividades operacionales y ubicación de la entidad?				
¿Es apropiada la estructura organizacional con respecto a si es clara y comprensible, no abarca numerosas líneas administrativas de autoridad?				
¿Existen políticas y procedimientos definidos para la ejecución de actividades en la organización?				
¿Es clara la asignación de responsabilidades, y la autoridad jerárquica que existe en la organización?				
¿La gerencia revisa y modifica la estructura organizacional de la entidad de acuerdo a los cambios de condiciones?				

FIGURA 3. Cuestionario

FUENTE. Elaboración Propia

Además de este se diseñó un cuestionario por cada área de la organización.

CUESTIONARIO DEPARTAMENTO ACADÉMICO				
PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	CALIFICACIÓN
¿Se monitorean los procesos que se ejecutan en su área?				
¿Conoce si alguno de los objetivos del plan estratégico esta dirigido a su departamento?				
¿Se evalúan los riesgos de las actividades realizadas en su área?				
¿Se realizan reuniones periódicas con el personal a cargo con el fin de conocer las falencias?				
¿Conoce el presupuesto asignado a la coordinación académica?				
¿Existen canales de comunicación con los clientes de su área?				
¿Se toman acciones disciplinarias o administrativas en respuesta a violaciones a las normas establecidas por alumnos y profesores?				

CUESTIONARIO DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN				
PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	CALIFICACIÓN
¿Se establecen presupuestos previos a la iniciación de cada espectáculo?				
Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Se revisa la ejecución al concluir cada obra?				
¿Son evaluados los riesgos de la puesta en escena con anticipación?				
¿Se valoran los resultados económicos y de producción obtenidos durante el espectáculo?				
¿El personal externo debe acogerse a algún reglamento durante su permanencia en la compañía?				
¿Son supervisadas las actividades que realizan los integrantes de su área?				
¿Se tienen organismos de vigilancia y control que supervisen la ejecución de cada espectáculo? ¿Quiénes?				

FIGURA 4. Cuestionario AC-PR

FUENTE. Elaboración Propia

CUESTIONARIO DEPARTAMENTO FINANCIERO				
PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	CALIFICACIÓN
¿El departamento financiero y contable tiene definido procesos para identificar cambios en las normas que le aplican a la compañía?				
¿Se tiene diseñado un presupuesto y la realización de las actividades se rige a este?				
¿Esta establecido un calendario en el que se establezca la presentación de informes y declaraciones tributarias?				
¿Existe un proceso determinado para el archivo de documentos y el ingreso de estos al sistema?				
¿Los estados financieros son utiles y oportunos para la toma de desiciones?				
¿Se tiene establecido un plan de pagos y esta puesto en conocimiento de los interesados?				
¿Hay apoyo por parte de la revisoria fiscal para la solucion de prblemas o dudas que surgan?				

CUESTIONARIO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS				
PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	CALIFICACIÓN
¿Existen normas y procedimientos para la contratación, capacitación, motivación, evaluación, remuneración y terminación del personal que sean aplicables a todas las areas funcionales de la empresa?				
¿Existen descripciones de funciones, manuales u otras formas de comunicación que informen al personal sobre sus obligaciones?				
¿Esta establecida la fecha para entrega de novedades al area financiera para el pago de la nomina?				
¿Se tiene diseñado el perfil que debe tener cada funcionario de la empresa de acuerdo al area de desarrollo?				
¿Se programan actividades que cumplan con lo requerido por la ARL para garantizar la salud y bienestar de los empleados?				

FIGURA 5. Cuestionario RH FI

FUENTE. Elaboración Propia

8. EVALUACIÓN DE LA COMPAÑÍA

8.1. RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

MISI Producciones es la compañía con mayor trayectoria y reconocimiento en la producción de espectáculos de teatro musical y la formación de artistas integrales en Colombia.

- Ha formado más de 25.000 alumnos en su Escuela de Teatro Musical.
- Ha recibido más de un millón y medio de espectadores en sus montajes, particularmente en su espectáculo de Navidad, el de mayor tradición en el país.
- Ha producido más de 30 títulos de Teatro Musical, entre creaciones originales y de repertorio universal, dentro de los que se encuentran West Side Story, El Mago de Oz y Jesucristo Superestrella como los más destacados.
- Se ha presentado en importantes escenarios del mundo como el Carnival Center for the Performing Arts (hoy Adrienne Archt), el Jackie Gleason Theater for the Performing Arts en Miami y el Jazz at Lincoln Center's Frederick P. Rose Hall en Nueva York.
- Ha representado a Colombia en diferentes ferias universales y se ha presentado en países como Alemania, España, Francia, Estados Unidos y Venezuela, entre otros.

La compañía ha venido desarrollando sus actividades como CORPORACIÓN MISI desde hace 8 años, pero anteriormente era conocida como CORPORACIÓN NIÑOS CANTORES, con esta razón social estuvo funcionando alrededor de 22 años, en la actualidad se presenta siguiente misión y visión y la tiene establecida para el conocimiento de todos sus empleados o interesados.

MISIÓN

Formación de artistas escénicos y seres humanos íntegros e integrales, con la más alta calidad de desempeño interpretativo y creativo dentro de los campos del teatro, la danza y la música, con una visión estética holística y global y competitivos internacionalmente, que de igual forma sean seres humanos sensibles a su entorno local y global y así, ciudadanos comprometidos con el desarrollo cultural y social de Colombia y el mundo.

VISIÓN

En el año 2030, MISI Escuela de Teatro Musical se habrá transformado en la institución de educación de artes escénicas con mayor impacto y trascendencia en América Latina por el desempeño interpretativo y creativo de sus egresados sobre los escenarios nacionales e internacionales, así como por sostener un diálogo intercultural que promueva el intercambio artístico y cultural, que genere una decidida evolución de tales rubros en el país y que contribuya en él con el desarrollo social y de una cultura de paz.

Adicionalmente la compañía cuenta con unos objetivos establecidos con los cuales se rige para el desarrollo de las operaciones y actividades.

OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Formar artistas integrales con capacidad de ejecutar música, danza y teatro a un mismo nivel, que les permita ser competitivos en los ámbitos nacional e internacional.
- Propiciar un conocimiento de las expresiones artísticas arte tanto en sus generalidades como en sus manifestaciones particulares, es decir, en las áreas específicas que le atañen al teatro musical: danza música y teatro.

- Conferir al quehacer artístico-escénico sólidas bases en la consecución de un carácter serio y trascendente.
- Formar seres humanos sensibles a sus entornos para permitirles dignificar el oficio artístico.
- Inculcar una actitud proactiva que, en conjunto con una visión analítica y crítica de su realidad nacional y global, les permita generar propuestas originales dentro del campo del teatro musical.

La compañía cuenta con tres programas académicos en la escuela artística, en donde se evidencia que la población estudiantil es amplia y de todas las edades abarcando a niños, adolescentes y adultos.

PROGRAMA DE INICIACIÓN:

- El programa está pensado para niños y niñas entre los 4 y los 7 ½ años.
- Asistencia un día a la semana.
- 45 minutos de música y 45 minutos de danza.
- Opción de estudiar teatro a partir de los 5 años.
- No se requiere audición.

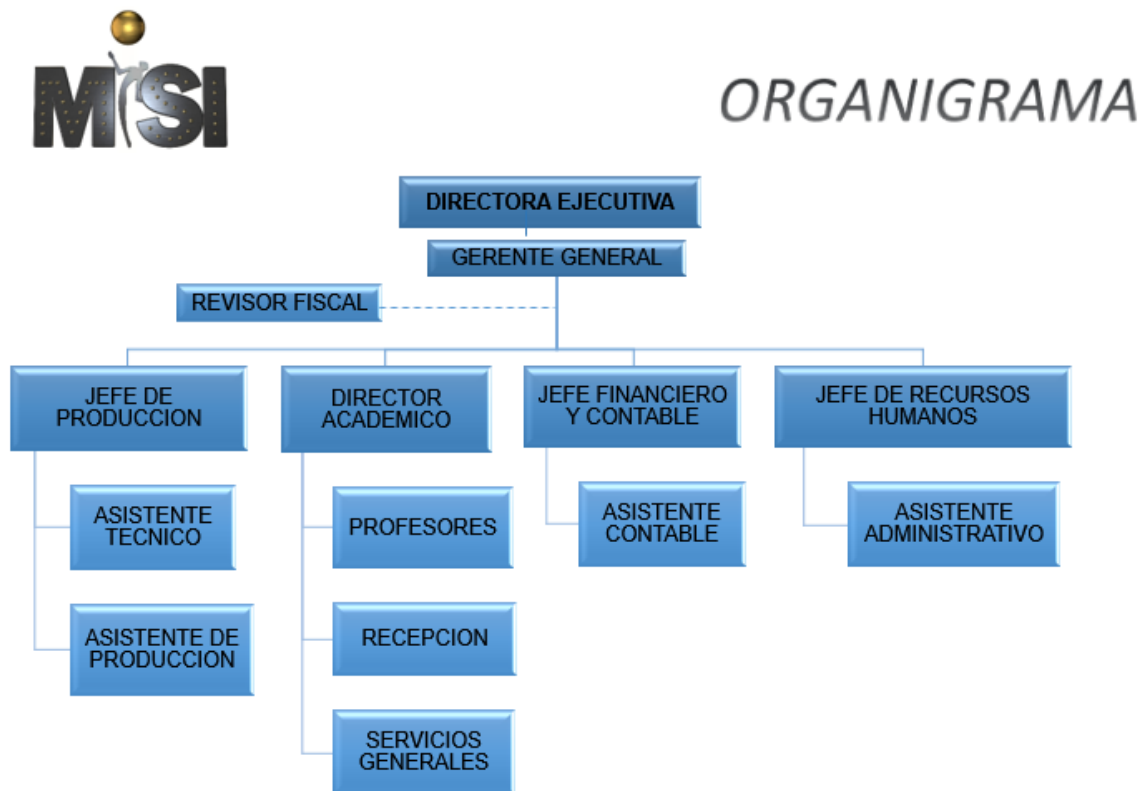
PROGRAMA DE TEATRO MUSICAL (NIVEL INFANTIL Y JUVENIL):

- Niños y niñas desde los 8 de edad hasta terminar el colegio
- El horario es flexible
- Música, Coro, Teatro, Ballet, Jazz, Afinación, Tap, Técnica Vocal, Piano e Integración
- Requiere audición
- Mostrar aptitud, como mínimo, en dos de las tres áreas de teatro musical
- Próximas audiciones: 23 de julio de 2018.

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL - PFI:

- Jóvenes graduados del colegio.
- Duración de 8 semestres.
- Asistencia de Lunes a viernes
- Requiere cita previa con Dirección Académica
- Requiere audición
- Mostrar aptitud, como mínimo, en dos de las tres áreas de teatro música.

El organigrama con el que actualmente cuenta la compañía es el siguiente:



8.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Para realizar el diagnóstico de la compañía se utilizaron dos mecanismos, unas encuestas que fueron entregadas a los empleados de la compañía y la observación directa de las actividades que ellos desarrollan. La encuesta realizada permitió conocer las principales falencias de la empresa, así como el nivel de compromiso y el sentido de pertenencia que tienen los colaboradores de la Corporación MISI.

En esta encuesta se valoró si la compañía realiza o no la actividad o procedimiento preguntado y la escala de valoración fue de 1 a 5 siendo uno (1) el nivel de cumplimiento más bajo y el (5) el más alto. Además, se establecieron preguntas que fueron dirigidas a cada departamento, de forma que se pudieran analizar las diferentes situaciones que se presentan al interior de la compañía.

La siguiente pregunta fue contestada por 20 personas y estos fueron los resultados.

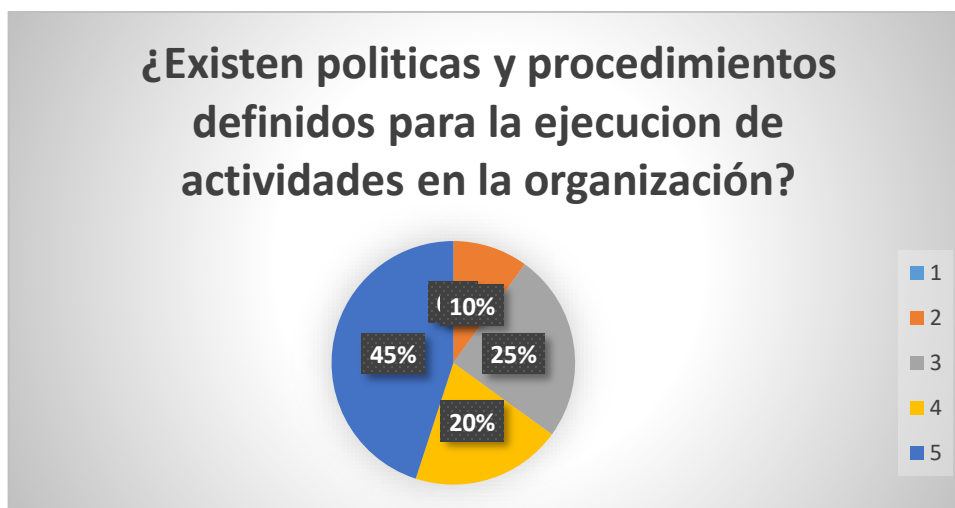


FIGURA 6. Pregunta 3 Encuesta

Fuente. Elaboración propia

Esta información es de alta relevancia, puesto que evidencia que la compañía no cuenta con un documento que dirija los procedimientos y funciones a

desarrollar por los empleados generando un alto riesgo en el manejo de la información y el descuido de actividades.

Documentando las políticas y procedimientos que realiza la compañía se podrá controlar y vigilar el cumplimiento de los objetivos de la compañía y evaluar el conocimiento y compromiso que el colaborador tiene con Corporación MISI.

En cuanto al departamento académico se encuestó a 15 personas y a continuación se evidencian los resultados de la siguiente pregunta.



FIGURA 7. Pregunta 1 Encuesta DA

Fuente: Elaboración propia

El 33% de los trabajadores del departamento académico indicaron que el cumplimiento de la supervisión y monitoreo de los procesos es baja lo cual indica que las labores que se desarrollan en este departamento no son controladas dando lugar a que los docentes no realicen adecuadamente las actividades que son ofrecidas a los padres de los alumnos.

Los resultados de la siguiente pregunta realizada al departamento de producción fueron:

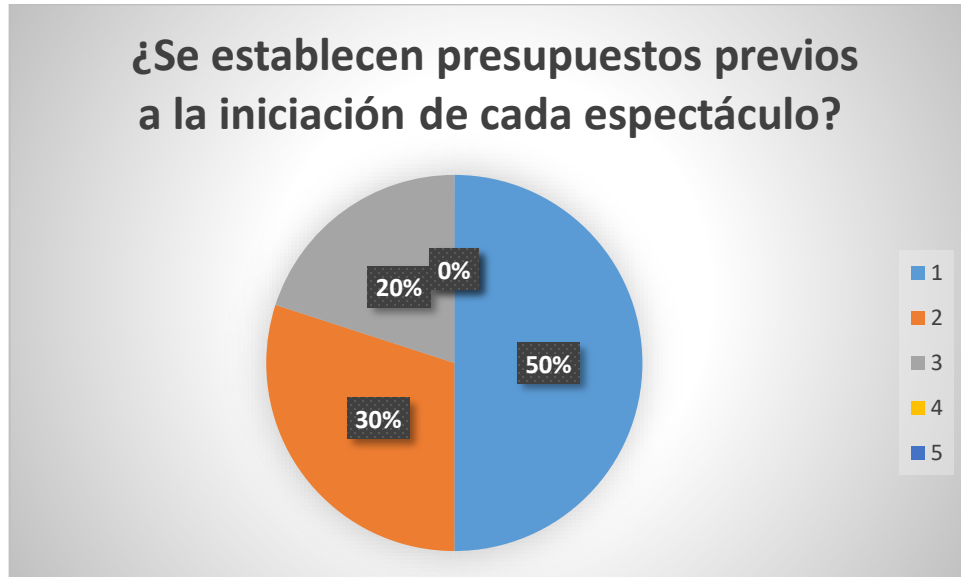


FIGURA 8. Pregunta 1 Encuesta DP

Fuente: Elaboración propia

Esta encuesta fue realizada a 10 personas del departamento de producción y el 50% de ellos indicaron que, si hay un presupuesto previo al iniciar un espectáculo, permitiendo que los costos e ingresos sean evaluados de forma correcta y el objetivo de cada obra teatral sea cumplido.

En cuanto al departamento contable y de recursos humanos fueron entrevistados todos sus funcionarios y las preguntas de mayor relevancia se presentan a continuación.

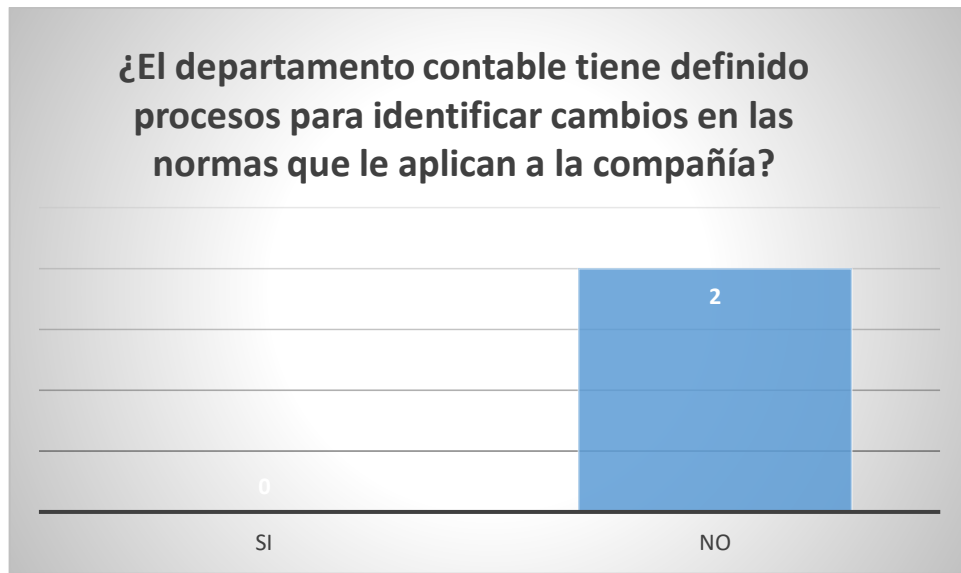


FIGURA 9. Pregunta 1. Encuesta DC

FUENTE: Elaboración propia

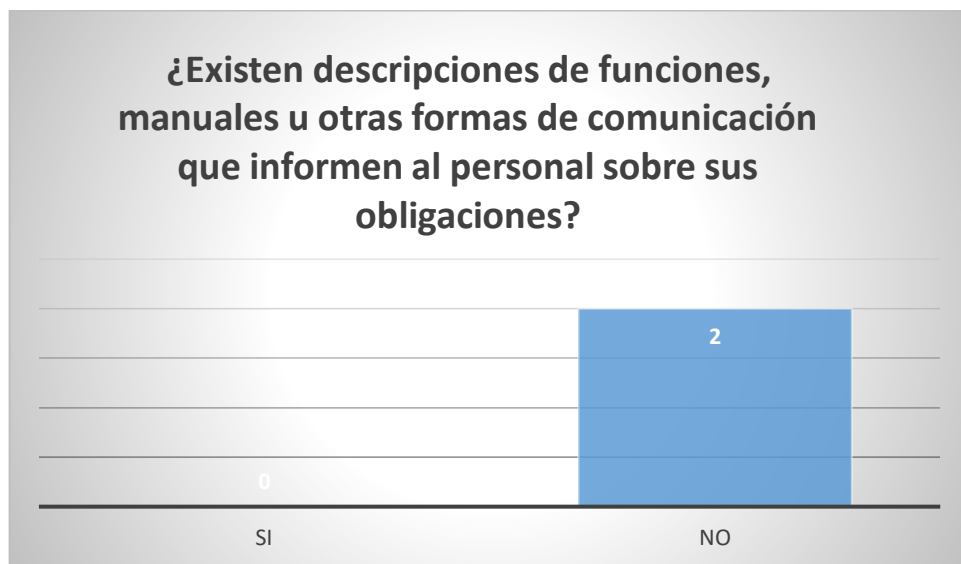


FIGURA 10. Pregunta 2 Encuesta DRH

Fuente: Elaboración propia

Las anteriores fueron resueltas por los departamentos de recursos humanos y el contable e indicaron que no existe un mecanismo de comunicación y capacitación para estas áreas.

Las siguientes matrices pretenden ampliar la información recolectada e identificar los principales aspectos que requieren atención de la compañía.

8.2. TASCOI

Por medio de la herramienta TASCOI se identifican los principales clientes y proveedores de la entidad, así como la actividad principal y las entidades que ejercen control sobre la misma.

