



UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
Generación Siglo 21

ROSEN[®]
VIVIR COMO SOÑAMOS

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN

Control Interno Administrativo – Área
de Contabilidad

ROSEN COLOMBIA



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA
MULTINACIONAL ROSEN COLOMBIA.

LILY PATRICIA PATIÑO PINTO
JAMES YESID SANABRIA PUENTES

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ - CUNDINAMARCA

2018

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA
MULTINACIONAL ROSEN COLOMBIA

ESTUDIANTES:

LILY PATRICIA PATIÑO PINTO

JAMES YESID SANABRIA PUENTES

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO

REESTRUCTURACIÓN-ORGANIZACIONAL

DIRECTORA:

NANCY ESTELA HUERTAS DÍAZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

FACATATIVÁ - CUNDINAMARCA

2018

Nota de aceptación

Firma presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá Cundinamarca, 23 de abril de 2018

DEDICATORIA

A Dios.

Por permitirme llegar hasta este punto de mi vida profesional y haberme dado salud y sabiduría para lograr mis objetivos.

A mi madre Martha Puentes.

Por apoyarme en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una buena persona y sobre todo, por su amor incondicional el cual me ayudo a luchar cada día más y más.

A mi padre Vicente Sanabria.

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por ese ejemplo maravillo de padre que se esfuerza por dar todo a sus hijos y en especial por todo su amor.

A mi compañero de Vida Will

Por estar en todo este camino de subidas y bajadas, significas para mí más de lo que las palabras pueden expresar. Porque formamos un gran equipo.

A mis amigos

Que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que día a día nos motivamos para ser los mejores: Mayerly Silva, Jonatan Supelano Marcela Gómez y Milena Bonilla por haberme impulsado a realizar este trabajo.

A mi compañera de Tesis Lily

No sólo por ser mi compañera de tesis sino un gran pilar para que esté proyecto fuera un éxito... ¡No lo hubiera podido hacer sin ti!

James Yesid Sanabria Puentes

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por darme la oportunidad de vivir y llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional, a mi Familia: Padres y hermanos por apoyarme incondicionalmente, a mi compañero de vida Maximiliano por su apoyo en estos años de formación profesional, por estar ahí brindándome su apoyo y dándome animo cuando más lo necesite. A mi compañero James Sanabria por ser un gran apoyo y complemento para hacer realidad el desarrollo de este proyecto.

Lily Patricia Patiño Pinto

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, deseamos expresar nuestro agradecimiento a la directora de este proyecto, Docente Nancy Estela Huertas Díaz, por la dedicación y apoyo que brindo al desarrollo de este, por el respeto a nuestras sugerencias e ideas y por la dirección brindada. ¡Gracias por el apoyo!

A Osman Orellana gerente administrativo y financiero de ROSEN Colombia, por abirnos las puertas de su compañía, para el desarrollo de este proyecto.

Gracias a nuestras familias, por todo el apoyo incondicional.

A todos, ¡MUCHAS GRACIAS!

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO RAE	
TITULO:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA MULTINACIONAL ROSEN COLOMBIA
AUTORES:	LILY PATRICIA PATIÑO PINTO JAMES YESID SANABRIA PUENTES
FECHA:	23 DE ABRIL DE 2018
TIPO DE TRABAJO:	TRABAJO DE REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL
PALABRAS CLAVE:	Control interno, Manuales, Procesos, Procedimientos, Contabilidad, Riesgos, Matriz de riesgo, Matriz DOFA, Organigrama, Perfiles de Cargo.
DESCRIPCIÓN:	En el presente proyecto de grado se diseña y se detalla la implementación de un sistema de control interno para el área de contabilidad de la multinacional ROSEN Colombia, basado en el análisis de la empresa, a través de herramientas que permitieron identificar las debilidades, oportunidades fortalezas, amenazas, evaluar los riesgos a los cuales se encuentra expuesta el área y así estableciendo un diagnóstico. Con toda la información recopilada y los conocimientos de los autores se diseña e implementan planes de mejoramiento, perfiles de cargos, manuales de procesos, procedimientos, actividades de control y seguimiento.

<p>OBJETIVOS:</p>	<p>General:</p> <p>Diseñar e implementar un sistema de control interno administrativo en el área de contabilidad en la Multinacional ROSEN Colombia.</p> <p>Específicos:</p> <p>Realizar un diagnóstico del funcionamiento y estado actual del área contable de la Multinacional ROSEN Colombia</p> <p>Determinar los riesgos que se puedan presentar en el área contable a través de procesos de auditoria.</p> <p>Elaborar manuales de procedimientos, funciones y formatos asociados a los procedimientos para el área de contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia.</p> <p>Desarrollar e implementar la propuesta de sistema de control interno administrativo diseñada para el área de contabilidad de ROSEN Colombia.</p>
<p>FUENTES:</p>	<p>Administradores y directivos de ROSEN Colombia, colaboradores, encuestas, entrevistas, libros y artículos que interpretan otros trabajos de grado, otras fuentes como la observación y uso de técnicas como matriz de Riegos, TASCOI, espina de pescado y Matriz DOFA.</p>
<p>CONTENIDO:</p>	<p>El diseño e implementación del sistema de control interno para el área de contabilidad abarca los debidos manuales de procesos y procedimientos, flujogramas para de cada uno de los procesos, análisis sobre las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del área, la cual se desarrolló utilizando la matriz DOFA como herramienta</p>

	<p>estratégica, se presenta la caracterización del área contable y los perfiles para cada uno de los cargos: Director Contable, Analista Contable y Tributario, Coordinador de Recursos Humanos, Analista de Tesorería, Auxiliar Contable, Auxiliar de Facturación y Cartera; adicionalmente, se realizó la medición de riesgos y estructuración del área.</p> <p>El proyecto se desarrolló en 3 fases:</p> <p>FASE I: Tratamiento de la información. Recopilar información suficiente, analizarla, clasificarla de tal manera que sirviera de guía durante el desarrollo del proyecto.</p> <p>FASE II: Diagnostico. Con base a la observación obtenida (Aplicando encuestas, entrevistando a los empleados para verificar funciones), se realizó un diagnóstico de la organización.</p> <p>FASE III: Propuestas de Mejoramiento. Según el diagnóstico que se realizó, se diseñó e implemento los manuales de procesos y procedimientos, formatos de control, y el organigrama de la empresa.</p>
<p>METODOLOGÍA</p>	<p>El proyecto para diseñar e implementar un sistema de control Interno administrativo en la multinacional ROSEN Colombia para el área contable, se desarrolló bajo un estudio de modo descriptivo de clase cualitativa y cuantitativa; que busco conocer el funcionamiento actual del área contable de la compañía, para ello fue necesario describir los procesos/procedimientos, realizar una recopilación de la información, analizarla y determinar aspectos relevantes del área; con apoyo en esta información, diseñar e implementar un sistema de control acorde a las necesidades de la organización.</p>

	<p>La población está conformada por la multinacional ROSEN Colombia y como muestra se observarán las actividades que desempeñen los colaboradores en la ejecución de los propósitos contables. Este modelo de investigación implica la utilización del método deductivo, en el cual se plantea ir de lo general a lo particular, de tal forma que, partiendo de unos enunciados de carácter universal, se infieren enunciados particulares, iniciando por la estructura organizacional, pasando a los procedimientos, y estableciendo las funciones y responsabilidades de los colaboradores que intervienen en el proceso.</p> <p>En cuanto a las técnicas de recolección de la Información se tuvo en cuenta el análisis documental de la información aportada por la empresa, para conocer los factores que intervienen en los distintos procesos, soportes tales como: registros manuales y/o computarizados, circulares, comunicados, reportes, papeles de trabajo y en general todos los soportes en medios físicos y magnéticos concernientes con el desarrollo de las actividades de la compañía, adicionalmente nos apoyamos con entrevistas estructuradas y cuestionarios que consistieron en una serie de preguntas dirigidas al personal que labora en el área contable.</p>
CONCLUSIONES:	<p>Este proyecto de reestructuración permitió conocer las falencias del área contable de la multinacional ROSEN COLOMBIA, desarrollar técnicas para el análisis y conocimiento de los procesos internos de la compañía, desarrollar una caracterización del área, presentar un</p>

organigrama que se ajusta con la estructura organizacional que tiene actualmente la compañía, diseñar y aplicar los manuales de procesos y procedimientos para cada cargo y realizar la ejecución de nuevas actividades de control encaminadas a la mejora continua.

Después de elaborar este proyecto, podemos afirmar que un control interno le permite a una organización limitar fraudes o apropiaciones, que se materialicen en riesgos, evita la toma de decisiones indebidas, incompetencia, pérdidas económicas y otros hechos de mayor gravedad.

Es importante indicar que en todo proceso de diseño e implementación de un control interno, un factor fundamental es conocer ampliamente la compañía. En ROSEN Colombia se realizó un profundo análisis sobre la estructura general, lo cual permitió identificar su estructura organizacional, las fortalezas, debilidades, quienes son sus dueños, los proveedores, los clientes, entre muchos otros aspectos.

El control interno, por muy eficaz que sea, sólo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos de información financiera, pues siempre va a existir la probabilidad de que los juicios humanos puedan ser erróneos a la hora de tomar decisiones, ya que es natural del ser humano cometer errores.

En una entidad pequeña el control puede ser más eficaz, ya que el gerente puede ejercer control con mayor facilidad que en una entidad grande, sin embargo, es más fácil evadir los

controles en la entidad de menor dimensión por la falta de estructuración de estos, ya que en muchos casos los controles existen, pero no se encuentran documentados.

Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficiencia por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

Es importante resaltar que las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios que trae consigo la globalización. Es responsabilidad de la administración y los directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte fundamental de la cultura organizacional, en este sentido el sistema de control interno implementado en ROSEN Colombia va orientado a promover las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo del área contable de su mayor esfuerzo con el fin de lograr los resultados deseados, promoviendo el buen funcionamiento de la compañía. Un adecuado entorno de control, una metodología de evaluación de riesgos, un sistema de elaboración y difusión de información oportuna y fiable y un proceso de monitoreo eficiente, se constituyen en poderosas herramientas gerenciales, para que ROSEN Colombia, cumpla con las metas propuestas.

Mediante el diseño y la implementación del Sistema de

	<p>Control Interno en el área contable, se pudo evidenciar que el personal fue adquiriendo mayor conciencia sobre la importancia que tiene la aplicación del sistema para el área, sobre el desarrollo adecuado de sus labores y lo importante que son ellos y sus aportes en la organización.</p>
AUTORES DEL RAE:	<p>LILY PATRICIA PATIÑO PINTO JAMES YESID SANABRIA PUENTES</p>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	17
1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	19
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	20
2.1 Planteamiento del Problema.....	20
2.2 Formulación del Problema.....	21
2.3 Sistematización del Problema	21
3. JUSTIFICACIÓN	22
4. OBJETIVOS	23
4.1 General.....	23
4.2 Específicos	23
5. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	24
6. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	25
7. MARCOS DE REFERENCIA.....	26
7.1 Marco Teórico.....	26
7.1.1 Control Interno Enfoque COSO I.....	30
7.1.2 Importancia del Control Interno	31
7.1.3 Administración de los Riesgos Corporativos (COSO II- ERM)	32
7.1.4 Control Interno Enfoque COSO III – Marco Integrado de Control Interno	33
7.1.5 Modelo COCO (Criterio of Control)	37
7.1.6 Modelo MECI.....	38
7.1.7 Modelo MICIL	40
7.1.8 Modelo COBIT.....	41
7.2 Marco Conceptual.....	42

7.2.1 Control Interno.....	42
7.2.2 Sistema de Control Interno.....	42
7.2.3 Riesgo	43
7.2.4 Riesgo Inherente	43
7.2.5 Riesgo de Control.....	44
7.2.6 Riesgo de Detección	44
7.2.7 Procesos	45
7.2.8 Procedimientos.....	45
7.2.9 Manual de Procedimiento.....	46
7.3 Marco Legal.....	47
7.4 Marco Geográfico	54
8. DISEÑO METODOLÓGICO.....	57
8.1 Tipo de Investigación / Estudio.....	57
8.2 Fuentes.....	58
8.3 Etapas para el Desarrollo del Proyecto	59
9. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.....	60
9.1 Presentación de la Compañía	60
9.2 Estructura Organizacional	60
9.2.1 Nomina	61
9.2.2 Recursos Humanos (RR.HH.)	62
9.2.3 Misión	63
9.2.4 Visión.....	63
9.2.6 Organigrama General ROSEN Colombia 2008	64
10. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL.....	65
10.1 Herramientas utilizadas en el Desarrollo del diagnostico	65
10.2 Condiciones de los puestos de trabajo.	65

10.3	Colaboradores	66
10.4	Aplicación de cuestionarios y entrevistas	66
10.4.1	Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General	68
10.4.2	Tabulación Encuesta Clima Organizacional –General	74
10.5	Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos	84
10.5.1	Técnica de TASCOT:.....	84
10.6	DOFA área contable multinacional ROSEN Colombia	86
10.6.1.	Análisis interno del Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia.	86
10.6.2.	Análisis Externo del Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia.	92
10.6.3	Matriz D.O.F.A. para el Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia	96
10.6.4	Acciones Estratégicas para el Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia	99
10.7	Causa y Efecto – Diagrama Espina de Pescado	101
10.7.1	Diagrama Espina de Pescado del Área de Contabilidad	101
11.	MATRIZ DE RIESGOS	102
11.1	Mapa de Riesgos.....	103
11.2	Clasificación del Impacto del Riesgo	104
11.3	Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad	105
	(Continua).....	106
	(Continua).....	108
12.	ORGANIGRAMA.....	111
12.1	Organigrama General propuesto e implementado a ROSEN Colombia...	112
12.2	Organigrama propuesto para el área contable de ROSEN Colombia.....	113
13.	CARACTERIZACIÓN.....	114

13.1	Caracterización General área contable ROSEN Colombia.....	115
14.	FLUJOGRAMA.....	117
14.1	Notación y Símbolos Flujograma de Procesos ROSEN Colombia	117
15.	INSTRUCTIVO MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	119
16.	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	120
16.1	Codificación Documentación ROSEN Colombia.....	122
17.	PERFIL DE CARGOS	123
18.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	142
19.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS ÁREA DE CONTABILIDAD.....	191
19.1	Formato Arqueo Caja Menor	192
19.1.1	Instructivo Arqueo Caja Menor	193
19.2	Formato Creación de Terceros.....	194
19.2.1	Instructivo Creación de Terceros.....	195
19.3	Formato Legalización de gastos.....	196
19.3.1	Instructivo Legalización de Gastos	197
19.4	Formato Préstamo Documentos Archivo Central/Histórico.....	198
19.4.1	Instructivo Préstamo Documentos Archivo Central/Histórico	199
19.5	Formato Solicitud Anticipo	200
19.5.1	Instructivo Solicitud Anticipos	201
19.6	Formato Transferencias Documentales.....	202
19.6.1	Instructivo Transferencias Documentales.....	203
20.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD	204
21.	CONCLUSIONES	207
22.	RECOMENDACIONES	210

ANEXOS.....	212
Anexo – Acta de Visita 001.....	213
Anexo – Carta Aceptación Control Interno Área Contable ROSEN Colombia..	214
Anexo – Certificación Área Contable ROSEN Colombia Sin Control Interno ...	215
Anexo – Acta de Visita 002.....	216
Anexo – Acta de Visita 003.....	217
Anexo - Radicado Carta Entrega Diagnostico Organizacional	218
Anexo – Acta de Visita 004.....	219
Anexo – Acta de Visita 005.....	220
Anexo – Acta de Visita 006.....	221
Anexo – Certificación IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO ÁREA DE CONTABILIDAD ROSEN COLOMBIA.....	222
Anexo - Cuestionarios de Diagnostico ROSEN Colombia – Área Contable	223
Anexo - Registro Mercantil ROSEN Colombia 2018.....	230
Anexo - Registro Único Tributario ROSEN Colombia.....	239
Anexo - Consulta General de Sociedades ROSEN Colombia	247
Anexo - Estado de Situación Financiera ROSEN Colombia 2017	248
Anexo – Estado De Resultados ROSEN Colombia 2017	249
Anexo – FOTOGRAFÍAS implementación control interno	250
Anexo – APROBACIÓN – Docente Director Trabajo de grado.....	253
BIBLIOGRAFÍA.....	254
WEB GRAFÍA	255

CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1, Punto Geográfico ROSEN Colombia - tomado de Google Maps, Google inc.....	54
Ilustración 2, Entrada Centro Logístico ROSEN Colombia - tomado de http://www.conconcreto.com/bodegas-san-francisco	55
Ilustración 3, Vista Superior Bodegas San Francisco - tomado de http://www.conconcreto.com/bodegas-san-francisco	55
Ilustración 4, Vista Superior Centro Logístico tomado de http://www.conconcreto.com	55
Ilustración 5, Vista General Centro Logístico Parque Industrial Bodegas San Francisco - tomado de http://www.conconcreto.com/bodegas-san-francisco	56
Ilustración 6, Tienda Propia ROSEN Colombia “ROSEN The Store 109” tomado de http://www.rosenthestore.com/RosenCO/webapp/home.htm	56
Ilustración 7, Punto Geográfico Tienda Propia ROSEN Colombia “ROSEN The Store 109” tomado de Google Maps, Google Inc.....	56

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1, Estructura del MECI – [en línea], [Disponible en]: http://www.colciencias.gov.co/colciencias/control/oficiandecontrolinterno/modeloestandar	39
Tabla 2, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección propósito	68
Tabla 3, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección estructura organizacional.....	69
Tabla 4, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección relaciones laborales	70
Tabla 5, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección recompensas	71
Tabla 6, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección liderazgo	72
Tabla 7, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección otros mecanismos.....	73
Tabla 8, Fuente Propia - Tabulación Encuestas de Diagnostico Organizacional - General	75
Tabla 9, Fuente Propia – Técnica de TASCOI ROSEN Colombia.....	85
Tabla 10, Fuente Propia - Análisis Interno Debilidades Y Fortalezas Del Área Contable De La Multinacional ROSEN Colombia Aspectos Generales	88
Tabla 11, Fuente Propia - Análisis Interno Debilidades Y Fortalezas Del Área Contable De La Multinacional ROSEN Colombia Aspectos Financieros	89

Tabla 12, Fuente Propia - Análisis Interno Debilidades Y Fortalezas Del Área Contable De La Multinacional ROSEN Colombia Aspectos NO Financieros.....	90
Tabla 13, Fuente Propia - Análisis Externo Oportunidades y Amenazas del área contable	94
Tabla 14, Fuente Propia - Matriz D.O.F.A. área Contable y Financiera ROSEN Colombia.....	98
Tabla 15, Fuente Propia - Diagrama Espina de Pescado del Área de Contabilidad	101
Tabla 16, Fuente propia - Mapa de Riesgos.....	103
Tabla 17, Fuente propia - Clasificación de probabilidad de Ocurrencia del Riesgo	104
Tabla 18, Fuente propia - Clasificación del impacto del Riesgo.....	104
Tabla 19, Fuente propia - Opciones de manejo (Matriz de Riesgo).....	104
Tabla 20, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad (Continua)	105
Tabla 21, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad (Continua)	106
Tabla 22, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad (Continua)	107
Tabla 23, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad (Continua)	108
Tabla 24, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad.....	110

Tabla 25, Fuente Propia – Caracterización General Área Contable ROSEN Colombia (Continua).....	115
Tabla 26, Fuente Propia – Caracterización General Área Contable ROSEN Colombia.....	116
Tabla 27, Fuente Propia - Notación y Símbolos Flujograma de Procesos ROSEN Colombia.....	118
Tabla 28, Fuente Propia - Estructura Grafica Manuales de Procesos y Procedimientos ROSEN Colombia Área Contable.....	119
Tabla 29, Fuente Propia – Cuadro de Aprobación Manuales De Procesos y Procedimientos	120
Tabla 30, Fuente Propia - Codificación Documentación ROSEN Colombia	122
Tabla 31 Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Recursos Humanos (Continua).....	223
Tabla 32 Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Recursos Humanos	224
Tabla 33, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Cuentas Por Pagar	225
Tabla 34, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Cartera.....	226
Tabla 35, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Facturación.....	227
Tabla 36, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Tesorería (Continua).....	228
Tabla 36, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Tesorería	229

CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 1, Fuente: Bustos, Nicolás. Departamento de Gestión de Personas - Gerencia Recursos Humanos ROSEN Chile	64
Figura 2, Fuente Propia - Organigrama General propuesto a ROSEN Colombia	112
Figura 3, Fuente propia - Organigrama propuesto para el área contable de ROSEN Colombia.....	113

CONTENIDO DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Fuente Propia - Tabulación Encuesta Diagnostico Organizacional - General	76
--	----

CONTENIDO DE ANEXOS

Anexo – Acta de Visita 001	213
Anexo – Carta Aceptación Control Interno Área Contable ROSEN Colombia.	214
Anexo – Certificación Área Contable ROSEN Colombia Sin Control Interno ...	215
Anexo – Acta de Visita 002.....	216
Anexo – Acta de Visita 003.....	217
Anexo - Radicado Carta Entrega Diagnostico Organizacional	218
Anexo – Acta de Visita 004.....	219
Anexo – Acta de Visita 005.....	220
Anexo – Acta de Visita 006.....	221
Anexo – Certificación IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO ÁREA DE CONTABILIDAD ROSEN COLOMBIA.....	222
Anexo - Cuestionarios de Diagnostico ROSEN Colombia – Área Contable	223
Anexo - Registro Mercantil ROSEN Colombia 2018.....	230
Anexo - Registro Único Tributario ROSEN Colombia.....	239
Anexo - Consulta General de Sociedades ROSEN Colombia	247
Anexo - Estado de Situación Financiera ROSEN Colombia 2017	248
Anexo – Estado De Resultados ROSEN Colombia 2017	249
Anexo – FOTOGRAFÍAS implementación control interno	250
Anexo – APROBACIÓN - Docente Director Trabajo de Grado.....	2503

INTRODUCCIÓN

Las empresas ejercen un papel importante en el desarrollo económico y social del país, y a diario deben enfrentar múltiples inconvenientes en diferentes ámbitos de la economía colombiana.

La Multinacional ROSEN S.A.I.C. es una empresa chilena, dedicada a la fabricación y comercialización de artículos y accesorios para el descanso, tiene su casa matriz en Santiago de Chile y comercializa sus productos en 11 países de Latinoamérica, entre ellos Colombia. En el año 2007 José Rosenberg Villarroel, presidente de la compañía incursiona en el mercado colombiano creando la filial de nombre comercial ROSEN Colombia, sociedad constituida por escritura pública No 0001768 del 21 de Agosto de 2007, denominada Industria Colombiana del descanso S.A. la cual a través de acta No. 07 de Asamblea de Accionistas del 31 de Marzo de 2010 se transformó en sociedad por acciones simplificada S.A.S., cuyo objeto social es comercializar, vender, producir, importar, distribuir y desarrollar toda clase de actos relacionados con colchones, muebles, ropa de cama, accesorios, servicios y complementarios dirigidos a la industria del descanso. La sociedad tiene un órgano de dirección, denominado Asamblea General de Accionistas, un Gerente General, quien es su representante legal, un suplente del Gerente, que lo reemplaza en sus faltas accidentales, temporales o absolutas y un Revisor Fiscal.

Para poder llevar acabo los objetivos, es necesario que la compañía a cuente con un modelo eficaz de control interno, que contribuya en la continuidad del negocio, productividad en las operaciones establecidas, genere más confianza ante terceros, permita evaluar y salvaguardar los bienes de la empresa y tomar los correctivos necesarios en las partes más vulnerables como lo es el área contable; la intención será la elaboración e implementación de un sistema de control interno en esta área.

La multinacional ROSEN Colombia en el área de contabilidad tiene una cultura organizacional basada en la experiencia y el empirismo, razón por la cual el personal que aquí labora no diferencia adecuadamente sus funciones y hasta donde llega su responsabilidad dentro de la misma, existe desconocimiento de los límites en el manejo de la información contable, las normativas inherentes y el proceso de la información.

En el sistema de control interno se establece la caracterización de los procesos en una empresa, esto como orden, control y seguimiento de la ejecución de cada uno; donde se evalúa que se realicen las actividades determinadas de acuerdo a los procedimientos documentados, los cuales delimitan y facilitan la comprensión de las funciones a llevar cabo por el personal de la entidad de manera clara y sencilla, adicionalmente contribuye a la estandarización de los procesos logrando ser más eficientes en las operaciones.

De acuerdo con la necesidad que presenta la empresa ROSEN Colombia, el objetivo de este proyecto es diseñar e implementar un sistema de control interno en el área de Contabilidad que contribuya en el cumplimiento de objetivos, prevenga la pérdida de recursos, refuerce la confianza en la organización, evite peligros y riesgos en el camino.

1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA MULTINACIONAL ROSEN COLOMBIA.



2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1 Planteamiento del Problema

En toda organización una de las principales funciones de la gerencia es analizar el desarrollo y cumplimiento de metas y objetivos que permitan obtener mayores beneficios a corto, mediano y largo plazo.

La Multinacional ROSEN Colombia, durante su evolución ha aplicado los principios básicos del proceso administrativo, como la planeación, organización, dirección y control, sin embargo, su aplicación no ha sido completa como para permitirles trabajar en un ambiente de operaciones oportunamente controladas, ya que no cuenta con un sistema de control interno que le permita establecer una adecuada distribución de tareas y cumplir con el tiempo de entrega de la información contable.

En consecuencia, se hace necesario que La Multinacional ROSEN Colombia, diseñe e implemente un conjunto de medidas, que promueva la eficiencia de las operaciones del área de contabilidad, lo que a su vez contribuirá al cumplimiento de las políticas establecidas por la gerencia.

Los procedimientos de control interno del area contable para la empresa ROSEN Colombia, ayudaran a prevenir situaciones de impacto negativo que interfieran en los objetivos de la organización. Para que una organización implemente un sistema de control interno conveniente en sus procesos, es importante evaluar la situación actual de los controles en cada actividad que desarrolla, por lo tanto este proyecto esta enfocado en el fortalecimiento y buen funcionamiento del area de contabilidad de ROSEN.

2.2 Formulación del Problema

¿El diseñar e implementar un sistema de control interno administrativo en el área de contabilidad en la Multinacional ROSEN Colombia, proporcionará una seguridad razonable en la calidad de la información contable y contribuirá en la realización de sus objetivos?

2.3 Sistematización del Problema

- ¿Cómo está funcionando el área de contabilidad en la organización?
- ¿Cuáles son los elementos básicos que debe contener el sistema de control interno para el mejoramiento del área contable?
- ¿Cuáles son los riesgos que se presentan en el área contable de la compañía?
- ¿Cuáles serán los resultados de una adecuada implementación de un control interno en el área contable para la compañía?

3. JUSTIFICACIÓN

El mercado globalizado exige la utilización e implementación de herramientas que permitan el correcto y eficiente manejo de los recursos de una organización para poder ser competitivos, es por esto que muchas empresas fundamentan su posicionamiento económico en el desarrollo armonico y adecuado de las operaciones, tanto administrativas, como productivas, por lo que un buen control interno pasa a formar parte de uno de los aspectos mas relevantes de las compañías.

A partir de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera en Colombia NIIF, la información financiera tomo un papel trascendental para las compañías, por lo tanto contar con una información contable y financiera confiable, relevante y comprensible en las organizaciones es uno de los principales objetivos, pues está información ayudara en la toma de decisiones tanto internas como externas de forma más acertada y pertinente.

La falta de segregación de funciones y procedimientos adecuados impide al área ser más efectiva, ya que carece de un sistema de control interno claro, que facilite el crecimiento de esta y permita tener la información financiera a tiempo para que soporte la toma de decisiones a los directivos.

Si se implementa correctamente los procedimientos de control interno, estos contribuirán al logro de la estrategia y los objetivos organizacionales minimizando la materialización de riesgos a los que estuviere expuesta, haciéndola competitiva y confiable en el mercado, permitiendo contar con procesos estandarizados y documentados. Adicionalmente, al implementar un sistema de control interno se crea una herramienta de gestión que permitirá al personal cumplir de manera organizada las funciones o actividades que tengan a su cargo en el área contable, además contribuirá a que el nivel de riesgo disminuya en cada proceso y aumente el nivel de confianza en los principales interesados.

4. OBJETIVOS

4.1 General

Diseñar e implementar un sistema de control interno administrativo en el área de contabilidad en la Multinacional ROSEN Colombia

4.2 Específicos

- Realizar un diagnóstico del funcionamiento y estado actual del área contable de la Multinacional ROSEN Colombia
- Determinar los riesgos que se puedan presentar en el área contable a través de procesos de auditoría.
- Elaborar manuales de procedimientos, funciones y formatos asociados a los procedimientos para el área de contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia.
- Desarrollar e implementar la propuesta de sistema de control interno diseñada para el área de contabilidad de ROSEN Colombia.

5. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Cumpliendo los lineamientos señalados en los Acuerdos No. 009 de agosto de 2010 del Consejo Superior, 01 de febrero de 2011 del Consejo de Facultad y 002 de agosto de 2016 del Consejo de Facultad; mencionados en la guía opciones de grado de la Universidad de Cundinamarca, este proyecto de reestructuración organizacional pertenece a:

ÁREA: Gerencial, Contable e Internacionalización

LÍNEA: Costos, Auditoria y Gestión de Organizaciones



6. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Durante el desarrollo del presente proyecto se pueden presentar las siguientes limitantes:

- **Acceso a la Información:** Debido a que el área de contabilidad recopila los datos de varios usuarios de la compañía y cada uno de estos maneja información confidencial y exclusiva dependiendo del cargo, el acceso se torna complejo en algunos casos dependiendo si son datos públicos, privados o sensibles.
- **Implementación:** La gerencia de ROSEN Colombia al ser filial de ROSEN Chile, tiene la restricción de algunas decisiones respecto al manejo de la compañía, es por esto, que la decisión final de implementar el sistema de control interno puede estar bajo los tiempos y restricciones que genere la gerencia general de ROSEN Chile.
- A pesar de contar con el apoyo de la gerencia de ROSEN Colombia en todo el proceso del diseño y la implementación del sistema de control interno, existen limitaciones de los recursos económicos que se requieran para el desarrollo de este.

7. MARCOS DE REFERENCIA

7.1 Marco Teórico

El presente marco teórico permitirá aclarar ideas, elementos y conceptos del modelo de sistema de control interno.

El control interno a pesar de ser una herramienta de bastante uso en la actualidad, sus orígenes son de la misma época del nacimiento de la partida doble, utilizada como herramienta de control, a comienzos del siglo XX finales del siglo XIX, donde las personas dedicadas al comercio se vieron en la necesidad de establecer y crear un sistema adecuado de control para proteger los recursos e intereses de este tipo de personas.

Gracias a la revolución industrial y para atender el aumento de la demanda, los empresarios no podían tener en cuenta las actividades a su totalidad, de ahí se estableció necesario delegar roles y funciones para poder atender los inconvenientes de una forma eficiente y oportuna, dada este tipo de atención se instauró la prevención y disminución de errores entre otros, con el fin de tener un mayor crecimiento empresarial.

Del control interno se puede obtener una definición general, es así como tomamos la de diferentes autores, el control interno, es una herramienta que permite identificar factores de riesgo en ciertas áreas y posibilita lograr un objetivo de control. Dentro del control interno se pueden determinar cuatro categorías de objetivos, de tipo estratégico, de información financiera, de operaciones y de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos. Cada una de estas aboga por un tema en específico para lograr ciertas metas de control.

Esta herramienta busca el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección, donde se llega a comparar lo ejecutado con lo planeado, para la búsqueda de la optimización de los recursos ya sean materiales o de recurso

humano, protegiendo la información de la organización con el fin de evitar y prevenir que la toma de decisiones se vea entorpecida por errores voluntarios o involuntarios.

La aplicación del control interno puede observarse desde los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos, durante los años de la revolución Francesa se estableció un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía, pero la auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas entre 1862 y 1905 y su principal objetivo era la detección de fraude, hacia 1900 llegó a Estados Unidos y allí se estableció con un concepto diferente, dándole a la auditoria como objetivo principal la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones y se empezó a desarrollar el modelo de auditoría interna, lo que permitió el desarrollo de la auditoria como un proceso integral y asesor al interior de las empresas, permitiendo así el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas, en Colombia en 1993 se produce todo el desarrollo normativo General de estas disposiciones constitucionales, a través de las leyes 87,42 y 80 mediante las cuales se dota a los organismos del estado de lineamientos claros sobre la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, al mismo tiempo que se genera un mecanismo para evaluar la calidad, el nivel de confianza, la eficacia y eficiencia del sistema de control interno del estado.¹

COSO define el control interno como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Existen diferentes perspectivas sobre el control interno entre ellas se encuentran:

¹ Ministerio de Industria y Comercio, historia del control interno, [En línea], [Disponible en]: http://www.mincit.gov.co/publicaciones/imprimir/14015/historia_del_control_interno

Perspectiva de la Administración²

La administración ve el control interno desde la perspectiva amplia de la organización completa. Su responsabilidad es desarrollar los objetivos y las estrategias de la entidad, para dirigir sus recursos humanos y materiales a fin de conseguir los objetivos.

Para la administración, el control interno cumple un amplio espectro, incluyendo políticas, procedimientos y acciones para ayudar a asegurar que una entidad cumpla sus objetivos.

El control interno también ayuda a la administración a asegurar que cumple con sus responsabilidades ambientales, sociales y legales. Ello incluye reglas fiduciarias para planes de beneficios a empleados, regulaciones sobre seguridad de trabajadores, y reglas para un adecuado manejo de desechos. El asegurar el cumplimiento protege la reputación de la empresa.

Perspectiva de los Auditores Internos³

The Instituto of Internal Auditors (IIA) define el control interno como cualquier acción realizada por la administración para aumentar la probabilidad de que los objetivos y las metas establecidos serán conseguidos, y construye sobre la base de esas acciones subrayando que el control es el resultado de una adecuada planeación, organización y dirección por parte de la administración.

Perspectiva de los Auditores Internos⁴

Los contadores públicos certificados independientes, a causa de su rol como auditores de estados financieros, han centrado su perspectiva del control interno

² Mantilla, Samuel. Auditoria del Control Interno. Bogotá: Eco Ediciones, 2009. p.5.

³ Ibid., p.5

⁴ Ibid., p.5

principalmente en aquellos aspectos que soportan o afectan la información financiera externa de la entidad.

El AICPA define el control interno como las políticas y los procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable respecto a que los objetivos de una entidad específica se consiguen.

Perspectiva de los legisladores y reguladores⁵

Los legisladores y las agencias reguladoras han desarrollado distintas definiciones del control interno de acuerdo con sus responsabilidades.

Esas definiciones generalmente se relacionan con los tipos de actividades monitoreadas, y pueden abarcar la consecución de las metas y objetivos de la entidad, requerimientos de información, uso de recursos en cumplimiento de leyes y regulaciones, y la salvaguarda de recursos contra desperdicios, pérdidas y malversación.

La Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de 1997 define el control interno contable en términos de proporcionar una seguridad razonable mirando la consecución de ciertos objetivos, relacionados con la ejecución de las transacciones de acuerdo con autorizaciones de la administración, registro de las transacciones para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y para mantener la accountability por los activos, permitiendo acceso a los activos solamente con autorización de la administración, y comparando los activos con los registros contables.

Perspectiva Profesional⁶

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus

⁵ *Ibid.*, p.6

⁶ *Ibid.*, p.6

activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

Así mismo se han publicado diversos modelos de control, como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo. Los modelos más conocidos son: el COSO (USA), el COCO (Canadá), el Cadbury (Reino Unido), el Vienot (Francia), el Peters (Holanda), King (Sudáfrica) y MICIL (Adaptación del COSO para Latinoamérica).

Los modelos COSO, COCO, MECI, MICIL y COBIT, son los más adaptados en las empresas del continente americano, por ello a continuación se presenta un análisis de los fundamentos teóricos que se centran en estos modelos.

7.1.1 Control Interno Enfoque COSO I⁷

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de la entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables.

También podemos definir el control interno como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia en las operaciones, orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa; salvaguardia de los activos, fidelidad del proceso de

⁷ Bernal, C. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Bogotá: Pearson Educación de Colombia. 2000, [En línea], [Disponible en]: http://biblioteca.uccvirtual.edu.ni/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=245&Itemid=1.

información y registros, cumplimientos de políticas definidas, es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

Los cinco elementos que contempla el enfoque contemporáneo del control interno se clasifican así:⁸

- Entorno de control, da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados.
- Valoración de riesgos, es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.
- Actividades de control, son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.
- Información y comunicación, debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.
- Monitoreo, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.

7.1.2 Importancia del Control Interno⁹

- Establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.

⁸ Mantilla, Samuel. Control Interno Estructura Conceptual Integrada. Editorial Eco Ediciones. 2003

⁹ Monografías, Concepto, importancia y principios del control. [En línea], [Disponible en]: <http://www.monografias.com/trabajos11/prico/prico.shtml>

- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

7.1.3 Administración de los Riesgos Corporativos (COSO II- ERM)¹⁰

En septiembre 2004, el comité COSO publicó el Marco de Gestión Integral de Riesgo “COSO II” o ERM “Enterprise Risk Management” como guía para la gestión de riesgo conformado por ocho (8) componentes interrelacionados entre sí, a saber: (a) ambiente interno, (b) establecimiento de objetivos, (c) identificación de eventos, (d) evaluación de riesgo, (e) respuesta al riesgo, (f) actividades de control, (g) información y comunicación, y (h) monitoreo; y así permitir lograr los objetivos estratégicos, operacionales, de reporte y cumplimiento de cualquier organización, en todas sus entidades, unidades y áreas funcionales.