T	Empresa dedicada a la prestación de servicios artísticos orientada por dos líneas específicas, la primera la creación y adaptación de espectáculos de teatro musical y la segunda por medio de la escuela de formación integral.	Anexo N. 1
Transformación		
A	Dentro de la compañía se encuentran los siguientes cargos: Directora Ejecutiva, Gerente General, Jefe de Producción, Asistente Técnico, Asistente de Producción, Director Académico, Profesores, Recepción, Servicios Generales, Jefe Financiero y Contable, Analista Contable, Jefe de Recursos Humanos y Asistente Administrativo.	Anexo N. 2
Actores		
S	Las actividades de la compañía están orientadas en dos los proveedores del espectáculo como Caracol Tv, Ticket Fast, Caja Colombiana de Subsidio Familiar, Casa Editorial El Tiempo S.A. y los proveedores de la escuela son Marco Gualdron, Laura Ortega, Nicolás Amaya y empresas como Allianz Seguros de Vida, Backbone Technology S.A.S.	Anexo N. 3
Suministradores		

C	De los clientes más importantes de los espectáculos se encuentran: Banco Davivienda, Colfondos, Cencosud Colombia S.A, Avianca S.A., Gas Natural S.A. y de los clientes de la escuela de teatro musical se encuentran alrededor de 700 padres de familia y alumnos.	Anexo N 4.
Cientes		
O	Al ser una entidad sin ánimo de lucro no se tienen propietarios como las empresas comerciales, su fundadora y directora es la señora María Isabel Murillo Samper.	Anexo N.1
Owners		
I	Esta empresa es vigilada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, El Ministerio de Cultura, La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, entre otras.	Anexo N. 5
Intervinientes		

8.3. DOFA

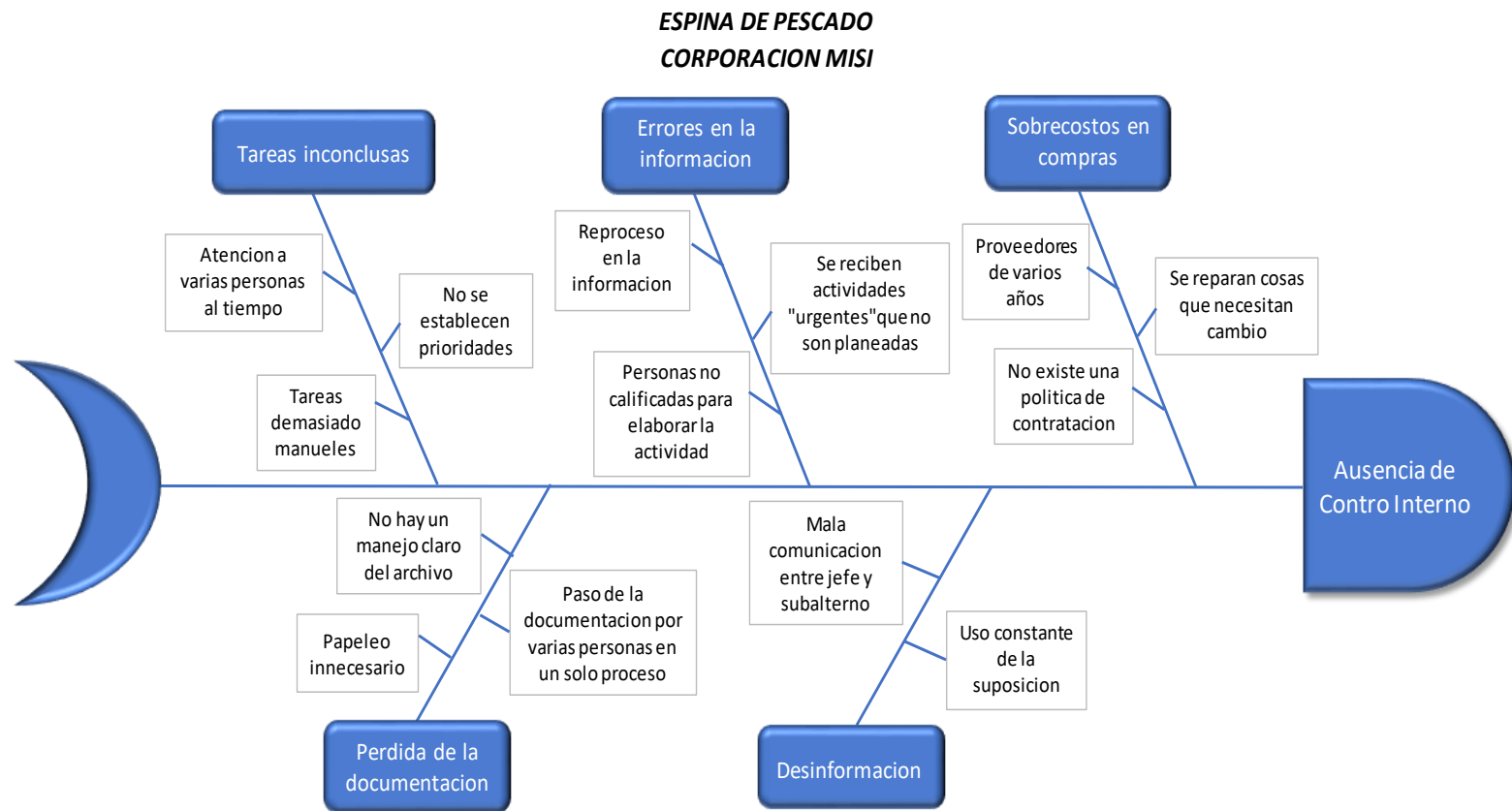
Con los resultados de la encuesta se identificaron las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas que permitieron crear estrategias que puede desarrollar la empresa para el cumplimiento de sus objetivos. A continuación, se presenta la Matriz DOFA la cual consolida y evidencia las características anteriormente mencionadas.

<p align="center">CORPORACIÓN PARA LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA MISI</p>	<p>Debilidades (D):</p> <p>Algunos temas administrativos han sido descuidados en parte por enfocarse a su actividad principal.</p> <p>Algunos procesos son muy manuales y no cuentan con la supervisión de otra persona lo que amplía la posibilidad de dejar pasar errores.</p> <p>La falta de planeación acertada ha hecho que algunos proyectos consuman más recursos de los presupuestados obteniendo pérdidas en el resultado de estos.</p>	<p>Fortalezas (F):</p> <p>Corporación MISI es la primera empresa y la más consolidada a nivel nacional en el teatro musical.</p> <p>Los 30 años de trayectoria han permitido el reconocimiento del público fidelizándolos cada año a sus espectáculos.</p> <p>Se cuenta con personal docente capacitado y reconocido por su talento que les da la seguridad a los clientes de los resultados que se obtendrán en la Escuela de Teatro Musical.</p>
<p>Oportunidades (O):</p> <p>Convenios interinstitucionales de carácter regional, departamental y nacional.</p> <p>Liderar proyectos artísticos con la comunidad para generar integración social.</p>	<p>Estrategias (DO):</p> <p>Llevar espectáculos de teatro musical a las diferentes ciudades del país, en especial a las principales.</p> <p>Plantear procesos administrativos que sean liderados por el gerente de la empresa, con el fin de involucrarlo más en la parte financiera y de recursos humanos.</p>	<p>Estrategias (FO):</p> <p>Aprovechar la trayectoria de la compañía para innovar en el campo cultural y artístico internacionalmente.</p> <p>Contar con los colaboradores en la toma de decisiones que los incluyan con el fin de conocer sus necesidades y de este modo seguir contando con su compromiso.</p>

Amenazas (A):	Estrategias (DA):	Estrategias (FA):
<p>La economía ha hecho que algunos clientes den prioridad a otros aspectos dejando a un lado las actividades culturales.</p> <p>Los espectáculos y la escuela son desarrollados en Bogotá limitando su proyección en el territorio nacional.</p>	<p>Diseñar un programa que permita dinamizar la dirección, control y planeación de la compañía.</p> <p>Incorporar personal idóneo en los diferentes departamentos administrativos que ofrezcan a la empresa innovación en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Impulsar buenas prácticas culturales con las diferentes autoridades del sector público y privado que influyen en la dinámica economía del país.</p>	<p>Incluir el nombre de los docentes con los cuenta la compañía en la publicidad con el fin de llamar la atención de los espectadores.</p> <p>Promover la internacionalización de todos los programas artísticos respaldados en su trayectoria y reconocimiento a nivel nacional.</p>

8.4. ESPINA DE PESCADO

La espina de pescado permitió conocer las implicaciones que ha tenido la empresa no tener un sistema de control interno establecido, evidenciando así las pérdidas de recursos y las fallas administrativas que se están presentando.



8.5. MATRIZ GESI

MISI CORPORACIÓN *ANÁLISIS GESI*

Este análisis permite examinar el impacto en la empresa de cada uno de esos factores y establecer la interrelación que existe entre ellos. Los resultados que produce se pueden emplear para aprovechar las oportunidades que ofrece el entorno y para hacer planes de contingencia para enfrentar las amenazas cuando estamos preparando los planes estratégicos y el plan de negocios. Las fuerzas del macroentorno están conformadas por factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos sobre los que la empresa no tiene control directo.

<i>POLÍTICAS</i>	<i>ECONÓMICAS</i>
<ul style="list-style-type: none">* Constantes modificaciones a las normas existentes.* Creación de nuevas políticas que generar confusión en su aplicación* Implementación de nuevas políticas con el fin de ejercer más control más fuerte sobre las entidades*El actual proceso electoral para la presidencia crea incertidumbre en la sociedad por los cambios que se puedan presentar en el país	<ul style="list-style-type: none">* Situación económica del país decreciente.* Creación e incremento en los impuestos por situación económica.*Complejidad para comprometer a las entidades a realizar donaciones para la producción de espectáculos.* Por la situación económica los clientes tienen preferencia por invertir su dinero en otras actividades de más prioridad diferentes a las culturales.
<i>TECNOLÓGICAS</i>	<i>SOCIALES</i>

* Adquisición de herramientas académicas para facilitar el proceso de notas

* Problemas de seguridad sistemática que pone en riesgo la información de la compañía y de nuestros clientes

* Pocos canales de comunicación con nuestros clientes y proveedores

* Desinterés de algunos clientes (Escuela) para utilizar las pocas herramientas suministradas por la compañía.

* Alto nivel socioeconómico de la compañía limita el acceso de estratos bajos a los servicios prestados.

* Competencia por parte de academias de canto, baile y actuación cada vez son más fuertes.

* Ubicación geográfica de la compañía impide del reconocimiento de esta en otras partes del país.

8.6. MATRIZ DE RIESGO

De acuerdo con los resultados de las encuestas realizadas a cada área, se pudo establecer una serie de riesgos a los cuales está expuesta de la empresa estos serán detallados en la siguiente matriz de riesgo elaborada y para ello se toma como base las siguientes tablas que contemplan la medición de los riesgos.

Calificación	Grado de Riesgo	Color definido
5	Bajo	
(4-3)	Medio	
(2-1)	Alto	

Para determinar el tipo de riesgo que se está presentando se tomaron como base los siguientes conceptos.

Tipo de Riesgo	Nombre
Implica el incumplimiento de las leyes estatales, nacionales o de las políticas que tiene la compañía.	Cumplimiento
Operaciones que impliquen la pérdida de recursos o de información privilegiada que afecten el desarrollo normal de la entidad.	Fraude
Errores que ocurren por la falta de información o de control en el desarrollo de las actividades diarias en la empresa.	Control

Empresa: Corporación para la expresión artística MSI							FECHA DE REALIZACION: 31/03/2018		
Propósito: Identificar los principales factores de riesgo de la empresa.							FASE: ESTUDIO PRELIMINAR		
Matriz de riesgos y controles									
No.	Área	Problemática	Objetivo	Tipo de Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Controles	Tipo de Control
1	GERENCIA	No existe una estructura organizacional adecuada conforme a las necesidades de la compañía.	Definir y establecer un plan estratégico para la compañía que este a disposición de los colaboradores.	Cumplimiento	La gerencia esta centrada en los procesos de producción y de la academia y por ende se descuida el proceso administrativo.	Pérdida de recurso financiero por mala administración.	Medio	Establecer unas políticas administrativas que involucren a la gerencia con todo el equipo de trabajo, con el fin de darle la importancia que cada área tiene para la compañía.	Estratégico
					La gerencia no tiene capacitación en actos administrativos y demás actividades que demanda la coordinación de la compañía.			Plantear capacitaciones de parte del área financiera hacia la gerencia, donde se den a conocer los procesos mas relevantes de este.	Correctivo
2	PRODUCCION	Ejecución de la producción aislada del área financiera generando sobrecostos y pérdidas importantes en la compañía	Definir estrategias con el fin de asociar estas dos áreas de la compañía que permitan ejecutar procesos mas acertados	Fraude	Se carece de un presupuesto que permita controlar los gastos que se deberán ejecutar durante la producción y que sirvan como herramienta base para los próximos espectáculos.	Pérdida de recursos que ponen en un alto riesgo a la compañía de ser liquidada por pérdida de su patrimonio	Alto	Elaboración de un presupuesto previo a la ejecución de cada espectáculo por parte del área financiera y de producción con el fin de que ambas partes aporten y conozcan del mismo.	Financiero
		Solicitud de permisos poco antes de la apertura al público de cada espectáculo.	Establecer periodos de tiempo oportunos para la solicitud de los permisos que requiere cada espectáculo.	Control	Por la cantidad de actividades que se deben desarrollar previas a cada espectáculos se cruzan los tiempos para hacer la ejecución de cada una de forma idónea	Se puede presentar que no alcancen a aprobarse los permisos por parte de las entidades y que no se pueda presentar el espectáculo o se incurra en multas.	Alto	Dar prioridad a los asuntos mas relevantes que presente cada espectáculo, esto permitirá que se ejecute todas las actividades pero que se de la relevancia que requiere cada una.	Cumplimiento
		Se hace la contratación de los mismos proveedores para todos los espectáculos, sin determinar si los requerimientos pueden ser cumplidos por otros proveedores que presten el mismo servicio pero mas económico.	Definir junto con el área contable un procedimiento para la contratación de proveedores según la necesidad de la compañía.	Fraude	Falta de negociación por parte del autorizado para contratar, optando por las tarifas altas y servicios con las mismas condiciones ofrecidas por otros proveedores.	Costos mas altos de lo esperado que genera que en cada espectáculo se pierdan sumas importantes de dinero.	Alto	Establecer políticas de contratación de proveedores, analizando entre varias opciones las que mas le convenga a la compañía.	Financiero
		Una vez finalizada cada temporada no se ejecuta el control requerido para la utilería y el vestuario.	Definir un método de control antes y después de cada espectáculo con el fin de saber con que se elementos se cuenta	Control	El poco personal con el que cuenta la compañía impide que se ejecuten los controles necesarios a elementos tan importantes como el vestuario y la utilería.	La compañía puede estar haciendo compras innecesarias afectando aun mas los costos del espectáculo, debido a que no sabe con que materiales cuenta.	Bajo	Realizar inventarios antes y después de cada espectáculo generando un control de elemento la cantidad y el estado de cada uno. De requerirse podrá solicitar el apoyo de otras áreas para su ejecución.	Operativo

Empresa: Corporación para la expresión artística MISI							FECHA DE REALIZACION: 31/03/2018		
Propósito: Identificar los principales factores de riesgo de la empresa.							FASE: ESTUDIO PRELIMINAR		
Matriz de riesgos y controles									
No.	Área	Problemática	Objetivo	Tipo de Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Controles	Tipo de Control
3	ACADEMIA	No se cuenta con un proceso establecido para la elaboración de las matriculas	Establecer las directrices y las personas que se deben involucrar en este proceso con el fin de definir responsabilidades en la ejecución del mismo.	Control	Inexistencia de una guía que permita gestionar adecuadamente los procesos de matricula.	Mala planeación de la capacidad de cada curso causando malestar entre los estudiantes, los padres y los docentes	Alto	Elaboración de un manual con los pasos requeridos para hacer una adecuada matricula minimizando el riesgo.	Preventivo
		Se han encontrado errores posterior a las matriculas de los estudiantes	Identificar que hace que se presenten estos errores	Control	Poco conocimiento por parte del personal del impacto que se genera al elaborar un proceso de matricula erróneo.	Se dejan de cobrar algunas clases y se pasa por el malestar de comunicarle al padre del error que se cometió.	Medio	Capacitar al personal involucrado en la importancia de hacer cada matricula a conciencia, evitando distracciones.	Operativo
		El proceso de matricula es largo debido a que es manual y todo se hace sobre las mismas fechas para todos los estudiantes	Establecer mejor el calendario académico para evitar presiones y errores por los mismos.	Control	El proceso de matricula es dispendioso debido a que es muy manual y tiene una alta probabilidad de error.	Largos procesos con alto nivel de error	Bajo	Idear una herramienta automática que disminuya el error y el tiempo empleado para la elaboración de cada matricula.	Operativo
		Los padres se quejan constantemente por los largos tiempos empleados para hacer las matriculas de sus hijos.	Disminuir los tiempos de espera para evitar las quejas permanentes durante cada matricula	Control	Presión por parte de los padres para gastar el menor tiempo posible en la ejecución de este proceso.	Los padres se quejan por mala atención al cliente, pues esperan alrededor de tres o cuatro horas y en la matricula solo se demora 10 minutos	Medio	Con un proceso menos manual, el tiempo que se demora en una matricula se disminuirá considerablemente y evitara la presión de los padres.	Operativo
4	RECURSOS HUMANOS	No existe una adecuada organización para la contratación del personal, en especial para los docentes que deben firmar dos veces por año.	Realizar un proceso adecuado para el área, detallando la documentación requerida y los procesos de afiliación a cada entidad, adicionalmente establecer el momento oportuno de la entrega para procesar la nomina.	Cumplimiento	La organización administrativamente carece de muchos procedimientos en especial los del área de recurso humano.	Se puede presentar inconvenientes de tipo legal tanto con los empleados como con entidades de control.	Alto	Definir los procedimientos requeridos que le disminuya al máximo el riesgo con los empleados.	Cumplimiento
		Cada empleado tiene documentación diferente en la carpeta de contratación.	Organizar de forma homogénea todas las carpetas de los empleados con toda la documentación al día	Control	No se tiene establecido un formato de solicitud de documentación para la debida contratación, además de que algunas personas tienen contratos dos veces por año.	Información de los empleados incompleta, las carpetas por funcionario no contiene todos los requerimientos.	Bajo	Organizar las carpetas de todos los empleados validando que todos cumplan con todos los documentos requeridos para la contratación.	Operativo
		Las novedades de nomina son entregadas poco antes del pago de la nomina.	Proponer las fechas y la información que se debe presentar para la liquidación de la nomina	Control	Las novedades son descargadas del biométrico y están a cargo de la recepción	Retrasos en la liquidación de la misma y malestar entre los funcionarios de la compañía.	Bajo	Establecer la forma y los tiempos en que deben ser entregadas las novedades para la liquidación oportuna.	Operativo

Empresa: Corporación para la expresión artística MISI							FECHA DE REALIZACION: 31/03/2018		
Propósito: Identificar los principales factores de riesgo de la empresa.							FASE: ESTUDIO PRELIMINAR		
Matriz de riesgos y controles									
No.	Área	Problemática	Objetivo	Tipo de Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Controles	Tipo de Control
5	FINANCIERA	Desactualización de las normas Contables y Tributarias actuales	Mantener el personal capacitado para la ejecución adecuada de sus funciones.	Cumplimiento	Desconocimiento y/o desactualización de la normatividad vigente	Errores al validar la información para el envío de informes a los órganos de control Y Posibles sanciones para la compañía por malos manejos de la información	Alto	Validación de la información financiera con anterioridad a la entrega de la misma ante la alta gerencia y antes de control que la requieren, adicionalmente capacitar al personal con las normas actuales con el fin de que se generen adecuadamente	Cumplimiento
		Incumplimiento en la presentación de informes financieros	Establecer fechas de entrega a todo los departamentos de la compañía para que el área financiera y contable tenga el tiempo requerido para procesar la información en el	Cumplimiento	Falta de planificación para el registro, consolidación y confección de informes de los hechos económicos desarrollados por la institución	Sanción a la entidad	Alto	Se hace una programación cronológica para la correcta entrega de la información requerida de otras áreas, definiendo actividades y funcionarios responsables, para cumplir con los plazos establecidos.	Financiero
					Incumplimiento en la entrega de información por parte de las demás áreas de la compañía	Retraso en la preparación de la información			
		Deterioro y pérdida de los soportes Físicos.	Crear una estrategia que involucre todo el personal que maneja documentación para que hacerlos consientes de la importancia de su manejo y su adecuado mantenimiento.	Cumplimiento	Almacenamiento Incorrecto.	Incumplir con términos mínimos establecidos por Ley para dar respuestas a las diversas solicitudes realizadas a la entidad ya que no se localizan los soportes	Medio	Verificar que el sitio asignado para el archivo de documentos sea adecuado para este fin o adecuarlo según los requerimientos del área	Operativo
Infraestructura inadecuada para el almacenamiento seguro.	Imposibilidad en el rastreo de la información de periodos anteriores								
Falta de planeación presupuestal	Lograr que cada área pueda establecer su presupuesto con previa aprobación de la gerencia y además se pueda controlar su ejecución y tomar decisiones de manera oportuna.	Fraude	Falta de capacitación del personal encargado de elaborar y ejecutar el presupuesto en diferentes dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • No es posible detectar posibles errores en la ejecución del periodo al no tener una base determinada • Retardar el pago de obligaciones legales. • Imposibilidad en la toma de decisiones • Compra de bienes innecesarios. 	Alto	Desarrollar las habilidades y destrezas de los servidores en un proceso de enseñanza-aprendizaje de las funciones de programación y ejecución de presupuesto, de forma que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.	Financiero		

9. PLAN DE INTERVENCIÓN


Para dar solución a las problemáticas encontradas en la compañía se diseñaron unos manuales de procedimientos y funciones además de una serie de formatos que permitirán establecer parámetros que apoyen el análisis y la revisión de los procesos, que optimicen los tiempos de ejecución de actividades y de este modo facilitar a la administración la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas que tiene diseñadas.

A continuación, se presenta la matriz de documentos diseñada para identificar cada uno de los formatos creados y el código asignado, esta caracterización está compuesta por tres partes, la parte 1 identifica si es un formato o un procedimiento (FT-PR), la parte 2 a qué departamento pertenece dicho documento (DC, DR., DP, DA) y por último el consecutivo del documento (1, 2, 3,4...).




CORPORACIÓN MISI
MATRIZ DE DOCUMENTOS MISI

DOCUMENTO	CODIGO	DEPARTAMENTO	VERSION	RESPONSABLE
Manual de Procedimientos y Funciones Departamento de Producción	PR-DP-01	Departamento de Producción	0.1	Jefe de Producción
Manual de Procedimientos y Funciones Departamento Contable y Financiero	PR-DC-01	Departamento Contable y Financiero	0.1	Jefe Contable y Financiero
Manual de Procedimientos y Funciones Departamento Académico	PR-DA-01	Departamento Académico	0.1	Coordinador Académico
Manual de Procedimientos y Funciones Departamento Recursos Humanos	PR-DR-01	Departamento de Recursos Humanos	0.1	Jefe Recursos Humanos
Formato de Matricula	FT-DA-01	Departamento Académico	0.1	Coordinador Académico
Formato Control de Asistencia	FT-DA-02	Departamento Académico	0.1	Coordinador Académico
Formato Novedades de Nomina	FT-DR-01	Departamento de Recursos Humanos	0.1	Jefe Recursos Humanos
Formato Control de Permisos	FT-DP-01	Departamento de Producción	0.1	Jefe de Producción
Formato Devolución de Matricula	FT-DA-03	Departamento Académico	0.1	Coordinador Académico
Formato de Audición	FT-DA-04	Departamento Académico	0.1	Coordinador Académico
Formato Control de Proveedores	FT-DC-01	Departamento Contable y Financiero	0.1	Jefe Contable y Financiero
Formato Conciliación Bancaria	FT-DC-02	Departamento Contable y Financiero	0,1	Jefe Contable y Financiero
Formato Cronograma de pagos mensual	FT-DC-03	Departamento Contable y Financiero	0.1	Jefe Contable y Financiero
Formato Informe de Cartera	FT-DC-04	Departamento Contable y Financiero	0,1	Jefe Contable y Financiero



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y
FUNCIONES DEPARTAMENTO
CONTABLE

MISI


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DC-01</i>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Jefe Financiero y Contable	Gerente General


DEPARTAMENTO CONTABLE

TABLA DE CONTENIDO

1. Misión.....	2
2. Visión.....	2
3. Objetivo del manual.....	2
4. Alcance.....	2
5. Definiciones.....	3
6. Procedimientos.....	4
6.1. Causación de facturas.....	4
6.1.1 Flujograma.....	4
6.1.2. Actividades.....	5
6.2. Impuestos.....	8
6.2.1 Flujograma.....	8
6.2.1. Actividades.....	9
6.3. Presupuesto.....	12
6.3.1. Flujograma.....	12
6.3.2. Actividades.....	13
6.4. Conciliaciones bancarias.....	15
6.4.1. Flujograma.....	15
6.4.2. Actividades.....	16
6.5. Tesorería.....	19
6.5.1 Flujograma.....	19
6.5.2. Actividades.....	20

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DC-01</i>

6.6. Cartera.....	22
6.6.1 Flujograma.....	22
6.6.2. Actividades.....	23
7. Funciones.....	25
7.1. Jefe contable y financiero.....	25
7.2. Asistente contable.....	28
8. Control de cambios.....	30

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DC-01</i>

1. MISIÓN

Contar con un sistema contable que responda a las necesidades de la organización en lo que respecta al manual de procedimientos y funciones para el departamento contable, además de ser un marco normativo y regulatorio de las políticas contables que dan los lineamientos para un efectivo proceso contable.

2. VISIÓN

Ser la principal herramienta de gestión para los diferentes procesos que la compañía ejecuta impartiendo las instrucciones pertinentes sobre el manejo adecuado de las operaciones y permitiendo alcanzar los mejores niveles de productividad en la realización de las labores que demanda el departamento financiero y contable.


3. OBJETIVO

Establecer un manual que permita al departamento un mayor aprovechamiento de los recursos logrando un eficiente proceso contable que ayude a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. ALCANCE

El presente manual de procesos y procedimientos describe los procedimientos que tienen alta relevancia para el área contable y las funciones de los dos cargos con los que cuenta el departamento.

5. DEFINICIONES


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DC-01</i>

Factura: Documento en el que se detalla las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad e importe, y que entrega a quien debe pagarla.

Proveedor: Provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

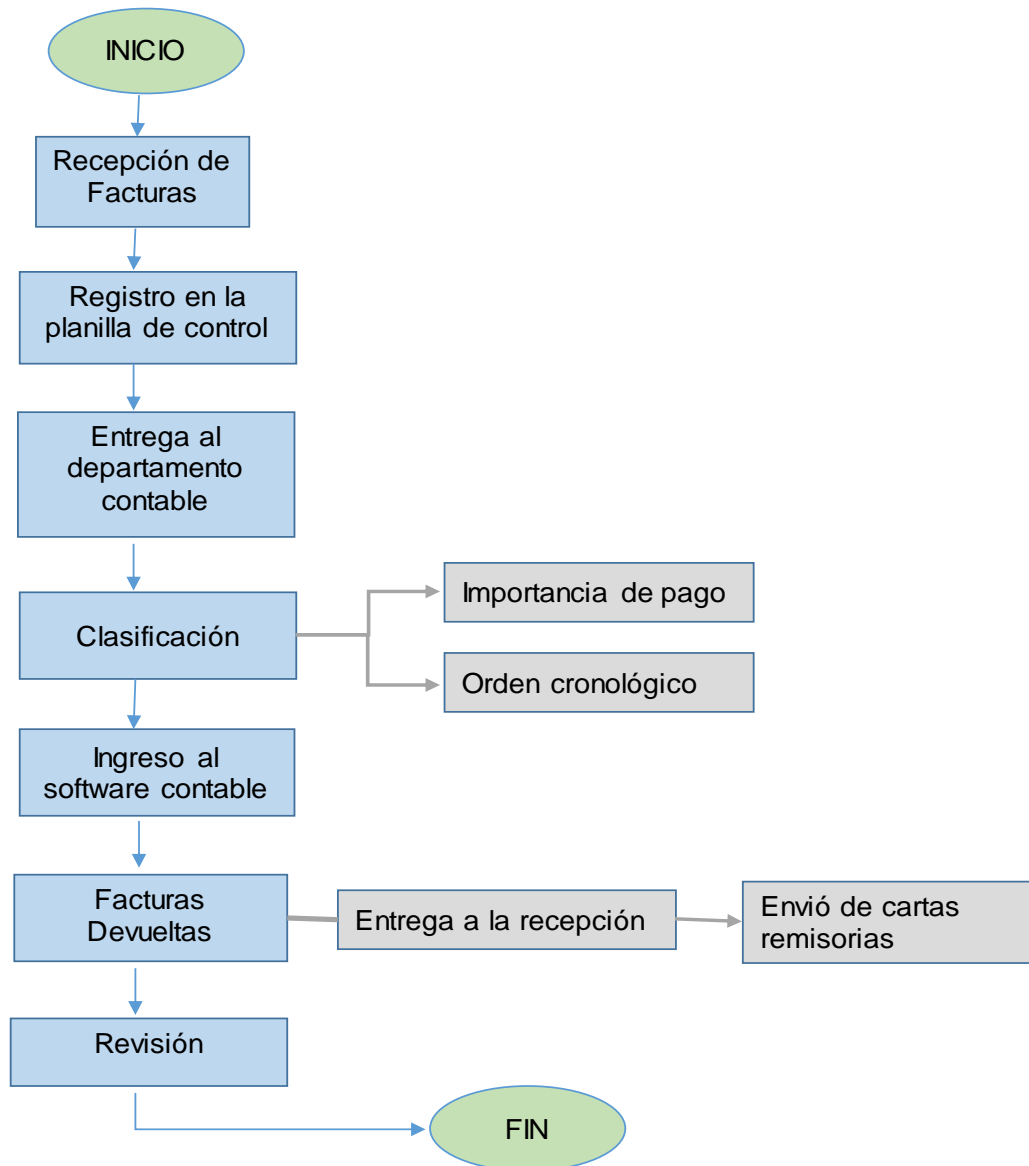
Causación: Este principio habla que los hechos económicos se deben reconocer en la contabilidad cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no.

6. PROCEDIMIENTOS


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.1. CAUSACIÓN DE FACTURAS


6.1.1 FLUJOGRAMA



6.1.2. ACTIVIDADES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01


N	Actividad	Responsable	Registros
1	Recepción de Factura: Serán radicadas las facturas y cuentas de cobro únicamente en la recepción de la compañía hasta el día 25 de cada mes, el encargado de la recepción hará verificación de mismas y colocará sello con fecha de recepción	Recepción	Facturas y cuentas de cobro
2	Registro en la planilla de control: Una vez recibida se procede a ingresarlas en la planilla de control con el fin de tener un registro de los documentos recibidos durante el mes, este archivo será compartido por la recepción y el departamento contable. De encontrarse algún tipo de novedad que requiera de devolución o cambio de estos se deberá dejar el registro en la planilla.	Recepción	Planilla de control
3	Entrega al departamento contable: El encargado de la recepción hará entrega al asistente contable de las facturas y una copia de cada una, así mismo de la seguridad social de las cuentas que la requieran.	Asistente contable	Documentos en el área contable
4	Clasificación: El asistente del área contable deberá separar las copias de las originales, las copias deben ir a la	Asistente Contable	Facturas aprobadas

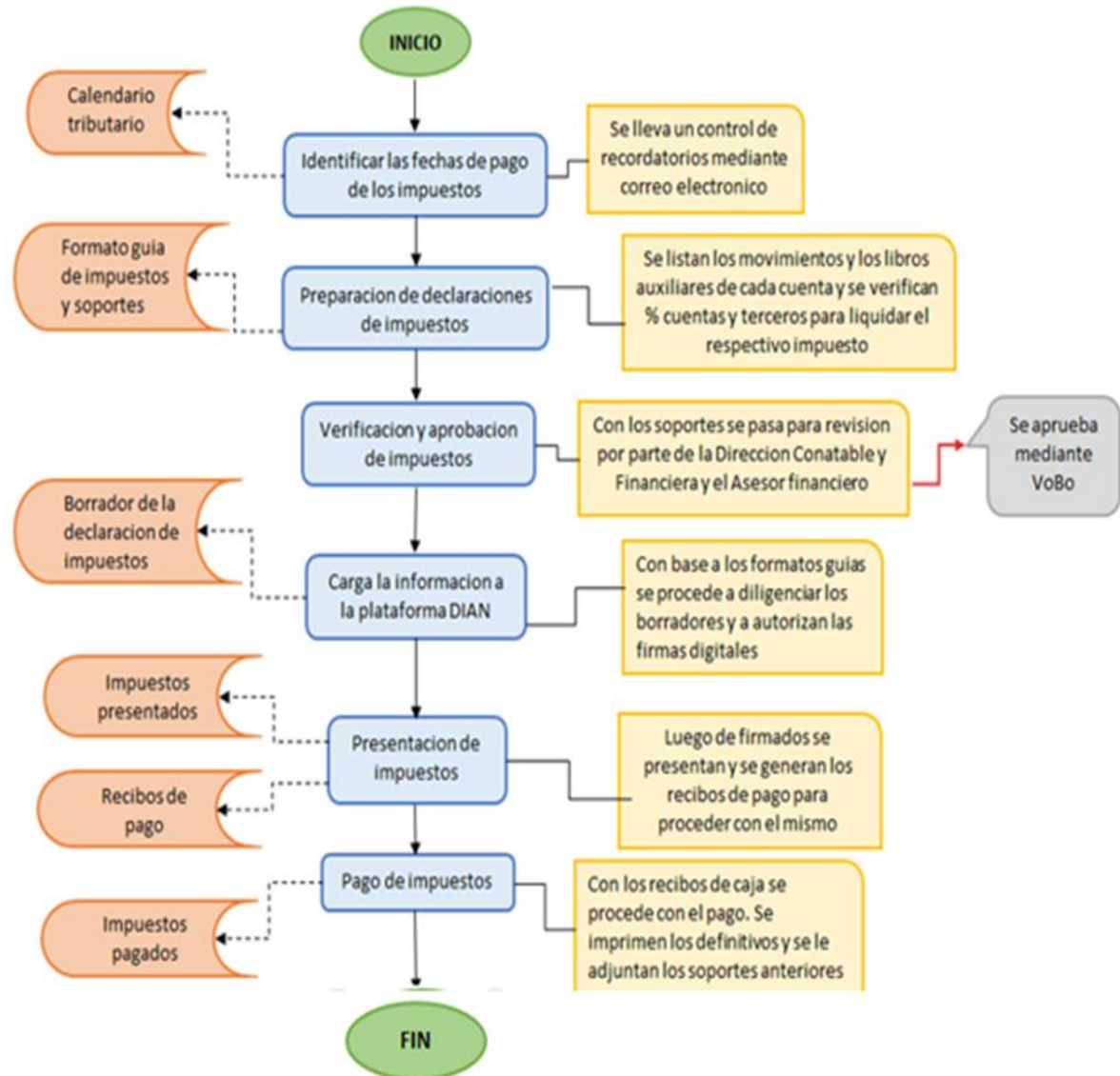
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

	carpeta de consecutivos para la posterior verificación por parte de la revisoría fiscal durante la auditoria para impuestos y las facturas deberán ser entregadas a cada área para la debida aprobación.		Consecutivo de causaciones
5	Ingreso de las facturas al software contable: Con la aprobación de las facturas se procede a ingresarlas al sistema, el documento emitido deberá estar relacionado directamente al área que lo solicito: taller o producción	Asistente Contable	Causaciones en documentos
6	Facturas devueltas: Las facturas que no fueron aprobadas se entregaran a la recepción para que esta se encargue de hacer las cartas remisorias a los proveedores explicando el motivo de la devolución.	Recepción	Facturas devueltas
7	Revisión: Una vez causadas las facturas se le entregaran al jefe financiero para que este último revise y apruebe las mismas.	Jefe financiero Analista contable	Cuentas por pagar


6.2. IMPUESTOS

6.2.1 FLUJOGRAMA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01




6.2.1. ACTIVIDADES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DC-01</i>


N	Actividad	Responsable	Registros
1	<p>Identificar las fechas de presentación: Se identifican las fechas de presentación y pago de los impuestos aplicables a Corporación MISI mediante los calendarios tributarios de la DIAN y la secretaria de hacienda de Bogotá en donde se declaran. Se establece un control de recordatorios mediante el correo electrónico.</p>	Asistente Contable	Calendario tributario y recordatorios periódicos
2	<p>Preparación de declaraciones de impuestos: Se listas los libros auxiliares y los movimientos de cada cuenta, se hacen varias verificaciones como porcentajes, cuentas, terceros entre otros con el fin de consolidar y preparar el valor de la declaración de los impuestos. Se diligencia un formato guía y se procede con la impresión de todos los soportes. Se debe imprimir un informe del sistema que muestre las causaciones realizadas que serán verificadas con las copias de las facturas recibidas.</p>	Asistente Contable	Liquidación de Impuesto y soportes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

3	<p>Verificación y aprobación de Impuestos: Con los soportes y la previa liquidación de los impuestos se procede a la revisión y aprobación por parte de la revisoría Fiscal y el Jefe Contable y Financiero mediante visto bueno.</p>	Jefe Contable y Financiera	Impuestos aprobados
4	<p>Cargar la información a la plataforma de la DIAN: Se ingresa a la plataforma de la DIAN y con base a los formatos guías aprobados se diligencian y se generan los borradores. Posteriormente se autorizan las firmas digitales del representante legal y el revisor fiscal.</p>	Asistente Contable Responsable de firma digital	Borrador de la declaración
5	<p>Presentación de los impuestos: Luego de que son firmados los borradores, se ingresa nuevamente a la plataforma, se procede a presentar el impuesto definitivo y se expiden los recibos de caja para generar el pago</p>	Asistente Contable	Impuesto presentado

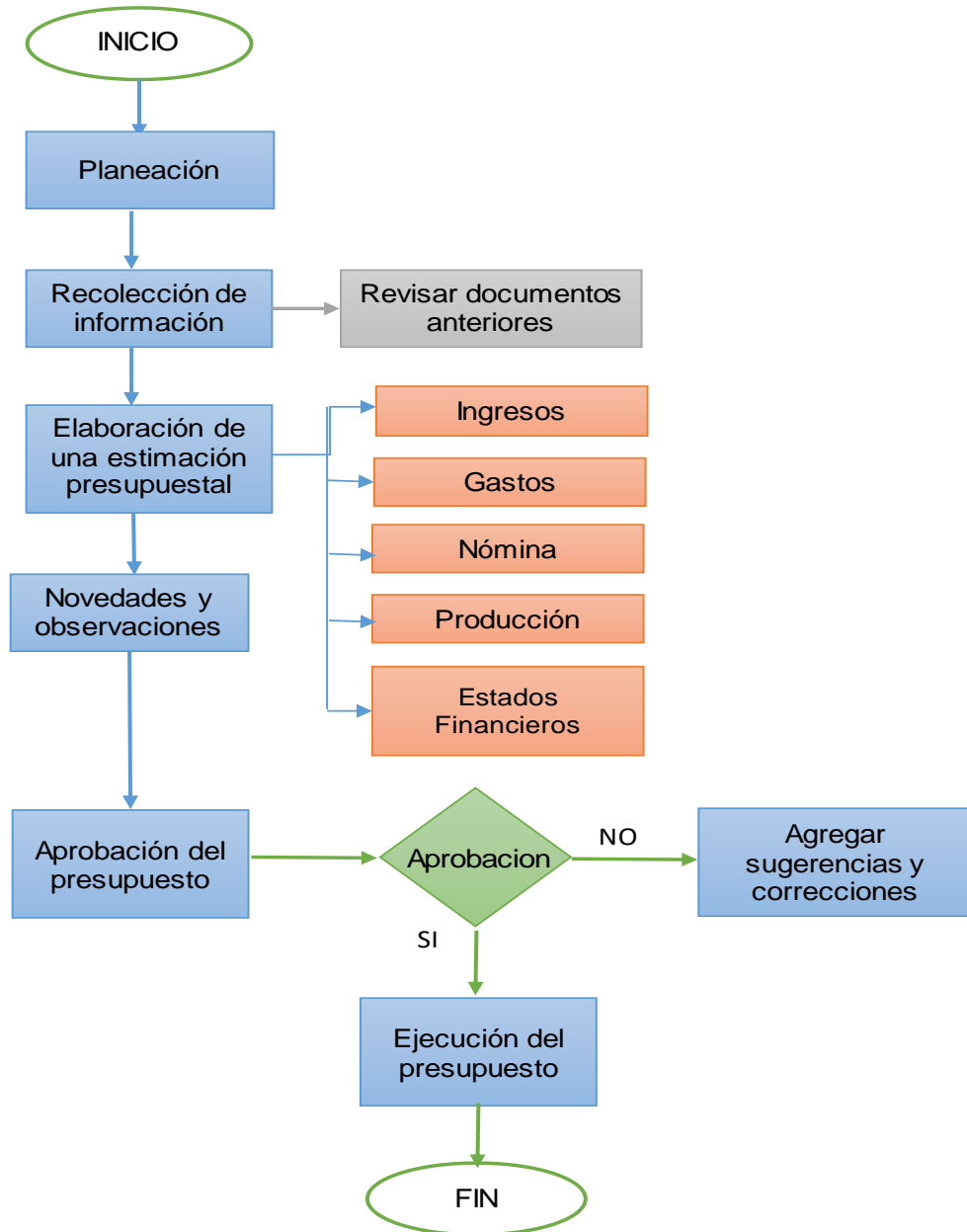
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01


6	<p>Pago de los impuestos: Se hace entrega de los recibos de caja de los impuestos correspondientes para que este a su vez genere el pago mediante transferencia electrónica, este proceso se hará mínimo con dos días de anticipación al vencimiento establecido por la Dirección de impuestos, esto último como plan de contingencia teniendo en cuenta las dificultades que se presentan con la página de la DIAN</p>	Asistente contable	Impuesto pagado
----------	--	-------------------------------	----------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.3. PRESUPUESTO


6.3.1. FLUJOGRAMA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.3.2. ACTIVIDADES

N	Actividad	Responsable	Registros
1	<p>Planeación: Establecer los objetivos a corto y mediano plazo para la determinación del presupuesto.</p> <p>Establecer un cronograma de recolección de datos que integren el presupuesto.</p>	<p>Gerente</p> <p>Asistente contable</p>	<p>Cronograma</p>
2	<p>Recolección de información: Tomar los datos de periodos anteriores, con el fin de establecer cuáles son los gastos en los que se incurren y el comportamiento de los ingresos.</p> <p>Teniendo en cuenta que la compañía desarrolla diferentes actividades cada año se deberán tener en cuenta los ingresos y los costos y gastos en los que se incurrirán para cada espectáculo.</p>	<p>Asistente Contable</p>	<p>Documento consolidado</p>
3	<p>Elaboración de una estimación presupuestal: Realizar todos los presupuestos tomando en cuenta la información recolectada y las variaciones económicas presentadas, deben ser propuestos por cada departamento y unificado por el jefe contable y financiero para la revisión posterior con las directivas.</p>	<p>Jefe Contable y Financiero</p>	<p>Presupuesto</p>

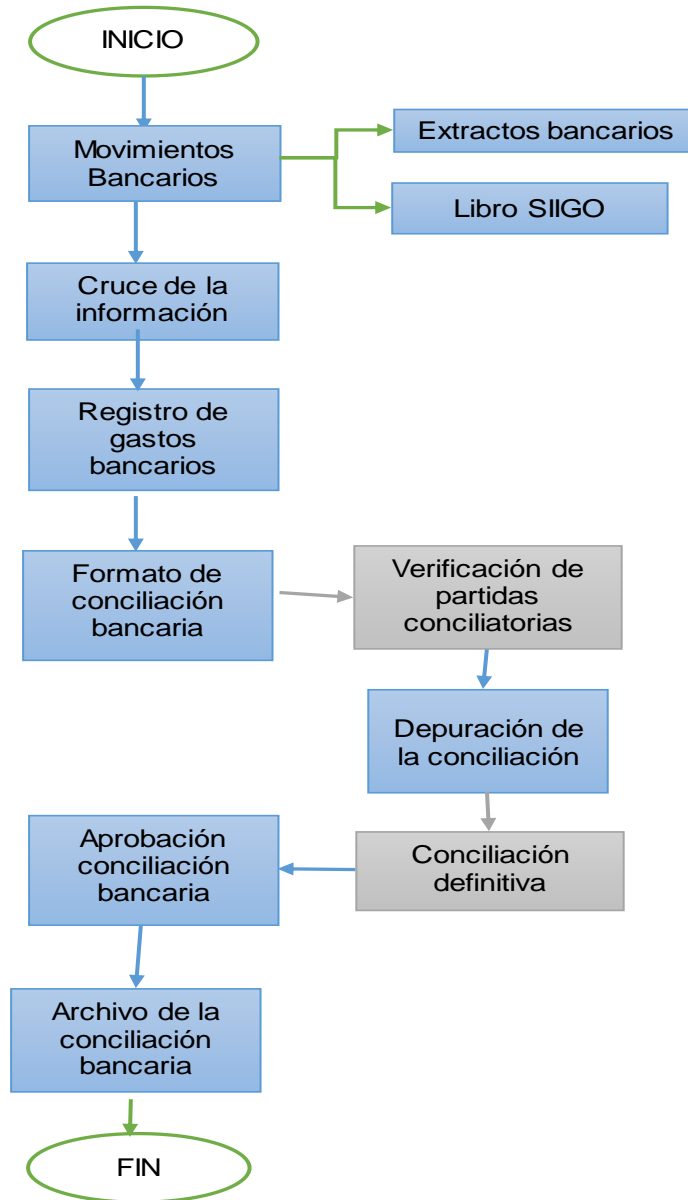
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01


4	Inclusión de novedades y observaciones: Una vez unificada la información se pondrá en conocimiento con las directivas quienes darán sus opiniones para la modificación del presupuesto, una vez modificado con los aportes realizados se presentará nuevamente para el presupuesto definitivo.	Directivas Jefe Contable y Financiero	Presupuesto Final
5	Aprobación del presupuesto: Se firmará un acta en donde se deje adjunto el presupuesto final aprobado, una vez iniciado el año fiscal se le dará a conocer a cada departamento el presupuesto que deberá ejecutar.	Gerencia Jefe Contable y Financiero	Presupuesto aprobado
6	Ejecución del presupuesto: Se estipularán fechas de seguimiento y control de la ejecución a cada departamento y de ser necesario se tomarán las acciones correctivas pertinentes para la compañía.	Jefe Contable y Financiero Gerencia	Planilla de seguimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.4. CONCILIACIONES BANCARIAS.