La gestión o administración de riesgo empresarial ERM es un proceso estructurado, consistente y continuo a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el

¹⁰ Estupiñán, Rodrigo. La Administración de Riesgos Empresarial E.R.M. y La Revisoría Fiscal. En: Tercer Encuentro de Docentes de Revisoría Fiscal. Colombia. Mayo 2009. p.3.

poder alcanzar el logro de sus objetivos, cuya definición formulada por el COSO II fue de:

“Es un proceso, efectuado por la Junta Directiva o el Consejo de Administración, la Alta Gerencia y otro personal de un ente económico, mediante la determinación de una estrategia diseñada para identificar los eventos potenciales que la pueden afectar y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de la cantidad de riesgo que un ente económico esté dispuesto a aceptar en la búsqueda de valor, para así proveer seguridad razonable en relación con el logro de sus objetivos”.¹¹

7.1.4 Control Interno Enfoque COSO III – Marco Integrado de Control Interno

El control interno - Marco integrado de COSO permite a las organizaciones desarrollar de forma eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno operativo y de negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones y el gobierno corporativo de la organización.

Un sistema de control interno efectivo requiere algo más que un riguroso cumplimiento de las políticas y procedimientos: requiere del juicio y del criterio profesional. La dirección y el consejo de administración deben utilizar su criterio profesional para determinar el nivel de control que es necesario aplicar. La dirección y el resto del personal deben utilizar su criterio profesional seleccionar, desarrollar y desplegar controles en toda la organización. La dirección y los auditores internos, entre otros profesionales de la entidad, deben aplicar su criterio

¹¹ Estupiñán, Rodrigo. Administración de Riesgos ERM y la Auditoria Interna. Colombia: ECOE EDICIONES 2015. Segunda edición.p.24.

profesional a la hora de supervisar y evaluar la efectividad del sistema de control interno.¹²

El control interno no es un proceso en serie, sino un proceso integrado y dinámico. El marco es aplicado a todas las entidades: grandes, medianas, pequeñas, con ánimo de lucro y sin él, así como organismos públicos. Sin embargo, cada organización puede optar por implementar el control interno de manera distinta. Por ejemplo, el sistema de control interno de una empresa pequeña podría ser menos formal y estructurado y aun así ser un sistema de control interno efectivo.¹³

El control interno – Marco integrado conserva la definición básica de control interno y de sus cinco componentes, por otra parte, sigue haciendo énfasis en la importancia del criterio profesional de la dirección en el diseño, implementación, funcionamiento y evaluación de la efectividad del sistema de control interno.

Según el Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (2013) establece que el marco contiene tres categorías de objetivos, que permiten que las organizaciones se centren en diferentes aspectos del control interno:

- Operaciones de objetivos: referidos a la certeza de los procedimientos, cumplimiento de los objetivos y el proteger a la entidad de las pérdidas de activos.
- Objetivos de Información: referentes a transparencia, oportunidad y confiabilidad de la información financiera de acuerdo con los organismos reguladores y las políticas de la entidad.
- Objetivos de Cumplimiento: acatamiento de las normas y leyes organizacionales impuestas.

¹² Traducción al español PWC – Instituto de Auditores Internos de España. Control Interno – Marco Integrado, Resumen Ejecutivo. Mayo 2013.

¹³ *Ibid.*, p. 2

Estos tres objetivos deben estar involucrados en los objetivos propios de la empresa, los cuales se deben direccionar con el control interno establecido, mitigando los riesgos a los que pueda estar expuesta la organización.

Así mismo, el marco establece que los componentes están establecidos por diecisiete principios, deben estar inmersos en los objetivos, actividades, operaciones a cumplir dentro de la organización; con estos principios una compañía puede obtener la efectividad de su control interno aplicado.

Para COSO (2013) los principios que sustentan los componentes del control interno son:¹⁴

Entorno De Control

- 1.- Debe demostrar su compromiso con la integridad y los valores éticos.
- 2.- El Consejo de administración debe demostrar independencia en la gestión y ejercer la supervisión del desarrollo y ejecución del control interno.
- 3.- La alta dirección debe establecer, con la supervisión del Consejo de Administración, la estructura, líneas de reporting, autoridad y responsabilidad en la consecución de objetivos.
- 4.- Debe demostrar su compromiso para atraer, desarrollar y retener personas competentes.
- 5.- En la consecución de los objetivos, debe disponer de personas responsables para atender sus responsabilidades de Control Interno.

¹⁴ Instituto Nacional de Contadores Públicos. Marco Integrado de Control Interno 2013, ¿Qué actualizaciones trae este nuevo documento? Julio, 2016. [En línea], [Disponible en]: <https://www.incp.org.co/marco-integrado-de-control-interno-2013-que-actualizaciones-trae-este-nuevo-documento/>

Evaluación de Riesgos

- 6.- Debe especificar los objetivos para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- 7.- Debe identificar y evaluar sus riesgos.
- 8.- Debe gestionar el riesgo de fraude.
- 9.- Debe identificar y evaluar los cambios que podrían impactar en el sistema de control interno.

Actividades de Control

- 10.- Debe seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de sus objetivos.
- 11.- Debe seleccionar y desarrollar controles generales sobre Tecnología de la Información.
- 12.- Debe implementar sus actividades de control a través de políticas y procedimientos adecuados.

Información y Comunicación

- 13.- Debe generar la información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.
- 14.- Debe compartir internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.
- 15.- Debe comunicar externamente las materias que afecten al funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.

Actividades de Monitoreo

16.- Debe llevar a cabo evaluaciones continuas e individuales, con el fin de comprobar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

17.- Debe evaluar y comunicar las deficiencias de control interno.

Los principios introducen ciertos cambios en los componentes del Control Interno, destacando la evaluación de los riesgos que, a partir de ahora, ha de incluir los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de estos.

7.1.5 Modelo COCO (Criterio of Control) ¹⁵

El modelo COCO (Criteria of Control) de Canadá, fue producto de una profunda revisión realizada por el Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO, el propósito de esta revisión se centró en hacer el planteamiento de un Modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones, publicado tres años más tarde que COSO; éste simplifica los conceptos y el lenguaje para hacer posible una discusión sobre el alcance total del control, con la misma facilidad en cualquier nivel de la organización empleando un lenguaje más sencillo, para hacerle accesible para todos los empleados de una empresa.

El cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que, en lugar de conceptualizar al proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el Control. Las organizaciones que

¹⁵ Rivas, Glenda. Modelos Contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Observatorio Laboral Revista Venezolana Vol. 4, No. 8. Venezuela, 2011.p. 126.

pretendan aplicar los lineamientos de COCO deberán tener un claro conocimiento y consideración de los cinco componentes que conforman el marco integrado de control interno publicado por COSO. La estructura del modelo canadiense requiere de creatividad para su interpretación y aplicación, y es adaptable a cualquier organización una vez que se adecua a las necesidades de sus propios intereses, o usarlas de referencia para desarrollar un modelo propio.

Los 20 criterios que prevé el modelo COCO están agrupados en cuanto a: (1) Objetivos; (2) Compromiso; (3) Aptitud y, (4) Evaluación y Aprendizaje. ¹⁶

7.1.6 Modelo MECI¹⁷

El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Principios MECI

Los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales. Se han identificado los siguientes principios aplicables al Sistema de Control Interno:

a) Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su

¹⁶ *Ibíd.*, p.127

¹⁷ Modelo Estándar de Control Interno (MECI). [En línea], [Disponible en]: <http://www.colciencias.gov.co/colciencias/control/oficiandecontrolinterno/modeloestandar>

responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

b) Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

c) Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la constitución, la ley y sus reglamentos.

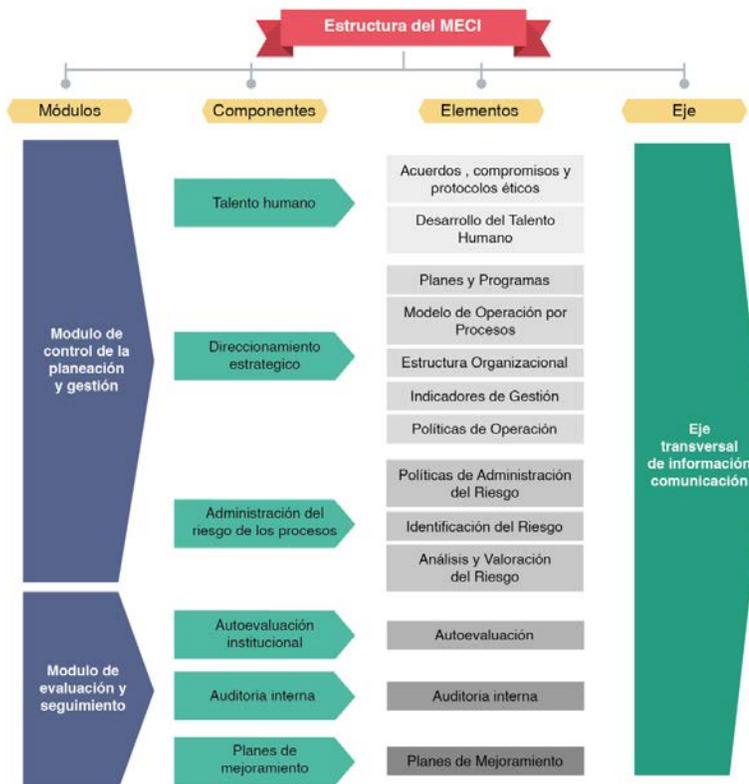


Tabla 1, Estructura del MECI – [en línea], [Disponible en]: <http://www.colciencias.gov.co/colciencias/control/oficiandecontrolinterno/modeloestandar>

7.1.7 Modelo MICIL¹⁸

El modelo MICIL incluye cinco componentes de control interno que presentados bajo un esquema que parte del ambiente de control como pieza central, que promueve el funcionamiento efectivo de los otros cuantos componentes que encajan en él como una pieza central de un rompecabezas asegurando su funcionamiento efectivo en todos los niveles de la organización. Estos componentes son: (1) Ambiente de Control y Trabajo institucional, (2) Evaluación de los riesgos para obtener objetivos, (3) Actividades de control para minimizar los riesgos, (4) Información y comunicación para fomentar la transparencia, y (5) Supervisión interna continua y externa periódica. A continuación, se muestra el significado de cada uno de estos componentes.

Primer Componente:¹⁹ Entorno o ambiente de control y trabajo institucional.

Segundo componente:²⁰ Evaluación de riesgos para obtener objetivos

Tercer Componente: Actividades de control para minimizar riesgos

Cuarto componente:²¹ Información y comunicación para fomentar la transparencia

Quinto componente:²² Supervisión interna continua y externa periódica.

¹⁸ *Ibid.*, p. 127

¹⁹ *Ibid.*, p. 130

²⁰ *Ibid.*, p. 130

²¹ *Ibid.*, p. 132

²² *Ibid.*, p. 133

7.1.8 Modelo COBIT²³

El COBIT es precisamente 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 IT, usuarios y por supuesto, los auditores involucrados en el proceso. El COBIT es un modelo de evaluación y monitoreo que enfatiza en el control de negocios y la seguridad IT y que abarca controles específicos de IT desde una perspectiva de negocios.

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

COBIT se aplica a los sistemas de información de toda la empresa, incluyendo los computadores personales y las redes. Está basado en la filosofía de que los recursos TI necesitan ser administrados por un conjunto de procesos naturalmente agrupados para proveer la información pertinente y confiable que requiere una organización para lograr sus objetivos.

²³ Universidad EAFIT. COBIT: Modelo para Auditoría y Control de Sistemas de Información. Boletín 54. Colombia, 2007. p.1.

7.2 Marco Conceptual

En desarrollo del marco conceptual se definirán algunos conceptos que se consideran relevantes para el estudio del proyecto y permitirán al lector comprender el tema tratado. Los conceptos aquí presentados tienen relación directa con el tema del proyecto y contribuirán al logro de los objetivos planteados.

7.2.1 Control Interno

Es un conjunto de procedimientos que guían no solo el control del resultado, sino también la elección del comportamiento de los que deben tomar decisiones para que actúen lo más eficientemente posible a fin de alcanzar los objetivos de la organización a partir de los recursos disponibles, dentro del control interno se encuentran cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja la compañía, y están integrados a procesos administrativos.²⁴

7.2.2 Sistema de Control Interno

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

²⁴ Introducción a la contabilidad, Control interno, Control de gestión. [En línea], [Disponible en]: http://sgpwe.izt.uam.mx/files/users/uami/sppc/13O/Gestion_y_Control_Estrategico_I/Lectura_21._Introd_de_Control_Interno_Gestion_y_Presupuestario.pdf

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad.²⁵

7.2.3 Riesgo

Riesgo es la vulnerabilidad ante un potencial perjuicio o daño para las unidades, personas, organizaciones o entidades. Cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es el perjuicio o daño, mayor es el peligro. Por tanto, el riesgo se refiere sólo a la teórica "posibilidad de daño" bajo determinadas circunstancias, mientras que el peligro se refiere sólo a la teórica "probabilidad de daño" bajo esas circunstancias. Por ejemplo, desde el punto de vista del riesgo de daños a la integridad física de las personas, cuanto mayor es la velocidad de circulación de un vehículo en carretera mayor es el "riesgo de daño" para sus ocupantes, mientras que cuanto mayor es la imprudencia al conducir mayor es el "peligro de accidente" (y también es mayor el riesgo del daño consecuente).²⁶

7.2.4 Riesgo Inherente²⁷

Es el riesgo intrínseco de cada actividad, si tener en cuenta los controles que de este se hagan a su interior. Este riesgo surge de la exposición que se tenga a la actividad en particular y de la probabilidad de que un choque negativo afecte la rentabilidad y el capital de la empresa.

²⁵ Norma internacional de Auditoría No. 6 evolución de riesgo y control interno, párrafo 8, Se 400

²⁶ ¿Qué es el Riesgo, Riesgo inherente y Riesgo residual? [En línea], [Disponible en]: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual>

²⁷ Charris, Jaime. Riesgo Inherente, Riesgo Residual. Marzo 2015. p.3

7.2.5 Riesgo de Control²⁸

El riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa individualmente o en conjunto con otras, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

El riesgo de control es el riesgo causado por las limitaciones inherentes a cualquier sistema de contabilidad y de control interno. Es esencial tener en cuenta que el riesgo de control será diferente para diferentes cuentas dependiendo de la eficacia de los controles relacionados con cada una.

7.2.6 Riesgo de Detección²⁹

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La Responsabilidad de llevar a cabo una auditoría con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto por lo que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos

²⁸ ¿Qué es el Riesgo de control en una auditoría de información financiera? [En línea], [Disponible en]: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5508-que-es-el-riesgo-de-control-en-una-auditoria-de-informacion-financiera>

²⁹ Gerencie.com., Tipos de riesgos de auditoría. Octubre, 2017. [En línea], [Disponible en]: <https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>

inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

7.2.7 Procesos³⁰

Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema. El concepto puede emplearse en una amplia variedad de contextos, como por ejemplo en el ámbito jurídico, en el de la informática o en el de la empresa. Es importante en este sentido hacer hincapié que los procesos son ante todo procedimientos diseñados para servicio del hombre en alguna medida, como una forma determinada de accionar.

7.2.8 Procedimientos

Según la norma ISO 9000, un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento. Un ejemplo de procedimiento puede ser un proceso de revisión de un contrato que puede que haya establecido con uno de sus clientes para dar la orden de compra, existe un conjunto definido de medias para revisar, aprobar y aceptar dicha orden, además la orden se registra y se distribuye de cierta forma en sus trabajadores.

³⁰ Definición de proceso. [En línea], [Disponible en]: <https://definicion.mx/proceso/>

7.2.9 Manual de Procedimiento³¹

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

³¹ Manual de procedimientos. [En línea], [Disponible en]: <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

7.3 Marco Legal

Desde que se expidió la Constitución de 1991, el tema del control interno ha tenido un permanente desarrollo normativo que ha ido dando respuesta a diferentes necesidades para su implementación y desarrollo; los dos artículos constitucionales que enmarcan el punto de partida para el desarrollo normativo en materia de control interno, 209 y 269, dotan a la Administración Pública de una norma fundamental en relación con los principios que rigen el ejercicio de la función administrativa y con el control interno como garante de la efectividad de estos principios en reemplazo de la permanente presencia del control fiscal en las organizaciones, en su calidad de instrumento de transparencia.

Dicha Constitución en sus artículos 209 y 269 establece que la administración pública deberá ejercerse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, estableciendo para ellos en todas las entidades estatales la obligatoriedad de diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, así como el diseño y organización y sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública.

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia³². "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 de la Constitución Política de Colombia³³. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar,

³² Constitución Política de Colombia, [En línea], [Disponible en]: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>,

³³ Constitución Política de Colombia [En línea], [Disponible en]: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>

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.

Ley 145 de 1960³⁴. Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador público: se define quien se entenderá como contador público, que se requiere para ser inscrito como contador público, cuando se requiere de la calidad de contador público.

Ley 43 de 1990³⁵. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.

Ley 42 de 1993³⁶: Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. La presente ley comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal, de los procedimientos jurídicos aplicables.

Ley 87 de 1993³⁷. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

³⁴ Ley 145 de 1960, Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador público, [En línea] [Disponible en]: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-103818_archivo_pdf.pdf

³⁵ Ley 43 de 1990, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones, [En línea] [Disponible en]: https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

³⁶ Organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, [En línea] [Disponible en]: <http://contraloriadearauca.gov.co/sitio/index.php/normatividad/normas-vigentes/33-leyes/102-ley-42-de-1993>

³⁷ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, [En línea] [Disponible en]: https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/ley_87_de_1993.pdf

Teniendo en cuenta que los objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación

Ley 489 de 1998³⁸. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los

³⁸ Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, [En línea] [Disponible en]: <http://www.colciencias.gov.co/node/281>

numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994³⁹. Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, y establece que al más alto nivel la creación de la Oficina de Control Interno bajo dependencia directa del representante legal y establece la obligatoriedad de organizar en cada entidad al más alto nivel jerárquico, un comité del sistema de Control Interno.

Resolución 048 de 2004⁴⁰. Por la cual se dictan las disposiciones relacionadas con el tema del Control Interno Contable. Se recogen en esta Resolución los principales conceptos asociados al tema del control interno contable, diferenciando lo que constituye la actividad de auditoría interna y poniendo especial énfasis en el concepto del manejo del riesgo en el proceso contable.

La NTC-ISO 9000⁴¹. (Primera actualización) fue ratificada por el Consejo Directivo del 2005-12-22. Esta norma está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales. La Norma ISO 9000 describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad y especifica la terminología de los sistemas de gestión de la calidad.

³⁹ Reglamenta Ley 87 de 93, [En línea] [Disponible en]:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576>

⁴⁰ Disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable, [En línea] [Disponible en]:
<http://www.ideam.gov.co/documents/24024/26921/res.+48+de+2004.pdf/478deca9-aa9e-437f-a3aa-80f537d21b7e>

⁴¹ Sistemas de Gestión de la Calidad, [En línea] [Disponible en]:
<https://www.usco.edu.co/contenido/ruta-calidad/documentos/anexos/65-NTC%20ISO%209000-2005.pdf>

La Norma ISO 9001⁴². Especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad para proporcionar productos que cumplan los requisitos de sus clientes y los reglamentarios que le sean de aplicación y su objetivo es aumentar la satisfacción del cliente.

La Norma ISO 9004⁴³. Proporciona directrices que consideran tanto la eficacia como la eficiencia del sistema de gestión de la calidad. El objetivo de esta norma es la mejora del desempeño de la organización y la satisfacción de los clientes y de las partes interesadas.

Decreto 0302 de 2015⁴⁴. El presente decreto contiene: las Normas internacionales de Auditoría (NIA), las Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC); las Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR); las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAE por sus siglas en inglés); las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR) y el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría.

Decreto 2420 de 2015⁴⁵. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Mediante este decreto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo unificó los decretos a que se refieren a tema de normas de contabilidad, de información financiera y de

⁴² Sistemas de Gestión de la Calidad, [En línea] [Disponible en]: <http://www.lrq.es/certificaciones/iso-9001-norma-calidad/>

⁴³ Enfoque Gestión de la Calidad, , [En línea] [Disponible en]: <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/oci/Documents/normograma/NTC-ISO%209004.pdf>

⁴⁴ , Marco Técnico Normativo Normas de Aseguramiento de la Información [En línea] [Disponible en]: [http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15\(mincomercio\).pdf](http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15(mincomercio).pdf)

⁴⁵ Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad [En línea] [Disponible en] http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=79561&name=D ECRETO_2420_DE_2015.pdf&prefijo=file

aseguramiento de la información dentro de la nueva estrategia del Gobierno nacional de unificar en un solo decreto la normatividad sobre una misma materia.

NIA 6: Sección 400⁴⁶. Evaluación del Riesgo y Control Interno. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Sistemas de contabilidad y de control interno

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado.
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

NIA 265⁴⁷. Responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente. El objetivo del auditor es comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas

⁴⁶ Norma Internacional de Auditoría 6, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. - Geovanny Córdova J. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), 2002

⁴⁷ Norma Internacional de Auditoría 265, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. - Geovanny Córdova J. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), 2002

durante la realización de la auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.

Al realizar la identificación y valoración del riesgo de incorrección material el auditor debe obtener conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno con el fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno.

NIA 315⁴⁸. Identificación y Valoración de los riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y su Entorno. El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

⁴⁸ Norma Internacional de Auditoría 315, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. - Geovanny Córdova J. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), 2002

7.4 Marco Geográfico

La Multinacional ROSEN Colombia se encuentra ubicada en el municipio de Madrid Cundinamarca, Colombia. Con domicilio en el Kilómetro 0+200 vía Madrid – Subchoque Centro Logístico Bodegas San Francisco bodega 4c. Para contextualizar el presente proyecto a continuación se presentan algunas imágenes sobre la ubicación de la compañía:

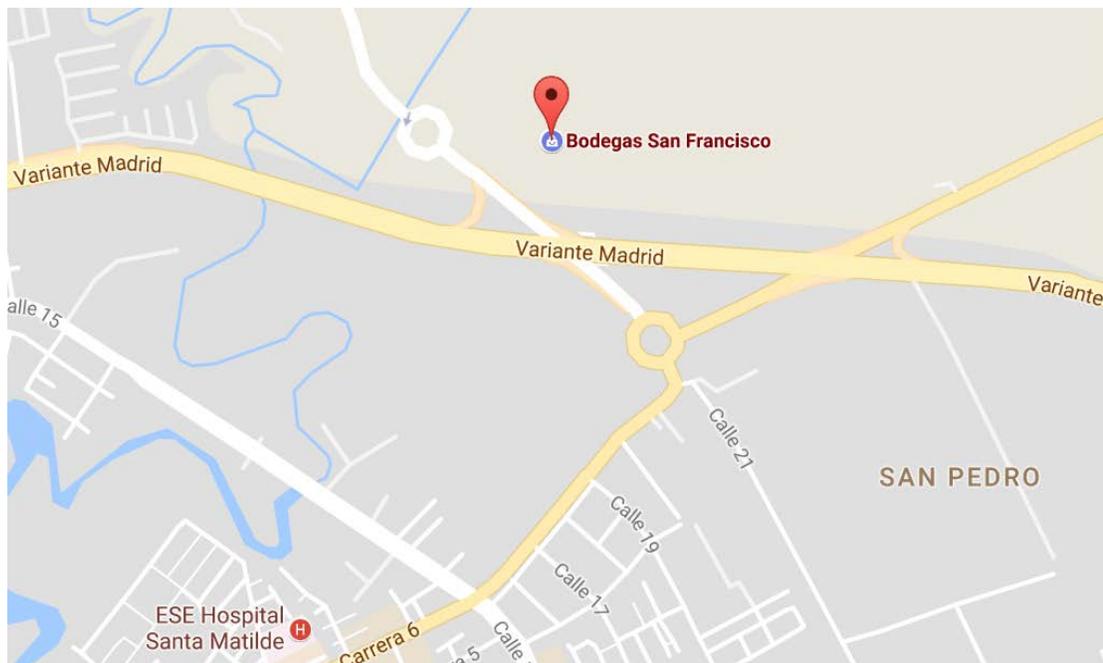


Ilustración 1, Punto Geográfico ROSEN Colombia - tomado de Google Maps, Google inc.

<https://www.google.com/maps/place/bodegas+san+francisco/@4.7426233,-74.2573183,18z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f7851b28dbd57:0x4cc8afc5f974caf4!8m2!3d4.7426233!4d-74.256224>



Ilustración 2, Entrada Centro Logístico ROSEN Colombia - tomado de <http://www.conconcreto.com/bodegas-san-francisco>



Ilustración 3, Vista Superior Bodegas San Francisco - tomado de <http://www.conconcreto.com/bodegas-san-francisco>



Ilustración 4, Vista Superior Centro Logístico tomado de <http://www.conconcreto.com>



Ilustración 5, Vista General Centro Logístico Parque Industrial Bodegas San Francisco - tomado de <http://www.conconcreto.com/bodegas-san-francisco>



Ilustración 6, Tienda Propia ROSEN Colombia "ROSEN The Store 109" tomado de <http://www.rosenthestore.com/RosenCO/webapp/home.htm>



Ilustración 7, Punto Geográfico Tienda Propia ROSEN Colombia "ROSEN The Store 109" tomado de Google Maps, Google Inc.

8. DISEÑO METODOLÓGICO

8.1 Tipo de Investigación / Estudio

El proyecto para diseñar e implementar un Sistema de Control Interno para la Multinacional ROSEN Colombia en el área contable, será desarrollado bajo un estudio de modo descriptivo de clase cualitativa y cuantitativa; que busca conocer el funcionamiento actual del área contable de la compañía, para ello es necesario describir los procesos/procedimientos, realizar una recopilación de la información, analizarla y determinar aspectos relevantes del área; con apoyo en esta información, diseñar e implementar un sistema de control acorde a las necesidades de la organización.

La población estará conformada por la multinacional ROSEN Colombia y como muestra se observarán las actividades que desempeñen los colaboradores en la ejecución de los propósitos contables. Este modelo de investigación implica la utilización del método deductivo, en el cual se plantea ir de lo general a lo particular, de forma que, partiendo de unos enunciados de carácter universal, se infieren enunciados particulares, iniciando por la estructura organizacional, pasando a los procedimientos, y estableciendo las funciones y responsabilidades de los colaboradores que intervienen en el proceso.

En cuanto a las técnicas de recolección de la Información tendremos en cuenta el Análisis Documental de la información aportada por la empresa para conocer los factores que intervienen en los distintos procesos. Soportes tales como: registros manuales y/o computarizados, circulares, comunicados, reportes, papeles de trabajo y en general todos los soportes en medios físicos y magnéticos concernientes con el desarrollo de las actividades de la compañía, adicionalmente nos apoyaremos con entrevistas estructuradas y cuestionarios que consisten en una serie de preguntas dirigidas al personal que labora en el área contable, esto

permitirá la obtención de información directa de las condiciones y características en las cuales se encuentra el área de contabilidad.

Lo anterior, mediante fuentes primarias con herramientas técnicas y tecnológicas y de observación directa de cada proceso, preguntas realizadas a la alta gerencia de la compañía para obtener una visión general de las necesidades a cubrir con el diseño e implementación del modelo de control interno, información que será procesada y plasmada en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos que se manejarán en la ejecución del modelo, y fuentes secundarias mediante la aplicación de teorías, matrices, modelos de control interno que se adaptarán a las necesidades de la compañía y necesarios para alcanzar un correcto diseño e implementación que cumpla con las expectativas y objetivos de la dirección.

8.2 Fuentes

- Administradores y Directivos de ROSEN Colombia
 - Encuestas
 - Entrevistas
 - Documentos
 - Cartas
- Colaboradores
 - Encuestas
 - Entrevistas
- Investigación
 - Enciclopedias,
 - Libros o artículos que interpretan otros trabajos de grado

- Otras fuentes
 - Observación
 - Matriz de Riesgo
 - Técnica de TASCOT
 - Diagrama espina de Pescado
 - Matriz DOFA

8.3 Etapas para el Desarrollo del Proyecto

El proyecto se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes fases:

Fase I: Tratamiento de la Información. Recopilar información suficiente, analizarla, clasificarla de tal manera que nos sirva de guía durante el desarrollo del proyecto.

Fase II: Diagnostico. Con base a la observación obtenida (Aplicando encuestas, entrevistando a los empleados para verificar funciones), y realizar un diagnóstico.

Fase III: Propuestas de Mejoramiento. Según el diagnóstico que se realice, se diseña e implementa los manuales de procesos y procedimientos, formatos de control, y el organigrama de la empresa.

9. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

9.1 Presentación de la Compañía

ROSEN S.A.I.C. es una Multinacional Chilena de propiedad familiar dedicada a la fabricación y comercialización de artículos y accesorios para el descanso.

En el año 2007 José Rosenberg Villarroel presidente de la compañía, incursiona en el mercado colombiano creando la filial de nombre comercial ROSEN Colombia, la cual por estatutos se transforma en una sociedad por acciones simplificada, de naturaleza comercial que denominan Industria Colombiana del Descanso S.A.S., con el objeto social de comercializar, vender, importar, producir bienes, distribuir y en general, el desarrollo de toda clase de actos de comercio relacionados con colchones, muebles, ropa de cama, servicios y complementos dirigidos a la industria del descanso.

9.2 Estructura Organizacional

ROSEN Colombia, se encuentra establecida en dos departamentos:

- Departamento Administrativo
- Departamento Comercial

Los cuales a su vez se dividen en las siguientes áreas:

- Departamento Administrativo
 - Área Contable
 - Área Financiera
 - Área de Producción
 - Área de Logística
- Departamento Comercial

El departamento administrativo funciona desde el centro de distribución (CEDI) en las bodegas del parque industrial San Francisco en Madrid Cundinamarca, por otra parte, el departamento comercial tiene sus oficinas y funcionamiento en la tienda propia de la compañía denominada “Store 109” en la ciudad de Bogotá D.C. y en los almacenes de cadenas mayoristas como Falabella de Colombia y Home Center.

En el departamento administrativo, se evidencia una lógica secuencial de planeación, organización, integración, dirección y control. Lo antes expuesto, aplica a las operaciones de importaciones por lo tanto para su correcta operación la empresa requirió desde el inicio de sus procesos operativos de una planeación, concluyendo que lo ideal es que dicha área sea de carácter independiente a todas las demás.

En el área contable se desarrollan los siguientes procesos:

- Nomina
- Recursos Humanos
- Facturación
- Cartera
- Tesorería
- Cuentas por Pagar
- Análisis Contable y Tributario
- Direccionamiento Contable

9.2.1 Nomina

Este proceso se desarrolla en el área contable y en este intervienen:

- Gerente Administrativo y Financiero.
- Jefe de Contabilidad y Finanzas.
- Coordinador de RR.HH.
- Analista Contable y Tributario.

Todo el proceso de nómina se maneja por medio del software *ERP Novasoft* y *SAP Guinness One*, lo cual debería permitir un perfecto control documental debido al desarrollo tecnológico que manejan estos dos Software.

Las actividades que genera el proceso de nómina son:

- Liquidación de salarios quincenales.
- Causación nóminas quincenales.
- Liquidación de las retenciones y los aportes parafiscales.
- Liquidación y pago de las prestaciones sociales.
- Preparación de instrucciones para pagos a los RR.HH.
- Liquidación de vacaciones.
- Control de los préstamos otorgados a los RR.HH.
- Elaboración y entrega de recibos de nómina en formato físico y/o electrónico.
- Elaboración de informes mensuales de nómina y prestaciones sociales.
- Cálculo de indemnización por terminación de la relación laboral y retiro de RR.HH.
- Otros Alcances del Proceso de Nómina

9.2.2 Recursos Humanos (RR.HH.)

Este proceso se desarrolla en el área contable y en este intervienen:

- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente Comercial
- Jefe de Producción
- Jefe de Logística
- Jefe de Contabilidad
- Coordinador de RR.HH.

Los procedimientos que genera el proceso de RR.HH. son:

- Reclutamiento y selección de personal
- Evaluación y desarrollo de personal.
- Evaluación del desempeño.
- Diseño del sistema de remuneraciones.
- Diagnóstico del Clima organizacional
- Diseño de la estructura organizacional
- Evaluación de los RR.HH.
- Análisis y valoración de los puestos de trabajo.
- Control sobre las vacaciones.
- Control sobre la custodia de datos, públicos, privados y sensibles de los RR.HH.
- Procesamiento y cobro de incapacidades.
- Asistencia en la elaboración del presupuesto de gastos de los RR.HH.
- Elaboración y entrega de constancias de trabajo.
- Otros alcances del proceso de RR.HH.

9.2.3 Misión

En ROSEN queremos llevar la marca y nuestros productos a toda América, para llegar a liderar el negocio del descanso siendo la marca referente y preferida por los consumidores

9.2.4 Visión

Proveer soluciones de excelencia para el descanso y bienestar de las personas, con el propósito de contribuir a una mejor calidad de vida, creando valor a largo plazo para nuestros clientes trabajadores y accionistas.

9.2.5 Valores Corporativos

La cultura ROSEN está fundada en cuatro principios que constituyen una guía ética para la empresa.

- Integridad: Actuar con honestidad y respeto, haciendo lo correcto y siendo justos.
- Compromiso: Trabajar con dedicación y rigurosidad, buscando mejorar el clima y el bienestar.
- Excelencia: Hacer el trabajo bien hecho y buscar siempre el mejor resultado.
- Innovación: Explorar, crear y adaptar nuevas prácticas y tecnologías para ser mejores.

9.2.6 Organigrama General ROSEN Colombia 2008

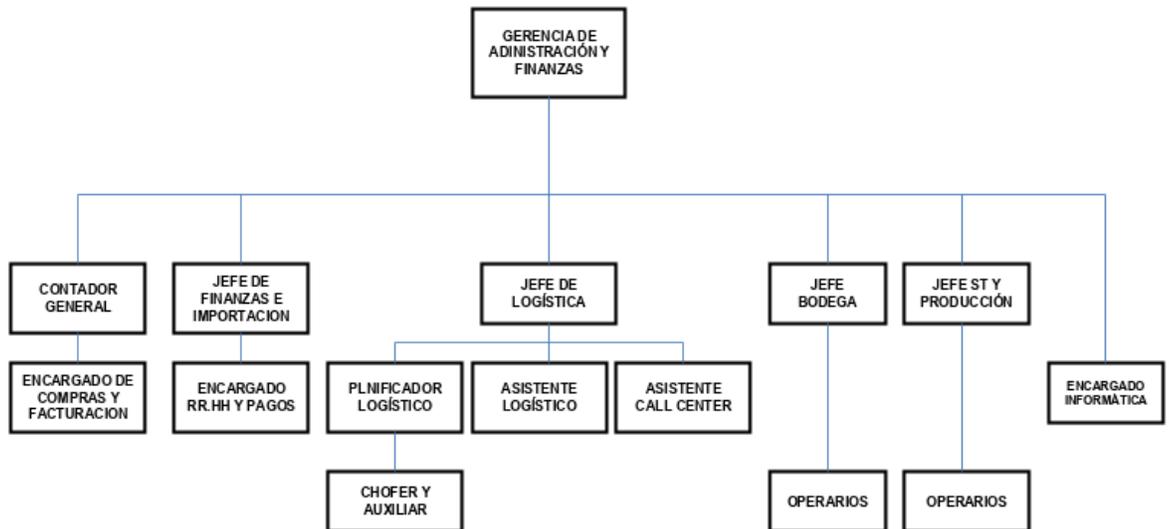


Figura 1, Fuente: Bustos, Nicolás. Departamento de Gestión de Personas - Gerencia Recursos Humanos ROSEN Chile

10. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El objetivo de este diagnóstico es evaluar el comportamiento de la organización en el cual se examinarán los sistemas y prácticas de la información interna, para identificar los riesgos que presenta, conocer las principales fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades de ROSEN Colombia, específicamente en el área contable.

La metodología utilizada para el diagnóstico organizacional permitió lograr un conocimiento del funcionamiento de la empresa en los ámbitos del quehacer empresarial, es decir, estrategia, estructura empresarial, procesos, cultura y características de los RR.HH., para lo cual se aplicó un cuestionario a todos los funcionarios de la empresa.

De acuerdo con las entrevistas y cuestionarios aplicados, una vez tabulada la respectiva información se concluye el diagnóstico con los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de la administración de ROSEN Colombia.

10.1 Herramientas Utilizadas en el Desarrollo del Diagnostico

En la determinación del diagnóstico organizacional se aplicaron las siguientes herramientas:

A través de la observación en las visitas de campo, se pudo constatar lo siguiente:

10.2 Condiciones de los Puestos de Trabajo.

Las condiciones de los puestos de trabajo en el área de contabilidad son favorables, ya que el espacio de las oficinas es adecuado, la iluminación es apropiada, los escritorios y sillas son ergonómicos, los elementos y equipos de trabajo facilitan el desarrollo de las labores.

El área de contabilidad cuenta con los siguientes elementos que facilitan su labor:

- Computadores para cada trabajador lo cual permite ejecutar las actividades y funciones de cada puesto de trabajo de forma correcta.
- Internet, que permite realizar consultas en la WEB, descargar y enviar información.
- Programa contable SAP BUSINESS ONE y NOVASOFT
- Escáner, permite el envío de documentos.
- Impresora

10.3 Colaboradores

Los colaboradores de la empresa ROSEN Colombia, que conforman el área de contabilidad y finanzas son: contador, coordinador de gestión humana, analista contable y tributario, auxiliar de facturación y cartera, analista de tesorería, auxiliar de cuentas por pagar.