6.4.1. FLUJOGRAMA.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.4.2. ACTIVIDADES


N	Actividad	Responsable	Registros
1.	Movimientos bancarios: Una vez terminado el mes se procede a descargar el movimiento del banco para cada una de las cuentas en Excel para las cuentas más grandes, e impreso para las más pequeñas, eso se debe hacer tanto en Siigo como en el portal bancario. Esto será elaborado por el asistente contable y el Jefe Contable y Financiero respectivamente	Asistente Contable Jefe Contable y Financiero	Movimientos Bancarios
2.	Cruce de la información: Con los movimientos generados se cruzará la información buscando que los movimientos que se hayan hecho en el banco sean los mismos que se registraron en la contabilidad, de lo que no se encuentre en alguno de los dos movimientos se dejarán como partidas conciliatorias.	Asistente Contable	Partidas conciliatorias
3.	Registro de los gastos bancarios: Se verificará que los gastos bancarios hayan sido registrados durante el registro de la operación, de no ser así se registrará en una nota contable.	Asistente Contable	Gastos bancarios registrados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

4.	Formato de Conciliación Bancaria: Con las partidas conciliatorias anteriormente identificadas se procede a ubicarles según corresponda en el formato de conciliación, en donde el saldo de bancas, el saldo contable y las partidas conciliatorias darán una diferencia de 0.	Asistente Contable	Formato de Conciliación.
5.	Depuración de la conciliación: Con ayuda del Tesorero se revisarán las partidas conciliatorias pendiente en la conciliación tratando de identificar alguna de ella y efectuar los registros y acciones necesarias, con esto se tendrá la conciliación definitiva para presentar al Jefe Contable y Financiero.	Asistente Contable Tesorero	Conciliación Bancaria Definitiva
6.	Aprobación Conciliación Bancaria: Con la conciliación bancaria definitiva se arma el documento definitivo colocando los soportes de la siguiente forma: Formato conciliación bancaria, extracto bancario y movimiento bancario impreso desde el sistema contable. Se entrega al Jefe Contable y Financiero para que este lo revise, lo apruebe y lo dé a conocer al Revisor Fiscal quien también dará su visto bueno.	Analista Contable Jefe Contable y Financiero Revisor Fiscal	Conciliación Bancaria Aprobada

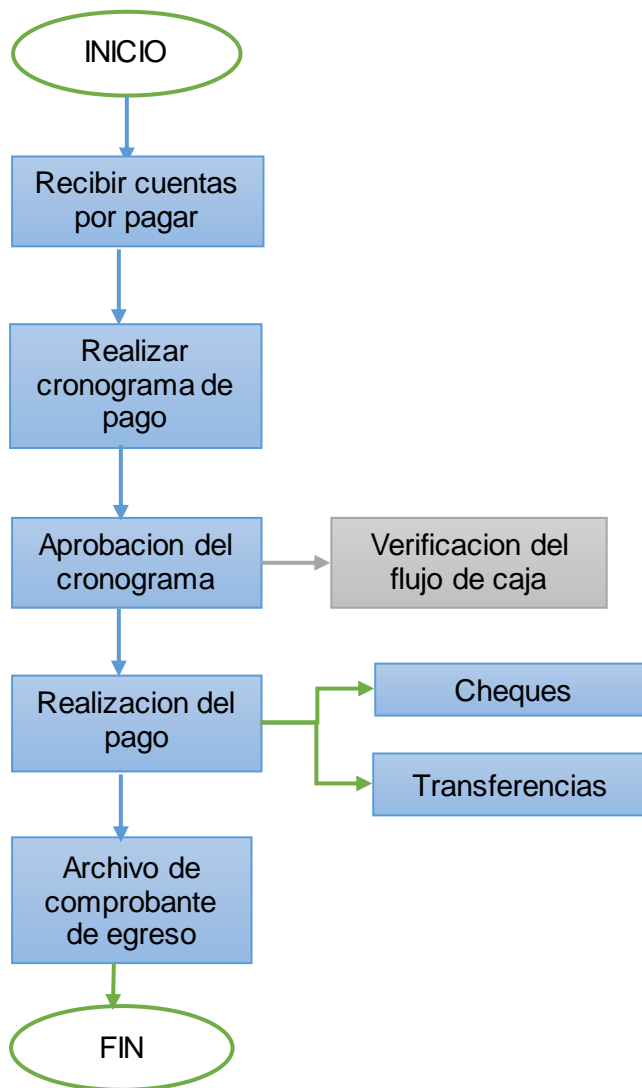
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DC-01</i>


7.	Archivo de la Conciliación Bancaria: Con la conciliación de todas las cuentas aprobadas se deberá archivar en la A de conciliaciones del año, en donde se organizará por cuenta bancaria y por mes de forma ascendente	Asistente Contable	Archivo de Conciliaciones Bancarias
-----------	--	-------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.5. TESORERÍA


6.5.1 FLUJOGRAMA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.5.2. ACTIVIDADES

N	Actividad	Responsable	Registros
1	Recibir Cuentas x pagar: El asistente contable se encargará de archivar y entregar la A de cuentas pendientes por pagar al Tesorero. Se realizarán pagos los viernes de cada semana.	Asistente contable Tesorero	A de Cuentas por Pagar
2	Realizar cronograma de pagos: El Tesorero se encargará de elaborar un cronograma de pagos que se ejecutaran durante el mes teniendo en cuenta los pagos prioritarios, tales como la nómina, seguridad social y los impuestos y por fechas de vencimiento según cada proveedor.	Tesorero	Cronograma de pagos
4	Aprobación Cronograma: El Jefe Contable y Financiero revisara y aprobara el cronograma teniendo en cuenta el disponible que tenga proyectado se reciban en cada semana. El jueves previo a cada pago se revisará nuevamente el cronograma y se definirán los pagos definitivos de la semana.	Tesorero Jefe Contable y Financiero	Cronograma aprobado
5	Realización del pago: Una vez definidos los proveedores y demás pagos que se realizarán en la semana se	Jefe financiero y contable	Comprobante

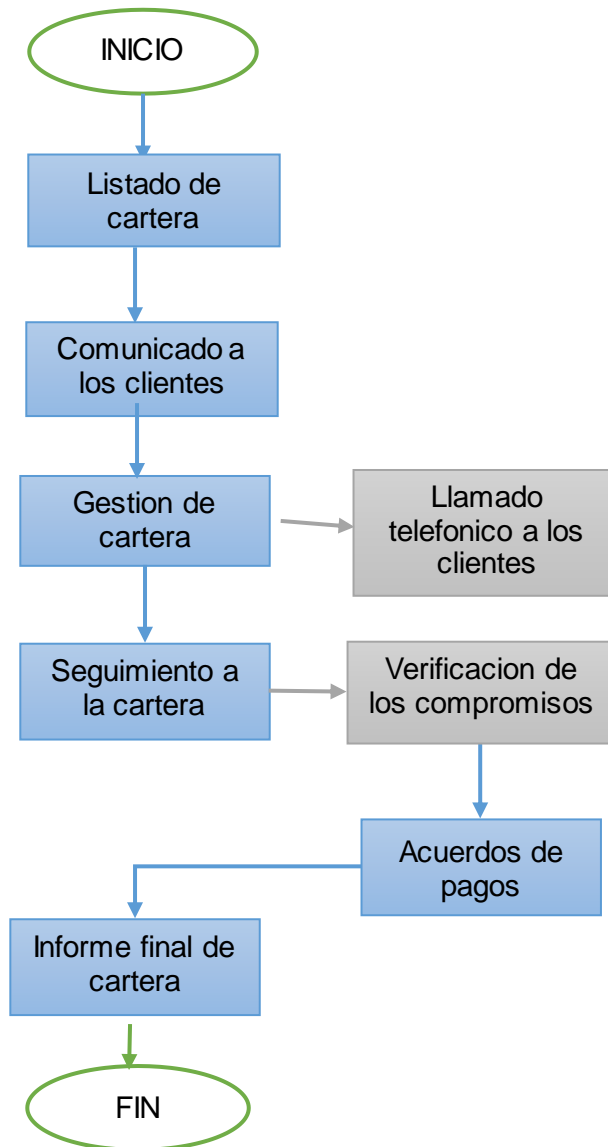
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01


	determina cuales se harán en cheque y cuales en transferencia. Según el documento por el que fue registrado se clasificará la cuenta bancaria por la que se hará la transacción.	Tesorero	
6	Archivo de comprobante de egreso: Los comprobantes de egreso y las transferencias serán archivadas en A aparte por consecutivo y de forma ascendente, los comprobantes de egreso deberán llevar la firma e identificación de quien recibe el cheque y las transferencias el soporte de pago exitoso emitido por el banco.	Tesorero	Archivo de comprobante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.6. CARTERA


6.6.1 FLUJOGRAMA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

6.6.2. ACTIVIDADES

N	Actividad	Responsable	Registros
1	Listado de Cartera: A más tardar el 5 día hábil de cada mes el Tesorero generará un listado por edades de cartera en donde se detalle el cliente, la factura, el valor y los días del vencimiento de esta, con el fin de identificar la gestión que se deberá hacer.	Tesorero	Listado de Cartera
2	Comunicado a los clientes: Una vez identificado los clientes morosos se procede a enviar una notificación en donde se solicite elaborar pago de la cartera pendiente.	Tesorero	Envío de comunicado
3	Gestión de cartera: Adicional al comunicado enviado el tesorero se comunica con el responsable de la deuda con el fin de recordarle su obligación e indagar la fecha para ponerse al día.	Tesorero	Informe de cartera
4	Seguimiento a la cartera: Una semana después del compromiso de pago se actualiza la cartera y se verifican los clientes que aún continúan con la deuda, los que no superan los 90 días son	Tesorero	Cartera actualizada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01


	llamados a realizar acuerdo de pago, aquellos que los superen serán reportados a la gerencia para proceder con cobro jurídico.		
5	Acuerdo de pago: Los clientes que decidan hacer acuerdo de pago deberán presentar el formato completamente diligenciado con los documentos adjuntos, aquel cliente que no cumpla con alguna de las cuotas pactadas directamente pasara a cobro jurídico.	Tesorero	Acuerdo de pagos
6	Informe final de Cartera: El informe deberá ser presentado 8 días antes de finalizar el mes, con los documentos soporte de los acuerdos de pago y el listado de los clientes que iniciaron proceso jurídico.	Tesorero Jefe Contable y Financiero	Informe final de Cartera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01


7. FUNCIONES.

7.1. JEFE CONTABLE Y FINANCIERO

1. CARGO:	2. GRADO:
Jefe Contable y Financiero	Director de Departamento Financiero y contable
3. SUPERIOR INMEDIATO:	4. SUPERVISA A:
Gerente General	Funcionarios del Departamento de Contaduría
5. OBJETIVO DEL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar las actividades que deberá realizar el Departamento de Contaduría. 2. Organizar y coordinar las actividades para el registro de las operaciones contables ejecutadas con base en el presupuesto institucional. 3. Controlar y dar seguimiento al archivo y resguardo de la documentación generada de las operaciones contables. 4. Aprobar los documentos ingresados al Sistema Integrado de Información Financiera, para toda fuente de financiamiento. 5. Coordinar la registración contable con los datos ingresados al Sistema y la elaboración de datos fuente para dicho sistema. 6. Asesorar en la elaboración de los Presupuestos Quinquenales y en los Proyectos de Rendiciones de Cuentas a presentar por el Tribunal, aportando información, entre otras, respecto a las necesidades del Organismo en los rubros a reforzar. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01


6. VÍNCULOS:	
6. A. INTERNO	6.B. EXTERNO
Departamentos y funcionarios de la compañía	Entidades gubernamentales de control Clientes y Proveedores Entidades Financieras
7. FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar las actividades del Departamento de Contaduría y, puntualmente, la elaboración de procesos para el registro contable. 2. Verificar selectivamente los procedimientos administrativos, contables y presupuestales. 3. Dirigir y coordinar las acciones de los funcionarios de Contaduría y realizar directamente las acciones que así lo requieran, para el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo. 4. Establecer y asignar tareas específicas a su personal. 5. Efectuar y controlar el registro de las operaciones contables que afecten la asignación presupuestal de la institución. 6. Registrar y controlar los movimientos diarios y efectuar las conciliaciones bancarias y arqueos de las cuentas del Tribunal. 7. Efectuar los cierres contables. 8. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en lo referente a recursos económicos y financieros. 9. Aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con remuneraciones, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias en materia de derechos y obligaciones. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

10. Mantener actualizada la nómina de los funcionarios y los pagos que deben hacerse considerando las vacaciones, licencias, permisos, entre otros; coordinado con los Departamentos de Tesorería y Recursos Humanos.
11. Asesorar a las jerarquías respecto al ritmo de ejecución presupuestal, de acuerdo con lo proyectado, de las economías previstas o en su defecto las necesidades adicionales de créditos a solicitar por el Inciso.
12. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia, procurando el adecuado cumplimiento de las tareas por parte de estos.
13. Cumplir y exigir lo establecido en la normatividad vigente, el Código de Ética, y el Reglamento Interno.
14. Informar sobre cualquier hecho o conducta impropia de cualquier funcionario al Director de Recursos Humanos y al Director General Ejecutivo
15. Y otros que considere el jefe inmediato.
16. Asesorar a las jerarquías respecto al ritmo de ejecución presupuestal, de acuerdo con lo proyectado, de las economías previstas o en su defecto las necesidades adicionales de créditos a solicitar por el Inciso.


8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

- Contador público titulado
- Experiencia mínima de un año de 2 años como Contador Público.
- Manejo de herramientas básicas como Word y Excel.
- Conocimientos básicos del Sistema de Información contable SIIGO
- Actualización constante de normatividad vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

7.2. ASISTENTE CONTABLE.


1. CARGO:	2. GRADO:
Jefe Contable y Financiero	Director de Departamento Financiero y contable
3. SUPERIOR INMEDIATO:	4. SUPERVISA A:
Gerente General	Funcionarios del Departamento de Contaduría
5. OBJETIVO DEL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de forma adecuada las actividades propuestas para el cargo. 2. Servir de apoyo al Jefe Financiero y Contable. 3. Controlar los movimientos tanto de clientes como de proveedores. 4. Mantener relaciones adecuadas con clientes internos y externos. 	
6. VÍNCULOS:	
6. A. INTERNO	6.B. EXTERNO
Departamentos y funcionarios de la compañía.	Clientes y Proveedores.
7. FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y crear una estructura de códigos para registrar en el Sistema de operaciones contables de la empresa. 2. Codificar y registrar todas las órdenes de pago emitidas para proveedores, verificando la documentación que deba acompañar a dichas órdenes de pago. 3. Recibir y analizar toda la información proveniente de la planta; órdenes de producción valoradas, datos de inventarios de equipos terminados, productos en proceso y materias primas para la estructuración del asiento de costos referidos a la producción. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DC-01

4. Recibir y verificar las facturas para la codificación y registro para la realización y registro del asiento de ingresos.
5. Realizar conciliaciones bancarias a través de sistemas computarizados.
6. Controlar el Sistema de cuentas por pagar, registrando y generando los debidos informes.
7. Controlar el Sistema auxiliar de cuentas por cobrar verificando el registro de todos los documentos por cobrar emitidos y los cobros realizados.
8. Generar y ajustar los informes, reportes y estados financieros para suministrar a la Gerencia Administrativa la información requerida a efectos de la toma de decisiones.
9. Generar los papeles de trabajo requeridos por la Gerencia Administrativa para la preparación de Impuestos.
10. Generar cuadros comparativos y porcentuales donde se evidencien las relaciones entre las diversas partidas contables.
11. Suministrar listados de movimientos y estados financieros para la generación de libros legales de contabilidad.
12. Ejecutar otras tareas correlacionadas con las ya descritas a criterio del superior.

8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

- Tecnólogo o estudiante de Contaduría Pública.
- Experiencia mínima de un año en labores del área contable.
- Manejo de herramientas básicas como Word y Excel.
- Conocimientos básicos del Sistema de Información contable.
- Actualización constante de normatividad vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABLE	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DC-01</i>

8. CONTROL DE CAMBIOS.


Fecha	Descripción del Cambio	Versión
08/04/2018	Emisión Inicial	0.1

A continuación, se presentan los formatos que serán utilizados según los procedimientos anteriormente descritos.

- a. Formato control de proveedores.
- b. Formato de conciliaciones bancarias.
- c. Formato cronograma de pagos mensual.
- d. Formato informe de cartera.


d. Formato informe de cartera

 CORPORACION MISI NIT 900.382.267-2							
FORMATO INFORME DE CARTERA							
Fecha de Elaboracion		08/04/2018		Version		0.1	
Fecha						Elaborado	
NIT	Cliente	Factura	Fecha	Valor	Proceso	Cobro I	Cobro II

A 3D-rendered stage with blue curtains on the sides and a spotlight shining down from above. The floor is made of wooden planks. In the foreground, there are several rows of blue seats. The text is centered on the stage.

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y
FUNCIONES DEPARTAMENTO
RECURSOS HUMANOS

MISI


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Jefe Contable y Financiero	Gerente General

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE CONTENIDO

1.	Misión.....	3
2.	Visión.....	3
3.	Objetivo del manual.....	3
4.	Alcance.....	3
5.	Definiciones.....	3
6.	Procedimientos.....	5
6.1.	Contratación.....	5
6.1.1.	Flujograma.....	5
6.1.2.	Actividades.....	6
6.2.	Liquidación de nómina.....	9
6.2.1	Flujograma.....	9
6.2.2.	Actividades.....	10
7.	Funciones.....	13
7.1.	Jefe de recursos humanos.....	13
7.2.	Asistente administrativo.....	15
8.	Control de cambios.....	17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DR-01</i>

1. MISIÓN

Contar con una guía que fortalezca la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

2. VISIÓN


Ser el principal documento de la organización, el cual promueva el desarrollo integral de los colaboradores, por medio de su realización personal, profesional y laboral para tener funcionarios con sentido de pertenencia y apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

3. OBJETIVO

Generar un manual de procedimientos que ayuden a fortalecer el departamento logrando así un clima laboral agradable que potencialice el trabajo en equipo y halla una comunicación efectiva.

4. ALCANCE

Aplica a los procesos de contratación de personal y los procesos para pago de nóminas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DR-01</i>

5. DEFINICIONES.

Contratación: Es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado realización de un determinado trabajo o actividad.

Empleado: Persona que trabaja para otra o para una institución a cambio de un salario.