10.4 Aplicación de Cuestionarios y Entrevistas

Para obtener de forma clara y precisa la información organizacional, se utilizó como herramienta de auditoría; encuestas a todo el personal de la compañía y entrevistas personales a los trabajadores del área de contabilidad y finanzas, donde se solicitó el nombre, área y cargo de cada uno, para poder analizar detalladamente cada área y en conjunto la perspectiva de cada uno de ellos. Con el fin de evitar restricciones en las respuestas se aclaró con cada encuestado que la información suministrada era de carácter confidencial.

Los cuestionarios se utilizaron para determinar la percepción de los trabajadores, respecto al propósito de la organización, la estructura organizacional, relaciones laborales, recompensas, liderazgo y otros aspectos inherentes al desarrollo laboral y organizacional.

El instrumento de auditoría se aplicó a todas las áreas de la compañía, involucrando el personal que al corte del 11 de octubre se encontraban vinculados laboralmente con la empresa, exceptuando al gerente financiero y al gerente comercial (no participan en el desarrollo de la encuesta ya que los resultados son para la toma de las decisiones de ellos), en total se encuestaron 75 trabajadores activos.

Para las encuestas aplicadas a todo el personal, se determinó un método de valoración de 1 a 5 en las variables así:

- Fuertemente en desacuerdo – 1 puntos
- En desacuerdo – 2 puntos
- Ni de acuerdo ni desacuerdo – 3 puntos
- De acuerdo – 4 puntos
- Fuertemente de acuerdo – 5 puntos

Se estableció este método de valoración teniendo en cuenta que permite una orientación clara, sencilla y práctica al momento de conocer el nivel de satisfacción de los trabajadores en cada uno de los numerales expuestos en las encuestas de forma que los resultados puedan ser analizados y faciliten la puesta en marcha de mejoras concretas en la organización.

Para las encuestas aplicadas a los trabajadores del área de contabilidad, se determinó un método de respuesta positivo y/o afirmativo con la opción de generar un comentario para cada una de las preguntas realizadas.

A continuación, se muestran los cuestionarios que fueron aplicados al personal de la compañía:

10.4.1 Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General

	ANALISIS ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN		Código:		
	CUESTIONARIOS		Versión:		
Fecha:					
		Página:			
CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO					
ROSEN COLOMBIA COMO PARTE DE SU DESARROLLO EMPRESARIAL, BUSCA EL BIENESTAR DE TODOS SUS COLABORADORES. POR LO CUAL CONSIDERA IMPORTANTE REALIZAR UN ANALISIS ORGANIZACIONAL Y CONOCER QUE PIENSA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN SUS DIFERENTES AREAS.					
NOMBRE:					
AREA:					
CARGO:					
INSTRUCCIONES: A CONTINUACIÓN, SE PRESENTAN 42 PREGUNTAS CON LAS QUE PUEDE USTED ESTAR FUERTEMENTE DE ACUERDO O FUERTEMENTE EN DESACUERDO, POR FAVOR SEA TOTALMENTE ABIERTO Y HONESTO POR CADA UNA DE LAS RESPUESTAS QUE GENERE. SUS RESPUESTAS SERAN TOTALMENTE CONFIDENCIALES Y UTILIZADAS A FAVOR DEL DESARROLLO DE ROSEN COLOMBIA Y TODOS SU TRABAJADORES.					
MARQUE CON UNA X SOLAMENTE UNA OPCION DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE CLASIFICACION.					
I. PROPOSITO	Fuertemente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Fuertemente de acuerdo
1. ¿Conoce los objetivos de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Se encuentra de acuerdo con los objetivos de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Apoya el personal el desarrollo de los objetivos de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Tiene clara cual es la meta de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Considera que los objetivos están ligados con las metas de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Le piden opinion los superiores de ROSEN Colombia para cambiar algunos aspectos que crea que se deben cambiar en la organización?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Conoce el giro comercial de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS:					

Tabla 2, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección propósito

	ANALISIS ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN				Código:	
	CUESTIONARIOS				Versión:	
					Fecha:	
					Página:	
CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO						
ROSEN COLOMBIA COMO PARTE DE SU DESARROLLO EMPRESARIAL, BUSCA EL BIENESTAR DE TODOS SUS COLABORADORES. POR LO CUAL CONSIDERA IMPORTANTE REALIZAR UN ANALISIS ORGANIZACIONAL Y CONOCER QUE PIENSA EL PERSONAL QUE						
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Fuertemente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Fuertemente de acuerdo	
8. ¿ Conoce la estructura de ROSEN Colombia, es decir como se encuentra conformada (Según Organigrama)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. ¿ Conoce el organigrama de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. ¿ Se siente parte de esa estructura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. ¿ Conoce los niveles de jerarquia de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. ¿ Los empleados que realizan la misma labor que usted se encuentran dentro del mismo nivel jerarquico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. ¿ Tiene oportunidades para ascender en el puesto que labora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. ¿ Los objetivos de la empresa van ligados con la labor que está desempeñando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMENTARIOS:						

TABLA 3, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección estructura organizacional

	ANALISIS ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN				Código:	
					Versión:	
	CUESTIONARIOS				Fecha:	
					Página:	
CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO						
ROSEN COLOMBIA COMO PARTE DE SU DESARROLLO EMPRESARIAL, BUSCA EL BIENESTAR DE TODOS SUS COLABORADORES. POR LO CUAL CONSIDERA IMPORTANTE REALIZAR UN ANALISIS ORGANIZACIONAL Y CONOCER QUE PIENSA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN SUS DIFERENTES AREAS.						
III. RELACIONES LABORALES		Fuertemente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Fuertemente de acuerdo
15. ¿Se siente motivado para seguir laborando en ROSEN Colombia?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. ¿Sus compañeros de trabajo lo apoyan a realizar su trabajo?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. ¿Sabe a quien debe dirigirse en caso de tener inconvenientes dentro de ROSEN Colombia?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. ¿Sabe como resolver algun problema por pequeño que sea con algun cliente de ROSEN Colombia?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. ¿Existe relacion directa con sus superiores?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. ¿Existe buena relacion con sus compañeros de trabajo?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. ¿Existe division entre la vida personal y la vida laboral dentro de ROSEN Colombia?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS:						

Tabla 4, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección relaciones laborales

	ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN				Código:	
	CUESTIONARIOS				Versión:	
CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO					Fecha:	
				ROSEN COLOMBIA COMO PARTE DE SU DESARROLLO EMPRESARIAL, BUSCA EL BIENESTAR DE TODOS SUS COLABORADORES. POR LO CUAL CONSIDERA IMPORTANTE REALIZAR UN ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y CONOCER QUE PIENSA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN SUS DIFERENTES ÁREAS.		
IV RECOMPENSAS						
	Fuertemente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Fuertemente de acuerdo	
22. ¿Existe escala salarial en ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. ¿Existe algún paquete de incentivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. ¿La tarea que usted desempeña se encuentra en la escala salarial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. ¿La tarea que usted desempeña cuenta con algún incentivo adicional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. ¿Se encuentra de acuerdo en la forma que es recompensado por la labor que desarrolla en ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. ¿El cumplimiento de metas y objetivos va ligado a la forma de recompensas de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. ¿Existe una equidad de recompensas e incentivos entre los trabajadores de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMENTARIOS:						

Tabla 5, Fuente propia Cuestionario de Diagnóstico ROSEN Colombia – General sección recompensas

	ANALISIS ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN				Código:	
					Versión:	
	CUESTIONARIOS				Fecha:	
					Página:	
CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO						
ROSEN COLOMBIA COMO PARTE DE SU DESARROLLO EMPRESARIAL, BUSCA EL BIENESTAR DE TODOS SUS COLABORADORES. POR LO CUAL CONSIDERA IMPORTANTE REALIZAR UN ANALISIS ORGANIZACIONAL Y CONOCER QUE PIENSA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN SUS DIFERENTES AREAS.						
V. LIDERAZGO		Fuertemente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Fuertemente de acuerdo
29. ¿Conoce a sus superiores y al lider de ROSEN Colombia (el gerente)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. ¿Existe algun tipo de relacion con su lider?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. ¿Su lider genera un ambiente de trabajo propicio?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. ¿Su lider comparte información acerca de como está ROSEN Colombia?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. ¿Su lider utiliza valores corporativos para guiarlo?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. ¿Su lider tiene en cuenta su opinion?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. ¿Su lider sugiere ideas que contribuyan al desarrollo de la organización?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS:						

Tabla 6, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección liderazgo

	ANALISIS ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN			Código:	
	CUESTIONARIOS			Versión:	
				Fecha:	
				Página:	
CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO					
ROSEN COLOMBIA COMO PARTE DE SU DESARROLLO EMPRESARIAL, BUSCA EL BIENESTAR DE TODOS SUS COLABORADORES. POR LO CUAL CONSIDERA IMPORTANTE REALIZAR UN ANALISIS ORGANIZACIONAL Y CONOCER QUE PIENSA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN SUS DIFERENTES AREAS.					
VI. OTROS MECANISMOS	Fuertemente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Fuertemente de acuerdo
36. ¿Cuenta con capacitaciones para le desarrollo de su labor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. ¿Cuenta con los implementos y herramientas necesarias para desarrollar satisfactoriamente su labor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. ¿Existe alguna planeacion a futuro en su área?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. ¿Participa en la planeacion de ROSEN Colombia, aportando ideas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. ¿Existe progresos entorno a su area de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. ¿Existe algun metodo utilizado en ROSEN Colombia para medir la calidad de las labores que se realizan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. ¿Sabe como hacer cambios que le permitan mejorar su trabajo y asi cumplir con los objetivos de ROSEN Colombia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS:					

Tabla 7, Fuente propia Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia – General sección otros mecanismos

Según los resultados obtenidos se puede concluir:

Factor I Propósito. Se encontró que el 72% conoce los objetivos de ROSEN y se encuentra de acuerdo con ellos, mientras que el 28% indica desconocimiento de ellos; es un porcentaje bastante alto y en su mayoría está representado por el personal de menor tiempo de vinculación con la empresa, lo que sugiere que la empresa carece de una adecuada inducción al personal, además de falta de comunicación de la misión, visión, objetivos y valores de la organización.

La encuesta del Factor “I propósito”, obtuvo del 100% un equivalente del 72%, lo que permite evidenciar que a pesar que más de la mitad de los funcionarios conoce los objetivos de ROSEN y se encuentran de acuerdo con ellos, un 28% indica el desconocimiento de los propósitos de la compañía además se pudo determinar que el personal que conoce los objetivos son aquellos que llevan más antigüedad, lo que sugiere que la empresa carece de inducción clara al personal nuevo donde se le dé a conocer la misión, visión, objetivos y valores de la organización.

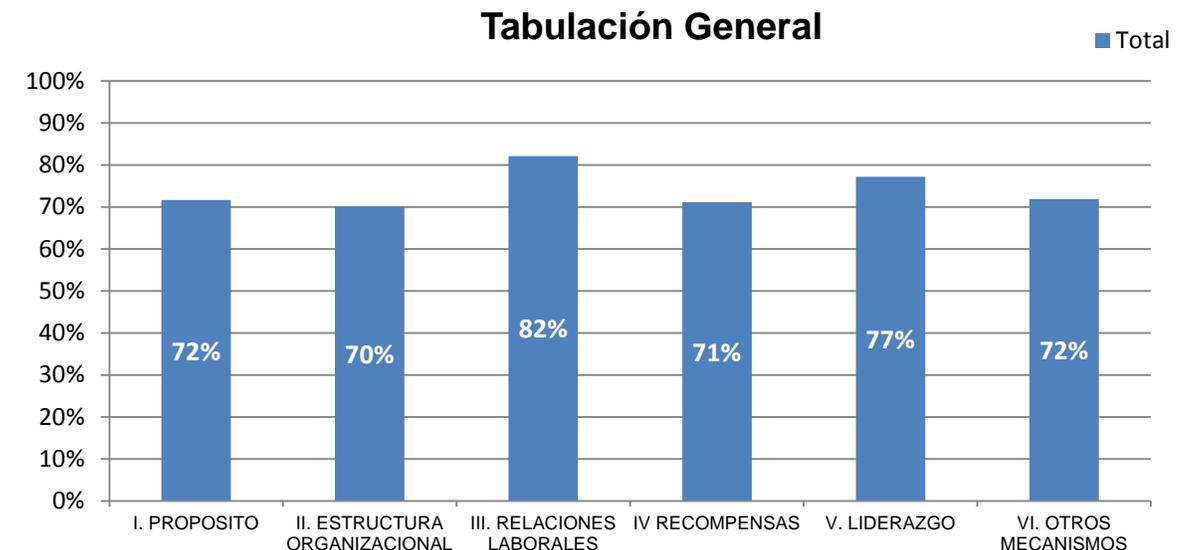


Gráfico 1 – Fuente Propia - Tabulación Encuesta Diagnostico Organizacional - General

En cuanto al Factor II Estructura organizacional el resultado obtenido es del 70% (como se evidencia en la gráfica), lo que significa que del 100%, la opción fuertemente de acuerdo y de acuerdo obtuvieron el 70% y el 30% restante indica que el personal no conoce su estructura organizacional, adicionalmente por lo que se percibió en las entrevistas personales, este 30% no tiene claro que es o cual es el significado del ordenamiento jerárquico de la compañía (organigrama), esto influye directamente en las relaciones internas de la empresa (cultura organizacional).

En este contexto no hay una planificación interna lo cual es fundamental para establecer los procesos y procedimientos, adicionalmente para poder presentar de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la empresa.

Es esencial desarrollar organigramas que reflejen la interacción y comunicación frecuente entre las distintas áreas que contribuya en mejorar la cultura organizacional.

El Factor III Las relaciones laborales, obtuvieron el porcentaje más alto de todos los cuestionarios, indicando que el 82% del personal se siente motivado para seguir trabajando en la empresa, existe una buena relación laboral con los superiores y entre equipos de trabajo. Sin embargo se percibe que existen marcadas diferencias entre el personal de las diferentes áreas, lo cual hace que el clima laboral sea desfavorable, esto puede llegar a perjudicar en la satisfacción personal del trabajador y también en la productividad de la empresa, es importante incentivar la creación de vínculos adecuados con los compañeros de trabajo, consiguiendo así un clima laboral confortable, en el cual se mantengan relaciones cordiales y a la vez mostrar una actitud asertiva con los demás, todo esto contribuirá a mejorar las relaciones internas y externas.

Los resultados del Factor IV Recompensas, 71% de los empleados está de acuerdo con el salario que percibe según las labores que desarrollan, el 29% del personal que no está conforme con las recompensas, se encuentra especialmente

en el área administrativa y logística, dado al tema de los incentivos por cumplimiento de metas y objetivos. De ahí la importancia de proyectar sistemas de recompensas capaces de aumentar el compromiso de las personas en la organización.

El Factor V El liderazgo obtuvo una apreciación favorable (totalmente de acuerdo o de acuerdo 77%), en las áreas de administración, comercial y producción, lo que indica que dentro de estas áreas existen empleados con un alto nivel de diferenciación que exalta y denota a trabajadores dotados de capacidades para dirigir, es de esta manera que sobresalen y son identificados por los demás funcionarios, algo que favorece el desarrollo de las labores. El 23% restante no identifican un líder pues no encuentran dentro de su equipo de trabajo una persona que cumpla con las características de un líder, como es el caso de logística ya que, según comentarios dejados en los cuestionarios, el jefe a cargo no tiene la mejor actitud para guiar un equipo de trabajo.

Un 72% en el Factor VI Otros mecanismos, permite determinar que la organización cuenta con implementos y herramientas que permiten el desarrollo de las labores, el 28% refleja la inexistencia de métodos o procedimientos que permitan medir la calidad de las labores que se realizan en las diferentes áreas, un acceso al total de los trabajadores a capacitaciones y su participación en la planeación aportando ideas.

A pesar de que los porcentajes obtenidos fueron altos, vale la pena aclarar que, al realizar la tabulación, se evidenció que muchas encuestas fueron diligenciadas sin tomar conciencia de la importancia de responder honestamente, pues hubo cuestionarios que en todos los aspectos la respuesta fue exactamente igual.

Mediante el análisis se pudo evidenciar que ROSEN Colombia no tiene estipulado un procedimiento respecto al ingreso de terceros para realizar labores de prestación de servicios, esto genera una falta grave en cuanto al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, el personal ingresa sin previa

autorización por parte de la persona de salud ocupacional la cual no es informada, los terceros ingresan sin los elementos de protección personal necesarios y sin planilla de seguridad social, exponiendo a la empresa a sanciones de la ARL o la UGPP.

Para el área de contabilidad se aplicó además de los cuestionarios una entrevista de acuerdo con las funciones que cada uno de los funcionarios desarrolla, lo que permitió identificar los siguientes aspectos:

- Se pudo observar que no existen manuales de procesos y procedimientos acordes con los cargos y labores que se desempeñan actualmente en la compañía.
- Teniendo en cuenta las entrevistas personales, los colaboradores del área de contabilidad y finanzas indican que la independencia que tienen es un factor que contribuye al desarrollo de las actividades, pero que en algunas ocasiones se convierte en un inconveniente dentro de las funciones para los cargos de similar jerarquía, ya que no hay establecido un líder del área y esto genera que no se cumplan con ciertos compromisos laborales.
- No existe un manual escrito de manejo de caja menor, donde se estipulen las responsabilidades de la persona encargada de los recursos, el monto, los topes máximos de pagos por caja menor y topes mínimos del fondo para proceder con el reembolso que permita evitar quedarse sin efectivo en un momento dado. A demás por seguridad, los recursos deben permanecer en un lugar seguro y se pudo evidenciar que permanecen al alcance de todo el personal de contabilidad y de los demás funcionarios que tenga acceso a esta oficina.

- Existen dos cajas menores en el centro de producción de Madrid, una es para el área de administración y otra para el área de producción, pero según las entrevistas con las personas del área de contabilidad y finanzas, las dos cajas menores las maneja la misma persona incurriendo en faltas a lo establecido por parte de la compañía, adicionalmente llegado el caso que el trabajador que tiene en su poder las dos cajas menores por fuerza mayor no pueda asistir a sus labores, estaría perjudicando los recursos de dos áreas. Se hace necesario tener en cuenta, que la creación y aplicación de un procedimiento adecuado de manejo y control de la caja menor, es cada vez más importante en el ámbito de la estandarización de los procesos y la optimización de los recursos en la empresa.
- Los arqueos de caja no se realizan de forma periódica, por lo que no existe un control suficiente sobre estos recursos, según las entrevistas los trabajadores indican que no hay designada una persona para realizar esta labor.
- Para el archivo de las facturas y demás documentos contables, no existe un control sobre esté y fácilmente se puede perder un soporte, pues cualquier funcionario puede sacar de las AZ la documentación y no se deja constancia de los préstamos realizados, además no se tiene el control de verificar si los mismos son devueltos tal como fueron prestados, no se tiene archivo en medio magnético de los soportes contables, a pesar que el software contable de la compañía permite tener un sistema de gestión documental totalmente organizado según la normatividad del archivo general de la nación (Ley 594 del 2000).

- En la segregación de funciones se evidencia que una misma persona tiene la responsabilidad de manejar gran parte de las fases de una transacción, ya que registra, autoriza y concilia toda la cadena de un proceso de facturación, cartera y tesorería. El principio básico al momento de definir este esquema es que las actividades relacionadas con un ciclo en particular deberían encontrarse asignadas a la mayor cantidad de personas posibles, de tal forma que ninguna pudiera ejecutar el ciclo completo ni la mayoría de las actividades asociadas a ese proceso. Pues claramente el concepto de segregación de funciones se refiere al análisis de determinadas actividades que deben encontrarse separadas de otras, dado el riesgo que implica que una misma persona las concentre. Bajo un esquema estricto de segregación de funciones estas actividades deberían encontrarse asignadas a usuarios distintos, de tal forma de impedir cualquier tipo de acción que redunde en un fraude para la compañía.
- En referencia con las cuentas por pagar, la empresa está expuesta al riesgo de duplicidad tanto en la contabilización como el pago de las facturas, pues se reciben copias, scanner, fotos y todo tipo de formatos de las facturas de compras de proveedores y acreedores, ya que no hay un proceso o procedimiento concreto el cual indique como se debe realizar desde la recepción de la documentación hasta su pago final, no se le hace el seguimiento a la recepción de las facturas originales, por lo tanto cuando se recibe la copia y posteriormente la original está es posible que se vuelva a contabilizar y pagar.
- Se evidencia un inadecuado manejo a la verificación de aportes a la seguridad social de los trabajadores independientes, la empresa da por cierto que las personas naturales contratistas que prestan sus labores en la compañía realizan sus cotizaciones de forma adecuada por el 40% del valor

facturado en forma mensualizada tal como lo indica la ley colombiana, estos rubros se tienen en cuenta en las deducciones de la declaración de renta exponiendo a la compañía, a sanciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP .

- Según la entrevista con la persona del proceso de cartera, se pudo evidenciar que existe un problema de comunicación con el gerente comercial quien es el encargado de cerrar los negocios, establecer lista de precios, plazos para pago entre otros aspectos, ya que él no informa a contabilidad y cartera las condiciones de negociación de forma oportuna, generando retrasos en los procesos, debido a que se desconocen las condiciones en que fue negociada la venta, además en algunos casos no se tienen los datos del cliente, por tanto se hace muy complejo el proceso de cobro de la cartera.
- La compañía cuenta con uno de los software más robustos del mercado, que contribuye en el manejo de los costos y las importaciones de la empresa de forma clara, eficaz y efectiva, pero hace falta una mejor implementación en ciertos aspectos, ya que se sigue manejando información contable en libros de Excel de forma muy manual como son las conciliaciones bancarias, el manejo de activos fijos, las depreciaciones, los diferidos, los anticipos y el manejo de la información digital entre otros.
- No hay un procedimiento detallado para la creación de terceros, en el cual se soliciten los documentos necesarios para estudio crédito, e incluya además un formato de consentimiento de la ley de tratamiento de datos personales HABEAS DATA.

- En la tesorería de la compañía se realizan pagos de productos o servicios sin haber sido causados en el sistema, dado la urgencia en que se requiera el pago, lo cual no debería suceder pues este tipo de prácticas induce a errores, crea oportunidades de fraude, que conllevan a pérdidas económicas.
- La parametrización del software no es la más adecuada en ciertos módulos, no hay un check list de los módulos a los que debería tener acceso cada persona según las labores que realiza, adicionalmente existen terceros que están creados dos y hasta tres veces en el sistema porque no hay un proceso claro para su creación, lo cual estaría afectando especialmente el informe de medios magnéticos de la DIAN.
- Según la entrevista con el coordinador de RR.HH. la compañía no cuenta con un sistema de administración de personal, no hay procesos y procedimientos para el cargo, no hay control por parte de RR.HH. para los movimientos de personal en las diferentes áreas, no hay análisis y valuación de puestos de trabajo, no se documentan los requerimientos para el reclutamiento y selección de personal, no existe código de ética o su equivalente, comenta que RR.HH. Colombia no tiene una articulación por parte de RR.HH. Chile, mediante el análisis del cargo y la observación del trabajo de campo se puede evidenciar que el cargo puede ser más de un analista de nómina y administración de personal, ya que las funciones de contratación son tomadas directamente por los jefes de cada área y la persona de RR.HH. se encarga de establecer la nómina y prestaciones sociales de la compañía.

De acuerdo con el diagnóstico expuesto se puede evidenciar que el área contable y financiera de ROSEN Colombia carece de controles, procesos y procedimientos claros en el desarrollo de sus actividades que le permitan minimizar los riesgos a los que se encuentra expuesta actualmente, de no

estipular controles la empresa puede incurrir en pérdidas económicas y en problemas legales con las autoridades competentes, adicionalmente no existen indicadores de gestión que permitan diagnosticar las condiciones del área en un periodo de tiempo inmediato y tomar decisiones en función de este análisis.

10.5 Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos

10.5.1 Técnica de TASCOI:

Una vez obtenida toda la información a partir de las diferentes fuentes, se procede a su aplicación a través de instrumentos de resumen que reflejaran la información real en forma organizada y de alto impacto, presentando los datos más relevantes en forma precisa y clara, como la técnica de TASCOI que permite la identificación de la organización y de todos aquellos entes que regulan, vigilan, o intervienen en el desarrollo de su objeto social así, como sus funcionarios clientes y demás involucrados el proceso.

TÉCNICA TASCOI	
ROSEN COLOMBIA	
TRANSFORMACIÓN	Comercialización, venta, importación, distribución y en general, el desarrollo de toda clase de actos de comercio relacionados con colchones, muebles, ropa de cama, servicios y complementos dirigidos a la industria del descanso

ACTORES	<ul style="list-style-type: none"> -Gerente Administrativo y Financiero -Gerente Comercial -Jefe de Contabilidad y Finanzas -Analista Contable y Tributario -Coordinadores de Operaciones -Encargado Bodega -Coordinador de Importaciones -Coordinador de RR.HH. -Coordinador de Salud Ocupacional -Asistente de Facturación y Cartera -Asistente Administrativa y Logística -Soporte IT -Auxiliares Logísticos -Auxiliares de Bodega -Auxiliar Servicio al Cliente -Auxiliar de Servicios Generales
SUMINISTRADORES/PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> -Espumados S.A. -Induasis S.A.S. -Paralon S.A.S. -Colombian Fair Trade S.A.S. -Amobladora IMV S.A.S. -Vizcaíno Castro Luis Alfonso
CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> -Falabella de Colombia S.A. -Sodimac S.A. -Clientes Mostrador
OWNERS-DUEÑO	<ul style="list-style-type: none"> -ROSEN Chile -José Rosenberg Villarroel
INTERVINIENTES	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN -Secretaria de Hacienda Distrital -Departamento Nacional de Estadística DANE -Superintendencia de Industria y Comercio -Superintendencia de Sociedades

Tabla 9, Fuente Propia – Técnica de TASCOI ROSEN Colombia

10.6 DOFA⁴⁹ Área Contable Multinacional ROSEN Colombia

Determinar debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades es de vital importancia para el área contable de ROSEN Colombia, ya que permite conocer los aspectos que pueden fortalecerla, además ayudara a contrarrestar las debilidades que, de una u otra forma impiden el logro de los objetivos de la compañía, permite conocer las oportunidades que tienen en el entorno, lo cual redunda de forma positiva para toda la compañía; por otra parte conocer las amenazas contribuye a la ejecución de las actividades de mejora del área de Contabilidad y de la compañía en general.

El análisis de la matriz DOFA se aplica a ROSEN Colombia, para conocer mejor sus características internas y los riesgos que provienen del exterior, para ello se realiza un análisis de todos los aspectos internos y externos que van desde lo más general a lo particular.

10.6.1. Análisis interno del Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia.

El análisis de los factores internos de ROSEN Colombia es de vital importancia para la gerencia, ya que, permite establecer las debilidades y fortalezas que la compañía posee a nivel general o en áreas específicas; esto con el fin de minimizar las faltas internas que pueda tener, y determinar aquellos puntos fuertes, donde se pueda apoyar.

10.6.1.1 Debilidades y Fortalezas del Área Contable ROSEN Colombia

Establecer las debilidades y fortalezas pertenecientes al área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia permite a los trabajadores conocer los elementos que los afectan al realizar sus actividades. Fue necesario realizar un

⁴⁹ Venemedia, 18 de septiembre de 2015 [en línea], [Disponible en]: <http://conceptodefinition.de/matriz-dofa/>

análisis de los factores internos del área para determinar sus fortalezas y debilidades, las cuales son mostradas en el cuadro N° 1

10.6.1.2 Análisis Interno Debilidades y Fortalezas del Área Contable de la Multinacional ROSEN Colombia

Análisis Interno del Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia		
Área de Contabilidad ROSEN Colombia - Aspectos Generales		
Elementos Internos	Síntomas	Debilidades / Fortalezas
Misión y Visión Organizacional	Existencia de una misión y visión para todas las matrices, filiales y subordinadas pertenecientes a ROSEN.	Fortaleza: su misión es llevar la marca y nuestros productos ROSEN a toda América, para llegar a liderar el negocio del descanso siendo la marca referente y preferida por los consumidores. Además, su visión es proveer soluciones de excelencia para el descanso y bienestar de las personas, con el propósito de contribuir a una mejor calidad de vida, creando valor a largo plazo para nuestros clientes trabajadores y accionistas.
	Conocimiento de la misión y visión de la organización.	Debilidad: porque no conocen el propósito por el cual existe la organización y no saben claramente lo que quieren ser.
Objetivos	Objetivos acordes con las metas organizacionales.	Debilidad: Los trabajadores no conocen los objetivos de la compañía.
Análisis estratégico	No realizan análisis estratégico	Debilidad: No determinan las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que le permitan tomar decisiones sobre las estrategias a seguir.
Misión departamental	Existencia de una misión Departamental.	Debilidad: No conocen con exactitud hacia dónde van dirigidos sus esfuerzos.
Visión departamental	Existencia de una visión Departamental.	Debilidad: No conocen hacia dónde van y qué es lo que quieren, para de esta forma guiar sus acciones y lograr propósitos organizacionales

Funciones y responsabilidades	Desempeño de actividades acorde con el cargo y compromiso con todas y cada una de sus labores.	Fortaleza: conocen con claridad las responsabilidades y funciones del cargo a pesar de no estar escritas
	Importancia de las funciones del área.	Fortaleza: se encuentran comprometidos con cumplir las funciones de su cargo por considerar que son de vital importancia para la organización.
Sistemas y procedimientos	Existencia de un manual.	Debilidad: No cuentan con un manual que describa los lineamientos y procedimientos que guían las actividades del área.
Capacitación y adiestramiento	No se realiza una capacitación frecuente al personal del área.	Debilidad: No existen planes de capacitación creados para todo el personal lo que ocasiona que los trabajadores del área no estén actualizados con respecto a los cambios que se dan en materia contable y/o tributaria.

Tabla 10, Fuente Propia - Análisis Interno Debilidades Y Fortalezas Del Área Contable De La Multinacional ROSEN Colombia Aspectos Generales

Área de Contabilidad ROSEN Colombia - Aspectos Financieros		
Elementos Internos	Síntomas	Debilidades / Fortalezas
Información financiera	Disponen de información en estados financieros como: balance general y estado de resultados.	Fortaleza: expresa el desempeño financiero y económico del área, lo cual es de gran importancia para la toma de decisiones.
	Emisión de Estados financieros cuando son requeridos.	Fortaleza: permite tener información financiera oportuna.
Balance General	Elaboran el balance general de la compañía	Fortaleza: el área conoce con exactitud los activos, pasivos y el patrimonio neto con qué cuenta la empresa.

Estado de Resultados	Elaboran el estado de resultados	Fortaleza: le permite reflejar los gastos e ingresos que se han dado en un periodo determinado y así conocer la situación financiera de la organización.
Estado de Flujo de Efectivo.	Elaboran el estado de flujo de efectivo.	Fortaleza: conocen la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalente de efectivo.
Estado de Cambio de las Cuentas del patrimonio	Elaboran el estado de cambio de las cuentas de patrimonio.	Fortaleza: conocen las variaciones de las cuentas que componen el patrimonio de la empresa.
Capital de trabajo	No realizan análisis del capital de trabajo.	Debilidad: evalúan la eficiencia técnica, la rentabilidad y el riesgo de la organización.
Razones financieras	Determinan solo la razón financiera de liquidez.	Debilidad: al no determinar todas las razones financieras dejando atrás aquellos cálculos o indicadores matemáticos que le permiten expresar las cifras extraídas de los estados financieros y así conocer la liquidez, rentabilidad y endeudamiento de la empresa, elementos clave para la toma de decisiones.
Presupuestos	No se elaboran presupuestos	Debilidad: no tiene un estimado de los ingresos, costos y gastos del área.
Riesgo y rendimiento	No se determina riesgo y rendimiento.	Debilidad: no ejecutan esta técnica de análisis que le permita evaluar la incidencia del riesgo y rendimiento en las estrategias financieras, es decir, las proyecciones que sirven de referencia para la toma de decisiones.

Tabla 11, Fuente Propia - Análisis Interno Debilidades Y Fortalezas Del Área Contable De La Multinacional ROSEN Colombia Aspectos Financieros

Área de Contabilidad ROSEN Colombia - Aspectos no Financieros		
Elementos Internos	Síntomas	Debilidades / Fortalezas
Good Will	Reputación y otros factores similares	Fortaleza: es una ventaja competitiva para la organización pertenecer a una casa Matriz internacional lo que aporta valor al buen nombre de la empresa.

Tabla 12, Fuente Propia - Análisis Interno Debilidades Y Fortalezas Del Área Contable De La Multinacional ROSEN Colombia Aspectos NO Financieros

10.6.1.3. Debilidades del Área Contable de la Multinacional ROSEN Colombia

Las debilidades, son aquellas actividades que el área no realiza de forma eficiente, entre ellas se pueden analizar los siguientes puntos:

- No realizan análisis estratégicos, lo que no permite determinar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que contribuyan a la toma de decisiones en el área contable
- No se capacita al personal del área con frecuencia, por lo que éstos no están actualizados con respecto a los cambios que se dan en materia contable y/o tributaria.
- No determinan las razones financieras en el área, lo que les impide conocer la liquidez, solvencia, rentabilidad, riesgo de la empresa, entre otros aspectos.
- No se elaboran presupuestos, por lo que no tiene un estimado de los ingresos, costos y gastos del área.
- No toman en cuenta la técnica de análisis de riesgo y rendimiento, que le permita evaluar la incidencia del riesgo y el rendimiento en las estrategias financieras; es decir las proyecciones que sirvan de referencias en la toma de decisiones.
- El área no cuenta con objetivos acorde a las metas organizacionales, lo que no permite precisar las acciones a ejercer para el cumplimiento este.

- El personal desconoce la misión y visión de la compañía, por lo que desconocen hacia dónde están dirigidos sus esfuerzos.
- No cuentan con una misión y visión de área por lo que los miembros de la empresa no conocen hacia donde se dirigen las acciones del personal que labora en contabilidad.
- Algunos cargos cuentan con un manual que describe los lineamientos y procedimientos que guían las actividades del área, pero estos se encuentran desactualizados o no son del conocimiento del personal
- La compañía no determina el capital de trabajo, lo que conlleva a no poder realizar una evaluación respecto a la eficiencia, la rentabilidad y el riesgo de la empresa.
- No aplican métodos de análisis financiero que permitan observar elementos que pueden ser fácilmente analizados en los estados financieros.

10.6.1.4 Fortalezas del Área Contable de la Multinacional ROSEN Colombia

Una vez realizado el análisis respectivo y considerando que las fortalezas son aquellas situaciones o actividades que el área de Contabilidad puede controlar y que las realiza de manera eficaz y eficiente, las fortalezas analizadas en el área son las siguientes:

- Existencia de una misión y visión global que les permite conocer hacia dónde se dirige la empresa.
- Cada uno de los trabajadores que compone el área de contabilidad conoce con claridad sus funciones y responsabilidades.
- El personal del área se encuentra comprometido a cumplir sus funciones y consideran que son de vital importancia para la empresa.
- Disponen de información ordenada en estados financieros para el análisis y observación del área y la compañía en general.

- La información financiera es emitida generalmente cuando es requerida, por lo que se dispone de información veraz, relacionada con el balance general y el estado de resultados.
- Elaboran Balance General, permitiendo mostrar la situación resumida de los activos, pasivos y patrimonio.
- Elaboran Estados de resultados, lo cual permite determinar la ganancia y pérdida de un periodo determinado.
- La compañía elabora Estado de Cambio en el Patrimonio, determinando así las variaciones que tienen las cuentas del patrimonio de la empresa contribuyendo a la toma de decisiones.
- Se elaboran Estado de Flujo de efectivo, por lo que se conoce con claridad la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalente de efectivo.

10.6.2. Análisis Externo del Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia.

El análisis de los factores externos de ROSEN Colombia es de vital importancia para la gerencia, ya que, permite establecer las oportunidades y amenazas que la compañía posee a nivel general; esto con el fin de minimizar los riesgos externos que se puedan generar por el curso normal del desarrollo de las actividades, y así determinar aquellas oportunidades, donde se pueda apoyar la compañía.

10.6.2.1 Oportunidades y Amenazas del Área Contable ROSEN Colombia

Las oportunidades y amenazas que afectan a ROSEN Colombia son aquellas situaciones favorables o desfavorables que se pueden derivan de las condiciones externas; por lo que, muchas veces estas situaciones no pueden ser controladas, sin embargo, la empresa debe saber aprovechar sus oportunidades para contrarrestar las amenazas. Las oportunidades y amenazas del área contable de ROSEN Colombia se muestran en la tabla N° 12.

10.6.2.2 Análisis Externo Oportunidades y Amenazas del Área Contable de la Multinacional ROSEN Colombia

Análisis Externo del Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia		
Área de Contabilidad ROSEN Colombia		
Elementos Externos	Síntomas	Oportunidades y/o Amenazas
Aspectos Económicos		
La inflación	Altos niveles de inflación	Amenaza: afecta a los costos de los suministros que se requieren, además de afectar los importes de los estados financieros.
Políticas cambiarias	Dificultad económica dado la volatilidad de las monedas extranjeras	Amenazas: dificultad para adquirir insumos necesarios para el desarrollo de las labores.
Los impuestos	Incremento de los impuestos por las reformas tributarias del país	Amenaza: mientras mayor sea el porcentaje del impuesto, más elevado es el monto que se cobra por venta lo cual redundará en una posible disminución en las ventas.
Situación económica actual	Cambios económicos	Amenaza: reduce el desarrollo de la empresa, afectando los beneficios de ésta.
Aspectos Sociales		
Inseguridad, delincuencia y manifestaciones públicas	Alto índice	Amenaza: Las actividades de la compañía se ven menguadas por estas situaciones. En el caso de la inseguridad ésta dificulta al personal llegar al lugar de trabajo.
Reputación de la compañía	Buena imagen ante terceros.	Oportunidad: le permite posicionarse a nivel competitivo.
Aspectos Políticos y Legales		
Normas y Leyes que regulan la actividad de la empresa	Existencia de normas y leyes.	Oportunidad: existencia de un mecanismo legal que regula la actividad de la organización.
La legislación y reforma de leyes	Legislación y reformas legales.	Amenaza: le proporcionan un régimen legal y las constantes reformas afectan el desarrollo de las actividades.