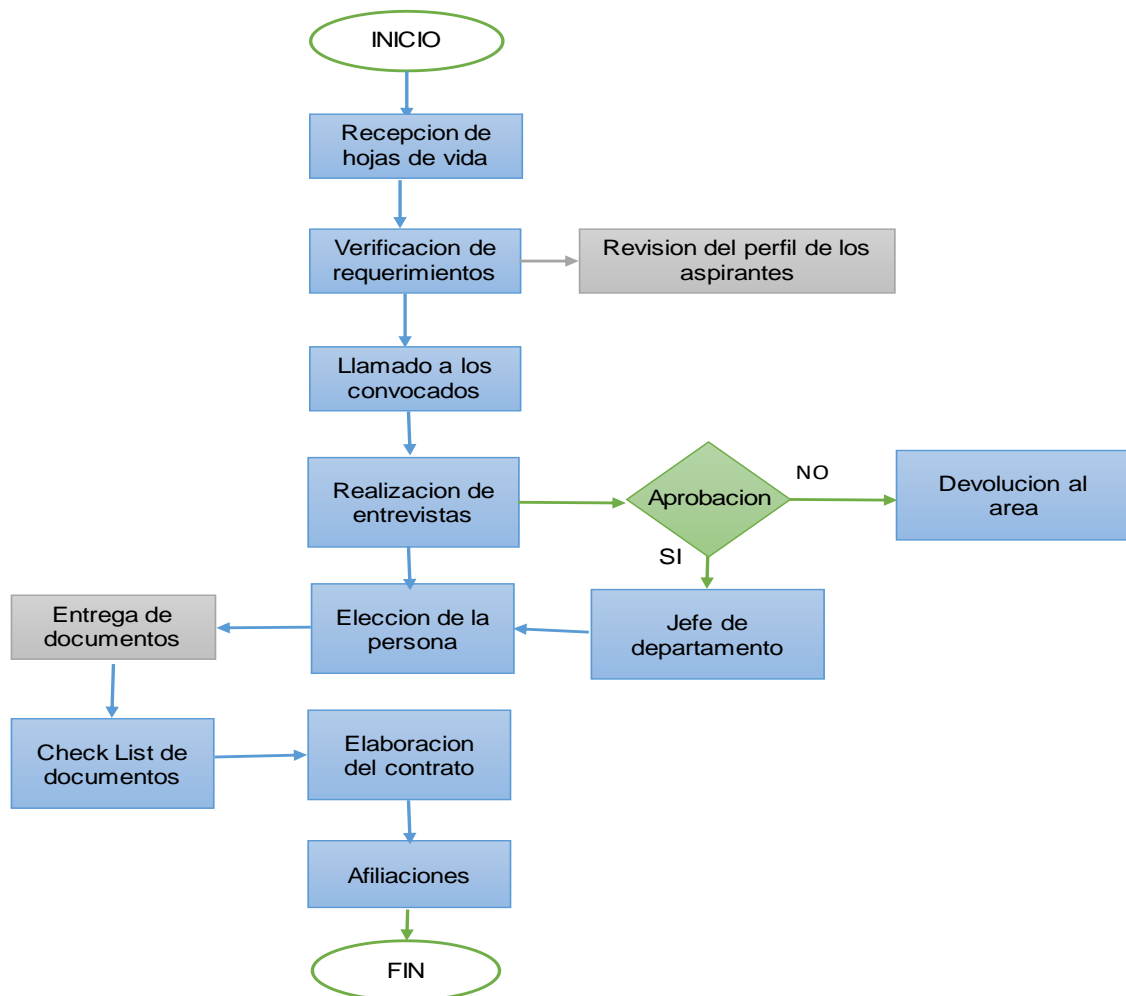
Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. CONTRATACIÓN


6.1.1. FLUJOGRAMA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

6.1.2. ACTIVIDADES


N	Actividad	Responsable	Registros
1	Solicitud de contratación: El jefe del departamento que requiera personal deberá hacer una solicitud de contratación formalmente mediante correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos, donde especifique las características del cargo y la remuneración del mismo.	Jefe de Dpto. Jefe de Recursos Humanos	Solicitud de contratación
2	Recepción de Hojas de vida: El Jefe del departamento de Recursos Humanos publica la vacante requerida, de las hojas de vida recibidas se inician con los primeros filtros con el fin de minimizar los aspirantes al cargo y dejar los más aptos para el mismo.	Recepción Asistente administrativo	Aspirantes del cargo
3	Verificación de los requerimientos básicos: Se verifican los datos de cada uno de los aspirantes contra los requerimientos del cargo al cual se están postulando para escoger los que se adecuan al cargo.	Asistente administrativo	Convocados
4	Llamado a los convocados: Se llamarán a las personas de que cumplan con los requerimientos para que se acerquen a presentar las pruebas y entrevista.	Asistente administrativo	Programación de entrevistas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

5	Realización de entrevista: Entrevista practicada por el jefe de recursos humanos y de acuerdo con los resultados pasara con el departamento que solicita la contratación.	Jefe de Recursos humanos	Entrevista
6	Elección de la persona: Después de las entrevistas se escogerá a la persona que cumple con los requerimientos del cargo y se procederá a su contratación.	Jefe de Recursos Humanos Jefe de Dpto.	Contratación
7	Entrega de documentación para la contratación: A la persona elegida para el cargo se le entregara un listado de documentos que deberá presentar el día que sea citado para la firma del contrato. Se verifica la totalidad de los documentos solicitados y se procede con la firma del contrato.	Asistente Administrativo	Check List
8	Elaboración y firma del contrato: El documento es preparado con anterioridad y con base a las disposiciones de ley, se le solicita al empleado lo lea verifique y aclare cualquier duda antes de firma de este. Una vez firmado por el empleado se le entrega al gerente para su firma. Se le entrega una copia al empleado.	Jefe de Recursos Humanos	Contrato

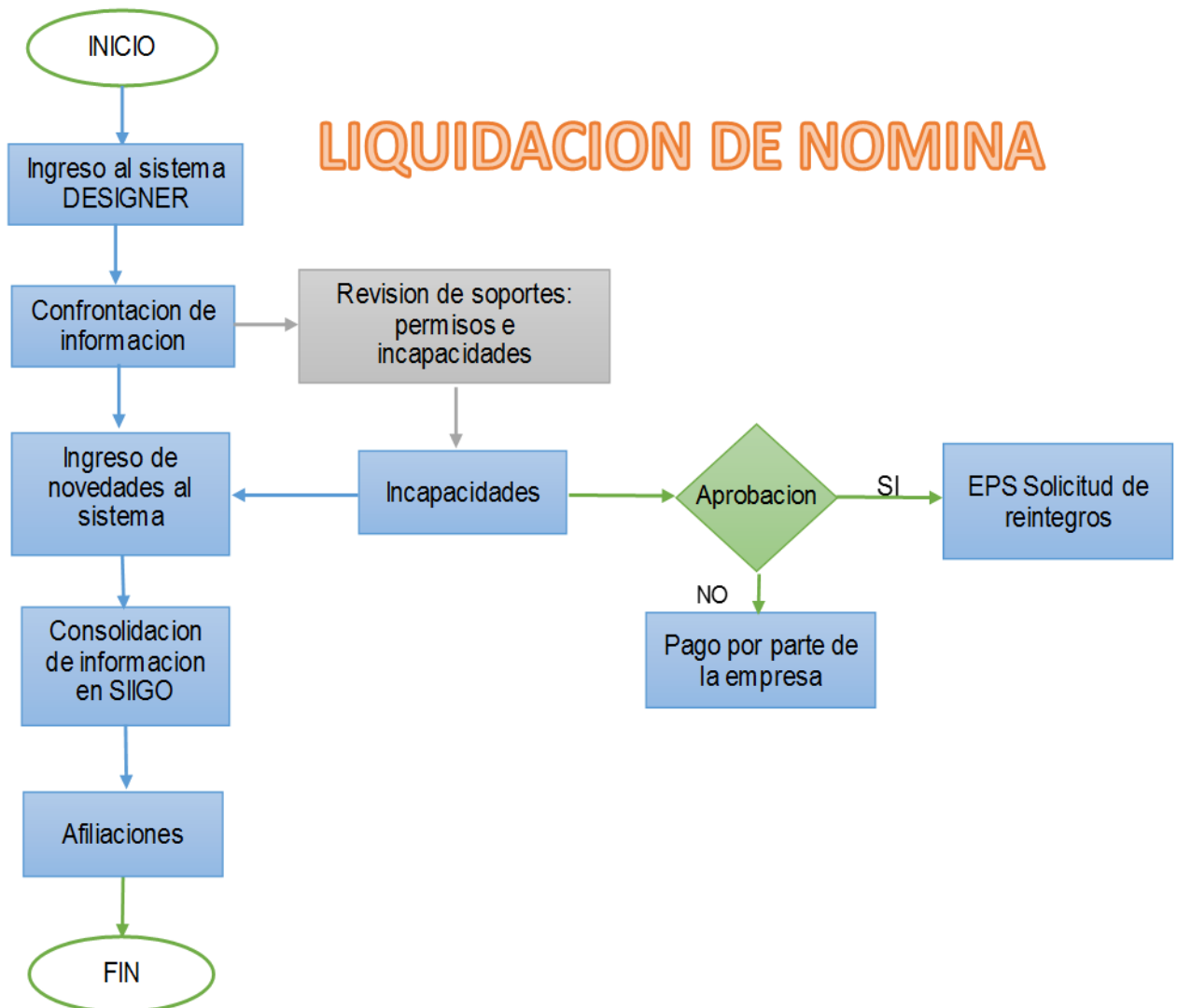
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01


9	Afiliaciones: Se deben realizar las diferentes afiliaciones a fondo de pensiones, salud y ARL previos a la fecha de ingreso de la persona contratada, los soportes de las afiliaciones deben quedar archivados dentro de las carpetas de cada empleado	Asistente Administrativo	Documentos de afiliación
----------	---	-------------------------------------	-------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

6.2. LIQUIDACIÓN DE NOMINA


6.2.1 FLUJOGRAMA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

6.2.2. ACTIVIDADES

N	Actividad	Responsable	Registros
1	Plazo: La nómina se liquida y paga el día 30 de cada mes, las novedades deben ser entregadas por el jefe de cada departamento a más tardar el 27 de cada mes.	Jefes de Depto.	Novedades de nomina
2	Ingreso al sistema DESIGNER: Se verificará el sistema DESIGNER en donde se consolida el total de inasistencias y llegadas tardes que el personal tuvo.	Asistente administrativo	Revisión del sistema
3	Confrontación de información: Se revisarán las novedades de nómina reportadas con el informe arrojado por el reloj biométrico, en caso de encontrar diferencias se indagará con jefe del departamento.	Asistente administrativo	Documentos soportes
4	Incapacidades: Verificar las incapacidades presentadas y los días otorgados, si fueron más de tres días presentar los soportes ante la entidad a la cual se encuentra afiliado el funcionario y solicitar el reintegro de lo pagado.	Asistente administrativo	Soportes entidad de salud
5	Ingreso de novedades al sistema: Después de las verificaciones realizadas se ingresan las novedades al sistema	Asistente Administrativo	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01


	Designer, con la liquidación generada se harán validaciones y con modificaciones si se requieren, una vez concluida la liquidación se procede a presentar al jefe de departamento para su aprobación.	Jefe de Recursos Humanos	Liquidación de Nomina
6	Consolidación de la nómina en el sistema SIIGO: Con la liquidación definitiva se genera un plano desde Designer y se integra en el sistema SIIGO. Adicionalmente se imprimen y entregan los desprendibles de nómina al personal.	Asistente Administrativo Asistente contable	Registro contable Desprendibles de pago
7	Entrega de liquidación para pago: Se entrega la liquidación al jefe contable y financiero para que este se encargue con la tesorería de realizar el respectivo pago y descargue los soportes emitidos por la entidad bancaria.	Asistente contable Jefe financiero y contable	Pago de nomina
8	Seguridad Social: Una vez cerrado el proceso de nómina se descarga el informe de Seguridad Social de Designer, se realizan las validaciones de los IBC con la nómina y se cargan a ASOPAGOS, el soporte del cargue es entregado al Jefe Contable y Financiero para que se encargue de efectuar el pago antes del 11 día hábil del mes.	Asistente Administrativo Jefe Contable y Financiero	Seguridad Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

7. FUNCIONES

7.1. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1. CARGO:	2. GRADO:
Jefe Recursos Humanos	Director de Departamento de Recursos Humanos
3. SUPERIOR INMEDIATO:	4. SUPERVISA A:
Gerente General	Funcionarios de RR HH
5. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución de los planes y programas planteados en una unidad central de recursos humanos, aplicando los lineamientos normativos que se designan para la compañía y de esta forma cumplir con el objetivo organizacional de la empresa. 2. Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general con base a normas y procedimientos establecidos por la ley con el fin de proporcionar condiciones adecuadas para el desarrollo del personal. 3. Examinar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las fuentes de información empleadas en la empresa, buscando la correcta implementación de estos. 	
6. VÍNCULOS:	
6.A. INTERNO	6.B. EXTERNO
Gerente General Colaboradores del área. Personal otras áreas	Entidades gubernamentales de control Entidades Sindicales Organizaciones laborales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

7. FUNCIONES:

1. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.
2. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo.
3. Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal.
4. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.
5. Ejecutar los procesos de contratación de personal de acuerdo con los perfiles solicitados.
6. Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.
7. Coordinar las diferentes actividades diseñadas para la recreación y esparcimiento de los colaboradores.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.


8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

- Título universitario en ciencias económicas, administrativas o sociales.
- Amplios conocimientos de la normatividad vigente.
- Amplios conocimientos de derecho laboral.
- Experiencia mínima de 3 años en manejo de personal.
- Practica en labores culturales y de recreación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

7.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. CARGO:	2. GRADO:
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo
3. SUPERIOR INMEDIATO:	4. SUPERVISA A:
Jefe de Recursos Humanos	
5. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar de forma adecuada las labores designadas por el jefe inmediato. 2. Apoyar al departamento de recursos humanos en el manejo de personal, el direccionamiento de procesos administrativos que se necesiten en la compañía. 3. Mantener organizado y actualizado la documentación que la compañía necesite para su normal funcionamiento. 	
6. VÍNCULOS:	
6.A. INTERNO	6.B. EXTERNO
Gerente General Jefe de RR.HH Personal de la compañía.	Ninguna.
7. FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos, además de apoyar en la validación de información suministrada por estos. 2. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución. 3. Ejerce control acerca de las horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros que se presenten, para dar cumplimiento a lo ordenado por la ley. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DR-01

4. Participa en la elaboración de programas y actividades de higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
5. Realiza cualquier actividad adicional que considere el jefe inmediato.


8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

- Tecnólogo o estudiante de ciencias administrativas.
- Experiencia mínima de un año en labores administrativas o de manejo de personal.
- Conocimientos en recreación, actividades culturales.
- Actualización constante de normatividad vigente.

8, CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Descripción del Cambio	Versión
08/04/2018	Emisión Inicial	0.1

A continuación, se presenta el formato que será utilizado según los procedimientos anteriormente descritos.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y
FUNCIONES DEPARTAMENTO
ACADÉMICO


MISI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DA-01</i>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador Académico	Gerente General

TABLA DE CONTENIDO

1.	Misión.....	3
2.	Visión.....	3
3.	Objetivo del manual.....	3
4.	Alcance.....	3
5.	Definiciones.....	3
6.	Procedimientos.....	4
6.1.	Matricula académica.....	4
6.2.	Desarrollo académico.....	7
7.	Funciones.....	9
7.1.	Coordinador académico.....	9
7.2.	Docentes.....	11
8.	Control de cambios.....	18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DA-01</i>

1. MISIÓN

Contar con un modelo sistematizado que responda a las necesidades de la organización en lo que respecta al manual de procesos y procedimientos para las respectivas áreas que componen la estructura, ser un marco normativo y regulatorio de las políticas del área académica que representan las directrices y el enfoque empresarial definido.

2. VISIÓN


Ser la principal herramienta de gestión de los diferentes procesos que debe adelantar y cumplir la organización para impartir las instrucciones pertinentes sobre el manejo ordenado de las operaciones de la entidad, permitiendo alcanzar mayores niveles de productividad y eficiencia a la hora de ejecutar las labores que demanda el desarrollo diario de su objeto social.

3. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias que le permitan al área académica desarrollar sus actividades de forma idónea, orientando a cada miembro de este departamento acerca de las labores que deberá desarrollar.

4. ALCANCE

Aplica desde el proceso de matrícula hasta la carga de notas al sistema de cada alumno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DA-01</i>


5. DEFINICIONES.

Matricula: Acto por medio del cual el estudiante es inscrito en los diferentes cursos dictados por la entidad.

Plazo: Terminio o tiempo establecido para concretar determinada actividad.

Programa de Formación Integral PFI: Programa pionero de Teatro Musical en Colombia concebido para jóvenes que deciden hacer de este oficio su proyecto de vida

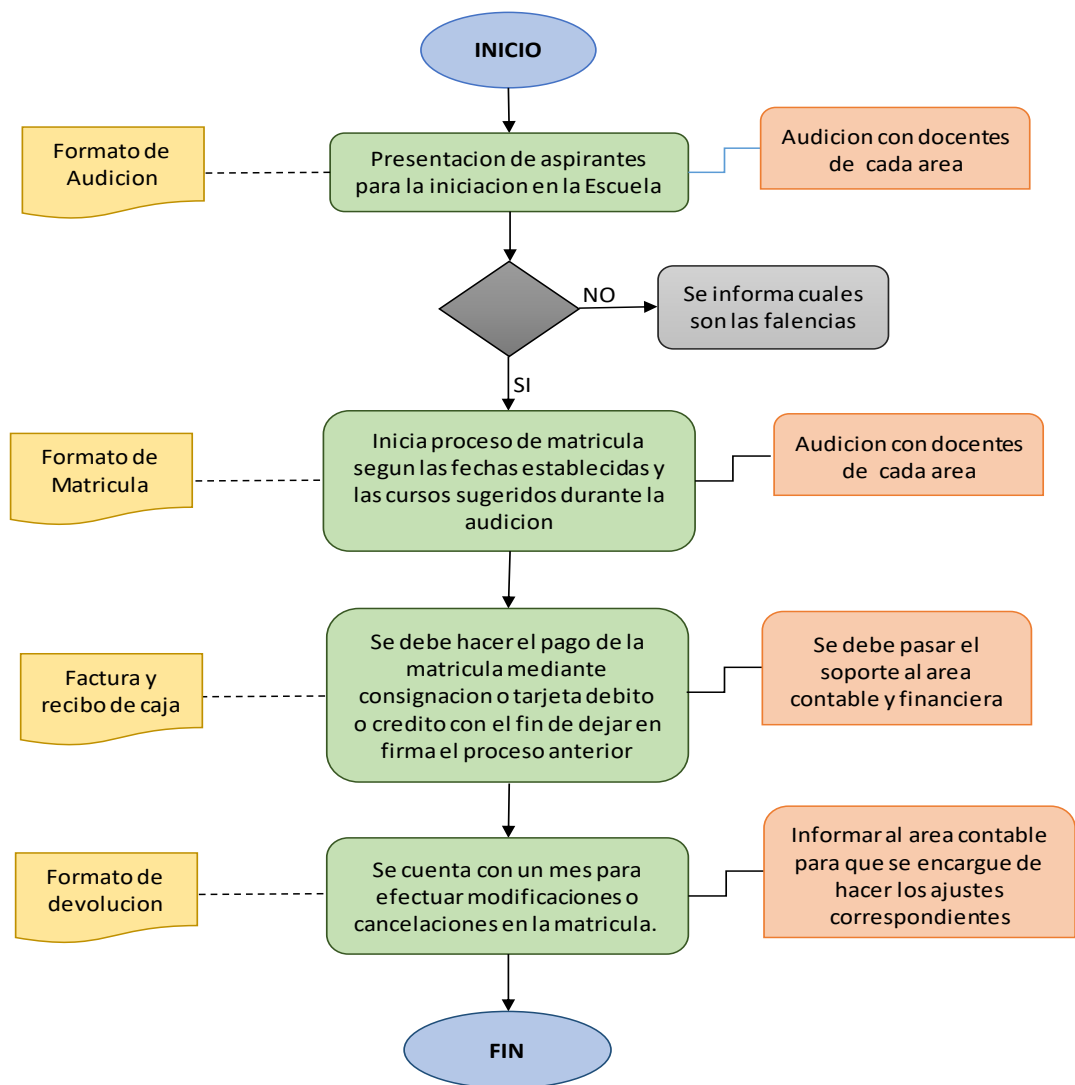
Curso: Espacio curricular en el cual un docente o profesional se encarga de impartir conocimientos a un número determinado de alumnos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. MATRICULA ACADÉMICA


6.1.1. FLUJOGRAMA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

6.1.2. ACTIVIDADES

N	Actividad	Responsable	Registros
1	Audiciones: Los aspirantes a la escuela de teatro musical deberán presentar una audición de canto, baile y actuación con el fin de que sea identificado el nivel en el que se encuentran y así mismo ubicarlo en los cursos que mejor se adapten a sus habilidades	Docentes	Formato de Audición.
2	Identificar cursos disponibles y fechas de matrícula: Se habilitan los cursos que serán ofrecidos durante el siguiente semestre y los cupos disponibles para los mismos, adicionalmente serán establecidas las fechas en las que se realizarán las matrículas.	Coordinador Académico	Calendario Académico.
3	Publicación fechas de matrícula: En la página de la entidad y vía correo serán informadas las fechas en las que se desarrollarán las mismas.	Coordinador Académico Recepcionista	Publicación de las fechas de matrícula.
4	Matriculas: Según las fechas asignadas se ejecutarán este proceso dos veces al año, uno en junio y otro en diciembre previo a la iniciación de cada semestre, en este los alumnos de PFI y los padres de los cursos se acercarán a la entidad a	Recepcionista Asistente Contable	Formato de Matricula.