Elementos Tecnológicos		
Nuevas tecnologías	Existencia de tecnologías avanzadas.	Oportunidad: el mercado ofrece nuevas tecnologías que le permite al área estar al día con los avances tecnológicos, además de favorecer el desarrollo de las actividades.
Software contable	Existencia de un Software contable.	Oportunidad: La existencia de software contable de primera, permiten procesar la información contable de forma oportuna, veraz y confiable.
Avances tecnológicos	Beneficios de los avances tecnológicos	Oportunidad: se consideran beneficiosos los avances tecnológicos para el área, pues éstos brindan mayor productividad en las actividades.
Facilidad de acceso a la tecnología (Internet, Intranet, Extranet)	Acceso a Internet	Oportunidad: sirve como medio de comunicación e información para el desarrollo de cualquier actividad del área; acceso a la información en tiempo real, reduciendo costos, tiempo y espacio.
Factores Geográficos		
Acceso a la empresa	No existe dificultad	Oportunidad: los empleados y clientes no tienen dificultad en el acceso vial hacia la empresa.
Ubicación de la empresa	Zona céntrica	Oportunidad: debido a que la empresa se encuentra situada muy cerca a otros municipios, a tan solo 45 minutos de la ciudad de Bogotá D.C.

Tabla 13, Fuente Propia - Análisis Externo Oportunidades y Amenazas del área contable

10.6.2.3 Oportunidades del Área Contable de la Multinacional ROSEN Colombia

Al realizar el respectivo análisis de los factores externos, se determinaron las siguientes oportunidades que contribuyen al desarrollo del área:

- La buena reputación ante terceros le permite a ROSEN Colombia un posicionamiento estratégico, lo que mejora su desarrollo corporativo.
- Existencia de entidades y mecanismos legales que regulan las actividades de la empresa.

- Oferta de nuevas tecnologías que permiten estar al día con los avances tecnológicos, los cuales favorecen el desarrollo de las actividades.
- El área de Contabilidad posee software contable novedosos, esto le permite estar al día con todos los requerimientos de las entidades estatales adicionalmente le permite estar a la vanguardia de los avances tecnológicos en materia contable y tributaria.
- El Internet sirve como medio de comunicación e información para el desarrollo de cualquier actividad del área; por cuanto pueden tener acceso y transferencia de información en tiempo real, reduciendo costo, tiempo y espacio.
- Fácil acceso a la empresa, los empleados y clientes no tienen dificultad en el acceso vial desde y hacia la empresa.

10.6.2.4. Amenazas del Área Contable de la Multinacional ROSEN Colombia

Teniendo en cuenta el análisis externo, se puede decir que las amenazas existentes en el área son las siguientes:

- La inflación afecta los costos de los suministros necesarios para las actividades del área, además de afectar los rubros en los estados financieros.
- Las políticas cambiarias dificultan la adquisición de divisas y esto a su vez dificulta obtener insumos, materias y/o elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Con cada nueva reforma tributaria las compañías se ven en la obligación de pagar impuestos mucho más elevados, nuevos y más complejos procesos para el desarrollo y presentación de estos.
- La situación económica del país reduce la expansión de la organización y la realización de posibles proyectos.
- La inseguridad, delincuencia pueden detener las actividades del área.

10.6.3 Matriz D.O.F.A. para el Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	(F1) Prestigio de la empresa a nivel Sur América	(D1) Demoras en los cierres contables
	(F2) Existencia y apoyo de una casa Matriz con una misión y visión para ROSEN a nivel global	(D2) No se realiza análisis estratégico del área
	(F3) Los trabajadores poseen el compromiso de cumplir con sus funciones	(D3) No se determina el riesgo del área
	(F4) Disposición de información financiera veraz	(D4) Duplicidad en la información contable, registro de este documento varias veces
	(F5) Existencia de políticas contables	(D5) Inexistencia de una misión y visión departamental.
	(F6) Existencia de procesos y procedimientos en casa matriz	(D6) Disposición de información financiera oportuna
	(F7) La compañía cuenta con el acompañamiento de una firma auditora para la verificación contable	(D7) Manuales de procesos y procedimientos creados para cumplir un requisito de auditoría
	(F8) Los trabajadores cumplen con sus responsabilidades	(D8) Inexistencia de procesos y procedimientos claros a cada trabajador del área
	(F9) Existencia de un software robusto para el manejo del área	(D9) Inexistencia de programas de capacitación a cada colaborador del área
	Área Contable y Financiera MATRIZ D.O.F.A.	(F10) Libertad en el desarrollo de las labores al personal del área
(D11) Dificultad en relaciones laborales dentro del área contable		
(D12) Desconocimiento de los objetivos de la compañía		
(D13) No hay acompañamiento del jefe de área para el desarrollo de las funciones de los cargos		

OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
(O1) Reputación de la compañía.	(O1, O3, F1) Aprovechar las TIC para difundir información relevante que contribuya al desarrollo del área contable	(O3, D1) Reforzar la parametrización del software contable para el desarrollo de mejores procesos y procedimientos que contribuyan al cierre contable
(O2) Las normas y leyes que regulan la actividad de la empresa.	(O2, F3) Seguir los lineamientos de la Ley colombiana para establecer los procesos y procedimientos adecuados a cada puesto de trabajo	(O3, O5, D2) Implementar mediante herramientas tecnológicas con el enfoque de casa matriz programas de análisis estratégicos del área.
(O3) Las nuevas tecnologías de la información y comunicación.	(O4, O5, F2) Obtener la experiencia del enfoque administrativo de Casa Matriz para poner en marcha planes de acción al mejoramiento de procesos y procedimientos	(O3, O4, D3) Analizar mediante herramientas de auditoria el riesgo del área contable
(O4) Personal calificado para las labores del área	(O2, O3, F4, F5) Emplear las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la generación de información financiera veraz y oportuna.	(O3, O4, D4) Implementar en el software mecanismos que permitan detectar la duplicidad en la información, reforzar controles en la documentación contable
(O5) Administración de la compañía con enfoque extranjero	(O5, F6) Utilizar el desarrollo de casa matriz en respecto a la existencia de procesos y procedimientos que puedan ser implementados en el área	(O1, O5, D5) Determinar con la colaboración de la administración de la compañía la misión y la visión del área
	(O3, O4, O5, F7, F8, F9) Utilizar el software contable de la compañía para potencializar el manejo contable y administrativo del área	(O2, O3, O4, D6) Emplear las TIC para mejorar los tiempos de las labores y así obtener información oportuna.
	(O4, F10) Potencializar los conocimientos que tienen los trabajadores para un desarrollo personal y profesional más amplio	(O5, D7, D8) Generar manuales de procesos y procedimientos acorde a las labores de cada empleado del área contable, que cumplan con el desarrollo de los objetivos de la compañía
		(O2, O3, O5, D9, D10, D11, D12, D13) Aplicación de programas de capacitación con el uso de herramientas tecnológicas para promover el trabajo en equipo, el conocimiento de los objetivos de la empresa y la estructura organizacional del área.

AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
(A1) Legislación y reforma de leyes	(F3, F9, A1) Mantener actualizado el software administrativo/contable que permita mitigar errores respecto a reformas tributarias, al mismo tiempo realizar capacitación al personal sobre los cambios que se puedan generar	(D1, A1) Esclarecer que normas o leyes benefician la mejora de los procesos para poder aplicarlas y realizar un cierre contable más eficaz
(A2) Inflación e índice de desempleo.	(F2, A2,) Realizar un análisis del sector colchonero en el país para realizar planes de acción que permitan mitigar cambios fuertes dentro del área	(D3, A2) Analizar el riesgo que puede sufrir el área de contabilidad debido a la inflación del país y los índices de desempleo
(A3) La inseguridad, la delincuencia y las manifestaciones públicas en el país	(F5, F8, A3) Seguir reiterando al personal del área de la importancia de cumplir con sus funciones, frente a cualquier situación que se pueda presentar.	(D8, D9, A7, A3) Elaborar planes de acción/capacitación con el personal que permitan reducir los riesgos externos cuando estos se puedan presentar
(A4) Sanciones por las entidades reguladoras en temas contables, tributarios y de parafiscales.	(F1, F2, F3, F5, F7, F8, F9, F10, A4) Reforzar la capacitación continua a cada uno de los trabajadores del área contable adicionalmente continuar resaltando la importante labor que cada uno de ellos desempeñan frente a las entidades del estado colombiano	
(A5) Información contable tardía para la toma de decisiones	(F4, F5, A5) Revisión e implementación de políticas contables que permitan tener información contable de forma veraz y oportuna	
(A6) Perdida de la información contable por la falta de procesos y procedimientos.	(F3, F5, F6, F7, F8, A6) Desarrollo y planificación de procesos y procedimientos claros para cada uno de los cargos del área contable y así evitar los riesgos del área.	
(A7) Inexistencia de personal capacitado en diferentes cargos en caso de ausentismo fortuito por parte del personal	(F3, F8, F10, A7) Capacitación del personal del área contable según su perfil profesional en algunos cargos para mitigar el riesgo que genera el ausentismo	

Tabla 14, Fuente Propia - Matriz D.O.F.A. área Contable y Financiera ROSEN Colombia

10.6.4 Acciones Estratégicas para el Área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia

Las acciones estratégicas son hechos que miden la eficiencia en el uso de medios para determinados fines y que establecen relaciones operativas o funcionales para el logro de las metas propuestas. En tal sentido, para que estas acciones se realicen a cabalidad el personal debe estar plenamente identificado con su organización y debe recibir previamente instrucciones precisas. A continuación, se presentan las acciones estratégicas a implementar para contrarrestar las debilidades y amenazas encontradas en el área de Contabilidad de la Multinacional ROSEN Colombia

- Hacer uso de la tecnología de información y comunicación para: - Adquirir y/o actualizar software contable que le permitan la emisión de los estados financieros.
- Difundir la misión y visión del área. Y darle cumplimiento
- Generar información financiera veraz y oportuna.
- Difundir el manual de procedimientos a los trabajadores del área y así cumplir con la misión y visión.
- Elaborar el estado de flujo de efectivo y el estado de cambio de las cuentas del patrimonio.
- Determinar razones financieras.
- Elaborar presupuestos y calcular punto de equilibrio.
- Cumplir con las normas y leyes existentes
- Desarrollar una cultura en torno al manejo de la estructura financiera en función de sus elementos
- Ajustar los estados financieros por efecto de la inflación.
- Tomar en cuenta la inflación para determinar el capital de trabajo.
- Aprovechar la formulación de información financiera veraz y oportuna para la determinación y pago de los impuestos.

- Elaborar los estados financieros tomando en cuenta la situación y las económicas del país.
- Calcular punto de equilibrio tomando en cuenta la situación económica del país.
- Aplicar apalancamiento financiero a fin de contrarrestar a largo plazo el costo de las altas de interés y la carga impositiva.
- Determinar el riesgo rendimiento tomando en cuenta la situación económica del país.
- Elaborar presupuestos tomando en cuenta las políticas cambiarias, medidas y situación económica del país.

10.7 Causa y Efecto – Diagrama Espina de Pescado

Una herramienta ideal para presentar gráficamente las causas que generan la falta de control interno en el área de contabilidad, es el diagrama de espina de pescado.

10.7.1 Diagrama Espina de Pescado del Área de Contabilidad

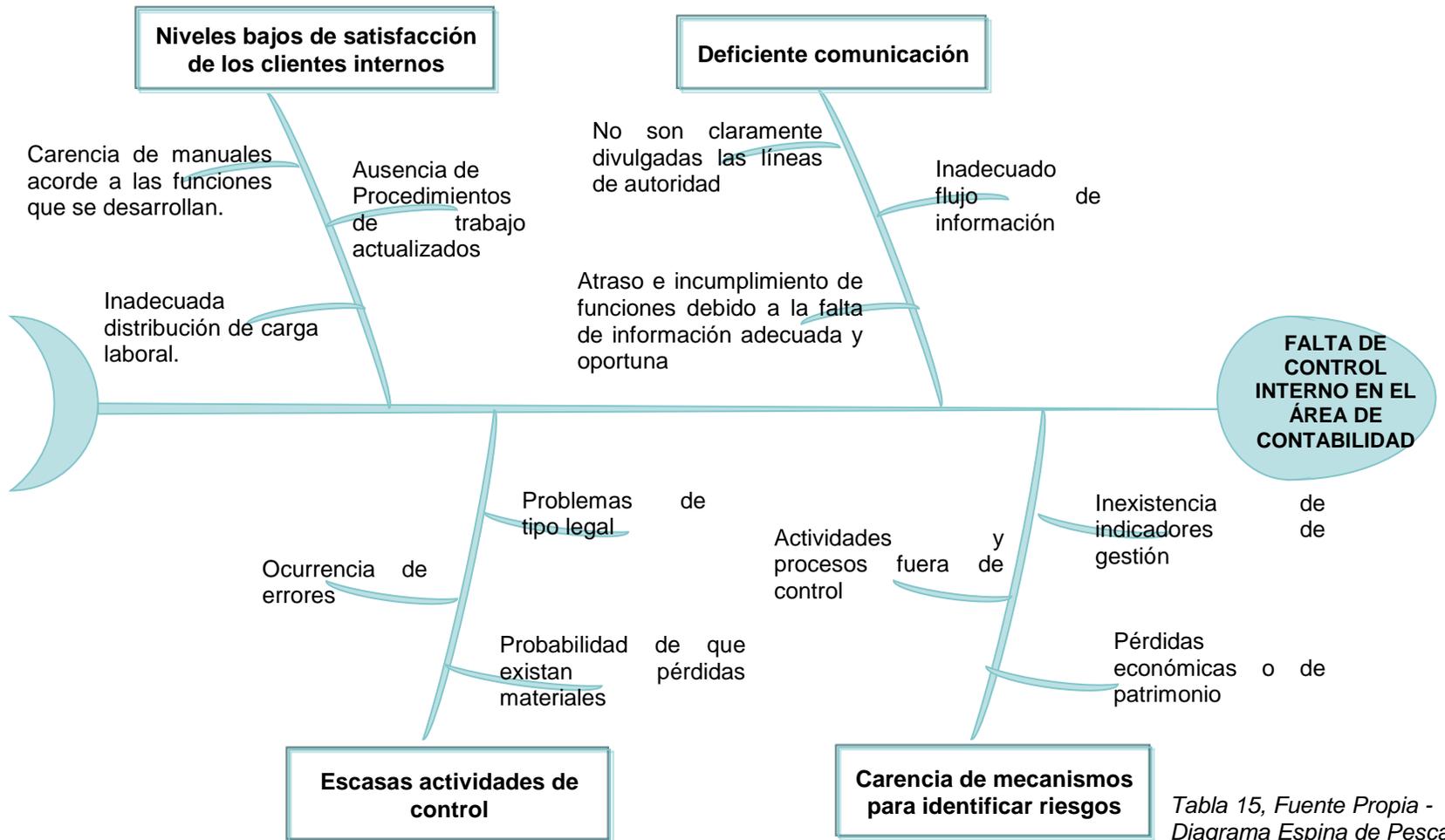


Tabla 15, Fuente Propia - Diagrama Espina de Pescado del Área de Contabilidad

11. MATRIZ DE RIESGOS

Continuando con la evaluación del área contable de la multinacional ROSEN Colombia se procede a desarrollar una matriz de riesgos lo que permitirá identificar, analizar y valorar el riesgo para cada uno de los procesos involucrados en el funcionamiento del área, de tal forma que la compañía cuente con un sistema de control, monitoreo y seguimiento lo cual le permita mitigar los riesgos.

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.

A través de este instrumento se puede realizar un diagnóstico objetivo y global de empresas de diferentes tamaños y sectores de actividad. Asimismo, mediante la matriz de riesgo es posible evaluar la efectividad de la gestión de los riesgos, tanto financieros como operativos y estratégicos, que están impactando en la misión de una determinada organización.⁵⁰

La metodología de evaluación del riesgo se aplicará de la siguiente forma:

- Clasificación del Riesgo: Como primera medida se hace una clasificación del riesgo con base en los siguientes criterios:
 1. Operativo: Incluye riesgos provenientes de deficiencia en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad.

⁵⁰ ISOTools. (2015) ¿En qué consiste una Matriz de Riesgos? Recuperado el día 12 de enero de 2018. [En línea], [Disponible en]: <https://www.isotools.org/2015/08/06/en-que-consiste-una-matriz-de-riesgos/>

2. De cumplimiento: Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, y en general con su compromiso ante la comunidad.
 3. Financiero: Se relaciona con el manejo de los recursos de la entidad como el manejo sobre los bienes de la entidad, los pagos, la elaboración de los Estados Financieros
- Análisis de riesgos: Se establecen dos aspectos para realizar el análisis de los riesgos que de identifiquen: Probabilidad e impacto.
 - Acción: Integrar el plan de asignación de recursos para mitigar los riesgos detectados.

Para el siguiente proyecto se definió la siguiente matriz de riesgos, elaborado con base en las técnicas de recolección de datos mencionados anteriormente, la matriz que a continuación se muestra se rige por los siguientes parámetros:

11.1 Mapa de Riesgos

Probabilidad/Valor	Mapa de Riesgo		
Casi seguro 5	M 5	A 15	E 25
Probable 3	B 3	M 9	A 15
Raro 1	B 1	B 3	M 5
	Impacto/Valor		
	Menor 1	Mayor 3	Severo 5

Tabla 16, Fuente propia - Mapa de Riesgos

CALIFICACIÓN DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
Descriptor	Decripción	Frecuencia
Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los ultimos 3 años
Probable	El evento puede ocurrir en algun momento	Al menos una vez en el ultimo año
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las cirsunstancias	Mas de una vez al año

Tabla 17, Fuente propia - Clasificación de probabilidad de Ocurrencia del Riesgo

11.2 Clasificación del Impacto del Riesgo

Descriptor	Descripción
Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad
Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
Severo	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad

Tabla 18, Fuente propia - Clasificación del impacto del Riesgo

Opciones de manejo	
Bajo	B. Asumir el riesgo
Moderado	M. Asumir el riesgo, reducir el riesgo
Alto	A. Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
Extremo	E. Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

Tabla 19, Fuente propia - Opciones de manejo (Matriz de Riesgo)

11.3 Matriz Identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad

		Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia																	
Proceso	Contabilidad y Finanzas	Abreviatura del proceso	CF	Fecha de elaboración:	02 de febrero de 2018			Fase 1 - Identificación del riesgo			Fase 2 - Análisis y evaluación del riesgo			Fase 3 - Valoración del riesgo			Fase 4 - Plan de acción		
Cód.	Tipo de riesgo	Descripción	Causas (Agente generador)	Efectos (Consecuencias)	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Nivel de riesgo	Controles	¿Está documentado? ¿En dónde?	Probabilidad	Impacto	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento			
R1-1-CF	Operativo	Existe la posibilidad que se presenten pérdidas por emisiones de facturas a precios de venta No autorizado	Desconocimiento de la información	Pérdida de tiempo, pérdida económica	1	3	3	Bajo	Establecer una directriz que exista una persona autorizada para cambiar los precios dentro del sistema, y que se guíe por una lista de precios previamente autorizada por la gerencia.	No está documentado	Raro	Mayor	Asumir el riesgo	Determinar cuál será la persona responsable de cambiar los precios dentro del sistema.	Gerencia Admón./Financiera y Comercial	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según los cambios en los procesos.			
R1-2-CF	De cumplimiento	Existe la posibilidad que se genere emisión de facturas con resoluciones vencidas	Desconocimiento de procedimiento, olvido	Sanciones por parte de la DIAN	5	5	25	Extremo	Dejar dentro del calendario contable la fecha de vencimiento de la resolución.	No está documentado	Casi seguro	Severo	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Crear en SAP BO una alerta que anuncie la fecha de vencimiento de la resolución al igual que en las alertas del correo electrónico.	Director Contable y Analista de Tesorería	La fecha la determinara la gerencia con el acompañamiento del analista de tesorería según validación de la resolución.			
R1-3-CF	Operativo	Existe la posibilidad que se generen perdidas de en compras por pagar y por cobrar por falta de garantías y documentación requisito de los proveedores y clientes	Desconocimiento de procedimiento.	Perdidas económicas	3	3	9	Moderado	Políticas para limitar la creación de terceros sin los debidos soportes. Capacitar al personal sobre la necesidad de documentar los terceros	No está documentado	Probable	Mayor	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Realizar e implementar formatos de conocimientos de clientes, que sean previamente aprobados para su creación.	Gerencia Administrativa y Financiera - Director Contable - Analista Tributario	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según la creación de una política.			

Tabla 20, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad (Continua)

Cód.	Tipo de riesgo	Descripción	Causas (Agente generador)	Efectos (Consecuencias)	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Nivel de riesgo	Controles	¿Está documentado? ¿En dónde?	Probabilidad	Impacto	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
R1-4-CF	De cumplimiento	Existe la posibilidad que se presente recepción y registro contable de facturas que no cumplen los requisitos legales	Desconocimiento del procedimiento y de información requerida	Pérdida de tiempo, pérdidas económicas por desconocimiento de deducciones por parte de la DIAN, por incumplimiento de los requisitos	5	3	15	Alto	Realizar el procedimiento que debe seguir la persona encargada de la recepción de facturas y el auxiliar contable para verificar los requisitos de facturación, como razón social, dirección, teléfono, resolución de facturación y demás requisitos que señale la norma.	No está documentado	Casi seguro	Mayor	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir.	Establecer como requisito para la recepción de facturas que se realice la revisión previa de los datos básicos que debe contener la factura y dentro de las funciones del auxiliar contable quede estipulado la realización del Check list de las facturas antes de registrarlas contablemente.	Director Contable	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según los cambios en los procesos.
R1-5-CF	Financiero	Existe la posibilidad que se realicen pagos a proveedores con errores en la imputación de impuestos	Desconocimiento del procedimiento	Pérdida de tiempo, sanciones, pérdida económica	3	5	15	ALTO	Realizar una adecuada revisión de los documentos que acredite el tipo de contribuyente, antes de ser creado en el sistema y delegar la función de crear los proveedores a una persona que tenga el conocimiento sobre impuestos, de tal forma que cuando se cree el proveedor en el sistema se parametricen los impuestos de forma correcta. Si el proveedor es persona natural exigirle los documentos necesarios para determinar el cálculo adecuado de la retención en la fuente, realizar actualizaciones de datos periódicas.	No está documentado	Probable	Severo	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir.	Determinar quién va a ser el encargado de la creación de los proveedores y la revisión del tipo de contribuyente, realizar una revisión de los proveedores antiguos con el fin de verificar que estén creados correctamente.	Director Contable	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según los cambios en los procesos.
R1-6-CF	Operativo	Existe la posibilidad de pérdida de títulos valores guardados en la caja.	Desconocimiento del procedimiento, falta de seguir procedimientos	Pérdida de tiempo, pérdida económica, pérdida de credibilidad	1	3	3	Bajo	Tener una caja fuerte con claves únicamente administradas por la persona asignada al cargo. Caja menor con llave, manejo controlado del efectivo	No está documentado	Raro	Mayor	Asumir el riesgo	Asignación de llaves de la oficina solo al personal del área.	Gerencia Administrativa y Financiera	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según el establecimiento de los controles.

Tabla 21, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad (Continúa)

Cód.	Tipo de riesgo	Descripción	Causas (Agente generador)	Efectos (Consecuencias)	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Nivel de riesgo	Controles	¿Está documentado? ¿En dónde?	Probabilidad	Impacto	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
R1-7-CF	Financiero	Existe la posibilidad que se realicen pagos dobles de facturas o de anticipos	Desconocimiento de procedimiento, falta de seguimiento y control.	Pérdida económica	3	5	15	Alto	Verificar en el sistema, que el proveedor no tenga anticipo y que la factura no haya sido cancelada.	No está documentado	Probable	Severo	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir.	Implementar en SAP BO el módulo de anticipos para crear los informes y alertas de los proveedores que manejan anticipos. Parametrizar el sistema de tal forma que no permita el registro del mismo número de factura al mismo proveedor.	Director Contable	La fecha la determinara el Director de Contabilidad y Finanzas, según la realización de las acciones.
R1-8-CF	De cumplimiento	Existe la posibilidad que se generen multas y sanciones por incumplimiento, errores o extemporaneidad en la presentación de medios magnéticos ante la DIAN y XBRL	Desconocimiento de procedimiento, falta de planeación.	Pérdida económica, sanciones y multas	1	5	5	Moderado	Establecer un cronograma de trabajo para la presentación de medios magnéticos, de manera que no se presente incumplimiento en la entrega de la información en las fechas establecidas. Capacitar al personal responsable acerca de cómo se debe presentar esta información.	No está documentado	Raro	Severo	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Realizar cronograma de trabajo Proporcionar capacitación al personal, puede ser a través de entidades que ofrezcan dichas capacitaciones de actualización en medios magnéticos y XBRL	Gerencia Administrativa y Financiera	Cada año, con el tiempo necesario anticipado para la realización de esta actividad, según fechas estipuladas para la presentación de medios e informes XBRL.
R1-9-CF	Operativo	Existe la posibilidad que se presenten perdida de documentos del archivo central.	Desconocimiento de procedimiento, falta de seguimiento y control.	Perdida tiempo	1	5	5	Moderado	El productor de la información deberá responder por el archivo que este bajo su custodia, hasta el momento de la entrega al archivo histórico, tal entrega deberá realizarse por medio de una relación de toda la documentación que se está trasladando con el fin de certificar que la documentación esta completar, a partir del recibo a conformidad de los documentos estos pasaran a custodia del archivo histórico.	No está documentado	Raro	Severo	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Establecer una política del manejo del archivo y socializarla con cada uno de los productores de la información.	Gerencia Administrativa y Financiera	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según los cambios en los procesos.

Tabla 22, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad (Continua)

Cód.	Tipo de riesgo	Descripción	Causas (Agente generador)	Efectos (Consecuencias)	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Nivel de riesgo	Controles	¿Está documentado? ¿En dónde?	Probabilidad	Impacto	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
R1-10-CF	Operativo	Existe la posibilidad que se presenten perdida de documentos del archivo histórico.	Desconocimiento de procedimiento, falta de seguimiento y control.	Perdida tiempo, problemas de tipo legal.	5	5	25	Extremo	Asignar la custodia del archivo a una sola persona. Establecer política de préstamo, consulta de documentos. Crear formato de préstamo de documentos. Mantener el archivo en un lugar seguro, libre de humedad, roedores, evitando el daño de este.	No está documentado	Casi seguro	Severo	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Nombrar la persona que estará a cargo de la custodia del archivo. Crear e implementar los formatos de préstamo de documentos.	Director de Contabilidad y Finanzas	La fecha la determinara el Director de Contabilidad y Finanzas, según la implementación de los controles.
R1-11-CF	Operativo	Existe la posibilidad que se generen multas o sanciones por no cumplir con las solicitudes de entrega de documentos por parte de entidades del estado	Desconocimiento de procedimiento, falta de seguimiento y control.	Pérdida económica, sanciones y multas	1	5	5	Moderado	Verificar siempre la fecha de los requerimientos con el fin de establecer la fecha oportuna del plazo para dar respuesta.	No está documentado	Raro	Severo	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Dar la directriz a la persona encarga de radicar documentos, que siempre debe colocar la fecha de recepción y fecha de entrega a la persona encarga de dar respuesta a cualquier requerimiento por parte de las entidades del estado.	Director Contable y Financiero	Siempre que se reciba un requerimiento por parte de cualquier entidad del estado.
R1-12-CF	Financiero	Existe la posibilidad que se generen gastos y conceptos de gastos no aprobados que fueron cancelados por caja menor	Desconocimiento de procedimiento	Pérdida económica	3	1	3	Bajo	Verificar que los soportes de caja menor cuenten con el visto bueno de la persona encargada de aprobar, y así proceder con el reembolso de la caja menor.	No está documentado	Probable	Menor	Asumir el riesgo	Establecer dentro del manual de proceso de caja menor los gastos autorizados y el monto máximo para pago por caja menor, y determinar la persona encargada de autorizar dichos pagos.	Gerencia Administrativa y Financiera	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según la creación de los procesos.
R1-13-CF	Financiero	Existe la posibilidad que se presente Insuficiencia de fondos de la caja menor, para cubrir el pago de gastos menores	Desconocimiento de procedimiento, falta de seguir el procedimiento, falta de seguimiento y control.	Perdida tiempo	1	1	1	Bajo	Establecer un monto mínimo de fondos en la caja menor, a partir del cual se debe realizar el reembolso.	No está documentado	Raro	Menor	Asumir el riesgo	Establecer dentro del manual de proceso de caja menor el monto mínimo de fondos.	Gerencia Administrativa y Financiera	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según la creación de los procesos.

Tabla 23, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad (Continua)

Cód.	Tipo de riesgo	Descripción	Causas (Agente generador)	Efectos (Consecuencias)	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Nivel de riesgo	Controles	¿Está documentado? ¿En dónde?	Probabilidad	Impacto	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
R1-14-CF	De cumplimiento	Existe la posibilidad que se presenten facturas de gastos de viaje que no cumplen requisitos fiscales	Desconocimiento de procedimiento, falta de normatividad legal	Pérdida económica	3	3	9	Moderado	Realizar la revisión de todas las facturas y No pasar para pago, hasta el proveedor cumpla con los requisitos de facturación exigidas en la norma	No está documentado	Probable	Mayor	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Establecer como directriz no dar trámite a facturas que no cumplan con los requisitos, hasta tanto se encuentren completos los requisitos fiscales.	Director Contable	La fecha la determinara el Director de Contabilidad y Finanzas, según el establecimiento de la directriz.
R1-15-CF	Operativo	Existe la posibilidad que se presenten registros de operaciones manuales en SAP BO, reclasificaciones, registrados en SAP sin soporte documental y sin aprobación	Desconocimiento de procedimiento	Pérdida económica	1	3	3	Bajo	Revisar los permisos que tiene cada usuario en SAP, y bloquear la opción de realizar registros, reclasificaciones o ajustes sin autorización.	No está documentado	Raro	Mayor	Asumir el riesgo	Parametrizar el sistema, de tal forma que solo se puedan realizar reclasificaciones, ajustes por la persona autorizada.	Gerencia Administrativa y Financiera	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según se realice la parametrización.
R1-16-CF	De cumplimiento	Existe la posibilidad que se reciban cuentas de cobro sin el pago de la seguridad social	Desconocimiento de procedimiento, olvido	Sanciones por parte de la DIAN y la UGPP	5	5	25	Extremo	Asignar dentro del procedimiento de verificación de los soportes contables, la verificación del pago de seguridad social.	No está documentado	Casi seguro	Severo	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Delegar la función de verificación del pago de la seguridad social, y no pagar las cuentas de cobro que no cumplan con el requisito.	Director Contable - Analista Contable y Tributario - Coordinador de Salud Ocupacional	La fecha la determinara la gerencia con el acompañamiento del Director Contable.
R1-17-CF	Operativo	Existe la posibilidad de que se presenten errores en la liquidación de la nómina	Desconocimiento de procedimiento, de las normas laborales, en la liquidación de la nómina	Pérdida económica, pago incorrecto de aportes parafiscales y seguridad social, sanciones, demandas laborales	1	5	5	Moderado	Aplicar un método permanente y uniforme para cada liquidación de nómina, revisión por parte del Analista Contable y Tributario y Finalmente con una revisión final por parte del Director de Contabilidad antes de pasar la nómina para pago.	No está documentado	Raro	Severo	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Asegurar los cálculos de la nómina, pasar de forma oportuna las novedades al área encargada, de tal forma que se disminuya la posibilidad cometer errores.	Gerencia Administrativa y Financiera	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según la creación de los procesos.

Cód.	Tipo de riesgo	Descripción	Causas (Agente generador)	Efectos (Consecuencias)	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Nivel de riesgo	Controles	¿Está documentado? ¿En dónde?	Probabilidad	Impacto	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
R1-18-CF	De cumplimiento	Existe la posibilidad de que se presente pagos inoportunos a los proveedores	Desconocimiento de procedimiento, falta de seguir el procedimiento, falta de seguimiento y control.	Pérdida económica, pérdida de convenios con proveedores, pérdida de descuentos por pronto pago, pérdida de reputación.	3	3	9	Moderado	Revisión de las cuentas por pagar de manera de forma mensualizada. Solicitar la información oportuna a los proveedores de las cuentas a la cuales se debe realizar los pagos.	No está documentado	Probable	Mayor	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Generar reportes del Sistema en el cual se identifiquen las cuentas por pagar próximas a vencer y analizarlas con las cuentas físicas. Crear una base de datos de las cuentas bancarias de cada uno de los proveedores y mantenerla actualizada.	Gerencia Administrativa y Financiera	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según la implementación de los controles.
R1-19-CF	De cumplimiento	Existe la posibilidad de no emitir los pagos respectivos	Días de pagos no adecuados y mala creación de terceros	Pérdida económica, pérdida de convenios con proveedores, pérdida de descuentos por pronto pago, pérdida de reputación.	4	4	16	Alto	Revisión de los terceros creados en el sistema.	No está documentado	Probable	Mayor	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Cambiar los días de pago para no efectuarlos el viernes, teniendo en cuenta los inconvenientes que generan los días no laborales para los pagos que reboten por error humano hasta la siguiente semana	Gerencia Administrativa y Financiera	La fecha la determinara la gerencia administrativa y financiera, según la implementación de los controles.

Tabla 24, Fuente Propia - Matriz identificación de Riesgos ROSEN Colombia Área de Contabilidad

12. ORGANIGRAMA

Desde el año 2008 ROSEN Colombia cuenta con un organigrama diseñado y establecido por ROSEN Chile (*Figura N°1*), en el área contable esta estructura organizacional se encuentra desactualizada debido a los múltiples cambios se han presentado a través del tiempo, por lo que es necesario realizar una reorganización que permita la identificación jerárquica de cada uno de los cargos dentro de su respectivo proceso.

ROSEN Colombia se encuentra en busca de un cambio para estar a la vanguardia de las mejores empresas colchoneras del mercado, para que las expectativas gerenciales puedan cumplirse a cabalidad se desarrolla el siguiente organigrama para el área contable (*Figura N° 2*), el cual permite establecer líneas de autoridad y responsabilidad para cada uno de los cargos, enseñando a sus funcionarios el conducto regular que deberá seguir para una correcta comunicación y las relaciones existentes entre los diversos cargos de la empresa en caso de rendición de cuentas e informes, indicadores y planificación de estrategias.

Algunas de las ventajas primordiales de definir y comunicar un organigrama son:

- Mostrar la estructura organizacional de la compañía.
- Identificación de cargos y funciones a desempeñar.
- Determina y agrupa áreas o departamentos de acuerdo con sus funciones.