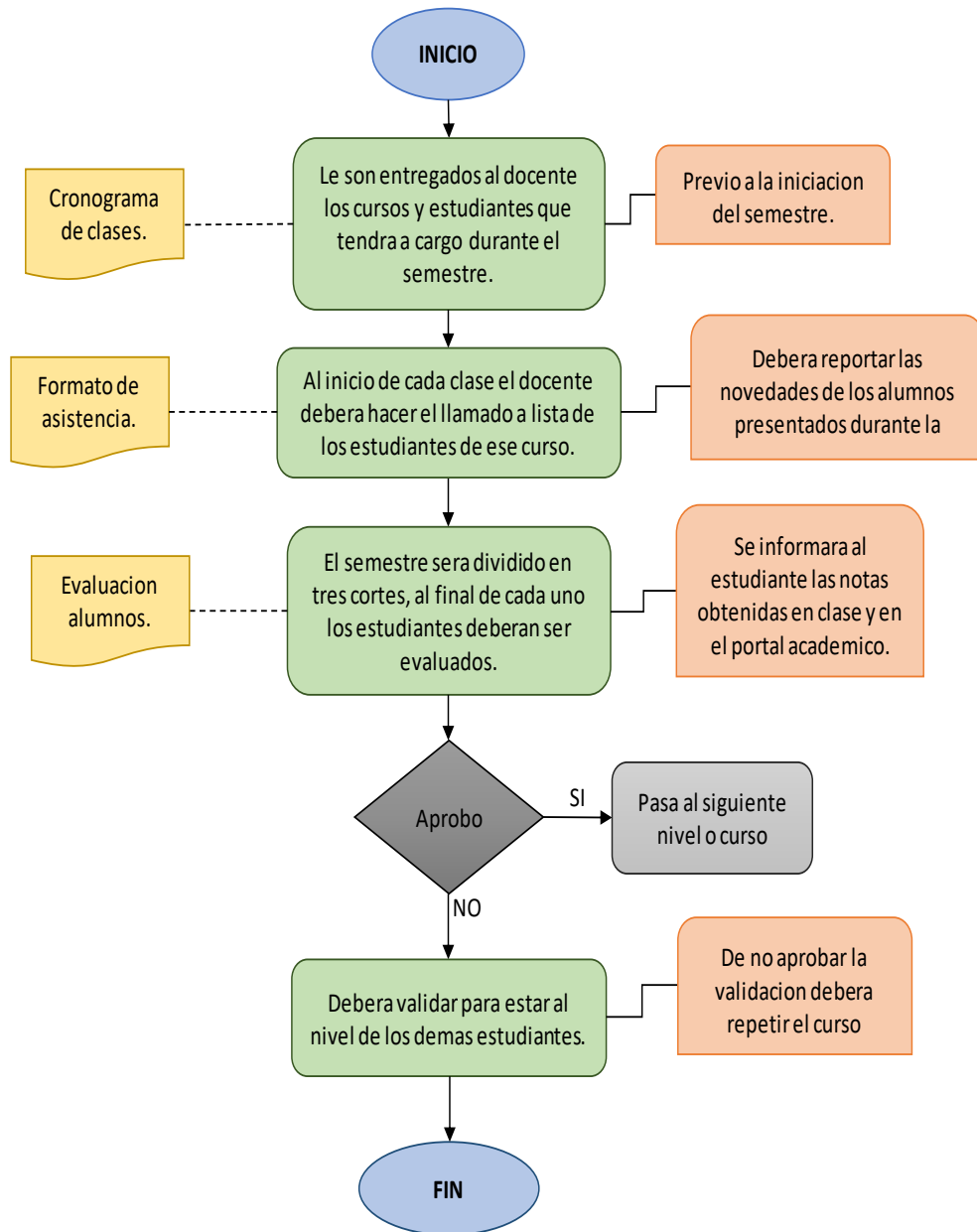
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01


	inscribir y pagar las materias que serán tomadas durante el periodo académico.		
5	<p>Factura y pago: Una vez realizada la matrícula se deberá cancelar el valor acordado mediante consignación o tarjeta débito o crédito. El soporte de cualquiera de los dos métodos deberá ser entregado al asistente contable quien se encargará de elaborar la factura y el recibo de caja. Una vez hecho este proceso se informará al coordinador para que este deje en firme la matrícula de cada alumno.</p>	Recepcionista Asistente Contable	Factura y Recibo de caja.
6	<p>Cancelación o modificación de cursos o matrículas: Se dispondrá de un plazo máximo de un mes a partir de la matrícula para hacer efectiva la modificación o cancelación de los cursos o matrículas. Este proceso deberá ser informado al área financiera y contable con el fin de que se hagan los ajustes correspondientes y/o la devolución del dinero, según corresponda. Se debe tener en cuenta que en cualquiera de los dos procesos será descontado un valor de \$50.000 equivalente a los gastos de administración.</p>	Recepcionista Coordinador Académico	Modificación o cancelación de matrícula o curso. Formato de devolución

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

6.2. DESARROLLO ACADÉMICO


6.2.1. FLUJOGRAMA.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DA-01</i>

6.2.2. ACTIVIDADES.

N	Actividad	Responsable	Registros
1	Asignación de cursos y alumnos: Previo a la iniciación del semestre, el docente será informado de las clases y cursos que deberá dictar y se le entregara un listado con los alumnos que conforman cada uno.	Coordinador Académico Docentes	Cronograma de clases y listado de alumnos
2	Inicio de clase: El docente deberá hacer un llamado de lista con el fin de verificar la asistencia de los alumnos a la clase correspondiente y posterior reporte de las novedades con los alumnos según se presenten.	Docente	Formato de asistencia
3	Desarrollo y fin de la clase: El docente desarrollara su clase según su metodología propuesta, se realizarán tres cortes en los que los estudiantes deberán ser evaluados e informados tanto al cierre del corte como por medio del portal académico.	Docente	Evaluación a cada alumno
4	Validación: En caso de que el estudiante haya perdido alguna materia tendrá la oportunidad de validar y nivelarse con los demás alumnos. Si luego de la validación el estudiante no logra nivelarse deberá	Docente	Aprobación del Curso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DA-01</i>


<p>repetir la materia el siguiente semestre en el caso de los alumnos de PFI, para los demás cursos no se le permitirá al estudiante pasar al siguiente nivel hasta que logre superar las actividades propuestas por el docente.</p>		
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

7. FUNCIONES.

7.1. COORDINADOR ACADÉMICO


1. CARGO:		2. GRADO:	
Coordinador Académico		Coordinador Académico	
3. SUPERIOR INMEDIATO:		4. SUPERVISA A:	
Gerente General		Docente	
5. OBJETIVO DEL CARGO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades académicas inherentes a la modalidad del curso. 2. Supervisar y evaluar el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo del alumnado. 3. Ser el intermediario entre la gerencia y los docentes. 4. Mantener relaciones adecuadas con clientes y posibles clientes. 			
6. VÍNCULOS:			
6. A. INTERNO		6.B. EXTERNO	
Gerente General		Docentes. Recepcionista. Servicios Generales.	
7. FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudia y aprueba la programación del semestre presentada por docentes a su cargo. 2. Codificar y registrar todas las órdenes de pago emitidas para proveedores, verificando la documentación que deba acompañar a dichas órdenes de pago. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

3. Vela por el cumplimiento de la programación para cada curso y por cada docente.
4. Elabora el plan académico semestral de evaluación.
5. Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
6. Convoca a los docentes a su cargo a reuniones periódicas y constantes.
7. Entrevista a los docentes aspirantes a las vacantes.
8. Controla la asignación de cupos conjuntamente con la Gerencia.
9. Lleva el control de las estadísticas de la escuela básica (asistencia, notas, ingresos, egresos).
10. Revisa las planillas de registro, certificados, materias pendientes y otros.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.


8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

- Licenciado en Educación, más especialización en el área de Administración y/o Supervisión y/o Investigación y Planificación Educativa.
- Dos años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisión y estratégico en el área de educación
- Manejo de herramientas básicas como Word y Excel.
- Procedimientos administrativos
- Buena expresión verbal y excelente relaciones personales.
- Planeación escuela básica.
- Actualización constante de normatividad vigente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

7.2. DOCENTES


1. CARGO:		2. GRADO:	
Docente		Docente	
3. SUPERIOR INMEDIATO:		4. SUPERVISA A:	
Coordinador Académico			
5. OBJETIVO DEL CARGO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso de docencia proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados. 2. Ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno. 3. Detectar los intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas. 4. Desarrollar las situaciones que favorezcan los procesos de aprendizaje poniendo en marcha los programas académicos institucionales. 5. Los docentes planean, organizan y desarrollan actividades, secuencias didácticas y de evaluación fomentando el aprendizaje integral y significativo de los alumnos. 6. Promueven en los alumnos la apropiación de los valores, conocimientos y actitudes que la institución define en su modelo educativo. 			
6. VÍNCULOS:			
6. A. INTERNO		6.B. EXTERNO	
Departamentos y funcionarios de la compañía		Estudiantes Padres de Familia	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

7. FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza, planifica y coordina las actividades previstas en el proceso de aprendizaje. 2. Evalúa y califica a los alumnos, según los criterios técnicos. 3. Registra y lleva el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación. 4. Desarrolla actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno. 5. Elabora el material de apoyo necesario para el aprendizaje. 6. Participa de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del semestre. 7. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía 9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 10. Carga al portal académico las calificaciones de cada corte. 11. Informa a los estudiantes de las notas obtenidas durante el semestre académico. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. 	
8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en alguna de las áreas desarrollada por la empresa. • Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de enseñanza. 	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DA-01</i>

- Manejo de herramientas básicas como Word y Excel.
- Comprender necesidades y diferencias individuales de los alumnos.
- Tratar en forma cortés y efectiva a alumnos, padres y representantes y público en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

7.3. RECEPCIÓN


1. CARGO:		2. GRADO:	
Recepcionista		Docente	
3. SUPERIOR INMEDIATO:		4. SUPERVISA A:	
Coordinador Académico			
5. OBJETIVO DEL CARGO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Satisfacer las necesidades de comunicación del personal 2. Atender al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal. 3. Ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia. 4. Servir de apoyo a las actividades administrativas de la compañía 			
6. VÍNCULOS:			
6. A. INTERNO		6.B. EXTERNO	
Departamentos y funcionarios de la compañía		Proveedores Padres de Familia Estudiantes	
7. FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones 2. Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. 3. Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a las áreas de la compañía 4. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. 5. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 6. Escala los requerimientos de los padres con la coordinación académica. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DA-01</i>

7. Es el soporte administrativo del coordinador académico.
8. Ejecuta los procesos de matrícula cada semestre.
9. Recopila y reporta las novedades de personal al Jefe de Recursos Humanos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia


8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

- Bachiller académico.
- Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción.
- Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia.
- Atender personal y público en general.
- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Recibir mensajes.
- Tratar en forma cortés al público en general.
- Manejo de herramientas básicas como Word y Excel.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

7.4. SERVICIOS GENERALES

1. CARGO:		2. GRADO:	
Auxiliar de Servicios Generales			
3. SUPERIOR INMEDIATO:		4. SUPERVISA A:	
Coordinador Académico			
5. OBJETIVO DEL CARGO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad. 2. Prestar el servicio de cafetería. 3. Atención a padres de familia y alumnos. 			
6. VINCULOS:			
6. A. INTERNO		6.B. EXTERNO	
Departamentos y funcionarios de la compañía		Proveedores Padres de Familia Estudiantes Clientes	
7. FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad
9. Atención a padres y alumnos en la cafetería
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

1. Bachiller académico.
2. Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción.
3. Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia.
4. Atender personal y público en general.
5. Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
6. Seguir instrucciones orales y escritas.
7. Recibir mensajes.
8. Tratar en forma cortés al público en general.

8. CONTROL DE CAMBIOS.


Fecha	Descripción del Cambio	Versión
-------	------------------------	---------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DA-01</i>
08/04/2018	Emisión Inicial	0.1

A continuación, se presentan los formatos que serán utilizados según los procedimientos anteriormente descritos.

- a. Formato control asistencia.
- b. Formato de audiciones.
- c. Formato de matricula
- d. Formato devolución de clientes.

- a. Formato control asistencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01

	FORMATO AUDICIONES	CORPORACION MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACION: 08 DE ABRIL DE 2018	FT-DA-01

Nombre Completo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Fecha de Nacimiento: ____ de ____ del ____

Nombre completo del Padre: _____

Nombre completo de la Madre: _____

Preguntas de interés

¿Posee algún tipo de afección de salud, o lesión?

Si __ No__ ¿Cual? _____

¿Tiene alguna experiencia en el teatro musical?

Si __ No__ ¿Cuál? _____

¿Ha tomado clases en otra institución?

Si __ No__ ¿Dónde? _____


Por favor selecciones su preferencia:

Actuación __ Canto __ Baile __

Como se llama el acto con el que presentara su audición:


Espacio exclusivo MISI

Docente evaluador:	
Aprobó:	
Observaciones:	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01


c. Formato de Matricula

CORPORACIÓN MISI NIT 900.382.267-2	
SOLICITUD DEVOLUCION DE CLIENTES	
	<i>Version 0.1</i> <i>Fecha de Elaboracion: 08/04/2018</i> <i>FT-DA-03</i>
Fecha Solicitud _____ Nombre de quien Solicita: _____ Numero Identificacion: _____ Factura N. _____ Valor: _____	
Por favor describa el motivo de la solicitud _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
_____ Firma Solicitante	_____ Recibido por:
Aprobado por: _____	Fecha: _____
_____ Jefe Financiero	_____ Gerente General
Recuerde que esta devolucion tendra un costo administrativo de \$50.000, los cuales seran descontados del valor de la devolucion	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DA-01


d. Formato Devolución de Clientes

CORPORACIÓN MISI NIT 900.382.267-2	
SOLICITUD DEVOLUCION DE CLIENTES	
	<i>Version 0.1</i> <i>Fecha de Elaboracion: 8/04/2018</i> <i>FT-DA-02</i>
Fecha Solicitud _____ Nombre de quien Solicita: _____ Numero Identificacion: _____ Factura N. _____ Valor: _____	
Por favor describa el motivo de la solicitud _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
_____ Firma Solicitante	_____ Recibido por:
Aprobado por: _____	Fecha: _____
_____ Jefe Financiero	_____ Gerente General
Recuerde que esta devolucion tendra un costo administrativo de \$50.000, los cuales seran descontados del valor de la devolucion	



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y
FUNCIONES DEPARTAMENTO
DE PRODUCCIÓN

MISI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DP-01</i>

1. MISIÓN

Contar con un modelo sistematizado que responda a las necesidades de la organización en lo que respecta al manual de procesos y procedimientos para las respectivas áreas que componen la estructura, ser un marco normativo y regulatorio de las políticas del departamento de producción que representan las directrices y el enfoque empresarial definido.

2. VISIÓN


Ser la principal herramienta de gestión de los diferentes procesos que debe adelantar y cumplir la organización para impartir las instrucciones pertinentes sobre el manejo ordenado de las operaciones de la entidad, permitiendo alcanzar mayores niveles de productividad y eficiencia a la hora de ejecutar las labores que demanda el desarrollo diario de su objeto social.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las directrices necesarias que le permitan al área de producción desarrollar sus actividades de forma idónea, orientando a cada miembro de este departamento acerca de las labores que deberá desarrollar.

4. ALCANCE

Aplica desde antes durante y después de los espectáculos realizados por la organización.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DP-01</i>

5. DEFINICIONES.

Permisos: Se trata de una autorización que se obtiene o se concede para realizar una determinada cosa.

Montaje: Colocación o ajuste de las piezas de un aparato, máquina o instalación en el lugar que les corresponde.

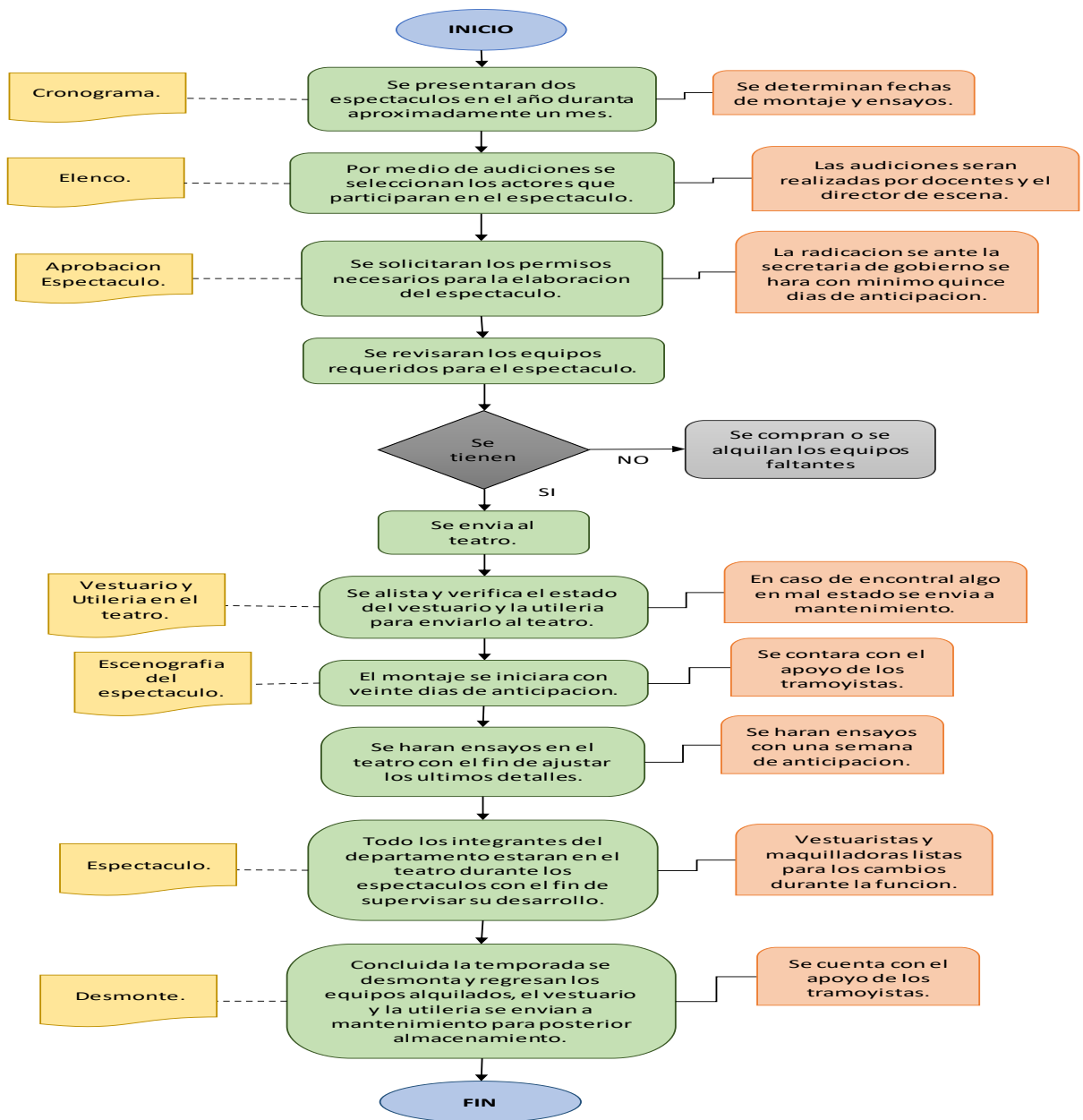
Desmontaje: Separar las piezas que forman un objeto o una estructura, deshaciéndolos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS


6.1.1. FLUJOGRAMA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01

6.1.2. ACTIVIDADES


N	Actividad	Responsable	Registros
1	Espectáculos: Se harán dos presentaciones en el año, uno en junio y diciembre con una duración aproximada de un mes, cada función tendrá un lapso de dos horas a dos horas y media. Para cada uno se contará con tres meses de anticipación con el fin de tener el tiempo para la preparación del mismo. El jefe del departamento determinara las fechas del montaje y de los ensayos.	Departamento de Producción.	Cronograma.
2	Elección actores: Se abrirá convocatoria según los personajes de la obra, se elegirán por medio de una audición la cual será evaluada por docentes de la escuela y el director de escena.	Docentes. Director de Escena	Elenco
3	Permisos: Se deben solicitar un conjunto de permisos a varias entidades de la ciudad con el fin de ser presentados a la secretaria de gobierno para que avale la presentación del espectáculo en la ciudad. Este último se debe hacer con mínimo 15 días de anticipación.	Asistente Técnico. Jefe de Producción.	Aprobación Espectáculo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01


4	<p>Equipos para el espectáculo: Según la necesidad del espectáculo se deberán revisar y alistar los equipos existentes y en caso de no contar con alguno de ellos se deberá comprar o alquilar. Como mínimo se solicitarán tres cotizaciones para decidir con cual proveedor se contratara. Se debe tener en cuenta el presupuesto asignado para la ejecución de cada espectáculo.</p>	<p>Jefe de Producción</p> <p>Asistente de Producción</p>	<p>Equipos requeridos para el espectáculo</p>
5	<p>Vestuario y utilería: El departamento deberá alistar el vestuario y la utilería con un mes y medio de anticipación con el fin de verificar las existencias y el estado de las mismas. En caso de encontrarse averiado se remitirá a mantenimiento con alguno de los proveedores del espectáculo. Una vez se encuentre listo se enviará al teatro.</p>	<p>Departamento de Producción</p>	<p>Vestuario y Utilería en el Teatro</p>
6	<p>Montaje de Escenografía: Con autorización del teatro se iniciará con el montaje de la escenografía veinte días antes del inicio de la temporada con apoyo de los tramoyistas. El asistente técnico se encargará de hacer las compras menores que sean requeridas durante el mismo, para ello se dispondrá</p>	<p>Asistente Técnico</p> <p>Jefe de Producción</p>	<p>Escenografía del Espectáculo</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01

	de una caja menor, la cual deberá legalizar al cierre de cada mes.		
7	Elenco: El asistente de producción se encarga de realizar toda la parte logística para el elenco, en este si incluye alimentación, transporte, contrato, ensayos, asistencia y cuentas de cobro.	Asistente de Producción	Elenco
8	Ensayos en el Teatro: Una semana antes del inicio de la temporada se realizar ensayos en el teatro con el fin de acoplar la escenografía con el elenco y ajustarlo según se requiera.	Departamento de Producción	Ensayos
9	Durante el Espectáculo: Estará todo el departamento de producción en el teatro supervisando la logística dentro del mismo, la asistente de producción se encargará de que las maquilladoras y vestuaristas estén listas para los cambios que se deban hacer durante cada función.	Departamento de Producción	Espectáculo
10	Desmontaje: Una vez concluida la temporada se procede con el desmonte del escenario y la entrega de los equipos alquilados, este procedimiento se deberá hacer en una semana para entrega del teatro con el apoyo de los tramoyistas. En el caso del vestuario y	Departamento de Producción	Desmonte

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DP-01</i>


	la utilería se recogerá, inventariará y se enviará a mantenimiento para el posterior almacenamiento en la bodega asignada en la empresa.		
--	---	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01

7. FUNCIONES:

7.1. JEFE DE PRODUCCIÓN.


1. CARGO:		2. GRADO:	
Jefe de Producción		Jefe	
3. SUPERIOR INMEDIATO:		4. SUPERVISA A:	
Gerente General		Asistente Técnico Asistente de Producción	
5. OBJETIVO DEL CARGO:			
1. Asegurar la correcta ejecución de las actividades requeridas para la ejecución del espectáculo.			
6. VÍNCULOS:			
6. A. INTERNO		6.B. EXTERNO	
Departamentos y funcionarios de la compañía		Vestuaristas y Maquilladoras Elenco Proveedores Tramoyistas	
7. FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el cronograma de montaje y ensayos de cada uno de los espectáculos sin importar el tamaño. 2. Coordinar con asistente de producción los transportes, refrigerios y almuerzos para los espectáculos durante el ensayo y la temporada de espectáculos. 3. Coordinar el mantenimiento de todos los equipos de iluminación, sonido y vídeo. 4. Realizar las compras o alquileres de los equipos requeridos para la producción que está en curso. 5. Supervisar la ejecución de cada área (vestuario, maquillaje, escenografía, vídeo etc.) durante el espectáculo. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01

6. Hacerle el seguimiento a construcción de la Escenografía de cada uno de los espectáculos.
7. Verificar que la bodega asignada esté en condiciones ideales para acceder y almacenar el vestuario y la utilería.
8. Verificar con el asistente técnico cómo van los permisos para cada espectáculo.
9. Contratación del grupo de tramoyistas que apoyara el montaje y desmontaje en el teatro.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.


8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

1. Profesional en Diseño de producción de Arte
2. Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de producción de espectáculos
3. Manejo de herramientas básicas de Office
4. Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
5. Seguir instrucciones verbales y escritas.
6. Tratar en forma cortés al público en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01


7.2. ASISTENTE TÉCNICO.

1. CARGO:		2. GRADO:	
Asistente Técnico		Asistente	
3. SUPERIOR INMEDIATO:		4. SUPERVISA A:	
Jefe de Producción			
5. OBJETIVO DEL CARGO:			
1. Asegurar la correcta ejecución de las actividades técnicas requeridas para la ejecución del espectáculo.			
6. VÍNCULOS:			
6. A. INTERNO		6.B. EXTERNO	
Departamentos y funcionarios de la compañía		Vestuaristas y Maquilladoras Elenco Proveedores Tramoyistas	
7. FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 2. Diligenciar, radicar y hacer seguimiento a los permisos requeridos para la aprobación del espectáculo. 3. Con los aprobados por las entidades radicar en la secretaria de gobierno de la ciudad. 4. Realizar las compras de los requerimientos durante el montaje y desmontaje de la escenografía en el teatro. 5. Realizar inventario a los equipos para llevarlos y devolverlos al teatro. 6. Supervisar los avances durante el montaje y desmontaje. 7. Controlar la asistencia de los tramoyistas al teatro. 8. Legalizar los gastos de la caja menor asignada durante los espectáculos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	<i>PR-DP-01</i>


8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:

- Técnico o tecnólogo en diseño de producción de Arte
- Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de producción de espectáculos.
- Manejo de herramientas básicas de Office.
- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones verbales y escritas.
- Tratar en forma cortés al público en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01

7.3. ASISTENTE DE PRODUCCIÓN.


1. CARGO:		2. GRADO:	
Asistente de Producción		Asistente	
3. SUPERIOR INMEDIATO:		4. SUPERVISA A:	
Jefe de Producción			
5. OBJETIVO DEL CARGO:			
1. Asegurar la correcta ejecución de las actividades logísticas requeridas por el elenco para la ejecución del espectáculo.			
6. VÍNCULOS:			
6. A. INTERNO		6.B. EXTERNO	
Departamentos y funcionarios de la compañía		Vestuaristas y Maquilladoras Elenco Proveedores Tramoyistas	
7. FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos de los actores que participaran en el espectáculo. 2. Coordinar la alimentación del elenco durante los ensayos y la ejecución del espectáculo. 3. Verificar la asistencia del grupo de actores a los ensayos programados. 4. Coordinar el transporte desde la compañía hasta el teatro. 5. Concertar con el teatro los parqueaderos de los actores con vehículo. 6. Participar durante el espectáculo de los requerimientos de los actores, maquilladores y vestuaristas. 7. Hacer entrega de los actores menores de edad a los acudientes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01

8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico o tecnólogo en administración de empresas o ingeniera industrial. 2. Un año de experiencia progresiva de carácter operativo como asistente administrativo o logístico 3. Manejo de herramientas básicas de Office. 4. Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral. 5. Seguir instrucciones verbales y escritas. 6. Tratar en forma cortés al público en general.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Descripción del Cambio	Versión
08/04/2018	Emisión Inicial	0.1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORPORACIÓN MISI NIT. 900.382.267-2
VERSION 0.1	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE ABRIL DE 2018	PR-DP-01

A continuación, se presenta el formato que será utilizado según los procedimientos anteriormente descritos.

a. Formato control de permisos espectáculos

CORPORACION MISI NIT 900.382.267-2			
	CONTROL DE PERMISOS ESPECTACULOS		Version 0.1 Fecha de Elaboracion: 8/04/2018 FT-DP-01
SOLICITUD PARA EL ESPECTACULO _____			
PERMISO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE APROBACION	OBSERVACIONES
La Secretaría Distrital de Gobierno. La Alcaldía Local, correspondiente. La Policía Metropolitana de Bogotá. La Secretaría Distrital de Salud. La Secretaría Distrital de Movilidad. El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE. La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos La Secretaría Distrital de ambiente. El organizador, productor o empresario. El administrador del escenario público o privado o su delegado.			
_____ <i>Jefe de Produccion</i>		_____ <i>Asistente Produccion.</i>	

10. MEDIDAS DE MONITOREO

Una vez dados a conocer los procedimientos establecidos para la compañía a todo el personal y teniendo en cuenta que las actividades de monitoreo son herramientas que permiten evidenciar el cumplimiento de los procesos establecidos, para la CORPORACIÓN MISI se determinaran las siguientes medidas para evaluar la efectividad del control interno propuesto.

Se realizarán visitas a la compañía de dos tipos unas visitas programadas con la gerencia para dar acompañamiento a las dudas o sugerencias que se presenten y unas visitas extraordinarias las cuales tendrán como fin identificar que procedimientos no se están llevando a cabalidad o si existen procesos que no se hayan tenido en cuenta para el direccionamiento del sistema. Para tal fin se llevará la siguiente planilla de visitas la cual tendrá que ser firmada por la gerencia, el responsable del área auditada y el asesor que realizo la visita.

PLANILLA DE VISITAS

Fecha de realizacion:

Entidad visitada:

Hora de visita:

Area o Departamento Auditado:

Dirección:

Correo Electrónico:

Diagnostico:

Observaciones y recomendaciones:

FIRMA GERENCIA

NOMBRE:


FIRMA DEL AUDITADO

NOMBRE:

FIRMA DEL AUDITOR

NOMBRE:

En dichas visitas se diligenciará una ficha técnica que fue diseñada para cada uno de los departamentos en donde se podrá evaluar si el sistema de control interno está siendo aplicado adecuadamente y que sugerencias o cambios son necesarios para una mejora continua del control. Las fichas diseñadas son las siguientes:

	FICHA TECNICA DE EVALUACIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO Y CONTABLE		Fecha de: <i>Version 0.1</i> Elaboracion: 8/04/2018 FT-FC-01
	Fecha de realización: _____ Responsable del área: _____ Criterios de evaluación:		
ASPECTOS A EVALUAR			
	SI	NO	OBSERVACIONES
Las facturas cuentan con los requerimientos de ley y estan debidamente archivadas.			
Los impuestos fueron realizados conforme a los procedimientos estipulados en manual de procedimientos y funciones.			
El presupuesto elaborado esta siendo evaluado constantemente para la toma de decisiones financieras.			
Los proveedores entregaron las facturas en la fecha acordada y su proceso se llevo de acuerdo al anexo FT-FC-01.			
Los pagos se realizaron en una fecha oportuna, y fueron acordes con el presupuesto de la compañía.			
El personal del departamento cumple con el perfil adecuado para el cumplimiento de sus funciones.			
METODOS DE EVALUACIÓN			
RECOMENDACIONES			
Realizado por: _____		Jefe de Area: _____	



FICHA TECNICA DE EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Version 0.1
Elaboracion: 8/04/2018
FT-RH-02

Fecha de realización: _____

Responsable del área: _____

Criterios de evaluación:

ASPECTOS A EVALUAR

	SI	NO	OBSERVACIONES
El proceso de selección de personal esta siendo aplicado de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la compañía.			
La carpeta de los colaboradores esta archivada y tiene los documentos pedidos en el anexo FT-RH-01.			
La nomina fue liquidada y pagada en las fechas indicadas y llevando el procedimiento planteado.			
Los pagos de seguridad social se realizaron oportunamente y los soportes se encuentran debidamente archivados.			
Los funcionarios del departamento cumplen con el perfil adecuado según lo estipulado por la compañía.			

METODOS DE EVALUACIÓN

RECOMENDACIONES

Realizado por: _____

Jefe de Area: _____



**FICHA TECNICA DE EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

Fecha de Versión 0.1
Elaboración: 08/04/2018
FT-DP-02

Fecha de realización: _____

Responsable del área: _____

Criterios de evaluación:

ASPECTOS A EVALUAR

	SI	NO	OBSERVACIONES
Las personas del departamento cumplen con el perfil del cargo.			
Fueron radicados los permisos para el espectáculo con el tiempo pertinente según el procedimiento del departamento.			
Hubo contratación o compra de equipos para este espectáculo.			
Cuántas cotizaciones fueron recibidas para hacer el proceso de compra o alquiler de equipos para el espectáculo.			
Se cumplió con el plazo de la verificación y el envío del vestuario y la utilería como se indica en el procedimiento.			
Se iniciaron los ensayos en el teatro según las fechas del cronograma			
Se tuvo algún inconveniente de tipo logístico con el elenco. Por favor explique.			
Durante la temporada del espectáculo se presentó algún problema que afectó el departamento de producción			
Se elaboró el inventario al vestuario antes y después del espectáculo			
Se tiene alguna observación con respecto a la tramoya contratada para el montaje y desmontaje del espectáculo			

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

RECOMENDACIONES

Realizado por: _____

Jefe de Área: _____



**FICHA TECNICA DE EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO ACADEMICO**

Fecha de Version 0.1
Elaboracion: 08/04/2018
FT-DA-05

Fecha de realización: _____

Responsable del área: _____

Criterios de evaluación:

ASPECTOS A EVALUAR

	SI	NO	OBSERVACIONES
Las fechas asignadas para las matriculas fueron informadas con anterioridad a los padres y alumnos.			
Cree que las fechas para las matriculas fueron idoneas para la atencion al publico y demas labores que se deben desarrollar.			
Tuvo algun inconveniente con el pago y legalizacion de la matricula.			
Hubo problemas con las modificaciones y/o cancelaciones de matricula.			
Los cupos que fueron establecidos previos a las matriculas fueron adecuados con la necesidades de los clientes.			
Se presentaron cruces en los horarios, docentes y salones al iniciar los cursos.			
Se conntaban con los listados de los estudiantes de cada curso justo antes de iniciar las clases.			
Se tomo la asistencia de los estudiantes en cada clase.			
Fueron reportadas las novedades presentadas con los estudiantes al coordinador academico.			
Hubo estudiantes que no aprobaron los cursos en los que estaban matriculados luego de la validacion.			


METODOS DE EVALUACIÓN

RECOMENDACIONES

Realizado por: _____

Jefe de Area: _____

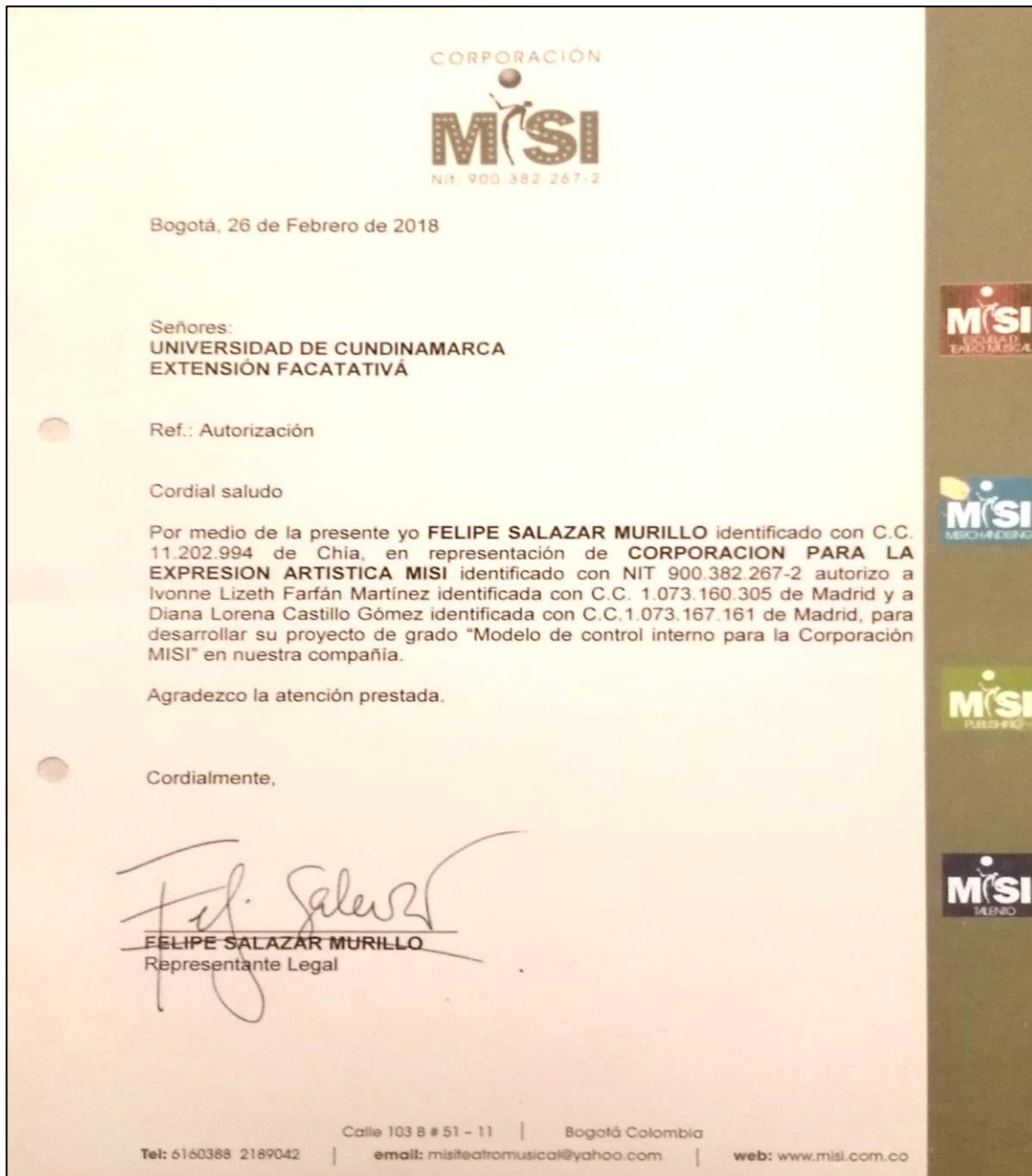
Además de este documento, en el departamento de recursos humanos se revisará que la carpeta de los colaboradores cuente con todos los documentos que fueron necesarios para la contratación de cada uno de ellos. El check list de personal se relaciona a continuación.

	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN	<i>Version 0.1</i> <i>Fecha de Elaboracion: 08/04/2018</i> <i>FT-RH-01</i>	
	Fecha de realizacion: _____ Area o Departamento: _____ Nombre del funcionario: _____ Cargo del funcionario: _____		
PERFIL DEL EMPLEADO			
		SI	NO
Hoja de Vida del Trabajador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrato de trabajo firmado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la cedula ampliada al 150%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la libreta militar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antecedentes Judiciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificados de Educacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de actitud Medica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado y afiliacion Entidad Promotora de Salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado y afiliacion a Fondo de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afiliacion Administradora de Riesgos Profesionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afiliacion a Caja de Compensacion Familiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de cuenta bancaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de manual de procedimientos y funciones firmado como recibido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vobo Encargado de persona:			
Firma.			

Adicionalmente se deberá revisar que los formatos establecidos para cada proceso se estén diligenciando total y correctamente, esto le permitirá a la gerencia la creación de indicadores por medio de los cuales podrá tomar decisiones y acciones correctivas para cada departamento y para el beneficio de la compañía.

11. PRESENTACIÓN A LA GERENCIA

A continuación se encuentra la carta de autorización firmada por el representante legal de la Corporación MISI, y la carta de presentación de la propuesta del sistema de control interno que fue diseñado para la empresa.



Facatativá, 12 de abril de 2018

Señor:

FELIPE SALAZAR MURILLO

CORPORACIÓN PARA LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA MISI

Bogotá.

Asunto: Presentación sistema de control interno.

Estimados señores

Luego de realizar un chequeo a la compañía, obtuvimos información que nos dieron la posibilidad de realizar un diagnóstico y posteriormente el diseño de un sistema de control interno, tratando así de minimizar los riesgos inherentes a los que se está expuesto.

Dado lo anterior nos permitimos mostrar los beneficios que tendría la implementación de este para su compañía:

- Con esta implementación la compañía mejorara de forma significativa sus procesos administrativos, debido a que cada funcionario conocerá sus funciones y sabrá cómo actuar según la situación que se presente.
- La empresa evitara sobrecostos en la producción de los espectáculos, aunque también funciona para las demás contrataciones, ya que no se limitará a los mismos proveedores de siempre, sino que tendrá la opción de evaluar nuevas propuestas y escoger la que mejor se adapte a los requerimientos de la empresa.

- Por parte de las personas que se encargan de las matrículas, logran entender la importancia que tiene hacer un proceso adecuado, tanto para la compañía como para los clientes haciéndolo de forma efectiva y evitando reprocesos que requieren de largos periodos de tiempo para dar solución.
- Para el departamento de recursos humanos con el uso adecuado de los formatos podrá disminuir los tiempos empleados para la liquidación de nómina ya que todas las novedades estarán en el momento que se requiere sirviendo adicionalmente como soporte en caso de alguna duda.
- Adicionalmente, en el caso de la contratación cada carpeta contara con todos los soportes requeridos para la misma, sobre todo con los certificados y afiliaciones a los fondos evitando de esta manera errores a la hora la liquidación y pago a la seguridad social.
- El departamento contable y financiero iniciará con la forma adecuada de dar manejo a los soportes físicos y posteriormente lo hará extensivo a las demás áreas.
- Con las tareas claras en cada departamento las entregas al área contable y financiera se hará en los tiempos establecidos contribuyendo a que esta última pueda desarrollar las actividades de cierre y hacer las entregas en los momentos oportunos a la gerencia.
- Luego de lograr integrar todas las áreas de la compañía y tener toda la información al día se podrán establecer los presupuestos tanto para las áreas como para los espectáculos, basados en datos históricos como con la experiencia con la que se cuenta.

- Con el diligenciamiento adecuado de los formatos en cada área la gerencia podrá establecer indicadores que le permita evidenciar en donde se está fallando y tomar decisiones al respecto.
- Los colaboradores tienen una buena disposición a los cambios, lo cual actúa como un punto a favor de la compañía y generara una rápida adaptación al sistema de control interno propuesto, además de cumplir con el propósito de mejora continua.

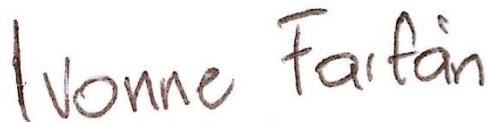
De ante mano nos permitimos agradecerles la oportunidad brindada, puesto que nos permitió desarrollar nuestro proyecto de grado como propuesta de implementación de un sistema de control interno basado en el modelo COSO III.

Cordialmente,



DIANA LORENA CASTILLO GÓMEZ

Aspirante a Título de Contador Publico



IVONNE LIZETH FARFÁN MARTÍNEZ

Aspirante a Título de Contador Publico

12. CONCLUSIONES

Una vez desarrollados los objetivos se puede concluir que la corporación MISI es una compañía reconocida a nivel nacional por su escuela de arte y cultura además de los espectáculos de música y teatro que realiza, contando con artistas reconocidos y de alto nivel artístico.

Esta información se pudo comprobar a través de las metodologías de observación y encuestas realizadas a los empleados de la empresa, con ella se identificó que una de las mayores problemáticas era la falta de interés de la gerencia hacia la parte administrativa de la compañía, también se conoció que hay empleados que llevan mucho tiempo ejerciendo el mismo cargo lo que ha implicado un estancamiento profesional de las personas y por ende en la evolución de la compañía. Por otra parte se destaca el compromiso y el sentido de pertenencia que tienen los colaboradores con la entidad y su responsabilidad frente a la misma.

Como consecuencia de su concentración en el área cultural se ha generado un riesgo administrativo, debido a la falta de procesos claros y documentados que son realizados por la compañía, los cuales se planean mitigar con la implementación y mantenimiento continuo del control interno.

Teniendo en cuenta esta información, se procuró diseñar el sistema de control interno pertinente para la compañía, tomando así como base no solo los procesos administrativos sino también los que se especializan en su actividad principal, generando una guía de apoyo dirigido a todos los colaboradores de la empresa.

Además de ello se documentó un manual de funciones donde se especifican las labores que realizan cada uno de los empleados de acuerdo con su cargo y el perfil

que deberá cumplir cada uno de ellos, con el fin de garantizar que los colaboradores son los indicados para dar cumplimiento a los objetivos corporativos de la compañía.

Por último, con el fin de mantener la mejora continua, fueron desarrolladas fichas técnicas que permitan monitorear el funcionamiento y debido cumplimiento del sistema propuesto, contando a su vez con el punto de vista de los colaboradores, logrando de esta forma que se involucren todos los niveles de la compañía.

13. RECOMENDACIONES

- Implementar el sistema de control interno diseñado para la compañía CORPORACIÓN PARA LA EXPRESIÓN MISI.
- Aplicar las funciones diseñadas para cada cargo para permitir la adecuada independencia de los empleados y evitar así reprocesos en las actividades realizadas.
- Hacer seguimiento a los procesos desarrollados por la empresa con el fin de realizar los ajustes necesarios para el funcionamiento óptimo de la compañía.
- Aprovechar el sentido de pertenencia que tienen los empleados con la empresa para el cumplimiento de los objetivos direccionándolos hacia la mejora continua de la compañía.

14. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Torres, Martín. Manual para elaborar Manuales de políticas y procedimientos. Capítulo 4 Los métodos y procedimientos, 1996. Pg. 35-36

Bruce Berkowitz & Allan E. Goodman, Strategic Intelligence for American National Security, (Princeton, NJ: Princeton University Press, 1989), p. 85.

Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. Bogotá, Ecoediciones 2015. Pg. 393-405.

Gitman, Lawrence J. Principios de administración financiera. México 2003

Hermosilla Redondo. Guía metodológica para la elaboración de un flujograma. 2015.

Julio Carreto, Análisis de Sistemas. 2008. Pg. 35

Melinkoff, Ramón, Procesos Administrativos. 1990. Pg. 28.