12.1 Organigrama General Propuesto e implementado a ROSEN Colombia

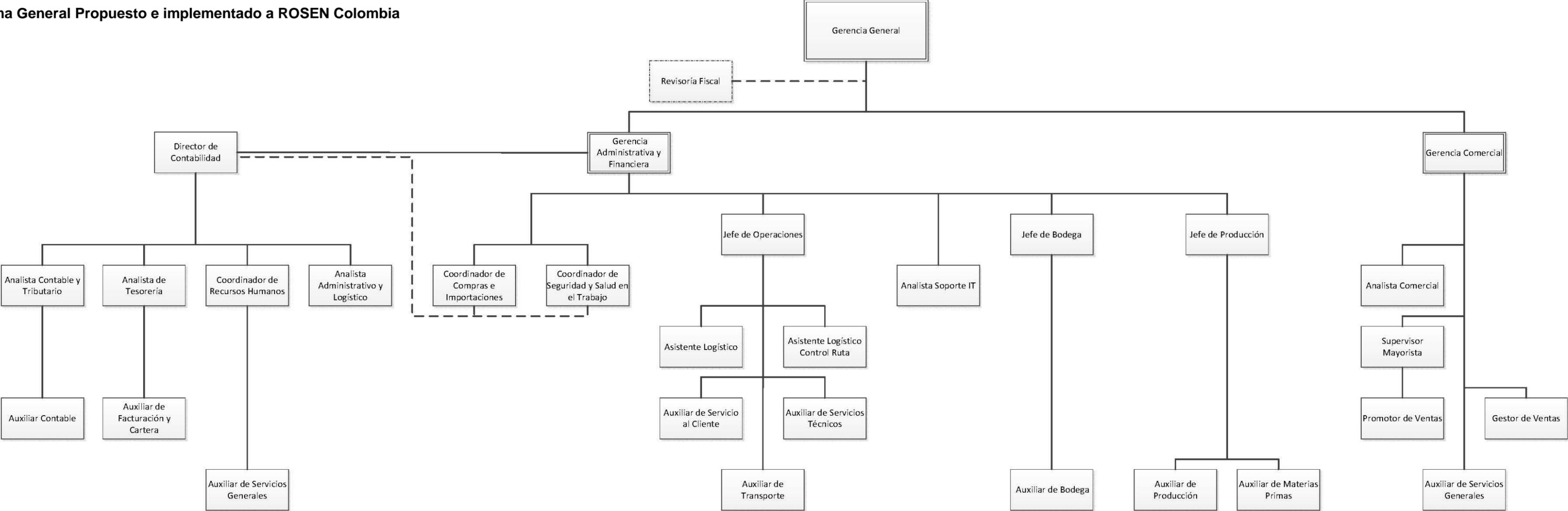


Figura 2, Fuente Propia - Organigrama General propuesto a ROSEN Colombia

12.2 Organigrama Propuesto para el Área Contable de ROSEN Colombia

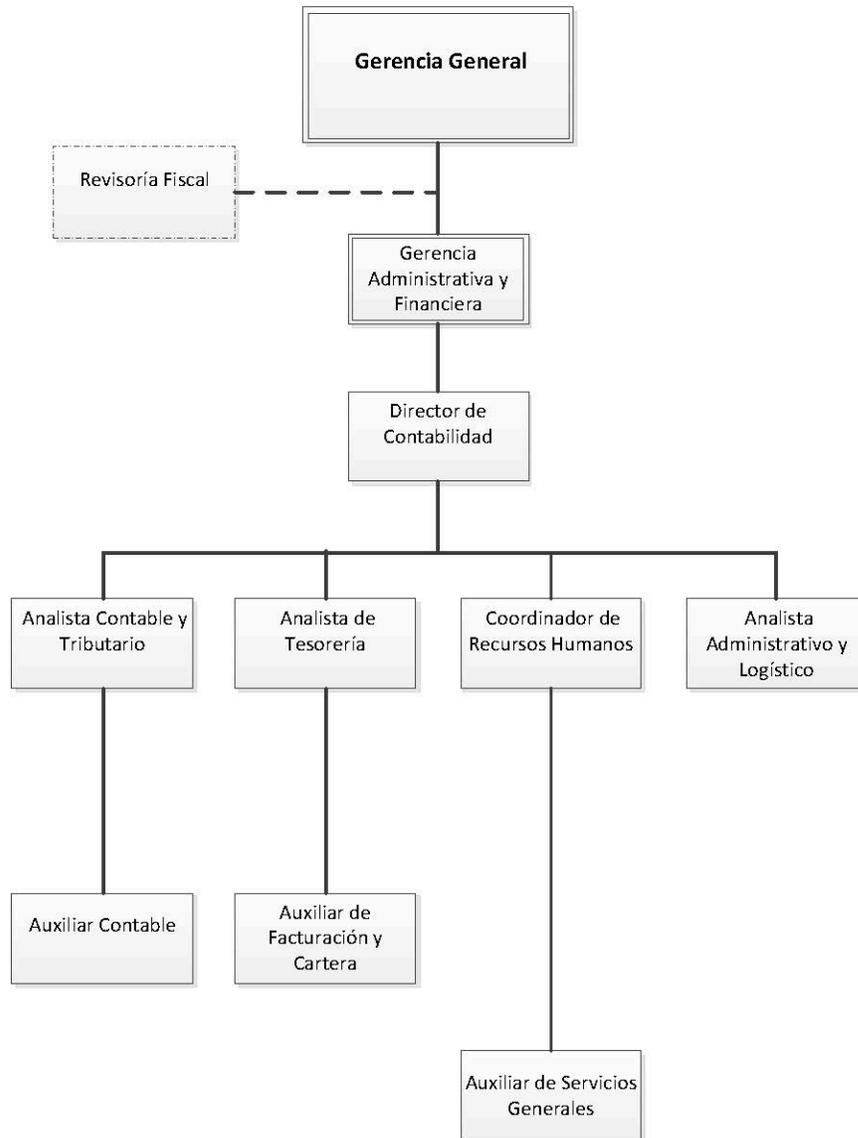


Figura 3, Fuente propia - Organigrama propuesto para el área contable de ROSEN Colombia

13. CARACTERIZACIÓN.

Dentro del diseño de control interno se realiza la caracterización de cada uno de los procesos, analista contable, Coordinador de RR.HH., analista de tesorería, auxiliar contable, auxiliar de facturación y cartera, con el objetivo de que cada uno de los trabajadores de esta área tengan la oportunidad de planificar de manera integral las estrategias que pueden ser utilizadas para su trabajo y sus actividades, brindando las herramientas necesarias para cumplir los objetivos trazados por cada uno de los líderes de la compañía.

En esta caracterización se da a conocer cuáles son las entradas de información, quien proporciona, cual es ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), quien recibe información y/o actividad a ejecutar, sus responsables respectivamente, documentos asociados a cada proceso y el seguimiento que se debe realizar a la cada una de las actividades.

13.1 Caracterización General Área Contable ROSEN Colombia

		CARACTERIZACIÓN GENERAL ÁREA CONTABLE ROSEN COLOMBIA				Código: CONT-CAR-001				
						Versión: 1.0				
						Fecha: 30-03-2018				
OBJETIVO:		Procesar y entregar información contable y financiera comprensible, pertinente, confiable y comparable de tal forma que permita la toma de decisiones y las actividades de planeación, organización y dirección del área contable en ROSEN Colombia.								
ALCANCE:		Aplica a todos los documentos soportes contables que se generan en el curso normal del área contable de ROSEN Colombia.								
		ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN (Planear - Hacer)								
PROVEEDORES DEL PROCESO	ENTRADAS DEL PROCESO	ACTIVIDAD	P.H.V.A.	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO			
Gobierno Nacional	Disposiciones legales	Revisión Documentación completa y Registro de la operación en el sistema SAP BO	H	Auxiliar de contabilidad / Analista Administrativo / Analista Tributario	Comprobantes de causación generados por el Sistema SAP BO	Causación de costos y gastos, compras de activos fijos y diferidos, cuentas por pagar a proveedores y demás acreedores	Director Contable, Analista de Tesorería, Gerencia Administrativa y Financiera			
Todos los procesos	Toda la Documentación estipulada en el área de Contabilidad	Control de Gastos Administrativos	V							
Disposiciones Legales	Diferidos, Deterioro y Provisiones	Causación, de ingresos por intereses, amortización de gastos diferidos, causación deterioro y Provisiones	H	Analista Contable y Tributario / Director Contable	Comprobantes de causación generados por el Sistema SAP BO	Causación de Ingresos y gastos, mantenimiento de la Información contable	Analista Contable y Tributario / Director Contable / Gerencia Administrativa y Financiera			
Coordinador de Recursos Humanos y Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo	Novedades de nómina			Analista Contable y Tributario / Director Contable	Comprobantes de causación generados por el Sistema SAP BO	Causación de gastos de personal	Analista Contable y Tributario / Director Contable / Gerencia Administrativa y Financiera			
	Personal capacitado, competente y ambiente de trabajo adecuado	Causación Provisiones, Liquidación de prestaciones sociales, Registro de nomina		Coordinador de RR.HH.	Asiento de Diario y causación generados por el Sistema SAP BO, Reporte NOVASOFT	Causación de ingresos, mantenimiento de la información Contable, generación y cancelación de cuentas por cobrar	Analista Contable y Tributario / Director Contable / Gerencia Administrativa y Financiera			
Analista de Tesorería, Soporte IT, Coordinador de compras y auxiliar servicios generales.	Tecnología, bienes, servicios e infraestructura física adecuada, Ingresos	Verificación información bancaria	V	Analista Soporte IT / Analista de Tesorería	Comprobantes de causación generados por el Sistema SAP BO	Causación de ventas e ingresos, mantenimiento de los equipos área Contable	Todos los responsables del área contable			
		Registro en SAP BO ingresos diarios	H					Factura de Venta y Pagos Recibidos generados por SAP BO	Requerimiento de insumos, software y hardware.	Todos los responsables del área contable
		Elaboración facturas de venta en SAP BO						Informe de cuentas por pagar	Pagos pasivos	Todos los procesos / Terceros
Gerencia Administrativa/Tesorería	Programación de Pagos	Elaboración asistente de pagos en SAP BO		Analista de Tesorería						

Tabla 25, Fuente Propia – Caracterización General Área Contable ROSEN Colombia (Continúa)



		CARACTERIZACIÓN GENERAL					Código:			
		ÁREA CONTABLE ROSEN COLOMBIA					Versión:			
PROVEEDORES DEL PROCESO		ENTRADAS DEL PROCESO		ACTIVIDAD		P.H.V.A.	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Gerencia Administrativa y Financiera / Director Contable	Ingresos no Operacionales	Pago a transportadores, contratistas, pago de seguridad social y parafiscales, pago de nómina y pago de proveedores		H	Analista de Tesorería	Comprobante de Pagos Efectuados SAP BO		Novedades de personal (incapacidades, licencias, permisos)	Recursos Humanos	
	Solicitud de Estados Financieros	Elaboración de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera / Estado de Resultados / Estado de Cambios en el Patrimonio / Estado y Flujos de Efectivo / Relaciones) Elaboración de Informes Entidades de Vigilancia y Control			Director Contable / Analista Contable y Tributario	Informes Mensuales Informes Anuales Informe Medios Magnéticos Informes Superintendencia de Sociedades Encuestas DANE				Requerimientos vinculación, desvinculación y competencia del
	Direccionamiento estratégico							Solicitud de soporte técnico, de red o mantenimiento		
	Asignación de recursos							Informe de gestión		
Entidades Gubernamentales	Calendario de obligaciones tributarias	Elaboración declaraciones, Presentación y pago de impuestos		H	Analista Contable y Tributario	Formularios establecidos por la DIAN, Secretaría de hacienda, Pagos Efectuados SAP BO		Información Financiera	Todos los procesos / Terceros Externos Involucrados	
RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN					REQUISITOS DE LA EMPRESA			REQUISITOS LEGALES		
RECURSOS		QUIEN LOS SUMINISTRA			Reglamento interno de trabajo, estatutos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manuales de procesos y procedimientos.			Requisitos para facturas (De. 617 estatuto Tributario) Estatuto tributario. Circular sobre bases y porcentajes de retención e impuestos(DIAN) Decreto 2649 y ley 1314 de 2009 Ley 43 de 1990 Normatividad Superintendencia Industria y Comercio y SIC. Ley 87 de 1993 - Control Interno Ley 42 de 1993 - Control Fiscal y Financiero Decreto 2420 de 2015		
Humanos: Director Contable, Analista Contable y Tributario, Auxiliar Contable, Analista de Tesorería, Analista Administrativo		Gerencia Administrativa y Financiera								
Técnicos: Software contable, equipos de cómputo, equipos de oficina		Gerencia Administrativa y Financiera								
Físicos: Puestos de trabajo, papelería, archivadores		Gerencia Administrativa y Financiera								
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO				ACTUAR	Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora derivada del seguimiento y la medición del proceso					
VERIFICAR	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	RESULTADO							
	Validación de las labores contables	Director Contable	Reunión Análisis de Cuentas Mensuales							
	Revisión técnica semestral del área	Gerente Administrativo y Financiero, Director Contable	Indicadores de resultados							

Tabla 26, Fuente Propia – Caracterización General Área Contable ROSEN Colombia

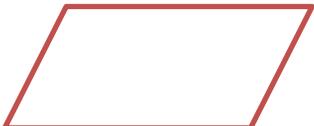
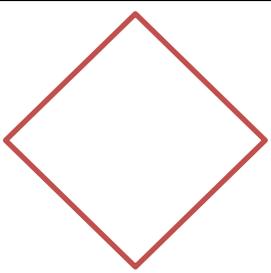
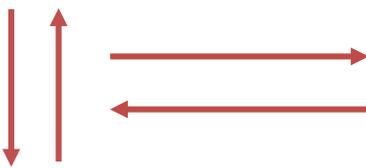


14.FLUJOGRAMA

Para la elaboración de los procedimientos que se ejecutaran en ROSEN Colombia se hace necesario describir cada uno de ellos de una manera práctica para que la organización pueda designar a sus empleados las diferentes funciones, ya que en los flujogramas se encontrara la información necesaria para dicho fin.

Son de vital importancia puesto que cada área de la entidad cuenta con diferentes actividades a desarrollar teniendo un ciclo veraz y adecuado para lograr identificar y analizar las ventajas y debilidades que posiblemente puedan existir en la ejecución de las actividades.

14.1 Notación y Símbolos Flujograma de Procesos ROSEN Colombia

SÍMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Terminador – Terminal	Representa el inicio o el fin de un flujograma
	Datos Entrada y/o Salida	Representa los datos de entradas y/o salida de un flujograma
	Decisión	Representa las comparaciones de dos o más valores, en este se encuentran dos salidas de información SI/NO; FALSO/VERDADERO.
	Líneas de flujo de información	Representan el sentido de la información obtenida y su uso posterior en el siguiente proceso

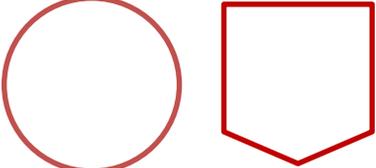
	<p>Entrada manual y/o teclado</p>	<p>Representa la información que ingresa al sistema.</p>
	<p>Proceso, operación o actividad</p>	<p>Representa la acción de una operación o actividades relativas a un procedimiento</p>
	<p>Documento</p>	<p>Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice y genere o salga.</p>
	<p>Conectores</p>	<p>Permiten identificar la continuación de la información si el flujograma es muy extenso.</p>

Tabla 27, Fuente Propia - Notación y Símbolos Flujograma de Procesos ROSEN Colombia

15. INSTRUCTIVO MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Los manuales de procedimientos son un apoyo con el que contará todo el personal del área contable, ya que se realiza la descripción gráfica de las actividades que deberán seguirse en la ejecución de un proceso.

Cada manual de procedimiento se desarrolló bajo la siguiente estructura:

1. Tabla de contenido para cada manual donde se detalla:

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Documentos de referencia
- d. Definiciones
- e. Procedimiento
- f. Registros

2. Gráficamente cada manual se diseñó con la siguiente estructura:

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>	Explicación de los datos de entrada, salida, operación o actividad del flujograma	Funcionario encargado de ejecutar la actividad	Documento y/o soportes necesarios en el desarrollo de la actividad

Tabla 28, Fuente Propia - Estructura Gráfica Manuales de Procesos y Procedimientos ROSEN Colombia Área Contable

1. **Diagrama:** Representación gráfica del procedimiento.
2. **Descripción de la Actividad:** Describe detalladamente cómo se realiza la actividad.
3. **Registro:** Especifica los documentos, instructivos o formatos que se utilizan como soporte de la actividad.

4. **Responsable:** Define el cargo de la persona responsable de realizar la actividad.

Finalmente, cada manual deberá incluir el respectivo cuadro de aprobación por cada uno de los que intervienen en su elaboración, revisión y aprobación.

CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO

Tabla 29, Fuente Propia – Cuadro de Aprobación Manuales De Procesos y Procedimientos

16. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La codificación de los documentos y/o formatos de los manuales de procedimientos elaborados para el sistema de control interno del área de contabilidad de ROSEN Colombia, fue diseñada bajo la siguiente estructura:

XXXX-XXX-00X

XXXX= Los cuatro primeros caracteres son de tipo alfabético y corresponden al nombre del proceso al cual pertenece el formato y/o documento.

XXX= Los tres siguientes caracteres son alfabéticos y corresponden al tipo de documento, como puede ser (Formatos, instructivos, manual de procedimientos y manual perfil del cargo).

00X= Los tres últimos caracteres son de tipo numérico y corresponden a la ubicación numérica del código dentro de su tipo de documento.

Las siguientes siglas corresponden a los códigos utilizados en la elaboración de los documentos:

- PRO - PROCEDIMIENTO
- FOR - FORMATO
- INS - INSTRUCTIVO
- PER - PERFIL
- GENE - GENERAL
- CONT - CONTABLE
- DCON - DIRECTOR CONTABLE
- ACON - ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO
- ATEs - ANALISTA DE TESORERÍA
- CRRH - COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
- AUXC - AUXILIAR CONTABLE
- AUXF - AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y CARTERA
- ARQC - ARQUEO DE CAJA
- CTER - CREACIÓN TERCEROS
- LCAJ - LEGALIZACIÓN CAJA
- PDOC - PRÉSTAMO DOCUMENTAL
- SANT - SOLICITUD ANTICIPO
- TDOC - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- ORG - ORGANIGRAMA
- CAR - CARACTERIZACIÓN



16.1 Codificación Documentación ROSEN Colombia

DOCUMENTOS	CARGO	TIPO	N°	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO DIRECTOR CONTABLE	DCON	PRO	001	DCON-PRO-001
PROCEDIMIENTO ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO	ACON	PRO	002	ACON-PRO-002
PROCEDIMIENTO ANALISTA DE TESORERÍA	ATES	PRO	003	ATES-PRO-003
PROCEDIMIENTO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	CRRH	PRO	004	CRRH-PRO-004
PROCEDIMIENTO AUXILIAR CONTABLE	AUXC	PRO	006	AUXC-PRO-006
PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE FACTURACIÓN	AUXF	PRO	007	AUXF-PRO-007
PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE CARTERA	AUXC	PRO	008	AUXC-PRO-008
PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	ATES	PRO	009	ATES-PRO-009
FORMATO ARQUEO CAJA MENOR	ARQC	FOR	001	ARQC-FOR-001
FORMATO CREACIÓN DE TERCEROS	CTER	FOR	002	CTER-FOR-002
FORMATO LEGALIZACIÓN CAJA MENOR	LCAJ	FOR	003	LCAJ-FOR-003
FORMATO PRÉSTAMO DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	PDOC	FOR	004	PDOC-FOR-004
FORMATO SOLICITUD ANTICIPOS	SANT	FOR	005	SANT-FOR-005
FORMATO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TDOC	FOR	006	TDOC-FOR-006
INSTRUCTIVO ARQUEO CAJA MENOR	ARQC	INS	001	ARQC-INS-001
INSTRUCTIVO CREACIÓN DE TERCEROS	CTER	INS	002	CTER-INS-002
INSTRUCTIVO LEGALIZACIÓN CAJA MENOR	LCAJ	INS	003	LCAJ-INS-003
INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	PDOC	INS	004	PDOC-INS-004
INSTRUCTIVO SOLICITUD ANTICIPOS	SANT	INS	005	SANT-INS-005
INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TDOC	INS	006	TDOC-INS-006
PERFIL CARGO DIRECTOR CONTABLE	DCON	PER	001	DCON-PER-001
PERFIL CARGO ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO	ACON	PER	002	ACON-PER-002
PERFIL CARGO ANALISTA DE TESORERÍA	ATES	PER	003	ATES-PER-003
PERFIL CARGO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	CRRH	PER	004	CRRH-PER-004
PERFIL CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	AADM	PER	005	AADM-PER-005
PERFIL CARGO AUXILIAR CONTABLE	AUXC	PER	006	AUXC-PER-006
PERFIL CARGO AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y CARTERA	AUXF	PER	007	AUXF-PER-007
ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN	GENE	ORG	001	GENE-ORG-001
CARACTERIZACIÓN ÁREA CONTABLE	CONT	CAR	001	CONT-CAR-001

Tabla 30, Fuente Propia - Codificación Documentación ROSEN Colombia

ROSEN COLOMBIA

NIT: 900.171.312-0

17.PERFIL DE CARGOS



	ÁREA CONTABLE		Código: DCON-PER-001
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0
	DIRECTOR CONTABLE		Fecha: 30-03-18
Página: 2 de 19			
DESCRIPCIÓN			
NOMBRE DEL CARGO	Director Contable		
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Analista Contable y Tributario, Analista de Tesorería, Coordinador de RR.HH., Analista Administrativo y Logístico, Auxiliar Contable, Auxiliar de Facturación y Cartera.		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Administración y Finanzas		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>El ocupante del cargo realiza trabajos de alta dificultad por lo que se exige una amplia formación profesional y experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área administrativa y contable, además de garantizar el funcionamiento efectivo del área contable a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo de conformidad a las políticas internas de ROSEN Colombia.</p> <p>La característica principal de este cargo es ser responsable de generar y aplicar políticas sobre las atribuciones o procesos del área contable o en aquellos procesos distintos que incidan directamente en el logro de los objetivos de la compañía o que impliquen altos niveles de responsabilidades.</p>			
TAREAS GENÉRICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar políticas y lineamientos que en materia de su competencia o las que dicte la gerencia. • Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, contables y financieras de la Compañía. • Coordinar la ejecución financiera de gastos e inversiones de la compañía elaborando los registros correspondientes, en coordinación con las otras áreas. • Ejecutar y supervisar que las operaciones de la compañía se rijan por las normas legales vigentes que rigen para la compañía. 			
GESTIONES CLAVES DE RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Contable • Gestión Tributaria y Legal 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Emisión de Estados Financieros 	
PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA			
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la compañía 			
COMPETENCIAS			
CORPORATIVAS		ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia • Orientación al logro • Adaptabilidad al Cambio • Integridad • Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Habilidad analítica • Actualización profesional • Liderazgo 	

	ÁREA CONTABLE	Código: DCON-PER-001
	PERFIL DE CARGOS	Versión: 1.0
	DIRECTOR CONTABLE	Fecha: 30-03-18
		Página: 3 de 19
FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y controlar al equipo de trabajo que hace parte del proceso contable. • Mantener un control continuo sobre la información contable, efectuando recomendaciones sobre procedimientos de registro de las operaciones de la Empresa que garantice la razonabilidad de los saldos contables. • Coordinar con el equipo de trabajo los procesos de cierres contables mensuales y anuales. • Revisión y aprobación información contable. • Emisión y firma de estados financieros de periodos intermedios y finales bajo normas NIIF • Conversión de estados financieros en pesos colombianos a Dólares Americanos y pesos chilenos. • Emisión de estados financieros de periodos intermedios y finales bajo normas internacionales NIIF (Matriz). • Envío de información financiera adicional correspondiente a los cierres contables. • Revisión y aprobación de declaraciones tributarias (Renta, Iva, Ica, Autorretenciones, Vehículos, etc.) • Atender las gestiones de fiscalización por parte de entes de control y recaudadores de impuestos del orden nacional (Dian) y territorial (Secretarías de Hacienda) • Revisión y aprobación de información a Entes de Control (Supersociedades, DANE, DIAN, Secretaria Distrital de Hacienda). • Mantener comunicación estrecha con el equipo de auditoría Externa y dar cumplimiento a todos los requerimientos originados en el proceso de auditoría. • Elaboración de información correspondiente a la declaración individual de precios de transferencia en coordinación con los asesores externos. • Mantener comunicación constante con todas las áreas funcionales de la Empresa, que de alguna u otra manera puedan incidir en la información contable. • Asesorar a la Empresa en asuntos legales y fiscales, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad colombiana. • Revisar y aprobar pagos electrónicos a proveedores. • Revisar y aprobar pagos electrónicos de nómina. 		
FACTORES PROFESIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • AUTONOMÍA DECISIONAL: Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos. • COMUNICACIÓN: Mantiene contacto a nivel alto con otras áreas de la empresa, de manera alta con clientes, proveedores y usuarios externos. • CONFIDENCIALIDAD: Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto. • SUPERVISIÓN REQUERIDA: Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional. • RESPONSABILIDAD: El cargo genera información que contribuye al desarrollo y la planeación estratégica de la compañía. 		

 VIVIR COMO SOÑAMOS	ÁREA CONTABLE			Código: DCON-PER-001	
	PERFIL DE CARGOS			Versión: 1.0	
	DIRECTOR CONTABLE			Fecha: 30-03-18	
Página: 4 de 19					
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO					
TIPO DE TRABAJO: Requiere ejecutar tareas variadas. ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo mental, con un grado alto de precisión para el desarrollo de sus funciones y alta concentración visual.					
FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Contaduría Pública con tarjeta o matrícula profesional vigente. • Especialización en Gerencia Financiera o Gerencia tributaria. • Experiencia en el cargo igual o superior a tres años. 					
APROBACIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de compra (SAP BO). • Facturas de compras a proveedores para pagos de tesorería. • Aprobación virtual de pagos electrónicos a terceros, en entidades financieras. • Ausentismos del personal del área contable • Nómina y prestaciones sociales del personal. • Declaraciones tributarias. • Firma de Estados Financieros. 					
CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				

 ROSEN VIVIR COMO SOÑAMOS	ÁREA CONTABLE		Código: ACON-PER-002
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO		Fecha: 30-03-18
Página: 5 de 19			
DESCRIPCIÓN			
NOMBRE DEL CARGO	Analista Contable y Tributario		
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Auxiliar Contable		
JEFE INMEDIATO	Director Contable		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>El ocupante del cargo realiza trabajos complejos por lo que se exige formación profesional y experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área contable y tributaria a través de la planificación, programación y análisis de los procesos y procedimientos.</p> <p>La característica principal de este cargo es ser responsable de analizar la contabilidad para el logro de los objetivos de la compañía.</p>			
TAREAS GENÉRICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar políticas y lineamientos en materia tributaria o las que dicte la gerencia. • Analizar y supervisar las actividades contables y tributarias de la Compañía. • Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable • Analizar el registro, control y manejo contable de la Compañía. • Elaboración y Presentación Declaraciones Tributarias e informes a entidades gubernamentales. • Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones del Director Contable. 			
GESTIONES CLAVES DE RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Contable • Gestión Tributaria y Legal 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Emisión de Informes 	
PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Comercial • Área de Logística • Gerencia Administrativa y Financiera 		<ul style="list-style-type: none"> • Área de Producción • Área de Compras • Auditoría Externa 	
COMPETENCIAS			
CORPORATIVAS		ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia • Orientación al logro • Adaptabilidad al Cambio • Integridad • Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Habilidad analítica • Actualización profesional • Liderazgo 	

 VIVIR COMO SOÑAMOS	ÁREA CONTABLE	Código: ACON-PER-002
	PERFIL DE CARGOS	Versión: 1.0
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO	Fecha: 30-03-18
		Página: 6 de 19
FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cuentas y registros para elaborar las declaraciones de impuestos IVA, Rete Fuente, ICA, Rete Ica, y Autorretenciones. • Elaboración de informes en Excel para los formularios de declaración de impuestos. (Verificación de bases, montos y tarifas) • Verificación cuentas de impuestos. (Retenciones, IVA Generado e IVA Descontable). • Diligenciamiento de borradores en la página de la DIAN, envío de soportes y archivos a Revisoría fiscal. • Cierre de cuentas contables relativas a impuestos. (Causación y pago). • Archivo de soportes y formularios de Impuestos presentados y pagados. (Físico y digital). • Análisis mensual cierre de cuentas contables, elaboración y actualización de cuadros de informes con variaciones en las diferentes cuentas. • Ajustes y reconciliaciones (internas) en SAP BO de cuentas para cierre mensual. • Actualización permanente de plantilla de Activos Fijos y Activos Diferidos, y registro contable mensual en SAP de las respectivas depreciaciones y amortización de diferidos. • Ajuste al peso diferencias mínimas cuentas de clientes y proveedores al cierre de mes. • Verificación de proporcionalidad en cuentas de ingresos respecto a las cuentas de impuestos (IVA) • Revisión de centros de costo en cuentas de Balance. • Revisión y análisis de cuentas relativas a nómina. Verificar correcta causación y señalar posibles diferencias y realizar los respectivos ajustes. • Elaboración mensual de cuadro de análisis de Nómina y gastos de personal para Gerencia. Relación y comparación pagos Mi Planilla Vs. Contabilidad. • Elaboración de cuadro de análisis de cuentas de Impuestos. • Expedición certificados de retención en la fuente de acuerdo con solicitudes de proveedores. • Solicitud de certificados de retención en la fuente. Archivo y elaboración de cuadro de control de certificados obtenidos como soporte de anticipo de Renta. • Elaboración y envío informe XBRL Superintendencia financiera de Sociedades. • Elaboración y envío de información exógena tributaria DIAN • Elaboración de medios magnéticos distritales Secretaria de Hacienda de Bogotá. • Elaboración y envío de la Encuesta Anual de Comercio e Innovación Tecnológica DANE. • Colaborar con él envió de información para la declaración informativa de precios de transferencia. • Elaborar conciliaciones mensuales de Bancos y demás entidades financieras. • Colaborar con los procesos de cierre mensual y cierre contable anual. • Responsable de los arqueos de caja. • Demás funciones asignadas por el Director Contable y Gerente de Administración y Finanzas. 		

	ÁREA CONTABLE		Código: ACON-PER-002		
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0		
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO		Fecha: 30-03-18		
Página: 7 de 19					
FACTORES PROFESIONALES					
<ul style="list-style-type: none"> • AUTONOMÍA DECISIONAL: Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos. • COMUNICACIÓN: Mantiene contacto a nivel alto con otras áreas de la empresa, de manera alta con clientes, proveedores y usuarios externos. • CONFIDENCIALIDAD: Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto. • SUPERVISIÓN REQUERIDA: Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional. • RESPONSABILIDAD: El cargo genera información que contribuye al desarrollo y la planeación estratégica de la compañía. 					
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO					
<p>TIPO DE TRABAJO: Requiere ejecutar tareas variadas.</p> <p>ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo mental, con un grado alto de precisión para el desarrollo de sus funciones y alta concentración visual.</p>					
FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo o Profesional titulado en Contaduría Pública. • Experiencia en el cargo igual o superior a dos años. • Excelente manejo de herramientas Ofimáticas. Preferible experiencia en manejo de SAP BO. 					
CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				

	ÁREA CONTABLE	Código: CRRH-PER-003
	PERFIL DE CARGOS	Versión: 1.0
	RECURSOS HUMANOS	Fecha: 30-03-18
Página: 8 de 19		
DESCRIPCIÓN		
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Recursos Humanos	
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Auxiliar de Servicios Generales	
JEFE INMEDIATO	Director Contable	
PROPÓSITO GENERAL		
<p>El ocupante del cargo coordina y ejecuta todas las funciones inherentes a la administración del recurso humano de la Empresa, garantizando el bienestar laboral de los empleados, la correcta remuneración de salarios, liquidación de pagos, prestaciones sociales y seguridad social en cumplimiento de la legislación laboral vigente.</p>		
TAREAS GENÉRICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza, dirige y controla los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos vigentes. • Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos. • Atiende las consultas y reclamos presentados por los trabajadores de la empresa, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas. • Propicia la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la compañía pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria. • Provee un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades. • Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los trabajadores. • Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones. 		
GESTIONES CLAVES DE RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del talento humano • Gestión de nómina y prestaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Gestión de seguridad industrial 	
PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA		
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la compañía 		

	ÁREA CONTABLE	Código: CRRH-PER-003
	PERFIL DE CARGOS	Versión: 1.0
	RECURSOS HUMANOS	Fecha: 30-03-18
Página: 9 de 19		
COMPETENCIAS		
CORPORATIVAS	ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia • Orientación al logro • Adaptabilidad al Cambio • Integridad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Habilidad analítica • Actualización profesional • Buenas relaciones interpersonales 	
FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proceso de contratación de personal. • Administración y custodia de archivo de hojas de vida de personal activo y retirado. • Responsable del proceso de terminación de contratos de trabajo. • Encargado de las afiliaciones y desafiliaciones de los empleados en las entidades de seguridad social. • Responsable de liquidar la nómina y las prestaciones sociales de toda la compañía. • Actualización y control del libro de vacaciones, manteniendo información confiable de los días de vacaciones disfrutados y por disfrutar de todos y cada uno de los Empleados con contrato vigente en la empresa. • Responsable de resolver los requerimientos del personal vigente y retirado, en tramites tales como expedición de certificados, comprobantes de pagos de salarios y aportes de seguridad social y demás solicitudes que se presenten. • Administrar y manejar el aplicativo Novasoft manteniendo contacto continuo con el proveedor del Software, para garantizar el correcto funcionamiento de este. • Realizar el proceso de interface mensual entre los aplicativos Novasoft y SAP BO, garantizando la correcta contabilización de las nóminas periódicas, provisiones para prestaciones sociales y seguridad social y consolidación anual de prestaciones sociales (cesantías, intereses, prima de servicios y vacaciones). • Análisis y conciliación contable de todas las cuentas involucradas en el proceso de nómina y prestaciones sociales. • Coordinar y programar las reuniones del COPASO, llevando archivo cronológico de las actas respectivas. • Coordinar y programar las reuniones del Comité de convivencia, de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando. • Demás funciones asignadas por el Director Contable y Gerente Administrativo y Financiero. 		

	ÁREA CONTABLE		Código: CRRH-PER-003		
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0		
	RECURSOS HUMANOS		Fecha: 30-03-18		
Página: 10 de 19					
FACTORES PROFESIONALES					
<ul style="list-style-type: none"> • AUTONOMÍA DECISIONAL: Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos. • COMUNICACIÓN: Mantiene contacto a nivel alto con todas las áreas de la empresa. • CONFIDENCIALIDAD: Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto. • SUPERVISIÓN REQUERIDA: Efectúa trabajos bajo supervisión permanente. • RESPONSABILIDAD: El cargo genera información que contribuye al desarrollo y la planeación estratégica de la compañía. 					
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO					
<p>TIPO DE TRABAJO: Requiere ejecutar tareas variadas.</p> <p>ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo mental, con un grado alto de precisión para el desarrollo de sus funciones y alta concentración visual.</p>					
FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Contaduría Pública con tarjeta o matrícula profesional vigente. • Especialización en Gerencia Financiera o Gerencia tributaria. • Experiencia en el cargo igual o superior a tres años. 					
APROBACIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en carreras administrativas o estudiante de últimos semestres. • Experiencia en el cargo igual o superior a dos años. • Buen manejo de herramientas ofimáticas. Preferible experiencia en manejo de SAP BO. • Deseable experiencia en el manejo del aplicativo de nómina Novasoft. • Deseable experiencia en el manejo del aplicativo contable SAP BO. 					
CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				

	ÁREA CONTABLE		Código: ATEs-PER-004
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0
	TESORERÍA		Fecha: 30-03-2018
			Página: 11 de 19
DESCRIPCIÓN			
NOMBRE DEL CARGO	Analista de Tesorería		
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Auxiliar de Facturación y Cartera		
JEFE INMEDIATO	Director Contable		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>El ocupante del cargo coordina y ejecuta todas las funciones inherentes a la tesorería de la compañía, garantizando la correcta aplicación y manejo de los recursos económicos, por lo que se exige formación profesional y amplia experiencia en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área administrativa y contable de conformidad a las políticas internas de la Compañía.</p>			
TAREAS GENÉRICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar el flujo de desembolsos sin perjudicar las relaciones con los proveedores, analizando los procesos de pago y su respectiva mejora. • Contribuir a las utilidades o ganancias. • Analizar la posible inversión en los fondos fiduciarios de la empresa que ofrezcan el mayor rendimiento con un riesgo prudente. • Incrementar la eficiencia y reducir el costo del procesamiento y administración del efectivo de la empresa. • Mantener los costos bancarios al punto mínimo requerido para obtener servicios óptimos de administración del efectivo. 			
GESTIONES CLAVES DE RESPONSABILIDAD			
• Gestión de pagos		• Manejo eficiente de productos financieros.	
PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Comercial • Área de Logística • Gerencia Financiera 		<ul style="list-style-type: none"> • Área Producción • Área de Compras 	
COMPETENCIAS			
CORPORATIVAS		ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia • Orientación al logro • Adaptabilidad al Cambio • Integridad • Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Habilidad analítica • Liderazgo 	

	ÁREA CONTABLE	Código: ATEs-PER-004
	PERFIL DE CARGOS	Versión: 1.0
	TESORERÍA	Fecha: 30-03-2018
		Página: 12 de 19
FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Generar pago de nómina. • Generar pago a proveedores. • Generar pago devoluciones a clientes. • Generar descuento a proveedor por facturas de venta generadas. • Generar pago de anticipos a proveedores y empleados. • Generar transferencia entre cuentas bancarias. • Generar pagos al exterior. • Archivar en AZ Pagos efectuados. • Notificar pago efectuado a proveedor. • Notificar pago efectuado de devolución de clientes a tiendas "Store". • Generar pago de cajas menores. • Generar pagos de servicios públicos. • Realizar seguimiento de los pagos por débito automático. • Registra en SAP pagos efectuados y recibidos de los dineros. • Generar cruce de la cuenta 23809595 Acreedores varios diversos con cuenta 13809501 acreedores varios • Registrar pagos por concepto reciclaje • Generar informe ventas stores diario • Generar informe ventas mayoristas diario • Generar informe Sell-in diario • Generar conciliaciones mensuales clientes mayoristas • Generar asiento contable de la cuenta 27059501 - Ventas con Mercancía pendiente por despachar • Generar cruce de anticipos. 		
FACTORES PROFESIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • AUTONOMÍA DECISIONAL: Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos. • COMUNICACIÓN: Mantiene contacto a nivel alto con todas las áreas de la empresa. • CONFIDENCIALIDAD: Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto. • SUPERVISIÓN REQUERIDA: Efectúa trabajos bajo supervisión permanente. • RESPONSABILIDAD: El cargo genera información que contribuye al desarrollo y la planeación estratégica de la compañía. 		