Mira Navarro Juan Carlos. Apuntes de contabilidad. 2006

Mondelo Alexandre Herminda, Sistema de archivo y clasificación de documentos. 2014. Pg. 72

Gestiopolis. 2010. <https://www.gestiopolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>

Universidad Nacional San Agustín, Control Interno, 2010,
<http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/control-unsasistema-de-control-interno.pdf>

Universidad de Málaga. 2008. <http://www.infouma.uma.es/planestrategico/que.htm>

Humberto Ponce Talancón, 2007
<https://www.revistavirtualpro.com/revista/herramientas-de-planeacion-estrategica/6>

Hugo González, Herramientas para la mejora continua. 2012.
<https://calidadgestion.wordpress.com/tag/diagrama-espina-de-pescado/>

EPN, Riesgo, Amenaza, Vulnerabilidad. 2008.
http://epn.gov.co/elearning/distinguidos/SEGURIDAD/13_riesgo_amenaza_y_vulnerabilidad.html

ISOTools, ¿En qué consiste una matriz de riesgo?, 2015.
<https://www.isotools.org/2015/08/06/en-que-consiste-una-matriz-de-riesgos/>
<http://uproanalisisdesist.blogspot.com.co/2008/03/procedimientos.html>


Cristina Pérez, Recursos Humanos y sus funciones. 2012.
<http://www.eoi.es/blogs/cristinaperez1/2012/05/15/recursos-humanos-y-sus-funciones/>

NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

Sistema interactivo de información Colombia. <http://aliados-sii.com/archivos/politicas-para-niif-manual.pdf>

15. ANEXOS

15.1. ANEXO 1.

	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA SEDE VIRTUAL CODIGO VERIFICACION: A1874485716E5F 25 DE AGOSTO DE 2018 HORA 12:01:14 AA18744857 PAGINA: 1 de 3 *****
***** "EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO 5941000 EXT. 2597 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CCB.ORG.CO ***** ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO ***** RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO ***** PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS" / *****	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO : CORPORACION PARA LA EXPRESION ARTISTICA MISI SIGLA : CORPORACION MISI INSCRIPCION NO: S0037856 DEL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010 N.I.T. : 900382267-2, REGIMEN COMUN TIPO ENTIDAD : OTRAS ORGANIZACIONES CIVILES, CORPORACIONES, FUNDACIONES Y ENTIDADES DOMICILIO : BOGOTA D.C.	
EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO NUMERO 2150 DE 1995 CERTIFICA: RENOVACION DE LA INSCRIPCION : 27 DE MARZO DE 2018 ULTIMO AÑO RENOVADO: 2018 ACTIVO TOTAL : 3,091,657,957 PATRIMONIO : 0	
CERTIFICA: DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CL 103 B NO. 51 11 MUNICIPIO : BOGOTA D.C. EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : misimurillo@gmail.com DIRECCION COMERCIAL : CL 103 B NO. 51 11 MUNICIPIO : BOGOTA D.C. EMAIL : misimurillo@gmail.com	
<small>Signature Not Verified Credentiaza del Párrafo Párrafo</small>	

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ACTA NO. 01 DEL 23 DE AGOSTO DE 2010 OTORGADO(A) EN ASAMBLEA DE FUNDADORES, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010 BAJO EL NUMERO 00178967 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA CORPORACION PARA LA EXPRESION ARTISTICA MISI.

CERTIFICA:

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO. INSC.
06	2012/08/24	ASAMBLEA GENERAL	2012/12/05	00217991

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 23 DE AGOSTO DE 2050

CERTIFICA:

OBJETO: EL OBJETO PRINCIPAL DE LA ENTIDAD ES CONSOLIDARSE COMO UN ENTE ESPECIALIZADO EN LA CREACIÓN, EXPRESIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO ARTÍSTICO COLOMBIANO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES CONOCIDAS O POR CONOCER, MEDIANTE EL CANTO, LA DANZA, EL TEATRO, LA COREOGRAFÍA, LAS PUESTAS EN ESCENA, ENTRE OTRAS, GENERANDO Y PROMOVRIENDO UNA CULTURA ARTÍSTICA CON IDENTIDAD NACIONAL. COMO OBJETIVOS PARTICULARES, LA ENTIDAD PROPENDE, ENTRE OTROS, POR LA CONSECUCCIÓN DE: 4.1. SERVIR COMO CENTRO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN SUS DIFERENTES EXPRESIONES.4.2. CREAR, DIRIGIR, MONTAR, DAR A CONOCER Y PRODUCIR TODA CLASE DE OBRAS ARTÍSTICAS MUSICALES, TEATRALES O SIMILARES, ASÍ COMO COMERCIALIZARLAS, REPRODUCIRLAS Y, EN GENERAL, REALIZAR SOBRE ELLAS CUALQUIER ACTO DE EXPLOTACIÓN.4.3. CONSTITUIRSE EN UN FORO CULTURAL ARTÍSTICO, DONDE SE GENEREN, PROYECTEN Y DIFUNDAN OPINIONES, POSTURAS Y TENDENCIAS APLICABLES A ESTE ÁMBITO DE LA EXPRESIÓN HUMANA.4.4. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN RESPECTO DE OBRAS Y CREACIONES ARTÍSTICAS QUE SE ENMARQUEN DENTRO DE SU OBJETO.4.5. AUNAR ESFUERZOS COMUNES ENTRE SUS MIEMBROS, ASÍ COMO CON TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES AFINES, MEDIANTE LAS ALIANZAS QUE CORRESPONDAN, PARA COMPARTIR FORTALEZAS Y COMPENSAR DEBILIDADES, CON EL FIN DE OBTENER BENEFICIOS RECÍPROCOS Y GENERALES.4.6. CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIDO, ASÍ COMO GENERALIZADO, DE LA CULTURA ARTÍSTICA NACIONAL. EN DESARROLLO DE SU OBJETO, LA CORPORACIÓN PODRÁ REALIZAR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES MEDIO: A. ADQUIRIR, A CUALQUIER TÍTULO, TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO ENAJENARLOS, DAR EN PRENDA LOS PRIMEROS O CONSTITUIR HIPOTECA SOBRE LOS SEGUNDOS, TOMARLOS O DARLOS EN ARRENDAMIENTO, USUFRUCTO Y EN GENERAL, EJECUTAR TODOS LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LOS BIENES QUE HACEN PARTE DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD; B. PROMOVER, CONSTITUIR Y FINANCIAR SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES O EMPRESAS QUE TIENDAN A FACILITAR, ENSANCHAR, DESARROLLAR Y COMPLEMENTAR EL OBJETO Y FINES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO POSEER ACCIONES Y CUOTAS EN ELLAS, SIEMPRE EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD; C. EMITIR, GIRAR, ENDOSAR, GARANTIZAR, ADQUIRIR A CUALQUIER TÍTULO, DESCARGAR, PROTESTAR Y CANCELAR TODA CLASE DE TÍTULOS VALORES Y DARLOS O RECIBIRLOS EN PAGO Y, EN GENERAL, CELEBRAR SOBRE ELLOS CUALQUIER ACTO O NEGOCIO JURÍDICO; D. CELEBRAR CONTRATOS DE CAMBIO, DE MUTUO, DE CRÉDITO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES, ASÍ COMO EN GENERAL CELEBRAR CONTRATOS Y REALIZAR ACTOS QUE LE PERMITA OBTENER INGRESOS FINANCIEROS, LO CUAL INCLUYE INVERTIR SUS RECURSOS EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE CUALQUIER



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A1874485716E5F

25 DE AGOSTO DE 2018 HORA 12:01:14

AA18744857 PAGINA: 2 de 3

ESPECIE, Y EN GENERAL REALIZAR CUALQUIER NEGOCIO JURÍDICO QUE RESULTE NECESARIO, ESTRATÉGICO O CONVENIENTE PARA SUS INTERESES, CON ENTIDADES FINANCIERAS Y DEL SECTOR ASEGURADOR; E. ADQUIRIR, NEGOCIAR, TRANSFERIR Y REALIZAR CUALQUIER ACTO O NEGOCIO JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN, EXPLOTACIÓN O DISPOSICIÓN SOBRE DERECHOS APLICABLES A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, ASÍ COMO RESPECTO DE LOS PATRIMONIALES DEL DERECHO DE AUTOR Y CONEXOS Y, EN GENERAL, SOBRE CUALQUIER BIEN DE PROPIEDAD INTELECTUAL; F. TRANSIGIR, DESISTIR Y SOMETER A ARBITRAMIENTO Y, EN GENERAL, A CUALQUIER MECANISMO DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS, CUALQUIER ASUNTO EN QUE TENGA INTERÉS FRENTE A TERCEROS; G. INVERTIR TEMPORALMENTE SUS EXCEDENTES DE TESORERÍA; H. CELEBRAR TODO TIPO DE CONTRATOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, INCLUYENDO PERO NO LIMITADO A CONTRATOS LABORALES Y DE ASESORÍA DE TODO TIPO CON PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, CONTRATOS DE FIDUCIA Y CUALQUIERA OTRO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE Y NECESARIO; I. FORMAR PARTE DE ASOCIACIONES, AGREMIACIONES O CONSTITUIR FUNDACIONES DE CARÁCTER, GREMIAL O PROFESIONAL SIEMPRE QUE TENGAN RELACIÓN CON SU OBJETO, Y HACER LAS APORTACIONES A QUE HUBIERE LUGAR; Y, J. EN GENERAL, CELEBRAR Y EJECUTAR EN SU PROPIO NOMBRE, O POR CUENTA DE TERCEROS, O EN FORMA CONJUNTA, TODOS LOS ACTOS, NEGOCIOS JURÍDICOS Y OPERACIONES NECESARIAS O CONVENIENTES PARA CUMPLIR O FACILITAR EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LA ENTIDAD.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
9006 (ACTIVIDADES TEATRALES)

ACTIVIDAD SECUNDARIA:
8553 (ENSEÑANZA CULTURAL)

OTRAS ACTIVIDADES:
9007 (ACTIVIDADES DE ESPECTACULOS MUSICALES EN VIVO)

CERTIFICA:

** ORGANOS DE ADMINISTRACION **

QUE POR ACTA NO. 01-2015 DE ASAMBLEA GENERAL DEL 20 DE ABRIL DE 2015, INSCRITA EL 25 DE MAYO DE 2015 BAJO EL NUMERO 00250056 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO MURILLO SAMPER MARIA ISABEL	C.C. 000000035461253
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO SALAZAR MURILLO FELIPE	C.C. 000000011202994
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO POSADA GARCIA PEÑA MARIO	C.C. 000000080419089
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DIRECTIVO CAMACHO VELASQUEZ PAULA	C.C. 000000052699015

MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DIRECTIVO
SALAZAR MURILLO PABLO C.C. 000000080449376
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DIRECTIVO
JARAMILLO DE LLOREDA BEATRIZ HELENA
CATALINA C.C. 000000035456731

CERTIFICA:
REPRESENTACION LEGAL: LA ENTIDAD TENDRÁ UN GERENTE CON SU RESPECTIVO SUPLENTE.

CERTIFICA:
** NOMBRAMIENTOS **
QUE POR ACTA NO. 01 DE ASAMBLEA DE FUNDADORES DEL 23 DE AGOSTO DE 2010, INSCRITA EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010 BAJO EL NUMERO 00178967 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):
NOMBRE IDENTIFICACION
GERENTE
MURILLO SAMPER MARIA ISABEL C.C. 000000035461253
SUPLENTE DEL GERENTE
SALAZAR MURILLO FELIPE C.C. 000000011202994

CERTIFICA:
FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: FUNCIONES. EL GERENTE O QUIEN HAGA SUS VECES, ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD, A QUIEN CORRESPONDE LA ADMINISTRACIÓN DE LA MISMA Y POR CUYA GESTIÓN RESPONDERÁ ANTE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS Y ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO. EL GERENTE O QUIEN HAGA SUS VECES, EJERCERÁ TODAS LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y ESPECIALMENTE LAS SIGUIENTES:27.1. REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA ENTIDAD Y DESIGNAR LOS APODERADOS CORRESPONDIENTES;27.2. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY, LOS PRESENTES ESTATUTOS, LOS REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD, LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS Y DEL CONSEJO DIRECTIVO;27.3. ASISTIR CON VOZ PERO SIN VOTO, A LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS Y DEL CONSEJO DIRECTIVO, SALVO QUE SE DISPONGA SU NO ASISTENCIA;27.4. PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CUALQUIER INFORME RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD;27.4. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS CONJUNTAMENTE CON EL CONSEJO DIRECTIVO, LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA EJERCICIO, PARA SU APROBACIÓN, ASÍ COMO EL INFORME DE GESTIÓN EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE LAS ESTABLECIDAS POR LEY PARA LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS;27.5. CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS Y AL CONSEJO DIRECTIVO DE CONFORMIDAD CON LOS PRESENTES ESTATUTOS;27.6. CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS O NEGOCIOS JURÍDICOS NECESARIOS Y CONVENIENTES PARA EL LOGRO DEL OBJETO Y FINES DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN ESTOS ESTATUTOS Y CON AUTONOMÍA SIN LÍMITE DE CUANTÍA;27.7. EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS;27.8. DECIDIR TODO LO RELATIVO A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, SU RÉGIMEN SALARIAL, PRESTACIONAL, REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS ENTRE OTROS ASPECTOS;27.9. DELEGAR EN CUALQUIER FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD ALGUNA O ALGUNAS DE SUS FUNCIONES, DEBIENDO INFORMAR TAL CIRCUNSTANCIA AL CONSEJO DIRECTIVO, SIN QUE ELLO LO EXIMA DE LA RESPONSABILIDAD QUE LE COMPETE; Y 27.10. CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA LEY, LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS Y EL CONSEJO DIRECTIVO.

CERTIFICA:
** REVISORIA FISCAL **
QUE POR ACTA NO. sin num DE ASAMBLEA GENERAL DEL 5 DE AGOSTO DE 2014, INSCRITA EL 14 DE AGOSTO DE 2014 BAJO EL NUMERO 00241008 DEL LIBRO I



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A1874485716E5F

25 DE AGOSTO DE 2018 HORA 12:01:14

AA18744857

PAGINA: 3 de 3

DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):
NOMBRE IDENTIFICACION

REVISOR FISCAL - FIRMA AUDITORIA
ASERTO ASESORES CONSULTORES LTDA N.I.T. 000009001940393
QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE REVISOR FISCAL DEL 5 DE
AGOSTO DE 2014, INSCRITA EL 14 DE AGOSTO DE 2014 BAJO EL NUMERO
00241009 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON)
NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL
PEREZ HOYOS JUAN GUILLERMO C.C. 000000019307397
REVISOR FISCAL SUPLENTE
ALONSO ARIAS MONICA PATRICIA C.C. 000000060354662

CERTIFICA:
QUE EN ESTA CAMARA DE COMERCIO NO APARECEN INSCRIPCIONES POSTERIORES
DE DOCUMENTOS REFERENTES A REFORMA, DISOLUCION LIQUIDACION O
NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES LEGALES DE LA MENCIONADA ENTIDAD.

CERTIFICA:
EL REGISTRO ANTE LAS CAMARAS DE COMERCIO NO CONSTITUYE APROBACION DE
ESTATUTOS. (DECRETO 2150 DE 1995 Y DECRETO 427 DE 1996).

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA
A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN
ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD
CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR
LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA
FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL
DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES
DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO
DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.

TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER
OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS
PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE
COMERCIO.

CERTIFICA:
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE
2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN
EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE LA
CORRESPONDIENTE ANOTACION. SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. (LOS
SABADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DIAS HABILES PARA LA CAMARA DE
COMERCIO DE BOGOTA

*** EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE ***


15.2. ANEXO 2.



ORGANIGRAMA



15.3. ANEXO 3.



AHH
contenidos
creativos

AHH CONTENIDOS CREATIVOS S.A.S.
 NIT. 900.527.733 - 8 + Régimen Común
 Resolución DIAN No. 320001068411
 Fecha: 2013/10/10
 Autoriza del 1 al 1000

FACTURA DE VENTA
No. 0108
 Actividad Económica 9006/7730/9008

Fecha	Diciembre 3 de 2017	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>CORPORACIÓN MISI NIT. 900,382.267-2</p> <p>FECHA: <u>11/12/2017</u></p> <p>CENTRO COSTO: <u>Recepción - Alquiler - equipos</u></p> <p>APROBADO: <u>[Firma]</u></p> </div>
Señores	CORPORACIÓN PARA LA EXPRESIÓN ARTISTICA MISI	
NIT	900.382.267-2	
Dirección	CALLE 103 B # 51-11	
Teléfono	6160388	
Ciudad	Bogotá	

CONCEPTO	VALOR
<p>ALQUILER DE ILUMINACIÓN, TARIMAS Y GRADERIAS PARA EL ESPECTÁCULO PUBLICO DE LAS ARTES ESCÉNICAS "GRAN CONCIERTO DAVIVIENDA DE NAVIDAD"</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Favor consignar en la cuenta Corriente Bancolombia 35484305698 a nombre de AHH CONTENIDOS CREATIVOS S A S. Se adjunta certificación bancaria.</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN EN PAPEL # 18762005868010 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2017 AUTORIZA DEL 0100 AL 1000</p>	\$ 57,000,000

Son: Sesenta y siete millones ochocientos treinta mil pesos mcte.	IVA	10,830,000.00
RECIDO A CONFORMIDAD	RTE FTE	
	RTE IVA	
	RTE ICA	
AHH CONTENIDOS CREATIVOS S.A.S	NETO A PAGAR	\$ 67,830,000
P2-827		

Calle 18 No. 5-56 Tel.: 317 426 9477 - Bogotá - Colombia - info@ahhcontenidoscreativos.com





15.4. ANEXO 4.

ESCUELA DE TEATRO MUSICAL	
ALTAMAR ALEX	GARCIA CAROLINA
VALENCIA RAMIREZ HECTOR JULIO	SOSA OSPINA LUISA FERNANDA
ROJAS DUMIT JORGE HORACIO	ZULUAGA RODRIGUEZ ADRIANA MILENA
LOPEZ CORTES GERMAN ENRIQUE	ULLOA NATALIA
ORTEGON ZAMBRANO ELVER	MONTENEGRO LILIANA
ZAFRA TURBAY WILMA	MARIN JOHANNA
GRANADOS MONROY MARTHA ISABEL	URIBE BENNINGHOFF TATIANA
HERRERA MARCELA	LESMESS PALACIOS DIANA
RODERO TATIANA	AYURE AGUILAR TATIANA
URUEÑA SUAREZ DORIS JULIETA	DUCUARA RODRIGUEZ NAYIBE KATHERINE
GARCIA BEATRIZ EUGENIA	VILLEGAS FERNANDEZ JULIANA
BAQUERO GARCIA MONICA	SUAREZ MARCELA
MANRIQUE AYALA ELIANA	LASERNA ANGARITA MARIA LUCIA
AVILA VILLALBA NANCY	GAONA ALVARADO KELLI
MYRIAM STELLA FERNANDEZ	GARCIA JULIANA
CASTAÑEDA RUSSY GLORIA ESPERANZA	ORTIZ ANA MARIA
BETANCOURT MANDY	CORSO SALAMANCA MARCELA
MENDEZ ACOSTA MARIA ANTONIETA	ORTEGA MARITZA
HERNANDEZ DUARTE CLAUD	ROJAS PORTELA CATHERINE
CLEVES GOMEZ MONICA	OSPINA PERALES MARIA LUISA
AGREDA ANA MERCEDES	LEON GUEVARA ROSA INES
GOMEZ DORA MARIA	VARELA NATALIA
CAMACHO NIÑO MARGARITA	LLANO HINESTROZA CARLOS ALBERTO
CARDENAS TABARES CLAUDIA	MORENO RAMIREZ CLAUDIO
MUÑOZ GIRALDO LUZ STELLA	ARAQUE FERRARO GUSTAVO
HUERTAS FLORIAN CLAUDIA PATRICIA	ZARATE TORRENEGRA JULIO CESAR
LONDOÑO CLAUDIA ELENA	POLANCO CRUZ LIBARDO
VASQUEZ BEATRIZ HELENA	MEDINA SIUFFI JOHN
DUQUE ROMERO MARIA ISABEL	RESTREPO JAVIER
CARVAJAL DIANA	ROVIRA IGUARAN CARLOS MARIO
RAMIREZ CLAUDIA	GUTIERREZ CASAS MIGUEL ANGEL
PARDO ANA MILENA	TRIANA RODRIGO
BECERRA SANDRA	RODRIGUEZ SANTIAGO
RUIZ ROJAS CLAUDIA NATALIA	CRISTANCHO WILLIAM
BERNAL MARTHA	BOHORQUEZ JUAN CAMILO
MORENO VALDERRAMA MIREYA	AVELLANEDA DANIEL
CRUZ CLAUDIA	SALDAÑA OSPINA SARY JIMENA
ORTIZ MARIA FERNANDA	VELA BEJARANO ANDREA
LOZANO CRUZ SANDRA	TOVAR LASSO HECTOR DANIEL
PLATA GOMEZ GLADYS JEANNETTE	SARMIENTO MONICA
VASQUEZ PATRICIA	GALINDO CUERVO JULIANA
FEUILLET PALOMARES PATRICIA	RANGEL CALDERON LILIA ALEXANDRA
ROCHA RUBY	BOLAÑO CERVANTES ZET JAVIER
HERNANDEZ TAVERA DIANA ANDREA	BALLESTEROS VARGAS LAURA CATALINA

ESPECTACULOS

GSG GESTION DE SERVICIOS GLOBALES S.A.S
BANCO POPULAR S.A
GAS NATURAL S.A ESP
BANCOLOMBIA S.A
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CORPORACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES SA
AVIANCA S.A
DOUGLAS TRADE SAS
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA
MOTORES Y MAQUINAS SA MOTORYSA
ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE ALUMNAS DEL GIM
KICK SAS
SHOCK PRODUCCIONES S.A.S
MCCANN ERICKSON CORPORATION S.A
CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR
BANCO DE BOGOTA
CENCOSUD COLOMBIA S A
COLFONDOS S.A
BANCO DAVIVIENDA S.A

15.5. ANEXO 5.

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto 02 Actualización Espacio reservado para la DIAN 				4. Número de formulario 14466759491  (41517707212489984)0201 608001446675949 1			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 3 8 2 2 6 7 - 2		6. DV: 2		12. Dirección seccional: Ingresos de Bogotá		14. Buzón electrónico: 3 2	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social: CORPORACION PARA LA EXPRESION ARTISTICA MISI				37. Sigla: CORPORACION MISI			
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.		41. Dirección principal: CL 103 B 51 11	
42. Correo electrónico: gerencia@misi.com.co		43. Código postal:		44. Teléfono 1: 6 1 6 0 3 8 8		45. Teléfono 2: 3 1 5 7 9 5 9 8 0 4	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 9 0 0 6		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 0 0 8 0 1		48. Código: 8 5 5 3		49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 1 0 1	
50. Código: 9 0 0 7		51. Código:		52. Número establecimientos:			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código: 4 7 9 1 0 1 1 1 4 4 2							
04- Impto. renta y compl. régimen especial 07- Retención en la fuente a título de rent. 09- Retención en la fuente en el impuesto 10- Obligado aduanero 11- Ventas régimen común 14- Informante de exogena 42- Obligado a llevar contabilidad							
Obligados aduaneros				Exportadores			
54. Código: 2 2 2 3				55. Forma: 2		56. Tipo: 1	
				57. Modo: 1 2 3		58. CPC: 1 2 3	
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.							
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				60. No. de Folios: 0 0 0		61. Fecha: 2 0 1 8 0 4 2 6	
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: MURILLO SAMPER MARIA ISABEL 985. Cargo: Representante legal Certificado			
Fecha generación documento PDF: 25-06-2018 03:50:03PM							