	ÁREA CONTABLE		Código: ATEs-PER-004		
	PERFIL DE CARGOS TESORERÍA		Versión: 1.0		
			Fecha: 30-03-2018		
Página: 13 de 19					
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO					
TIPO DE TRABAJO: Requiere ejecutar tareas variadas. ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo mental, con un grado alto de precisión para el desarrollo de sus funciones y alta concentración visual.					
FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Formación tecnológica profesional o estudiante universitario de carreras de administración de empresas o contaduría pública. • Experiencia en el cargo igual o superior a tres años. 					
CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				

	ÁREA CONTABLE		Código: AADM-PER-005
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0
	ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		Fecha: 30-03-2018
Página: 14 de 19			
DESCRIPCIÓN			
NOMBRE DEL CARGO	Analista Administrativo y Logístico		
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Ninguno		
JEFE INMEDIATO	Director Contable		
PROPÓSITO GENERAL			
El ocupante del cargo realiza trabajos estratégicos para la gerencia administrativa y financiera por lo que se exige experiencia relacionada con el área administrativa.			
TAREAS GENÉRICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar políticas y lineamientos en materia administrativa. • Analizar y supervisar las actividades de los inventarios de la Compañía. • Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión administrativa del área contable y logística. • Analizar el registro, control y manejo de los inventarios. • Elaboración y Presentación de informes administrativos. • Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones del Director Contable. • Control y compra de insumos administrativos. 			
GESTIONES CLAVES DE RESPONSABILIDAD			
• Emisión de Informes		• Gestión administrativa	
PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Comercial • Área de Logística 		<ul style="list-style-type: none"> • Área de Producción • Área de Compras 	
COMPETENCIAS			
CORPORATIVAS		ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia • Orientación al logro • Adaptabilidad al Cambio • Integridad • Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Habilidad analítica • Liderazgo 	

	ÁREA CONTABLE		Código: AADM-PER-005		
	PERFIL DE CARGOS ANALISTA ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		Versión: 1.0		
			Fecha: 30-03-2018		
Página: 15 de 19					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Informes administrativos a la gerencia administrativa y financiera. • Elaboración Informes de fletes • Verificación de los inventarios de todas las tiendas Falabella a Nivel Nacional • Demás funciones asignadas por el Gerente Administrativo y Financiero. 					
FACTORES PROFESIONALES					
<ul style="list-style-type: none"> • AUTONOMÍA DECISIONAL: Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos. • COMUNICACIÓN: Mantiene contacto a nivel alto con otras áreas de la empresa, de manera alta con clientes, proveedores y usuarios externos. • CONFIDENCIALIDAD: Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto. • SUPERVISIÓN REQUERIDA: Efectúa trabajos bajo supervisión permanente. • RESPONSABILIDAD: El cargo genera información que contribuye al desarrollo y la planeación estratégica de la compañía. 					
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO					
<p>TIPO DE TRABAJO: Requiere ejecutar tareas variadas.</p> <p>ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo mental, con un grado alto de precisión para el desarrollo de sus funciones y alta concentración visual.</p>					
FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos semestres de carreras administrativas • Experiencia en el cargo igual o superior a dos años. • Excelente manejo de herramientas Ofimáticas. Preferible experiencia en manejo de SAP BO. 					
CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				

	ÁREA CONTABLE	Código: AUXC-PER-006
	PERFIL DE CARGOS	Versión: 1.0
	AUXILIAR CONTABLE	Fecha: 30-03-2018
		Página: 16 de 19
DESCRIPCIÓN		
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Contable	
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Ninguno	
JEFE INMEDIATO	Director Contable	
PROPÓSITO GENERAL		
El ocupante del cargo realiza trabajos operativos, se exige formación contable o experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área contable.		
TAREAS GENÉRICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Causación documentación general área contable. • Encargado Archivo Central e Histórico 		
GESTIONES CLAVES DE RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Contable 		
PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA		
<ul style="list-style-type: none"> • Área Comercial • Área de Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Producción • Área de Compras 	
COMPETENCIAS		
CORPORATIVAS	ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia • Orientación al logro • Adaptabilidad al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica • Honestidad y puntualidad en sus funciones • Trabajo en equipo 	
FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la empresa tales como: Gastos, compras proveedores y activos fijos. • Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias. • Archivar la documentación generada por el área contable. • Redacción de correspondencias pertinentes al Departamento de Contabilidad. • Elaboración de certificados rete fuente • Impresión de libros de contabilidad • Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable 		

	ÁREA CONTABLE		Código: AUXC-PER-006		
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0		
	AUXILIAR CONTABLE		Fecha: 30-03-2018		
Página: 17 de 19					
FACTORES PROFESIONALES					
<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN: Mantiene contacto a nivel bajo con otras áreas de la empresa. • CONFIDENCIALIDAD: Maneja o trasmite información de uso restringido. • SUPERVISIÓN REQUERIDA: Efectúa trabajos bajo supervisión total. • RESPONSABILIDAD: El cargo genera información que contribuye al desarrollo y la planeación estratégica de la compañía. 					
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO					
<p>TIPO DE TRABAJO: Requiere ejecutar tareas específicas.</p> <p>ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico medio, con un grado de precisión para el desarrollo de sus funciones y concentración visual.</p>					
FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en contabilidad o estudiante de primeros semestres de Contaduría Pública. • Experiencia en el cargo igual o superior a un año. • Manejo de herramientas Ofimáticas. 					
CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				

	ÁREA CONTABLE		Código: AUXF-PER-007
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y CARTERA		Fecha: 30-03-2018
			Página: 18 de 19
DESCRIPCIÓN			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Contable		
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Ninguno		
JEFE INMEDIATO	Director Contable		
PROPÓSITO GENERAL			
El ocupante del cargo realiza trabajos operativos, se exige formación contable o experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área contable.			
TAREAS GENÉRICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades relacionadas con el área de facturación. • Encargado del cobro de cartera. 			
GESTIONES CLAVES DE RESPONSABILIDAD			
• Gestión de Facturación		• Gestión de Recaudo	
PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Comercial • Área de Logística 		<ul style="list-style-type: none"> • Área de Financiera 	
COMPETENCIAS			
CORPORATIVAS		ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia • Orientación al logro • Adaptabilidad al Cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad y puntualidad en sus funciones • Trabajo en equipo 	
FUNCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Generar revisión que los F12 de los despachos generados este totalizados en B2B Falabella • Generar facturas de venta • Generar revisión órdenes de compra de los despachos en B2B • Generar notas crédito • Generar facturas de reserva clientes mayoristas • Generar nota a crédito a facturas reserva mayorista mensual • Generar asiento contable cruzando facturas que tengan nota crédito y notas crédito cerradas 			

	ÁREA CONTABLE		Código: AUXF-PER-007		
	PERFIL DE CARGOS		Versión: 1.0		
			Fecha: 30-03-2018		
AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y CARTERA		Página: 19 de 19			
FACTORES PROFESIONALES					
<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN: Mantiene contacto a nivel bajo con otras áreas de la empresa. • CONFIDENCIALIDAD: Maneja o trasmite información de uso restringido. • SUPERVISIÓN REQUERIDA: Efectúa trabajos bajo supervisión total. • RESPONSABILIDAD: El cargo genera información que contribuye al desarrollo y la planeación estratégica de la compañía. 					
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO					
<p>TIPO DE TRABAJO: Requiere ejecutar tareas específicas.</p> <p>ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico bajo, con un grado de precisión para el desarrollo de sus funciones y concentración visual.</p>					
FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en contabilidad o estudiante de primeros semestres de Contaduría Pública o carreras administrativas. • Experiencia en el cargo igual o superior a un año. • Manejo de herramientas Ofimáticas. 					
CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				

ROSEN COLOMBIA

NIT: 900.171.312-0

18. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCESOS

PROCESO DEL ÁREA CONTABLE

Manual de Procedimientos

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DCON-PRO- 001

Versión 1.0

Madrid Cundinamarca, marzo de 2018



 VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: DCON-PRO- 001 Versión: 01
	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 2 de 50

TABLA DE CONTENIDO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD	141
1. OBJETIVO	143
2. ALCANCE	143
3. RESPONSABILIDADES.....	143
4. DEFINICIONES.....	143
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	145
6. CONTROL DE FIRMAS	146

	MANUAL DE PROCESOS	Código: DCON-PRO- 001
	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 3 de 50

1. OBJETIVO

Garantizar el adecuado registro de las operaciones económicas de la empresa, proporcionar información contable oportuna, veraz y confiable que sirvan como una herramienta útil para la toma de decisiones.

2. ALCANCE

El procedimiento del Director de Contabilidad inicia desde que la empresa realiza cualquier transacción económica, hasta la elaboración de estados financieros, presentación y pago de impuestos.

3. RESPONSABILIDADES

El director de contabilidad es responsable de:

- Velar porque la contabilidad se lleve de acuerdo con la normativa establecida en Colombia.
- Elaborar e interpretar los Estados Financieros para la toma de decisiones.
- Garantizar la confiabilidad de la información.
- Verificar y presentar las declaraciones tributarias de orden nacional, y municipal a las cuales la empresa está obligada.
- Asesorar al Gerente Administrativo y Financiero en asuntos relacionados con el cargo y con el control interno de la empresa.
- Verificar la información que se presenta en medios magnéticos.
- Verificar y autorizar registros de las operaciones de la empresa
- Elaborar informes.

4. DEFINICIONES

NORMATIVA: Es el conjunto de normas expedidas por el Congreso de la Republica, en ejercicio de las competencias constitucionales de las que es titular o

	MANUAL DE PROCESOS	Código: DCON-PRO- 001
	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 4 de 50

las promulgadas por el presidente de la Republicas con base en la concesión de facultades extraordinarias por parte del legislador o en desarrollo de la potestad reglamentaria consagrada en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución, las cuales regulan los comportamientos de los individuos pertenecientes al Estado colombiano.

ESTADOS FINANCIEROS: Son informes que se utilizan para indicarla situación económica a una fecha o periodo determinado.

MEDIOS MAGNÉTICOS: Es el conjunto de datos sobre las operaciones con terceros (sus clientes o usuarios), que las personas naturales y jurídicas deben presentar a la DIAN periódicamente. Esta información debe ser presentada en formato XML por lo que es conocida como presentación de medios magnéticos.

INFORMES: El informe refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata, pues, de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis. La finalidad de elaborar un informe es sumamente variable, aunque siempre presupone la eventual necesidad de poner en conocimiento de otros algo sucedido.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Verificar cumplimiento de normas] S1 --> S2[2. Verificar y autorizar] S2 --> S3[3. Análisis e Interpretación de Información] S3 --> S4[4. Asesorar] S4 --> S5[5. Elaboración e Interpretación de Estados Financieros] S5 --> S6[6. Elaborar Informes] S6 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Analizar todas las operaciones económicas que desarrolla la compañía con el fin de verificar que se estén realizando de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique a la empresa.</p>	Director de contabilidad.	N/A
	<p>2. Verificar y autorizar los pagos a efectuar, la nómina, recibos de caja menor, planillas de pago de seguridad social, autorizar pagos, verificar las declaraciones tributarias de orden nacional y municipal y presentarlas.</p>	Director de contabilidad.	N/A
	<p>3. Analizar e interpretar toda la información contable, y dar opiniones que contribuyan en la toma de decisiones.</p>	Director de contabilidad.	N/A
	<p>4. Asesorar al Gerente administrativo y financiero en asuntos relacionados con el cargo y con el control interno de la empresa.</p>	Director de contabilidad.	N/A

 ROSEN [®] VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: DCON-PRO- 001 Versión: 01
	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 6 de 50

	5. Elaborar e interpretar los estados financieros de acuerdo con las normas internacionales de información financiera y las normas fiscales que le apliquen a la empresa, para la toma de decisiones y garantizando la confiabilidad en la información.	Director de contabilidad.	Estados financieros, e informes de tipo comercial.
	6. Elaboración de informes, en los que se reporten además de la información comercial de la empresa, toda la información financiera que incluya estados financieros, notas e indicadores financieros, para usuarios internos y externos de la compañía.	Director de contabilidad.	N/A

6. CONTROL DE FIRMAS

CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO

Manual de Procedimientos

ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO

ACON-PRO- 002

Versión 1.0

Madrid Cundinamarca, marzo de 2018



 VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: ACON-PRO- 002 Versión: 01
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 8 de 50

TABLA DE CONTENIDO

ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO	147
1. OBJETIVO	149
2. ALCANCE	149
3. RESPONSABILIDADES.....	149
4. DEFINICIONES.....	149
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	151
6. CONTROL DE FIRMAS	154

	MANUAL DE PROCESOS	Código: ACON-PRO- 002
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 9 de 50

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el proceso de contabilidad donde se registran, causan y controlan las transacciones económicas de la compañía, permitiendo elaborar y clasificar de forma oportuna los informes financieros para la toma de decisiones y planeación de las estrategias que conlleven al logro de los objetivos trazados en el área contable por la compañía ROSEN Colombia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción y causación de todas las transacciones contables de la empresa hasta la elaboración, análisis e interpretación de la información emitida a las entidades de vigilancia y control del Estado colombiano.

3. RESPONSABILIDADES

El analista contable y tributario es responsable de:

- Analizar y Controlar los movimientos de las cuentas contables para el cierre mensual.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal, distrital y nacional.
- Preparar y presentar información a de los entes de vigilancia y control a nivel nacional.
- Preparar información relevante a los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

4. DEFINICIONES

ESTADOS FINANCIEROS: Son informes que se utilizan para indicarla situación económica a una fecha o periodo determinado.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: ACON-PRO- 002
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 10 de 50

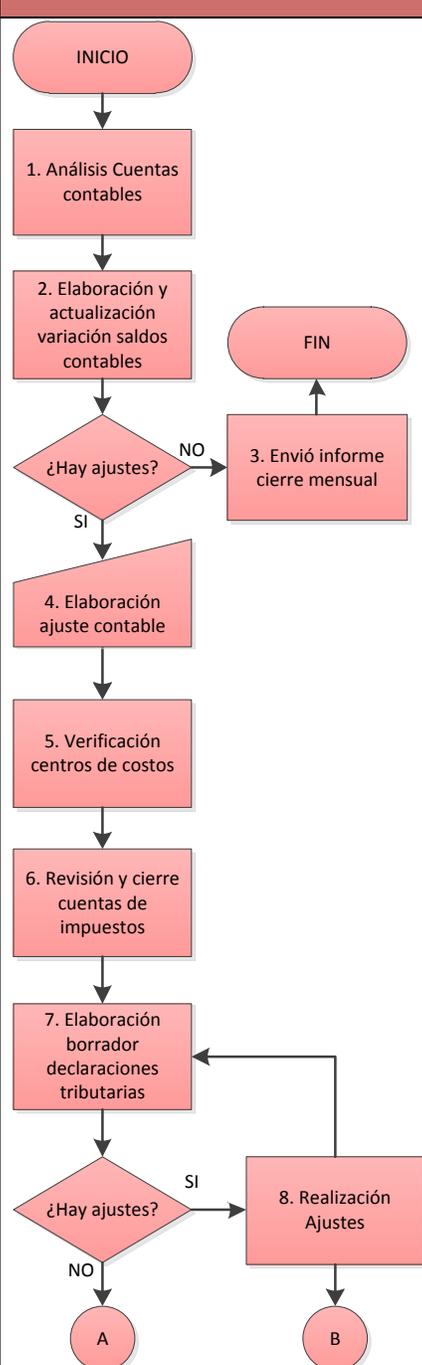
CAUSACIÓN: Es un principio de la contabilidad en el cual se reconocen la realización de los hechos económicos en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones.

REPORTES CONTABLES: Informes contables generados directamente del sistema ERP **SAP BUSINESS ONE** de las cuentas, transacciones y movimientos.

DECLARACIONES TRIBUTARIAS: Formularios diligenciados y presentados ante las entidades que administran los diferentes impuestos y obligaciones de ley.

CUENTAS CONTABLES: Son el conjunto de códigos de los registros donde se clasifican de acuerdo con sus características y naturaleza las operaciones y transacciones económicas de la empresa.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Análisis Cuentas contables] A1 --> A2[2. Elaboración y actualización variación saldos contables] A2 --> D1{¿Hay ajustes?} D1 -- NO --> A3[3. Envió informe cierre mensual] A3 --> FIN([FIN]) D1 -- SI --> A4[4. Elaboración ajuste contable] A4 --> A5[5. Verificación centros de costos] A5 --> A6[6. Revisión y cierre cuentas de impuestos] A6 --> A7[7. Elaboración borrador declaraciones tributarias] A7 --> D2{¿Hay ajustes?} D2 -- SI --> A8[8. Realización Ajustes] A8 --> A7 D2 -- NO --> A9((A)) A9 --> B((B)) B --> FIN </pre>	1. Se realiza mensualmente un análisis y revisión de todas las cuentas y registros contables del estado de situación financiera y el estado de resultados para elaborar los informes de cierre mensuales.	Analista Contable y Tributario	
	2. Se identifican las posibles variaciones contables a cada una de las cuentas.	Analista Contable y Tributario	
	3. De no presentar ajustes se envían informes detallados de todas las cuentas de Balance y Resultado al director contable para su análisis y verificación.	Analista Contable y Tributario / Director Contable	
	4. Si hay variaciones se procede a realizar los ajustes contables a que haya lugar	Analista Contable y Tributario	Asiento Contable SAP
	5. Se genera informe de asientos contables sin centros de costos, en las cuentas de balance, se verifican y realizan las correcciones según criterio profesional	Analista Contable y Tributario	Asiento Contable SAP

<pre> graph TD A((A)) --> D1{¿Aprueba?} D1 -- NO --> B((B)) D1 -- SI --> S10[10. Envío declaraciones a Revisoría Fiscal] S10 --> D2{¿Aprueba?} D2 -- NO --> B D2 -- SI --> S11[11. Presentación y pago declaraciones Tributarias] S11 --> S12[12. Envío soportes a Revisoría Fiscal] S12 --> C((C)) </pre>	<p>6. Revisión de cuentas y registros para elaborar las declaraciones de impuestos IVA, Retención de En la Fuente, Autorretenciones, Impuesto y retención de Industria y Comercio.</p>	Analista Contable y Tributario	
	<p>7. Elaboración de informes en Excel para la verificación de los formularios de declaración de impuestos. (Verificación de bases, montos, tarifas...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de borradores declaraciones de impuestos (Retención en la fuente, retención de ICA, ICA, IVA y autorretención especial de renta) - Verificación de registro correcto en las cuentas relacionadas con impuestos. (Retenciones, IVA Generado e IVA Descontable) - Diligenciamiento de borradores en la página de la DIAN - Cierre de cuentas contables relativas a impuestos. 	Analista Contable y Tributario	Borrador Declaraciones Tributarias
	<p>8. Se realizan los ajustes a que haya lugar</p>	Analista Contable y Tributario	Asiento Contable SAP

<pre> graph TD C((C)) --> 13[13. Elaboración de Informes a entidades estatales, clientes y proveedores] 13 --> 14[14. Envío a Director contable] 14 --> D{¿Aprueba?} D -- SI --> 15[15. Envío y/o Cargue de Informes a entidades estatales, clientes o proveedores] D -- NO --> 13 15 --> FIN([FIN]) </pre>	9. Envío del borrador de las declaraciones en Excel y PDF (Aplicativo MUISCA) al Director Contable	Director Contable	Correo Electrónico
	10. Envío del borrador de las declaraciones en Excel y PDF (Aplicativo MUISCA) a Revisoría	Revisoría Fiscal	Correo Electrónico
	11. Presentación y Pago de las declaraciones tributarias	Analista Contable / Analista Tesorería	Pago PSE
	12. Envío soportes de pago a Revisoría Fiscal	Revisoría Fiscal	Correo Electrónico
	13. Elaboración y envío de información financiera XBRL a Súper Sociedades. -Elaboración de información exógena DIAN y Secretaria de Hacienda Distrital -Elaboración de otros informes a entidades estatales	Analista Contable y Tributario	Formatos emitidos por entidades de vigilancia y control
	14. Aprobación del director contable sobre la información de los entes de Vigilancia y Control.	Director Contable	Correo Electrónico
	15. Envío y/o cargue información entes de vigilancia y control; envió información terceros.	Analista Contable y Tributario	

 ROSEN [®] VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: ACON-PRO- 002
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 14 de 50

6. CONTROL DE FIRMAS

CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-18				



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Procedimientos

COORDINADOR DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS

CRRH- PRO-003

Versión 1.0

Madrid Cundinamarca, marzo de 2018



	MANUAL DE PROCESOS	Código: CRRH- PRO-003 Versión: 01
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 16 de 50

TABLA DE CONTENIDO

COORDINADOR DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS.....	155
1. OBJETIVO	157
2. ALCANCE	157
3. RESPONSABILIDADES.....	157
4. DEFINICIONES.....	158
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	162
6. CONTROL DE FIRMAS	165

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CRRH- PRO-003 Versión: 01
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 17 de 50

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones y procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades, responsabilidades y controles destinados al reclutamiento, selección, inducción y retiro de los trabajadores, así como la equitativa y adecuada remuneración en ROSEN Colombia.

2. ALCANCE

Lo indicado en el presente procedimiento abarca: la recepción de la solicitud de personal, el análisis de actitudes y aptitudes del personal postulado, la selección final del personal, el ingreso del personal, la conformación de su expediente, la planificación de la inducción técnica y general hasta la ejecución de esta, las actividades inherentes al retiro de personal de la compañía.

Adicionalmente lo indicado en el presente procedimiento, abarca el trámite del cálculo de nómina, seguridad social, prestaciones sociales la solicitud y el pago de estas.

3. RESPONSABILIDADES

El analista de recursos humanos es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las leyes y reglamentos que rigen en materia de contratación a fin de cumplir con el proceso reclutamiento y selección de personal.
- Es responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Reclutamiento y la Selección del Personal requeridos por las áreas de ROSEN Colombia.
- Es responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades correspondientes al ingreso de Personal requerido por las áreas de ROSEN Colombia.
- Es el delegado para la capacitación, desarrollo, bienestar social y las relaciones laborales de los trabajadores de ROSEN Colombia

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CRRH- PRO-003
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 18 de 50

- Generar los procesos disciplinarios a que haya lugar.
- Liquidación y causación de nómina, aportes parafiscales y prestaciones sociales en NOVASOFT.

4. DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

ANÁLISIS DE PUESTO: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

ANÁLISIS OCUPACIONAL: proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

ASIGNACIÓN: acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.

AUTONOMÍA: capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.

CAPACITAR: preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.

CARGO: conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CRRH- PRO-003
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 19 de 50

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

COLABORAR: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.

CONOCIMIENTO: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

COORDINACIÓN: proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

EFICACIA: indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

EFICIENCIA: indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.

ESCALA DE SALARIOS: clases de puestos, con sus categorías y montos salariales correspondientes.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CRRH- PRO-003 Versión: 01
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 20 de 50

JEFATURA: parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.

NOVASOFT: Es una compañía de base tecnológica orientada al alquiler de servicios de software legal para el desarrollo de actividades de gestión y dirección de los recursos humanos.

NOMINA: Son los registros financieros de los sueldos, bonificaciones y deducciones de los empleados vinculados con la compañía, que soportan el total el salario pagado.

NOVEDADES DE NOMINA: Son los reportes periódicos de las diferentes modificaciones, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto

PROCESO DE SELECCIÓN: Pasos en los que se evalúa al aspirante a cubrir la vacante solicitada, con el fin de encontrar el perfil idóneo y con las cualidades y requerimientos exigidos para desempeñar las funciones propias del cargo.

PRESTACIONES SOCIALES: Son los dineros adicionales al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado, es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica y que cubre necesidades básicas a las que por ley tiene derecho el colaborador

RELACIONES DE TRABAJO: relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

REQUISITOS LEGALES: documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS: estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CRRH- PRO-003 Versión: 01
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 21 de 50

RESPONSABILIDAD: condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

SUPERIOR JERÁRQUICO: quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.

SUPERVISIÓN: acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.

TRABAJOS CALIFICADOS: aquellos trabajos cuya ejecución exige pericia en procedimientos o sistemas. Pueden también demandar destreza en el uso de equipo especializado y complejo.

TRABAJOS NO CALIFICADOS: aquellos trabajos en los que se ejecutan actividades con base en instrucciones y rutinas simples, que normalmente son de carácter manual y requieren de una inducción básica.

TRABAJOS SEMI-CALIFICADOS: aquellos trabajos rutinarios y estandarizados que pueden implicar el uso de equipos y herramientas sencillas o de fácil manejo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Identificación necesidad de personal] 1 --> 2[2. Establecer tipo de ingreso] 2 --> D1{¿Operativo o Administrativo?} 2 --> D2{¿Comercial?} D1 -- SI --> 4[4. Publicación en medios electrónicos] D1 -- NO --> 2 D2 -- SI --> 3[3. Remitir a Supervisor Comercial] D2 -- NO --> 2 4 --> 5[5. Preselección de candidatos] 5 --> 6[6. Citación a entrevista personal] 6 --> D3{¿Candidato seleccionado?} D3 -- SI --> 7[7. Recibe documentos para ingreso] D3 -- NO --> FIN1([FIN]) 3 --> D4{Solicitud de Contratación?} D4 -- SI --> 7 D4 -- NO --> FIN2([FIN]) 7 --> D5{¿Documentos completos?} D5 -- SI --> 8[8. Verifica información del postulado] D5 -- NO --> 7 8 --> D6{¿Datos correctos?} D6 -- SI --> B((B)) D6 -- NO --> 9[9. Notifica inconsistencias] 9 --> A((A)) A --> 6 </pre>	<p>1. Los jefes de área determinan la necesidad de realizar una nueva contratación de personal mediante correo electrónico.</p> <p>2. Se procede a identificar el tipo de cargo a contratar</p> <p>3. Para el área comercial el proceso de selección realiza el Supervisor</p> <p>4. Realizar búsqueda de candidatos a través de fuentes diversas (internet, prensa local, etc.)</p> <p>5. Validar el perfil del candidato, verificando que las habilidades, aptitudes y destrezas especificadas en el resumen de la hoja de vida cumpla con las necesidades del perfil requerido.</p>	<p>Gerentes, directores y/o jefes de área</p> <p>Analista de RR.HH.</p> <p>Supervisor Comercial</p> <p>Analista de RR.HH.</p> <p>Analista de RR.HH.</p>	<p>Correo electrónico</p>

<pre> graph TD B((B)) --> 10[10. Realiza el ingreso de personal] 10 --> 11[11. Inducción de Personal, Contratos y Afiliaciones] 11 --> 12[12. Asegurar inducción y entrega de puesto de trabajo] 12 --> 13[/13. Liquidar Nomina/] 13 --> D1{¿Se presentan novedades?} D1 -- SI --> 14[14. Registro de Novedades] 14 --> 15[15. Revisar Pre-Nomina] 15 --> 16[16. Generar archivos de nomina] 16 --> 17[17. Entrega nomina revisión Director Contable] 17 --> D2{¿Aprueba?} D2 -- SI --> 18[18. Genera Archivo Plano .txt] 18 --> 19[/19. Remitir Archivo para Pago/] 19 --> 20[20. Seguimiento] 20 --> 21[21. Causación Nomina SAP] 21 --> 15 D1 -- NO --> FIN([FIN]) D2 -- NO --> FIN </pre>	<p>6. Preseleccionar candidatos a ser entrevistados y contactar candidatos, luego se elabora cronograma de entrevista.</p>	<p>Analista de RR.HH.</p>	
	<p>7. Recibe del candidato seleccionado los documentos para tramitar el ingreso.</p>	<p>Analista de RR.HH.</p>	<p>Check list documentos de Ingreso</p>
	<p>8. Contacta con los diferentes entes gubernamentales para validar si la información suministrada es verídica y avalar si el ingreso del personal es procedente</p>	<p>Analista de RR.HH.</p>	
	<p>9. Notificarle al postulado si la información para ingreso presenta inconsistencias en caso de que pueda corregirse</p>	<p>Analista de RR.HH.</p>	
	<p>10. 11. Gestionar el ingreso del personal con su respectivo contrato, inducción y afiliaciones.</p>	<p>Analista de RR.HH. - Analista de Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Contrato de Trabajo - Afiliaciones Seguridad Social - Formato Capacitación</p>
	<p>12. Verificar la correcta inducción y entrega del lugar de trabajo.</p>	<p>Analista de RR.HH.</p>	

	13. Efectúa proceso de Nomina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	Analista de RR.HH.	Novasoft
	14. Registrar las modificaciones a realizar en la Nómina	Analista de RR.HH.	Novasoft
	15. Revisar la pre-Nómina con las novedades a la Nómina definitiva del período anterior	Analista de RR.HH.	
	16. Efectúa proceso de la Nómina definitiva	Analista de RR.HH.	Novasoft - Nomina .xls
	17. Envío de nómina para aprobación	Analista de RR.HH. - Director Contable	
	18. Genera Archivo de Pago	Analista de RR.HH.	Plantilla Bancaria .txt
	19. Remitir Orden de Pago	Analista de RR.HH.	Correo Electrónico
	20. Verificación de Pago	Analista de Tesorería	
	21. Causación Nomina General	Analista de RR.HH.	Asiento SAP Business ONE

 ROSen [®] VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: CRRH- PRO-003 Versión: 01
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 25 de 50

6. CONTROL DE FIRMAS

CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO DE TESORERÍA

Manual de Procedimientos

ANALISTA DE TESORERÍA

ATES- PRO-004

Versión 1.0

Madrid Cundinamarca, marzo de 2018



 VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: ATES- PRO-004 Versión: 01
	ANALISTA DE TESORERÍA	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 27 de 50

TABLA DE CONTENIDO

ANALISTA DE TESORERÍA	166
1. OBJETIVO	168
2. ALCANCE	168
3. RESPONSABILIDADES.....	168
4. DEFINICIONES.....	169
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	170
6. CONTROL DE FIRMAS	172

	MANUAL DE PROCESOS	Código: ATES- PRO-004 Versión: 01
	ANALISTA DE TESORERÍA	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 28 de 50

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para controlar el flujo de dineros, títulos valores, y realizar seguimiento de cuentas por pagar.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde verificar la existencia de recursos en bancos, revisión de cuentas por pagar hasta la realización de cruce de cuentas por cobrar minoristas y pagos a proveedores.

3. RESPONSABILIDADES

El analista de tesorería es de responsable de:

- Verificar los movimientos bancarios
- Generar pago a proveedores y otras cuentas por pagar
- Generar pago o devoluciones a clientes
- Generar pagos al exterior
- Generar descuentos por facturas de venta generadas
- Generar pago de anticipos a proveedores y empleados
- Tramitar pago de nómina y planilla de seguridad social a través de transferencia.
- Generar transferencias entre las cuentas bancarias de la empresa
- Notificar los pagos efectuados a los proveedores y acreedores varios
- Notificar los pagos de las devoluciones a clientes a las stores
- Generar los reembolsos de cajas menores
- Realizar cruce de anticipos
- Registrar en el sistema (SAP) todas las salidas de dinero

	MANUAL DE PROCESOS	Código: ATEs- PRO-004 Versión: 01
	ANALISTA DE TESORERÍA	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 29 de 50

- Archivar los soportes de los pagos efectuados, llevando un correlativo.

4. DEFINICIONES

BANCO: Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que, en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

TRANSFERENCIA BANCARIA: Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario). Dicho de otra forma, realizar una transferencia es pasar dinero de una cuenta a otra, bien de la misma entidad o bien en otra entidad.

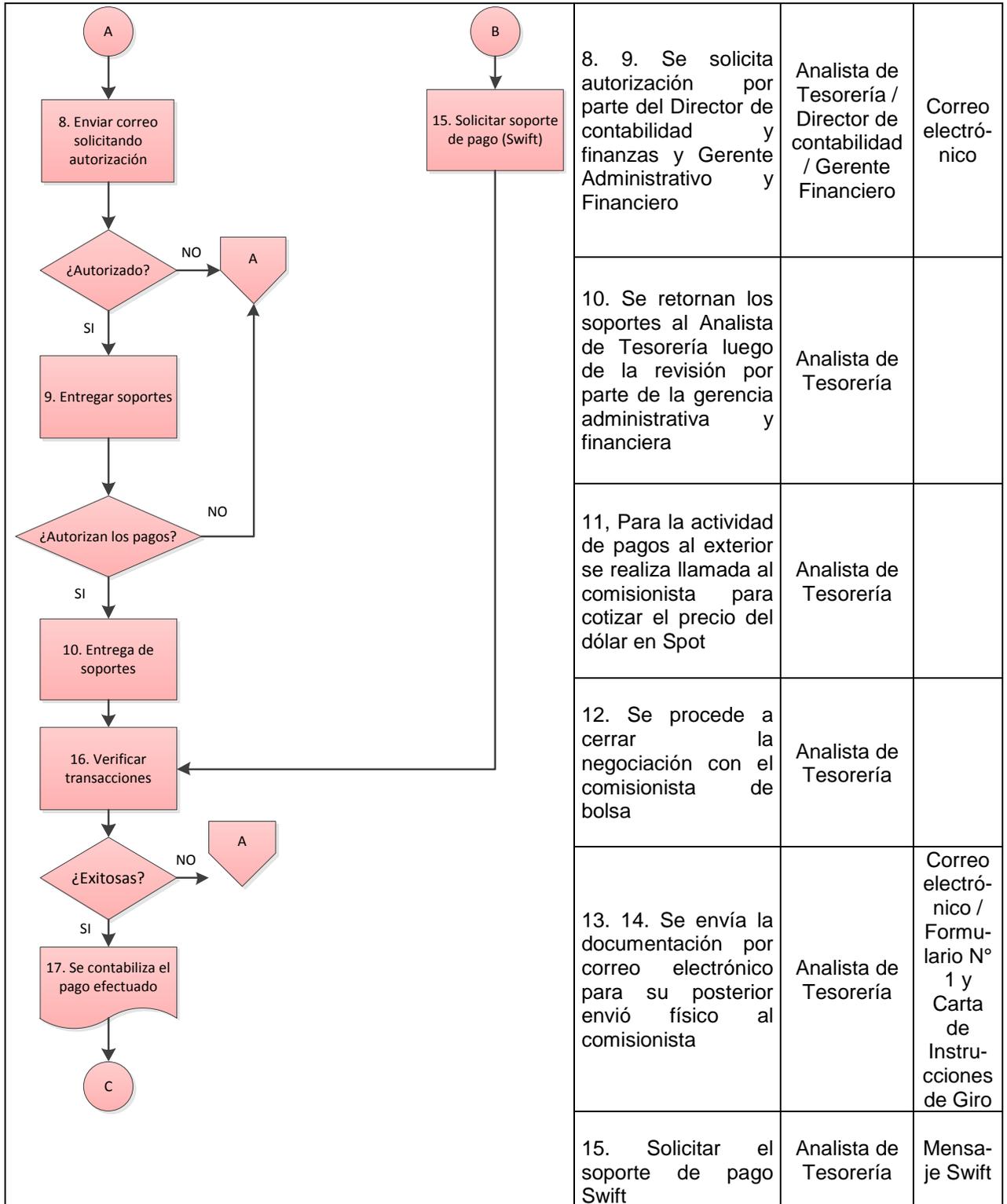
ANTICIPOS: Un anticipo es una cantidad que un cliente paga por adelantado a cuenta de una futura compra.

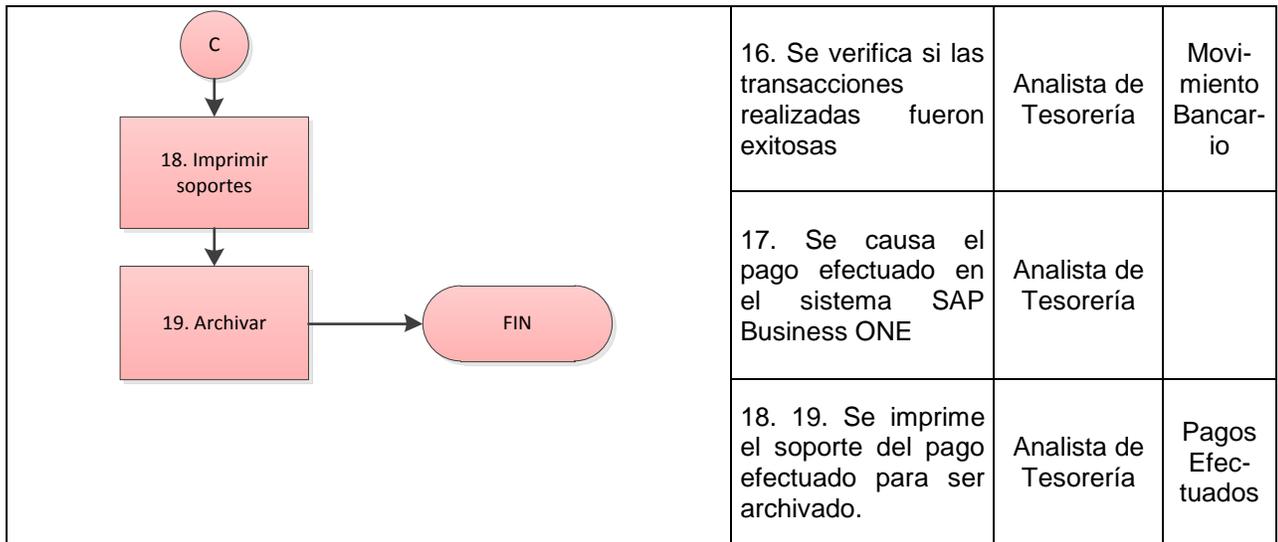
REEMBOLSO: Se reconoce como reembolso a la operación económica mediante la cual una persona o entidad recibe de vuelta alguna cantidad de dinero o de bienes materiales que había entregado como pago de un servicio o producto.

Correlativo: Algo correlativo es lo que se sucede uno detrás de otro, o guardando un cierto orden o relación entre sí; ya se trate de números, personas, conceptos, imágenes o cosas en general. Pueden considerarse sinónimos de este vocablo los siguientes: continuado, seguido, interrelacionado, consecutivo o progresivo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Se ingresa en las plataformas bancarias y se verifica las entradas y las salidas de dinero.	Analista de Tesorería	
	2. Se analiza que pagos se deben realizar: * Pagos de Nomina de Proveedores, acreedores y/o Transferencias entre cuentas * Pagos al exterior	Analista de Tesorería	
	3. Si es pago de Nómina se le solicita la plantilla bancaria al Analista de RR.HH.	Analista de Tesorería / Analista de RR.HH.	Plantilla Bancaria en Excel
	4. Generar listado en Excel de los documentos que se van a pagar	Analista de Tesorería	Listado documentos por pagar
	5. Se diligencia plantilla bancaria en Excel	Analista de Tesorería	Plantilla Bancaria en Excel
	6. 7. Se genera archivo TXT y se sube al portal bancario	Analista de Tesorería	Archivo TXT





6. CONTROL DE FIRMAS

CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO DE FACTURACIÓN

Manual de Procedimientos

AUXILIAR DE FACTURACIÓN

AUXF-PRO-007

Versión 1.0

Madrid Cundinamarca, marzo de 2018



 VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: AUXF- PRO-007 Versión: 01
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 34 de 50

TABLA DE CONTENIDO

AUXILIAR DE FACTURACIÓN.....	173
1. OBJETIVO	175
2. ALCANCE	175
3. RESPONSABILIDADES.....	175
4. DEFINICIONES.....	175
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	177
6. CONTROL DE FIRMAS	¡Error! Marcador no definido.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: AUXF- PRO-007 Versión: 01
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 35 de 50

1. OBJETIVO

Definir la metodología para generar y controlar facturas de forma confiable, oportuna y correcta.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de autorización de despachos, hasta generar las facturas.

3. RESPONSABILIDADES

El auxiliar de facturación es responsable de:

- Revisar los despachos generados
- Generar facturas a clientes mayoristas y minoristas
- Generar notas crédito
- Generar informe de ventas diario

4. DEFINICIONES

FACTURA: Una factura es un documento que diligenciado debidamente goza de valor probatorio y constituye título valor para su emisor o poseedor en caso de endoso.

Una factura es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

 VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: AUXF- PRO-007 Versión: 01
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 36 de 50

NOTA CRÉDITO: Es el comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

INFORME DE VENTAS: Un informe de ventas es sólo una hoja que mide y representa las ventas de la compañía, por producto, región, canal, vendedor, etc.,

DESPACHO: Comprende la salida de productos de la bodega o almacén para entregar a los clientes de acuerdo con sus pedidos.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>1. El auxiliar de facturación debe verificar en el sistema SAP los despachos que se encuentren abiertos.</p>	Auxiliar de facturación	Reporte entregas SAP
	<p>2. Se verifica el tipo de cliente al que se le va a realizar la venta y se identifica si es cliente mayorista o cliente minorista. Si es cliente mayorista continuo la actividad 6.</p>	Auxiliar de facturación	
	<p>3. Si el cliente es minorista deberá solicitar precio de venta a la gerencia comercial</p>	El cliente	
	<p>4. El cliente minorista deberá confirmar si desea realizar la compra, y se debe confirmar si requiere financiación.</p>	Cliente - Auxiliar de facturación	
	<p>5. Si el cliente requiere financiación, se debe solicitar a la gerencia financiera autorización para otorgar el crédito, don se indique el plazo de pago.</p>	Auxiliar de facturación	Correo electrónico
	<p>Si la gerencia autoriza se continua con la actividad 6, si no autoriza se notifica al cliente y este deberá confirmar si desea realizar la compra.</p>		

<pre> graph TD A((A)) --> T10[10. Generar notas crédito] T10 --> P1[/Logística envía solicitud de emisión nota crédito/] P1 --> D1{¿Autorización gerencia comercial?} D1 -- NO --> P1 D1 -- SI --> D2{¿Fa factura abierta?} D2 -- NO --> T12[12. Generar nota crédito manual] D2 -- SI --> T11[11. Generar nota crédito desde la factura de venta] T11 --> T13[13. Notificar emisión de nota crédito] T12 --> T13 T13 --> D3{¿Se envía a radicar?} D3 -- SI --> T14[14. Mensajería radica nota credito] D3 -- NO --> T15[15. Archivar] T14 --> T15 T15 --> FIN((FIN)) </pre>	<p>6. Se ingresa al sistema, se toman los despachos y se genera la factura correspondiente con cada despacho que se allá realizado a los clientes.</p>	<p>Auxiliar de facturación</p>	<p>Factura de Venta</p>
	<p>7. Se debe entregar la factura de venta al cliente o a coordinadora para radicar.</p>	<p>Auxiliar de facturación</p>	
	<p>8, 9. Recibir facturas y verificar que cuenten con sello y firma de recibido, y se procede a archivar en orden consecutivo.</p>	<p>Auxiliar de facturación</p>	<p>Factura de venta radicada</p>
	<p>10. Se debe generar notas créditos si llegara a existir un descuento, devolución. Etc., para ello el área de logística debe enviar la solicitud de la emisión de la nota, y se deberá verificar si la gerencia comercial autoriza la emisión. La gerencia comercial autoriza, se debe verificar si la factura se encuentra abierta.</p>	<p>Asistente de logística - Auxiliar de facturación</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>11. Si la factura se encuentra abierta se genera la nota crédito desde la factura.</p>	<p>Auxiliar de facturación</p>	<p>Nota Crédito</p>
	<p>12. Si la factura no se encuentra abierta se debe generar la nota crédito de forma manual en el sistema SAP.</p>	<p>Auxiliar de facturación</p>	<p>Nota Crédito</p>
	<p>13. Se procede a notificar la emisión de la nota crédito al asistente logístico, indicando el número y</p>	<p>Auxiliar de facturación</p>	<p>Correo electrónico</p>

 ROSen [®] VIVIR COMO SOÑAMOS	MANUAL DE PROCESOS	Código: AUXF- PRO-007
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 39 de 50

	valor de la nota.		
	14. Si la nota se debe enviar a radicar se le debe entregar a la mensajería quien deberá radicar y devolver la nota con sello de radicado.	Auxiliar de facturación	
	15. Si la nota no se envía a radicar se archiva inmediatamente en consecutivo, si fue radicada se debe archivar luego de que se reciba con sello de radicado.	Auxiliar de facturación	

6. CONTROL DE FIRMAS

CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO DE CARTERA

Manual de Procedimientos

AUXILIAR DE CARTERA

AUXC-PRO-008

Versión 1.0

Madrid Cundinamarca, marzo de 2018



	MANUAL DE PROCESOS	Código: AUXC- PRO-008
	AUXILIAR DE CARTERA	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 41 de 50

TABLA DE CONTENIDO

AUXILIAR DE CARTERA.....	180
1. OBJETIVO	182
2. ALCANCE	182
3. RESPONSABILIDADES.....	182
4. DEFINICIONES.....	182
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	183
6. CONTROL DE FIRMAS	184



	MANUAL DE PROCESOS	Código: AUXC- PRO-008
	AUXILIAR DE CARTERA	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 42 de 50

1. OBJETIVO

Definir la para asegurar el recaudo oportuno de la cartera con el fin de prevenir el riesgo de pérdida de recursos mediante la realización de acciones encaminadas al seguimiento y control.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de facturas de venta para la gestión de recaudo hasta el efectivo recaudo de la cartera.

3. RESPONSABILIDADES

El auxiliar de cartera es responsable de:

- Revisar facturas vencidas
- Realizar gestión de cobro
- Verificar pagos recibidos
- Aplicar os pagos a las facturas vencidas.

4. DEFINICIONES

CARTERA: Son las cuentas pendientes por cobrar.

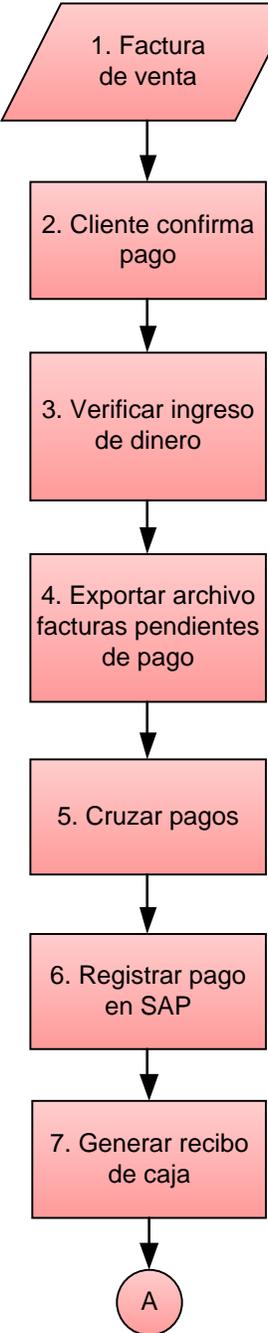
RECIBO DE CAJA: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheques recaudados por la empresa.

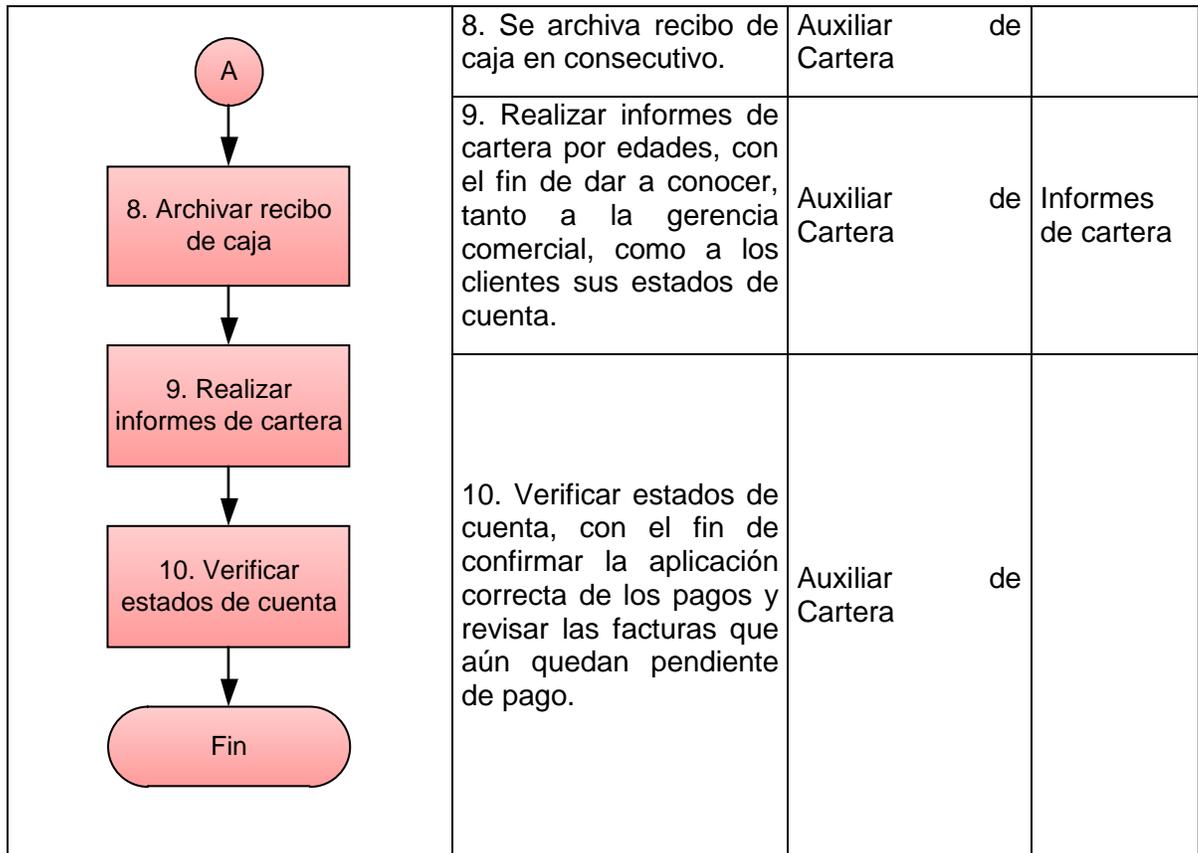
El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido.

Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.



5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD A[/1. Factura de venta/] --> B[2. Cliente confirma pago] B --> C[3. Verificar ingreso de dinero] C --> D[4. Exportar archivo facturas pendientes de pago] D --> E[5. Cruzar pagos] E --> F[6. Registrar pago en SAP] F --> G[7. Generar recibo de caja] G --> H((A)) </pre>	1. Se recibe las facturas por parte del auxiliar de facturación.	Auxiliar facturación Auxiliar cartera	de y de Facturas	
	2. El cliente envía a través de correo los soportes de los pagos realizados.	Auxiliar Cartera	de	Correo electrónico
	3. Verificar el ingreso del dinero al banco de acuerdo con los soportes recibidos del cliente, ingresando, a través de la sucursal virtual de empresas del banco.	Auxiliar Cartera	de	Movimiento Banco
	4. Se debe exportar desde el sistema SAP, el reporte de las facturas pendientes a Excel.	Auxiliar Cartera	de	Archivo en Excel
	5. Realizar cruce de las facturas pendiente de pago contra los soportes e ingresos de dinero en el banco, desde el archivo que se exporto a Excel.	Auxiliar Cartera	de	Correo electrónico
	6. Se procede a realizar el registro de los pagos recibidos en el sistema SAP.	Auxiliar Cartera	de	
	7. Generar en el sistema el recibo de caja del pago recibido.	Auxiliar Cartera	de	Recibo de caja.



6. CONTROL DE FIRMAS

CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-2018				



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO DE TESORERÍA

Manual de Procedimientos

CAJA MENOR

ATES-PRO-009

Versión 1.0

Madrid Cundinamarca, marzo de 2018



	MANUAL DE PROCESOS	Código: ATES- PRO-008 Versión: 01
	CAJA MENOR	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 46 de 50

TABLA DE CONTENIDO

CAJA MENOR.....	185
1. OBJETIVO	187
2. ALCANCE	187
3. RESPONSABILIDADES.....	187
4. DEFINICIONES.....	187
5. GENERALIDADES.....	188
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	189
7. CONTROL DE FIRMAS	190

	MANUAL DE PROCESOS	Código: ATES- PRO-008 Versión: 01
	CAJA MENOR	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 47 de 50

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para garantizar que se disponen oportunamente de los fondos necesarios para cubrir gastos menores.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde realizar la planeación de caja, realizar reembolsos y seguimiento a caja.

3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del fondo de caja menor recaerá sobre el trabajador designado por la gerencia para el manejo de la caja menor y es quien mediante acta firmada autoriza a la compañía para que en caso de presentarse algún faltante de dinero en el fondo, descuenta del salario y prestaciones sociales la suma al valor faltante y se tomen las medidas correctivas por RR.HH.

4. DEFINICIONES

- **IPC:** Índice de precios al consumidor.
- **SMLV:** Salario mínimo legal mensual vigente.
- **UVT:** La Unidad de Valor Tributario «UVT» es una unidad de medida de valor que representa los valores tributarios que se encontraban anteriormente expresados en pesos.
- **STOCK:** Es aquella cantidad de materias primas o materiales que necesita la línea de producción o la línea de servicio para satisfacer su demanda, mientras espera la llegada de los productos
- **CAJA MENOR:** Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores es imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.
- **SOPORTES:** Documentos contables que fundamentan el gasto

	MANUAL DE PROCESOS	Código: ATES- PRO-008 Versión: 01
	CAJA MENOR	Fecha: 30-Mar-2018 Página: 48 de 50

- **LEGALIZACIÓN:** Conjunto de documentos que soportan el gasto en cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

5. GENERALIDADES

La base de caja menor para cada área se encuentra así:

CAJA MENOR	MONTO	AUTORIZA
Administrativa y Financiera	\$ 1.000.000	Director Contable o Gerente Administrativo
Producción	\$ 300.000	Director Contable o Gerente Administrativo
Comercial - The Store 109	\$ 300.000	Director Contable o Gerente Administrativo
Logística Camión JAC 826	\$ 1.000.000	Director Contable o Gerente Administrativo

- El valor máximo para pagos por caja menor no debe superar las 4UVT.
- El monto máximo de gasto de cada caja menor es del 70% para luego realizar el reembolso correspondiente y evitar que el fondo de caja menor se quede sin recursos.
- Las compras a realizar por caja menor deben tener la firma de quien autoriza el gasto.
- No se debe comprar a un proveedor habitual.
- No se debe comprar papelería, si es papelería que no haga parte del stock se debe solicitar autorización previa al asistente administrativo.
- Cuando exista incumplimiento por parte de este procedimiento se realizará una acción de mejora.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitar[Solicitar gastos de Caja Menor] Solicitar --> Aprobar{Aprobar solicitud} Aprobar -- NO --> FIN1([FIN]) Aprobar -- SI --> Entrega[Entrega de Dinero] Entrega --> Legalizar[Legalizar] Legalizar --> Revisar[Revisar Soportes] Revisar --> Requisitos{¿Cumplen los requisitos?} Requisitos -- NO --> Legalizar Requisitos -- SI --> Contabilizar[Contabilizar gastos] Contabilizar --> Reembolsar[Reembolsar dinero a caja menor] Reembolsar --> FIN2([FIN]) </pre>	1. Solicitar gastos de caja menor		Formato recibo de caja provisional
	2. Entrega del dinero	Analista de Tesorería	
	3. Recibir legalización de caja menor	Auxiliar Contable	Formato legalización de caja menor
	4. Analizar que soportes estén de acuerdo a la ley	Auxiliar Contable	
	5. Contabilizar los gastos de caja menor	Auxiliar Contable	Legalización SAP

	MANUAL DE PROCESOS	Código: ATES- PRO-008
	CAJA MENOR	Versión: 01 Fecha: 30-Mar-2018 Página: 50 de 50

	6. Generar pago efectuado reembolso caja menor	Analista de Tesorería	Pago efectuado SAP
--	--	-----------------------	--------------------

7. CONTROL DE FIRMAS

CUADRO DE APROBACIÓN					
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.0	30-03-18				

ROSEN COLOMBIA

NIT: 900.171.312-0

19. FORMATOS E INSTRUCTIVOS ÁREA DE CONTABILIDAD



19.1 Formato Arqueo Caja Menor

	ÁREA CONTABLE		Codigo: ARQC-FOR-001			
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO		Versión: 1.0			
	FORMATO ARQUEO CAJA MENOR		Fecha : 30-03-2018			
Página: 1 de 1						
I. INFORMACIÓN BÁSICA ARQUEO						
Fecha Arqueo:			A. Base de Caja			
Hora Inicio			Hora Final			
Nombre Responsable			Identificación			
II. INFORMACIÓN EFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO EN CAJA						
EFFECTIVO						
Billetes		Monedas			Valor Total de Efectivo en Caja	
Denominación	cantidad	Total	Denominación	cantidad		
\$ 100.000		0	\$ 1.000		0	
\$ 50.000		0	\$ 500		0	
\$ 20.000		0	\$ 200		0	
\$ 10.000		0	\$ 100		0	
\$ 5.000		0	\$ 50		0	
\$ 2.000		0	Saldo en CAJA		0	
\$ 1.000		0	B. SUB-TOTAL		0	
CHEQUES						
Fecha Cheque	fecha de Cobr.	Banco	No. Cheque	Restricción	Importe del Cheque	
					C. SUB-TOTAL	
					0	
III. INFORMACIÓN SOPORTES CONTABLES						
SOPORTES DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS						
TIPO DE DOCUMENTOS	Cantidad Doc.	OBSERVACIONES		IMPORTE		
Facturas de venta Regimen comun						
Doc. Equivalentes Reg. Simplificado						
Recibos de caja menor						
Provisionales						
Otros						
				D. SUB-TOTAL		
				0		
IV. INFORMACIÓN EFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO EN CAJA PENDIENTES POR DEPOSITAR						
PAGOS RECIBIDOS PENDIENTES POR DEPOSITAR						
No. PAGO RECIBIDO S/N SAP	FECHA DOC.	FECHA CONTAB.	EFECTIVO	CHEQUE	No Doc.	IMPORTE
						0
						0
						0
						0
						0
E. TOTAL POR DEPOSITAR						
0						
					A. BASE DE CAJA MENOR (F)	0
					B. + C. + D. TOTAL ARQUEO (G)	0
					E. POR DEPOSITAR (H)	0
					F-G+H SALDO EN CAJA	0
OBSERVACIONES:						
Auditor:				Auditado:		
Firma				Firma		

19.1.1 Instructivo Arqueo Caja Menor

	ÁREA CONTABLE						Codigo: ARQC-INS-001
	ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO						Versión: 1.0
	FORMATO ARQUEO CAJA MENOR						Fecha : 30-03-2018
						Página: 1 de 1	Fecha en la que se realiza el arqueo de Caja Menor
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO - ARQUEO CAJA MENOR							
I. INFORMACION BASICA ARQUEO							
Fecha Arqueo:						A. Base de Caja	
Hora Inicio						Hora Final	
Nombre Responsable						Identificación	
II. INFORMACION EFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO EN CAJA							
EFECTIVO							
	Billetes			Monedas			Valor Total de Efectivo en Caja
Denominación	cantidad	Total	Denominación	cantidad	Total		
\$ 100.000		0	\$ 1.000		0	0	
\$ 50.000		0	\$ 500		0	0	
\$ 20.000		0	\$ 200		0	0	
\$ 10.000		0	\$ 100		0	0	
\$ 5.000		0	\$ 50		0	0	
\$ 2.000		0	Saldo en CAJA			0	
\$ 1.000		0				0	
B. SUB-TOTAL							
CHEQUES							
Fecha Cheque	Fecha de Cobro	Banco	No.Cheque	Restriccion	Importe del Cheque		
C. SUB-TOTAL							0
III. INFORMACION SOPORTES CONTABLES							
SOPORTES DE LEGALIZACION DE GASTOS							
TIPO DE DOCUMENTOS	Cantidad Doc.	OBSERVACIONES				IMPORTE	
Facturas de venta Regimen comun							
Doc.Equivalentes Reg.Simplificado							
Recibos de caja menor							
Provisionales							
Otros							
D. SUB-TOTAL							0
IV. INFORMACIÓN EFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO EN CAJA PENDIENTES POR DEPOSITAR							
PAGOS RECIBIDOS PENDIENTES POR DEPOSITAR							
No. PAGO RECIBIDO S/N SAP	FECHA DOC.	FECHA CONTAB	EFECTIVO	CHEQUE	No Doc.	IMPORTE	
E. TOTAL POR DESPOSITAR							0
A. BASE DE CAJA MENOR (F)							0
B. + C. + D. TOTAL ARQUEO (G)							0
E. POR DEPOSITAR (H)							0
F-G+H SALDO EN CAJA							0
OBSERVACIONES:							
Auditor:				Auditado:			
Firma				Firma			

Indicar hora inicial y final efectuadas en el arqueo

Nombre e identificación de la persona a la que se le está realizando el arqueo de caja.

Establecer la cantidad (1,2,3...) de Billetes en caja menor para cada una de las denominaciones.

Para las cajas menores de las tiendas propias que reciban pago de mercancías y que al momento del arqueo tengan en su poder dinero proveniente de la venta, detallar el número de pago recibido en SAP BO, fecha del documento, detallar el valor efectivo o en cheque y su número.

Se firma el arqueo de caja menor por parte de los que han intervenido en la actividad como constancia de haber efectuado el arqueo y se deja copia del mismo en el archivo del director contable.

Indicar el valor base establecido en las actas de caja menor y el saldo en libros

Establecer la cantidad (1,2,3...) de Monedas en caja menor para cada una de las denominaciones.

Si hay cheques en la caja menor, indicar: Fecha del cheque, fecha de cobro, banco emisor del cheque, número del cheque, sellos restrictivos, y valor del cheque.

Revisar y cuantificar los soportes que estén debidamente diligenciados y autorizados según el procedimiento de caja menor ATEs-PRO-007

Si el arqueo se realiza por software el sistema realizara los calculos automaticamente, en caso de diligenciamiento manual seguir los numerales F.G.H. para determinar el saldo en caja

Dejar observaciones pertinentes por dineros faltantes o sobrantes de ser el caso



19.2 Formato Creación de Terceros

		ÁREA DE CONTABILIDAD				CODIGO: CTER-FOR-002		
		AUXILIAR CONTABLE				VERSIÓN: 1.0		
		FORMATO CREACIÓN DE TERCEROS				FECHA: 30-03-2018		
FECHA	DD	MM	AAAA					
I. SOLICITUD INICIAL		SOLICITUD DE MODIFICACIÓN						
II. CLASE DE TERCERO (Diligenciar en el caso que le corresponda)		NATURALEZA JURIDICA			OTROS DATOS			
		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/>	PROVEEDOR <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>			
III. TIPO DE IDENTIFICACIÓN (Diligenciar en el caso que le corresponda)		CEDULA DE CIUDADANIA <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>		NUMERO DE IDENTIFICACIÓN - DV			
		CEDULA DE EXTRANJERIA <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>					
IV. INFORMACION DEL TERCERO DIAN		Apellidos Nombres o Razón Social						
		Nombre Comercial			Dirección			
		Teléfono	Celular	Correo Electrónico				
		Ciudad	Departamento	Pais				
		Tipo de Contribuyente						
V. INFORMACION TRIBUTARIA (Solo para nacionales o extranjeros residentes)		Gran Contribuyente N° Resolución <input type="checkbox"/>	Autoretenedor N° Resolución <input type="checkbox"/>					
		Regimen IVA al que pertenece			Retencion en la fuente Tarifa	Actividad Economica DIAN		
		Común <input type="checkbox"/>	Simplificado <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>	Concepto	%	N°	Descripción
VI. DATOS PARA PAGO (Diligenciar todos los datos correspondientes)		Entidad Bancaria			Cuenta Bancaria N°			
		Modalidad			Pais del Banco		Codigo ABA ó SWIFT (Para extranjeros sin domicilio en Colombia)	
		Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>					
VII. FIRMAS Y DOCUMENTOS								
El responsable o representante legal se responsabiliza por la información diligenciada en este formato								
Persona de Contacto				Documentos Adjuntos				
Apellidos y Nombres				Certificado de Camara de comercio no Mayor a (3) Tres meses <input type="checkbox"/>				
Teléfono y Extension				Registro Unico Tributario Actualizado <input type="checkbox"/>				
Cargo y Dependencia				Si es Gran Contribuyente o Autorretenedor adjuntar copia de las resoluciones <input type="checkbox"/>				
				Certificación Bancaria del numero de la cuenta que se está inscribiendo (no mayor a 3) <input type="checkbox"/>				
				Cedula de ciudadanía o de extranjería del Representante Legal <input type="checkbox"/>				
				Firma del representante Legal o responsable				
				Nombre				
				Cargo				
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO UNICAMENTE POR INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S.A.S. - ROSEN								
Condiciones de Pago		CONTADO <input type="checkbox"/>	7 DIAS <input type="checkbox"/>	15 DIAS <input type="checkbox"/>	30 DIAS <input type="checkbox"/>	60 DIAS <input type="checkbox"/>		
DATOS DEL SOLICITANTE								
Nombres								
Cargo								
				Firma y sello del Solicitante		Firma Elaborado		

19.2.1 Instructivo Creación de Terceros

	ÁREA DE CONTABILIDAD	CODIGO: CTER-INS-002
	AUXILIAR CONTABLE	VERSIÓN: 1.0
	FORMATO CREACIÓN DE TERCEROS	FECHA: 30-03-2018
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO - FORMATO CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS		
<p>1. FECHA: Relacione la fecha en la cual se está haciendo la solicitud de creación o modificación del tercero.</p> <p>2. INFORMACIÓN SOLICITADA:</p> <p>I. SOLICITUD INICIAL Ó MODIFICACIÓN: Marque con una x, si se trata de un nuevo tercero o si se requiere modificar datos ya existentes en el software</p> <p>II. CLASE DE TERCERO: Marque con una x, si el tercero es persona natural, jurídica e indique el tipo de tercero: Proveedor u Otro.</p> <p>III. TIPO DE IDENTIFICACIÓN: Marque con una x según el tipo de identificación, así: Cédula de ciudadanía, Cédula de Extranjería, NIT o Pasaporte e indique el número de identificación y el dígito de verificación</p> <p>IV. INFORMACIÓN DEL TERCERO: Apellidos y nombres o razón social: Escriba los apellidos y nombres de la persona natural tal como aparecen en el documento de identificación, y para personas jurídicas la razón social. Nombre Comercial Escriba el nombre comercial de la compañía y/o establecimiento de comercio Dirección Escriba la dirección utilizando las convenciones proporcionadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Teléfono, celular, correo electrónico, ciudad, departamento, país. Escriba el número de teléfono, de celular, y el correo electrónico. Escriba el nombre de la ciudad, departamento y país donde reside</p> <p>V. INFORMACIÓN TRIBUTARIA: Marque con una x todos los aspectos fiscales del tercero, en los casos en que sea obligatorio el RUT, de lo contrario marque con una x la opción ninguno.</p> <p>VI. DATOS PARA PAGO: Escriba y marque con x, los datos básicos de la cuenta bancaria del beneficiario del pago. La cuenta bancaria autorizada para el pago, debe estar a nombre, única y exclusivamente, del beneficiario del pago. Para tramitar el presente formato, se requiere adjuntar la certificación bancaria expedida por el banco.</p> <p>VII. FIRMAS Y DOCUMENTOS: La información remitida tendrá validez si el formato está firmado por el Representante Legal o responsable, como autorización para el respectivo abono en cuenta bancaria, excepto en los casos de pagos de proveedores del exterior.</p> <p>3. ESPACIO ÚNICAMENTE PARA DILIGENCIAR POR INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S.A.S.</p> <p>X. DATOS DEL SOLICITANTE: Firma y datos del solicitante. (Quien obtuvo la información de la fuente, debe diligenciar la información requerida y firmar el formato)</p>		
AUTORIZACIÓN		
<p>Declaro que la información que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso e irrevocable a Industria Colombiana del Descanso S.A.S., para consultar, en cualquier tiempo, en las centrales de riesgo toda la información relevante para conocer el desempeño de la compañía a la que represento como deudor y su capacidad de pago. Autorizo a Industria Colombiana del Descanso S.A.S. a utilizar la información aquí consignada para girar a mi favor dinero a la(s) cuenta(s) por pago de facturas. Me comprometo a comunicar cualquier cambio en la información aquí declarada.</p>	<p>Autorizo de manera previa, expresa e informada a Industria Colombiana del Descanso S.A.S. (en adelante "ROSEN") para que, directamente o a través de sus empleados, consultores, asesores y/o terceros encargados del tratamiento de datos personales, realicen cualquier operación incluyendo pero sin limitarse a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cotejo, búsqueda (el "Tratamiento") sobre todos los datos personales que he otorgado y otorgo ahora y en el futuro en relación con el proceso de inscripción como tercero y/o cliente, incluidos los datos biométricos y datos sensibles entregados por mí u obtenidos dentro de procesos de video vigilancia y seguridad de ROSEN (los "Datos Personales"), así como a transferir y/o transmitir mi Datos Personales o permitir el acceso a éstos, a terceros ubicados en Colombia o en el exterior incluso a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos Personales para el cumplimiento de los fines del proceso de inscripción como tercero y/o cliente, incluyendo pero sin limitarse a, verificar la veracidad de los Datos Personales, conocer antecedentes, realizar estudios de seguridad, realizar actividades comerciales, crear la base de datos de proveedores, apoyar procesos de seguridad de la infraestructura o la información de ROSEN, entre otros.</p> <p>Declaro que he sido informado sobre mi derecho a conocer, actualizar y rectificar mis Datos Personales a ROSEN o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento; solicitar prueba de esta autorización a ROSEN salvo cuando la ley no lo requiera; previa solicitud, ser informado sobre el uso que se ha dado a mis Datos Personales, por ROSEN o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento; presentar ante las autoridades competente quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de datos personales; revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión de mis Datos Personales cuando la autoridad competente determine que ROSEN incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución; y acceder en forma gratuita a mis Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento, todo lo cual podré consultar en Madrid Cundinamarca al 8219170 en horario hábil.</p>	
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.		
<p>El proveedor declara que nunca ha ofrecido, dado, y/o prometido a un servidor público o privado nacional o del extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional. En este sentido, se obliga a responder a Industria Colombiana del Descanso S.A.S. por todos los perjuicios que se llegaren a causar como consecuencia de esta afirmación, así mismo manifiesta conocer y cumplir el Código de Ética y el Programa de Ética Empresarial Antisoborno de Industria Colombiana del Descanso S.A.S.</p> <p>Adicionalmente, el Proveedor se obliga a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con toda la normativa anticorrupción, dentro de las que se comprenden de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes: Las leyes, normas y reglamentos de cualquier naturaleza en materia de anti-cohecho, anti-soborno y anticorrupción vigentes en la República de Colombia, así como aquellas que protegen los recursos y patrimonio público, la moral administrativa, la correcta función pública (penales, de control fiscal, disciplinario, administrativo, etc.), tanto a nivel Nacional, como Departamental, Distrital y/o Municipal. Nunca ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, a funcionarios públicos o privados, cualquier cosa de valor a nombre de Industria Colombiana del Descanso S.A.S. - Mantener, libros y registros contables veraces y transparentes de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ("PCGA") en Colombia. <p>Constituye una causal de terminación inmediata de la relación comercial y/o contractual si se comprueba que el Proveedor y/o sus representantes legales han incurrido en prácticas de fraude o corrupción. Lo anterior sin perjuicio de la facultad que tiene Industria Colombiana del Descanso S.A.S. de perseguir la indemnización de perjuicios que por este hecho le hayan causado.</p>		
<p>Firma del Representante Legal _____</p> <p>Nombre del Representante Legal _____</p> <p>No. Documento de Identidad _____</p> <p>Tipo de Documento C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>Huella</p>	

19.3.1 Instructivo Legalización de Gastos

 <small>VIVIR COMO SOÑAMOS</small>	ÁREA CONTABLE					Código: LCAJ-INS-003	Indicar Fecha y Ciudad en la que se solicita el reembolso de caja menor.	
	PROCESO CAJA MENOR					Versión: 1.0		
FORMATO LEGALIZACIÓN DE GASTOS					Fecha : 30-03-2016		Página: 1 de 1	
FECHA			CIUDAD:					
NOMBRE DEL LEGALIZADOR			IDENTIDAD:				Describir para cada uno de los soportes adjuntos: Nombre o Razon Social, Identificación (NIT,CC,CE,Pasaporte), Descripción, Centro de Costo, Valor Base, IVA y Total	
GASTOS					A. MONTO EN CAJA			Si el reembolso se realiza por software el sistema realizara los calculos automaticamente, en caso de diligenciamiento manual seguir los numerales A-B para determinar el saldo en caja
NOMBRE	NIT	DESCRIPCION	CC	BASE	IVA	TOTAL		
							Comentarios u observaciones del encargado de realizar el reembolso de caja	
SUBTOTAL					\$ 0	\$ 0	\$ 0	
					B. TOTAL JUSTIFICADO		\$ 0	
					SALDO EN CAJA (A-B)		\$ 0	
OBSERVACIONES:								
SOLICITADO POR:		APROBADO POR:		REVISADO POR:		FECHA:		
FIRMA		FIRMA		FIRMA				
Se firma la caja menor por los que han intervenido en la actividad: 1. Quien solicita el reembolso, 2. Firma de ,aprobación (Director Contable Gerente Administrativo o Gerente Comercial) y 3. Firma Final del Analista Contable y Tributario como constancia de la correcta causacion del reembolso								
Indicar fecha de revision por parte del Analista Contable y Tributario								



19.5 Formato Solicitud Anticipo

 POSEM <small>VIVIR COMO SOÑAMOS</small>	ÁREA DE CONTABILIDAD	CODIGO: SANT-FOR-005
	FORMATO SOLICITUD DE ANTICIPOS	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 30-03-2018

FECHA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;"></td><td style="width: 33%; height: 20px;"></td><td style="width: 33%; height: 20px;"></td></tr> <tr style="background-color: #f8d7da;"><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td></tr> </table>				DÍA	MES	AÑO	CAUSACIÓN	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>						
DÍA	MES	AÑO													
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		OFICINA _____													
BENEFICIARIO (a quien se le gira) _____		NIT/C.C _____													
ANTICIPOS A PROVEEDORES	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>														
ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>														
BREVE DESCRIPCIÓN DEL ANTICIPO															
VALOR ANTICIPO EN PESOS	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	\$													
VALOR ANTICIPO EN DOLARES	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	USD													
Para anticipos de Gastos de Viaje complete la siguiente información															
DESTINO _____															
FECHA DE SALIDA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;"></td><td style="width: 33%; height: 20px;"></td><td style="width: 33%; height: 20px;"></td></tr> <tr style="background-color: #f8d7da;"><td style="text-align: center;">DD</td><td style="text-align: center;">MM</td><td style="text-align: center;">AAAA</td></tr> </table>				DD	MM	AAAA	FECHA DE REGRESO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;"></td><td style="width: 33%; height: 20px;"></td><td style="width: 33%; height: 20px;"></td></tr> <tr style="background-color: #f8d7da;"><td style="text-align: center;">DD</td><td style="text-align: center;">MM</td><td style="text-align: center;">AAAA</td></tr> </table>				DD	MM	AAAA
DD	MM	AAAA													
DD	MM	AAAA													
<p>Los anticipos de viaje deben ser legalizados lo antes posible, no más de 30 días después de la fecha de regreso. Los anticipos y gastos aquí relacionados, no constituyen salario por tratarse de un ingreso extraordinario, no habitual, poco frecuente.</p>															
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; background-color: #f8d7da; text-align: center; margin-bottom: 5px;">FIRMA</div> Solicitado por _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; background-color: #f8d7da; text-align: center; margin-bottom: 5px;">FIRMA</div> Autorizado por _____														

19.5.1 Instructivo Solicitud Anticipos

	ÁREA DE CONTABILIDAD		CODIGO: SANT-INS-005
	FORMATO SOLICITUD DE ANTICIPOS		VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30-03-2018

FECHA	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DÍA	MES	AÑO	CAUSACIÓN	<input type="text"/>							
DÍA	MES	AÑO														
Nombre del Funcionario que solicita el anticipo	NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		OFICINA _____	Numero consecutivo de causacion emitido por SAP												
	BENEFICIARIO (a quien se le gira) _____		NIT/C.C. _____	Oficina o Dependencia donde labora el Funcionario que solicita el anticipo												
Describir el objeto del anticipo	ANTICIPOS A PROVEEDORES	<input type="checkbox"/>														
	ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE															
	BREVE DESCRIPCIÓN DEL ANTICIPO															
	<hr/> <hr/> <hr/>															
	VALOR ANTICIPO EN PESOS	\$ <input type="text"/>														
	VALOR ANTICIPO EN DOLARES	USD <input type="text"/>														
Para anticipos de Gastos de Viaje indicar el destino, la fecha de salida y de regreso del funcionario.	Para anticipos de Gastos de Viaje complete la siguiente infomación															
	DESTINO _____															
	FECHA DE SALIDA	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr> </table>				DD	MM	AAAA	FECHA DE REGRESO	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr> </table>				DD	MM	AAAA
DD	MM	AAAA														
DD	MM	AAAA														
	Los anticipos de viaje deben ser legalizados lo antes posible, no más de 30 días después de la fecha de regreso. Los anticipos y gastos aqui relacionados, no contituyen salario por tratarse de un ingreso extraordinario, no habitual, poco frecuente.															
Firma y Nombre del funcionario que solicita el anticipo	<input type="text"/> FIRMA		<input type="text"/> FIRMA													
	Solicitado por _____		Autorizado por _____													
			Firma y nombre del Director Contable, Gerente Administrativo o Gerente comercial.													

20. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

La implementación del sistema de control interno en el área de contabilidad se realizó de la siguiente manera:

- Presentación del diagnóstico del área contable al Gerente Administrativo y Financiero, el viernes 03 de noviembre de 2017, al cual se le generaron pequeñas correcciones que fueron realizadas durante la reunión, así el diagnóstico fue recibido a conformidad por el Gerente.



- Presentación de la evaluación de los riesgos y la propuesta de actividades de control, a través de la Matriz de riesgo, la cual fue revisada y aprobada por el Gerente Comercial.

- Presentación de organigrama propuesto para la empresa y el para el área contable, manuales de procesos y procedimientos para cada uno de los procesos que se desarrollan en el área, a los cuales se le realizaron algunas observaciones que fueron modificados, posteriormente fue aprobado por el Gerente Administrativa y Financiero
- Presentación de los formatos, que requiere el área para el cumplimiento de las actividades de control, los cuales fueron aprobados.
- Capacitaciones al personal del área contable, donde se le dio a conocer los procesos y procedimientos, los formatos a utilizar con su receptivo instructivo.
- Se realizó seguimiento al cumplimiento del sistema de control interno a través de evaluaciones individuales, se utilizó la información de comunicaciones de terceros para verificar que no se estuviera presentando problemas, con ello se buscaba identificar que la empresa no tuviera ningún requerimiento por parte de las entidades de vigilancia y supervisión o de comunicaciones de clientes en los que pudiera existir alguna reclamación con respecto a los cargos que se les estuvieran facturando, en general cualquier comunicación que pudiera resaltar aspectos que necesitaran mejoras.
- Se realizó una inspección de los documentos que soportan las transacciones, con el fin de verificar que los controles internos hubieran operado adecuadamente, verificando que contaran con las firmas de autorización si fuera el caso, verificación de actas de arqueo de caja.

- A través de las visitas realizadas la compañía y de la observación y la indagación al personal se evaluó que los colaboradores estuvieran realizando las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Adicionalmente se creó un comité de control interno que realice seguimiento al sistema, y que a través de sus reuniones exponga los hallazgos de casos en los que consideren se requiera fortalecimiento de las actividades de control.

21. CONCLUSIONES

- Este proyecto de reestructuración permitió conocer las falencias del área contable de la multinacional ROSEN COLOMBIA, desarrollar técnicas para el análisis y conocimiento de los procesos internos de la compañía, desarrollar una caracterización del área, presentar un organigrama que se adecua con la estructura organizacional que tiene actualmente la compañía, diseñar y aplicar los manuales de procesos y procedimientos para cada cargo y realizar la ejecución de nuevas actividades de control encaminadas a la mejora continua.
- Después de desarrollar este proyecto, podemos afirmar que un control interno le permite a una organización limitar fraudes o apropiaciones, que se materialicen en riesgos, evita la toma de decisiones indebidas, incompetencia, pérdidas económicas y otros hechos de mayor gravedad.
- Es importante indicar que en todo proceso de diseño e implementación de un control interno un factor fundamental es conocer ampliamente la compañía. En ROSEN Colombia se realizó un análisis profundo sobre la compañía, que permitió identificar su estructura organizacional, las fortalezas, debilidades, quienes son sus dueños, los proveedores, los clientes, entre muchos otros aspectos.
- Un control interno, sólo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos, pues siempre va a existir la probabilidad de que los juicios humanos puedan ser erróneos a la hora de tomar decisiones, siempre se va a estar sujeto a estos juicios, en los cuales por la naturaleza del ser humano pueden ser errados.

- En una entidad pequeña el control puede ser más eficaz, ya que el gerente puede ejercer inspección con mayor facilidad, sin embargo, es más fácil evadir los controles por la falta de estructuración de estos, por lo que en muchos casos estos controles existen pero no se encuentran documentados.
- Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado pueden perder su eficiencia por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.
- Es importante resaltar que las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y los directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en parte fundamental de la cultura organizacional, en este sentido el sistema de control interno implementado en ROSEN Colombia va orientado a promover las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo del área contable de su mayor esfuerzo con el fin de lograr los resultados deseados, promoviendo el buen funcionamiento de la compañía.
- Un adecuado entorno de control, una metodología de evaluación de riesgos, un sistema de elaboración y difusión de información oportuna y fiable y un proceso de monitoreo eficiente, se constituyen en poderosas herramientas gerenciales, para que ROSEN Colombia, cumpla con las metas propuestas.

- Mediante el diseño y la implementación del Sistema de Control Interno en el área contable, se pudo evidenciar que el personal fue adquiriendo mayor conciencia sobre la importancia que tiene la aplicación del sistema para el área, sobre el desarrollo adecuado de sus labores y lo importante que son ellos y lo sus aportar en la organización.

22.RECOMENDACIONES

Para garantizar la eficiencia del sistema de control interno en el área contable de ROSEN Colombia, se debe tener en cuenta:

- Seleccionar, desarrollar y realizar evaluaciones continuas para determinar si los componentes del control interno institucional están presentes y funcionando adecuadamente.
- Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las medidas correctivas inmediatas; tratándose de deficiencias relevantes de control interno, se deben comunicar oportunamente a los niveles superiores para su tratamiento.
- Realizar el seguimiento permanente a los manuales de procedimientos, y con el transcurrir del tiempo mantenerlos actualizados pues estos se encuentran sujetos a cambios de acuerdo con las necesidades que en el momento demanda la organización.
- Mantener una correlación entre los manuales establecidos y organigrama, para que se obtenga una mayor eficiencia, eficacia y facilidad en las operaciones.
- Evaluar el manual de procesos y procedimientos efectuados al auxiliar de cartera debido a la poca información suministrada por la compañía.
- Fortalecer los procesos de capacitación del personal que labora en el área de contabilidad, con el fin de darle estricto cumplimiento a cada uno de los procedimientos establecidos, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información.

- Promover la práctica del autocontrol, con el fin de que no solo el personal del área contable sino de toda la compañía sepa por qué y para qué se hacen las cosas.
- Desarrollar actividades de control a nivel de la entidad sobre la tecnología que apoye la consecución de los objetivos.
- Analizar, identificar y evaluar los cambios que puedan afectar significativamente el sistema de control interno.
- Promover la comunicación y el trabajo en equipo en todas las áreas.



ROSEN COLOMBIA

NIT: 900.171.312-0

ANEXOS



ANEXO – ACTA DE VISITA 001

Madrid, 15 de agosto de 2017

ACTA DE VISITA

001

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Reunión inicial para solicitar aprobación desarrollo Diseño e implementación de un sistema de control interno en el área de contabilidad de la multinacional ROSEN Colombia

OBJETIVO

Dar a conocer los objetivos del proyecto y solicitar autorización para el desarrollo del proyecto en ROSEN Colombia

Participantes:



LILY PATRICIA PATIÑO PINTO
C.C. 1.039.684.245



JAMES YESID SANABRIA PUENTES
C.C. 1.073.164.076

Aprobado:



OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES
CE: 388405
Gerente Administrativo y Financiero
Industria Colombiana del Descanso S.A.S. – ROSEN Colombia
NIT: 900.171.312-0

ANEXO – CARTA ACEPTACIÓN CONTROL INTERNO ÁREA CONTABLE ROSEN COLOMBIA



Industria Colombiana Del Descanso S.A.S.
Nit.900.171.312-0

Madrid, Cundinamarca 22 de agosto de 2017

Señores:
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Atte.: Comité Opciones de Grado
Extensión Facatativá

Ref.: Diseño e Implementación Control Interno área contable - ROSEN Colombia

Enfocados en la excelencia educativa como mecanismo de apoyo a los profesionales del futuro, es de nuestro interés que el señor **JAMES YESID SANABRIA PUENTES** identificado con C.C. 1.073.164.076 de Madrid (Cundinamarca), quien labora en nuestra compañía en el cargo de **ANALISTA CONTABLE Y TRIBUTARIO** y la señorita **LILY PATRICIA PATIÑO PINTO** identificada con C.C. 1.039.684.245 de Puerto Berrio (Antioquia), como estudiantes activos de la **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**, hagan parte del proceso para diseñar e implementar el sistema de control interno en el área de contabilidad de nuestra compañía, como apoyo a nuestra labor como empresa adicionalmente, como proyecto de grado para que logren los objetivos académicos propuestos por la universidad y logren su título de contadores públicos.

Estamos dispuestos a prestar toda la colaboración que necesiten para el desarrollo de los objetivos del trabajo de grado.

Cordialmente,

OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES
CE: 388405
Gerente Administrativo y Financiero
Industria Colombiana del Descanso S.A.S. – ROSEN Colombia
NIT: 900.171.312-0

Tiendas Rosen Bogotá: The Store 109, Calle 109 N° 18 - 39 Tel: 7442769
Sede Administrativa y Centro de Distribución Principal: Km 0+200 Via Madrid Subachoque Parque Industrial San Francisco Bodega 4C Tel 8219170
Centro de Distribución La Estrella - Antioquia: Carrera 50 # 79 sur - 101 Parque Industrial Stock sur, Bodega 116. Tel: 034-6051512
www.rosen.com.co



ANEXO – CERTIFICACIÓN ÁREA CONTABLE ROSEN COLOMBIA SIN CONTROL INTERNO



Industria Colombiana Del Descanso S.A.S.
Nit.900.171.312-0

Madrid Cundinamarca 23 de agosto de 2017

CERTIFICACIÓN

Yo **OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES** identificado con cedula de extranjería **388.405** como representante legal y gerente administrativo y financiero de **ROSEN Colombia** certifié que la compañía en su área contable no cuenta con:

- Estrategia Organizacional
- Manuales de Procesos y Procedimientos
- Formatos de Trazabilidad o Seguimiento

Ni algún elemento de los componentes de un sistema de control interno en el área de contabilidad, de tal forma que identificando la importancia del mismo para ROSEN Colombia se les permite a **JAMES YESID SANABRIA PUENTES** identificado con Cedula de Ciudadanía **1.073.164.076** y **LILI PATRICIA PATIÑO PINTO** identificada con Cedula de Ciudadanía **1.039.684.245**, el desarrollo e implementación de un sistema de control interno en el área contable para la compañía, con la información suministrada por nosotros para cada uno de los procesos.

Cordialmente

OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES
C.E. 388.405
Gerente Administrativo y Financiero
NIT: 900.171.312-0
ROSEN Colombia

Tiendas Rosen Bogotá: The Store 109. Calle 109 N° 18 - 39 Tel: 7442769
Sede Administrativa y Centro de Distribución Principal: Km 0+200 Via Madrid Subachoque Parque Industrial San Francisco Bodega 4C Tel 8219170
Centro de Distribución La Estrella - Antioquia: Carrera 50 # 79 sur - 101 Parque Industrial Stock sur, Bodega 116. Tel: 034-6051512
www.rosen.com.co



ANEXO – ACTA DE VISITA 002

Madrid, 11 de octubre de 2017

ACTA DE VISITA

002

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Aplicación cuestionarios de auditoria, área logística, área de producción, área de compras e importaciones, área de seguridad y salud en el trabajo y área contable.

OBJETIVO

Conocer la estructura general de la organización mediante elementos de auditoria

Participantes:



LILY PATRICIA PATIÑO PINTO
C.C. 1.039.684.245



JAMES YESID SANABRIA PUENTES
C.C. 1.073.164.076

Aprobado:



OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES
CE: 388405
Gerente Administrativo y Financiero
Industria Colombiana del Descanso S.A.S. – ROSEN Colombia
NIT: 900.171.312-0

ANEXO – ACTA DE VISITA 003

Madrid, 23 de noviembre de 2017

ACTA DE VISITA

003

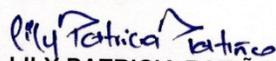
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

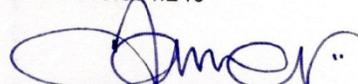
1. Entrega diagnostico organizacional a la gerencia administrativa y financiera.

OBJETIVO

Iniciar la implementación del sistema de control interno con los hallazgos del diagnostico organizacional

Participantes:


LILY PATRICIA PATIÑO PINTO
C.C. 1.039.684.245


JAMES YESID SANABRIA PUENTES
C.C. 1.073.164.076

Aprobado:


OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES
CE: 388405
Gerente Administrativo y Financiero
Industria Colombiana del Descanso S.A.S. – ROSEN Colombia
NIT: 900.171.312-0

ANEXO - RADICADO CARTA ENTREGA DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

Viernes, 24 de noviembre de 2017

Señores:
ROSEN Colombia
Atte.: Osman Sergio Orellana Yevenes
Gerente Administrativo y Financiero
La ciudad

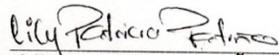


Asunto: Informe Diagnostico Organizacional

Cordialmente, nos dirigimos a usted con la finalidad de poner a su conocimiento el diagnóstico realizado a ROSEN Colombia, el cual se documentó a partir del día 11 de Octubre de 2017 y en él, se identifican los aspectos más relevantes del diagnóstico organizacional referente a la situación en la que se encuentra actualmente la compañía en especial el departamento contable y financiero.

Si existe alguna inquietud acerca del diagnóstico realizado estamos dispuestos a resolver sus preguntas.

Cordialmente,


LILI PATRICIA PATIÑO PINTO
UCUNDINAMARCA


JAMES YESID SANABRIA PUENTES
UCUNDINAMARCA

ANEXO – ACTA DE VISITA 004

Madrid, 12 de enero de 2018

ACTA DE VISITA

004

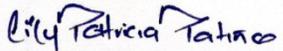
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Solicitud información detallada procesos y procedimientos trabajadores área contable ROSEN Colombia.

OBJETIVO

Conocer detalladamente las funciones de cada colaborador del área para el desarrollo de los manuales de procesos y procedimientos

Participantes:



LILY PATRICIA PATIÑO PINTO
C.C. 1.039.684.245



JAMES YESID SANABRIA PUENTES
C.C. 1.073.164.076

Aprobado:



OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES

CE: 388405

Gerente Administrativo y Financiero

Industria Colombiana del Descanso S.A.S. – ROSEN Colombia

NIT: 900.171.312-0

ANEXO – ACTA DE VISITA 005

Madrid, 21 de marzo de 2018

ACTA DE VISITA

005

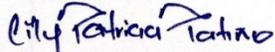
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Reunión implementación y socialización matriz de riesgos, organigrama general y organigrama área contable con la gerencia administrativa y financiera ROSEN Colombia.

OBJETIVO

Poner en conocimiento de la gerencia administrativa y financiera los riesgos que afronta el área contable de ROSEN Colombia, la nueva estructura jerárquica de la compañía y generar su implementación.

Participantes:



LILY PATRICIA PATIÑO PINTO
C.C. 1.039.684.245



JAMES YESID SANABRIA PUENTES
C.C. 1.073.164.076

Aprobado:



OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES
CE: 388405

Gerente Administrativo y Financiero
Industria Colombiana del Descanso S.A.S. – ROSEN Colombia
NIT: 900.171.312-0

ANEXO – ACTA DE VISITA 006

Madrid, 31 de marzo de 2018

ACTA DE VISITA

006

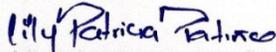
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

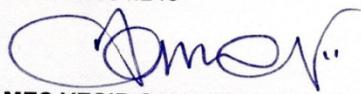
1. Reunión implementación y socialización manuales de procesos, procedimientos y perfiles de cargos área contable

OBJETIVO

Implementación Manuales.

Participantes:


LILY PATRICIA PATIÑO PINTO
C.C. 1.039.684.245


JAMES YESID SANABRIA PUENTES
C.C. 1.073.164.076

Aprobado:


OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES
CE: 388405
Gerente Administrativo y Financiero
Industria Colombiana del Descanso S.A.S. – ROSEN Colombia
NIT: 900.171.312-0

ANEXO – CERTIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO ÁREA DE CONTABILIDAD ROSEN COLOMBIA



Industria Colombiana Del Descanso S.A.S.
Nit.900.171.312-0

Madrid, 31 de marzo de 2018

CERTIFICACIÓN

Yo **OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES** identificado con cedula de extranjería **388.405** como representante legal y gerente administrativo y financiero de **ROSEN Colombia** certifico que el señor **JAMES YESID SANABRIA PUENTES** identificado con Cedula de Ciudadanía **1.073.164.076** y la señorita **LILI PATRICIA PATIÑO PINTO** identificada con Cedula de Ciudadanía **1.039.684.245**, realizaron el diseño e implementación del sistema de control interno en el área contable de ROSEN Colombia, con la información suministrada por nosotros para cada uno de los procesos.

Cordialmente,

OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES

CE: 388405

Gerente Administrativo y Financiero

Industria Colombiana del Descanso S.A.S. – ROSEN Colombia

NIT: 900.171.312-0

ANEXO - CUESTIONARIOS DE DIAGNOSTICO ROSEN COLOMBIA – ÁREA CONTABLE

	ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN		Código:	
	CUESTIONARIOS		Versión:	
			Fecha:	
			Página:	
RECURSOS HUMANOS				
ROSEN COLOMBIA COMO PARTE DE SU DESARROLLO EMPRESARIAL, BUSCA EL BIENESTAR DE TODOS SUS COLABORADORES. POR LO CUAL CONSIDERA IMPORTANTE REALIZAR UN ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y CONOCER QUE PIENSA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN SUS DIFERENTES ÁREAS.				
NOMBRE:	GUTIERREZ RENGIFO BENJAMIN			
ÁREA:	RRHH			
CARGO:	COORDINADOR DE RRHH			
INSTRUCCIONES: A CONTINUACIÓN, SE PRESENTAN 24 PREGUNTAS CON ÚNICA RESPUESTA (SÍ O NO), POR FAVOR SEA TOTALMENTE ABIERTO Y HONESTO POR CADA UNA DE LAS RESPUESTAS QUE GENERE. SUS RESPUESTAS SERÁN TOTALMENTE CONFIDENCIALES Y UTILIZADAS A FAVOR DEL DESARROLLO DE ROSEN COLOMBIA Y TODOS SU TRABAJADORES.				
MARQUE CON UNA X SOLAMENTE UNA OPCIÓN DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE CLASIFICACION.				
RRHH	SI	NO	COMENTARIOS	
1. ¿Se cuenta con un sistema de administración de personal?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RRHH DE COLOMBIA NO TIENE UNA ARTICULACIÓN CON RRHH DE CHILE	
2. ¿Se dispone de inventario de personal, actualizado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXISTE UN INVENTARIO, NO ESTÁ ACTUALIZADO Y TODA LA INFORMACIÓN SE AGREGA MANUALMENTE. NO SE INFORMA CAMBIOS DE DATOS POR PARTE DE LOS RRHH	
3. ¿Existen procedimientos documentados para efectuar movimientos de personal?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO HAY CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
4. ¿Cómo se controlan los movimientos de personal?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO SE CONTROLAN POR PARTE DE RRHH, LO CONTROLAN DIRECTAMENTE LOS JEFS DE CADA TRABAJADOR - APLICA PARA EL ÁREA COMERCIAL	
5. ¿Se lleva a cabo análisis y valuación de puestos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6. ¿Se documentan los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SE CREA CON LA CONTRATACIÓN DE BENJAMIN GUTIERREZ - ANTES NO SE MANEJABA	
7. ¿Qué procedimiento se utiliza para la selección, contratación e inducción de personal?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN E INDUCCIÓN. EXISTE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN SE ENCUENTRAN ESCRITOS.	
8. ¿Existe un sindicato en la entidad?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	
9. ¿Se dispone de información de apoyo para la administración de personal, como: Manual de organización Manual de personal Manual de Bienvenida Manual de Políticas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EXISTE UN MANUAL COMO TAL, EXISTEN DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN SEPARADA.	
10. ¿Existe código de ética o su equivalente?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11. ¿Se dispone de base de información para efectuar pagos de sueldos, salarios y honorarios?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PERFECTO POR EL MANEJO MEDIANTE APLICATIVO NOVASOFT	

Tabla 31 Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Recursos Humanos (Continua)

	ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN		Código:	
	CUESTIONARIOS		Versión:	
			Fecha:	
			Página:	
RECURSOS HUMANOS				
NOMBRE:	GUTIERREZ RENGIFO BENJAMIN			
AREA:	RRHH			
CARGO:	COORDINADOR DE RRHH			
INSTRUCCIONES: A CONTINUACIÓN, SE PRESENTAN 24 PREGUNTAS CON ÚNICA RESPUESTA (SÍ O NO), POR FAVOR SEA TOTALMENTE ABIERTO Y HONESTO POR CADA UNA DE LAS RESPUESTAS QUE GENERE. SUS RESPUESTAS SERÁN TOTALMENTE CONFIDENCIALES Y UTILIZADAS A FAVOR DEL DESARROLLO DE ROSEN COLOMBIA Y TODOS SU TRABAJADORES.				
MARQUE CON UNA X SOLAMENTE UNA OPCIÓN DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE CLASIFICACION.				
RRHH	SI	NO	COMENTARIOS	
12. ¿Existe programa de capacitación y desarrollo de personal?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
13. ¿Las prestaciones incluyen: Apoyos educativos? Actividades deportivas? Actividades sociales?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EXISTEN APOYOS PUNTUALES QUE MANEJA DIRECTAMENTE LA GERENCIA, PERO NO HAY UNA POLÍTICA DE APOYOS PARA TODO EL PERSONAL.	
14. ¿Se evalúa el desempeño, como?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO HAY PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑOS	
15. ¿Se han analizado alternativas de cambio estructural para agilizar y simplificar el desahogo del trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO HAY VALUACIÓN DE CARGOS POR LO CUAL SE IMPIDE ANALIZAR LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO	
16. ¿Es viable una disminución de niveles jerárquicos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO EXISTE UNA ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA CLARA	
17. ¿Existe algún estudio o iniciativa para redireccionar la empresa en cuanto a: Procesos Productos Clientes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
18. ¿Se ha motivado y capacitado al personal para asumir mayor control de su trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SE TIENE LA INICIATIVA DE MOTIVAR AL PERSONAL PERO NO HAY UN APOYO DIRECTO DE LA GERENCIA O JERÁRQUICAS SUPERIORES	
19. ¿Se ha desarrollado relación de confianza fundamentada en la: Honestidad?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
20. ¿De qué manera se refleja en el proceso la toma de decisiones la relación de confianza y compromiso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS LAS DECISIONES LAS TOMA EL GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO NO HAY SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	
21. ¿Considera que la organización funciona en términos inteligentes?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
22. ¿Existen normas y procedimientos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SE EXISTEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERO NO SE CUMPLEN YA QUE FUERON CREADOS PARA ENTREGAR A LA AUDITORIA DE LA EMPRESA	
23. ¿Son adecuados y claros?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, FUERON CREADOS PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA	
24. ¿Están expresados por escrito?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTÁN EXPRESADOS POR ESCRITO PERO NO SON DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR	

Tabla 32 Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Recursos Humanos

ROSEN	ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN		Código:
	CUESTIONARIOS		Versión:
		Fecha:	
		Página:	
CUENTAS POR PAGAR			
CUENTAS POR PAGAR	SI	NO	COMENTARIOS
1. ¿Existen normas y procedimientos ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI EXISTEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PERO NO SE CUMPLEN YA QUE FUERON CREADOS PARA ENTREGAR A LA AUDITORIA DE LA EMPRESA
2. ¿Son adecuados y claros?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO, FUERON CREADOS PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA
3. ¿Están expresados por escrito?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTAN EXPRESADOS POR ESCRITO PERO NO SON DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR
4. ¿Las normas y procedimientos actuales aseguran que toda factura aprobada sea contabilizada de inmediato?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, LOS PROCEDIMIENTOS NO SE CONOCEN
5. ¿Se encuentra el cargo separado de Recepción, Tesorería?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ¿Recibe el cargo copia de la orden de compra?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO SIEMPRE LAS FACTURAS TIENEN LA ORDEN DE COMPRA
7. ¿Recibe el cargo la factura del proveedor en original?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SE RECIBE MUCHAS FACTURAS EN FOTOCOPIAS LO CUAL PUEDE GENERAR DUPLICIDAD EN LOS PAGOS
a) Directamente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
b) Del sector encargado de abrir la correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LA FACTURACION LA RECIBE RECEPCION LA CUAL LUEGO ES TRAMITADA EN CUENTAS POR PAGAR - ADICIONALMENTE NO TODAS LAS FACTURAS SON ENTREGADAS POR RECEPCION, ALGUNAS VECES LAS ENTREGA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PRODUCCION, LOGISTICA. NO HAY UN CONDUCTO REGULAR PARA LA ENTREGA A CXP DE LAS FACTURAS O CUENTAS DE COBRO
8. ¿Se controlan las facturas inmediatamente después de que son recibidas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SI SE CONTROLAN PERO NO HAY UN PROCESO ESTIPULADO PARA EL TRAMITE DE LA DOCUMENTACION
9. ¿Se retienen las facturas o se envían a otros cargos para ser aprobadas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ALGUNAS VECES LAS FACTURAS DEBEN SER REPROCESADAS DEBIDO A QUE NO HAY ESTIPULADO UN PROCESO O PROCEDIMIENTO PARA SU CORRECTA RECEPCION
10. ¿Se comparan las facturas con:			
a) Las ordenes de compra en cuenta a cantidad, precio y condiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROCESO AREA DE COMPRAS
b) Las remisiones del proveedor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESO AREA DE COMPRAS
11. ¿Se deja constancia de las verificaciones?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SE DEJA CONSTANCIA DE LA CAUSACION PERO NO DE LA REVISION DE LA OC VS LA FC
12. ¿El sistema de archivo está organizado en función de vencimiento?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LO MANEJA TESORERIA
13. ¿Cuándo las facturas están listas para el pago, quien las aprueba?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LAS FACTURAS SIEMPRE QUEDAN LISTAS PARA PAGO AL MOMENTO DE SER CAUSADAS - SE VERIFICAN QUE TENGAN LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA COMPRA O LA OC APROBADA
14) ¿Se concilia las cuentas por pagar con las facturas físicas pendientes de pago?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROCESO DE TESORERIA
15. ¿Se efectúan anticipos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI, SE SOLICITAN ANTICIPOS CUANDO NO HAY FACTURAS O CUENTAS DE COBRO
a) ¿Qué comprobante de usa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FORMATO DE ANTICIPOS
b) ¿Son aprobados por un funcionario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEBEN LLEGAR AUTORIZADOS CON LA FIRMA DEL JEFE DE CONTABILIDAD, GERENTE FINANCIERO O GERENTE COMERCIAL. - SE RECIBEN MUCHOS ANTICIPOS EN COPIA LO CUAL PUEDE GENERAR DUPLICIDAD EN PAGOS
c) ¿Se controla la aplicación del anticipo en el momento del pago?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO SE CUMPLE EL PROCESO ESTABLECIDO INTERNAMENTE Y EL CONTROL SE LLEVA MANUALMENTE DEBIDO A QUE EL PROGRAMA ESTÁ MAL PARAMETRIZADO

Tabla 33, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnóstico ROSEN Colombia Área Contable – Cuentas Por Pagar

ROSEN	ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN		Código:
			Versión:
	CUESTIONARIOS		Fecha:
			Página:
CARTERA			
CARTERA	SI	NO	COMENTARIOS
1. ¿Existen normas y procedimientos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXISTEN PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA, NO SON CLAROS... SE CUMPLEN NORMAS DE GERENCIA
2. ¿Son adecuados y claros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO, FUERON CREADOS PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA
3. ¿Están expresados por escrito?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI, FUERON CREADOS PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA
4. ¿Con respecto a la concesión de créditos a clientes :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIENDA CONTADO, MAYORISTAS A 60 DIAS, LA NEGOCIACIÓN LA REALIZA EL GERENTE COMERCIAL
a). ¿Se estudian los antecedentes del cliente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EN EL CASO DE LOS EMPLEADOS, CUOTAS DE 3 MESES Y EL GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO APRUEBA
b) ¿Qué aprobaciones se requieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO EXISTEN MONTOS, TIEMPO MÁXIMO EMPLEADOS HASTA 6 MESES, SIEMPRE GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
c) ¿Se encuentra definido el monto que como crédito puede concederse a cada cliente sin una aprobación expresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) ¿Se deja constancia escrita de la aprobación ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e) ¿Los montos de los créditos otorgados son revisados? Por quien y con que frecuencia.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO SE VERIFICA, CARTERA SANA
5. ¿Es el cargo de facturación independiente de: Contabilidad, cuentas por pagar, caja, ventas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. ¿Existe un procedimiento de control de antigüedad de saldos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXISTE UNA CONCILIACIÓN CON MAYORISTAS EN CIERRE CONTABLE
7. ¿ Si existe una cartera incobrable, quien autoriza darle de baja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
8. ¿Quién autoriza un descuento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO EXISTEN DESCUENTOS, PARA EMPLEADOS EL 30% DESCUENTO, SOBRE LA LISTA DE PRECIOS, QUE ESTA ESTIPULADA DENTRO DE LOS PROCESOS Y SI EXISTE UN DESCUENTO
9. Existente políticas referentes a:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a). ¿Condiciones generales de pago?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLAZO, EMPLEADOS YA EXISTIA, SE DIO LA INSTRUCCIÓN PERO NO SE TIENE CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UNA POLÍTICA ESCRITO.
b). ¿Condiciones generales de cobro?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
c). ¿Otorgamiento de créditos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EXISTE POR ESCRITO, PERO SE LES SOLICITA RUT, CAMARA DE COMERCIO Y CONDICIONES LAS ESTABLECE EL GERENTE COMERCIAL. FALTA COMUNICACIÓN CON EL
d). Determinación de precios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRECIOS DE TIENDA PROPIA Y MAYORISTA LOS HACE EL GERENTE COMERCIAL Y ENVIA LA NUEVA LISTA POR CORREO PARA QUE EL AREA DE CARTERA REALICE LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA.
10). Requiere aprobación, para el pago de saldo acreedores a los clientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LA TIENDA DEBE SOLICITAR AUTORIZACIÓN AL GERENTE COMERCIAL Y AL CONTADOR Y CON LAS AUTORIZACIÓN QUE SE RECIBEN POR CORREO, SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN

Tabla 34, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Cartera

ROSEN	ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN		Código:
	CUESTIONARIOS		Versión:
			Fecha:
			Página:
FACTURACIÓN			
FACTURACIÓN	SI	NO	COMENTARIOS
1. ¿Existen normas y procedimientos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXISTEN PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA, NO SON CLAROS... SE CUMPLEN NORMAS DE GERENCIA
2. ¿Son adecuados y claros?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO, FUERON CREADOS PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA
3. ¿Están expresados por escrito?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI, FUERON CREADOS PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA
4. ¿Son las funciones del cargo independiente de cartera y tesorería?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, LA MISMA PERSONA MANEJA LA CARTERA Y LA TESORERÍA
5. ¿Recibe el cargo copia del pedido debidamente autorizada?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVAL ATRAVÉS DEL SISTEMA B2B AL CLIENTE FINAL Y SE HACE LA FACTURACIÓN, CUANDO SE DESPACHA DIRECTAMENTE A LA BODEGA DE FALABELLA DEBE IR CON FACTURA Y GUIA DE DESPACHO, CON LA RECEPCIÓN DE ESTAS SE ARCHIVAN LAS FACTURAS.
6. ¿Se controla los consecutivos de las facturas, notas, remisiones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. ¿Se cerciora la empresa de que todo despacho de producto fue facturado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) ¿Mediante que sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAP, NO DEBEN EXISTIR ENTREGAS ABIERTAS
b) ¿Quién lo hace?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LOGÍSTICA ABRE LAS ENTREGAS Y SE FACTURA EN ESTE MOMENTO LA ENTREGA SE CIERRA Y QUEDA COMO FACTURADO
8. ¿Los precios y condiciones de venta se obtienen de listas debidamente autorizadas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. ¿Se controlan las facturas en cuanto a:			
a) Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXISTEN TRES CONSECUTIVOS, MEDELLIN, MADRID Y TIENDA PROPIA
b) Precios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
c) Condiciones y descripción de venta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
d) Consecutivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e) Fechas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. ¿Si existe un cambio en los precios, se autoriza de forma escrita; por quien?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO SE TIENE LA OPCIÓN POR CAMBIO DE PRECIOS ESTE LOS REALIZA EL GERENTE COMERCIAL, QUIEN ENVIA LA LISTA A TRAVÉS DE CORREO, Y LA PERSONA DE FACTURACIÓN LOS CARGA AL SISTEMA SAP
11. ¿Se preparan informes o estadísticas de ventas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SE REALIZA UN ESTADO DE RESULTADOS POR TIENDA Y CIUDAD.

Tabla 35, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnóstico ROSEN Colombia Área Contable – Facturación

ROSEN	ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN		Código:
	CUESTIONARIOS		Versión:
			Fecha:
			Página:
TESORERIA			
TESORERIA	SI	NO	COMENTARIOS
1. ¿Existen manuales y procedimientos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXISTEN PARA CUMPLIR UN REQUISITO DE AUDITORIA SON CLAROS... SE CUMPLEN NORMAS DE GEREN
2. ¿Son adecuados y claros?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO, FUERON CREADOS PARA CUMPLIR UN REQUISITO AUDITORIA
3. ¿Están expresados por escrito?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI, FUERON CREADOS PARA CUMPLIR UN REQUISITO AUDITORIA
4. ¿Se halla el sector separado de otros?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, LA TESORERIA DE LA COMPAÑÍA ESTÁ EN EL MISMO LUGAR DE TRABAJO DEL AREA CONTABLE SIN RESTRICCIONES DE ACCESO
5. ¿Están las funciones dentro del sector de caja segregadas de tal modo, que faciliten al máximo el control interno posible dentro de él?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EXISTE UN PROCESO DE CAJA, NO EXISTEN ARCHIVOS
6. ¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. ¿En caso de que la persona encargada de pagos, manejo de efectivo y valores se ausente por cualquier motivo, quien lo reemplaza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LORENA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO
8. ¿Cuántas cuentas bancarias están abiertas y cuál es el propósito de cada una?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXISTEN BANCO DE BTA, MANEJO TARJETAS EFECTIVAS, CAJAS MENORES, INGRESO DEL RECICLAJE, ITAU, MANEJO PAGO A PROVEEDORES, NOMINA, INGRESO FALABELLA, TARJETAS DE CREDITO CON LAS QUE CANCELAN CLIENTES. DAVIVIENDA, TARJETA DINEF BANCOLOMBIA CHEQUERA, PAGO DE IMPUESTOS Y CONSIGNACIONES EN EFECTIVO DE LAS TIENDAS FIDUCIARIA HELM BANK
9. ¿Existen cuentas bancarias inactivas? ¿Por qué se mantienen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10. ¿Qué personas son los autorizados como firmantes de las cuentas bancarias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERENTE FINANCIERO FIRMA, EN ITAU AUTORIZA EL CONTADOR Y FIRMA EL GERENTE FINANCIERO, EL CONTADOR SELLO.
11. ¿Es informado el banco cuando un firmante autorizado deja de pertenecer a la empresa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SE ACTUALIZA LA INFORMACION CADA AÑO, PERO NO ESTÁ SEGURO QUE LA INFORMACION QUEDE BIEN
12. ¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el libro mayor de balance, el libro diario de caja, y en el libro de bancos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. ¿Las funciones del tesorero están limitadas a las específicas de la caja?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, EL TESORERO HACE TODAS LAS FUNCIONES DE FACTURACION Y CARTERA
14. ¿Tiene prohibido el cajero el acceso a los registros contables y a las cuentas deudores y clientes?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SE TIENE ACCESO A TODO PORQUE SE REALIZAN LAS FUNCIONES DE FACTURACIÓN, CARTERA, TODOS LOS USUARIOS TIENEN CASI LOS MISMOS PERMISOS
15. Recae sobre un funcionario diferente la responsabilidad por la custodia de:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) Títulos negociables, Documentos a cobrar, otros títulos valores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LOS CHEQUES LOS CUSTODIA EL GERENTE FINANCIERO
16. ¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos en efectivo en el menor número de personas posible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. ¿Se efectúan controles o revisiones internas de las operaciones?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO SE REALIZAN CON REGULARIDAD ARQUEOS DE CASH PARA PAGO A PROVEEDORES REVISAN EL CONTADO DIRECTOR FINANCIERO ANTES DE AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA A TRAVÉS PORTAL.

Tabla 36, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnóstico ROSEN Colombia Área Contable – Tesorería (Continúa)

a) ¿Quién lo hace?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTADOR Y DIRECTOR FINANCIERO
b) . ¿Con que frecuencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EN UN AÑO Y UN MES SE HA REALIZADO UN ARQUEO DE CAJA MENOR. EL CONTADOR O GERENTE FINANCIERO AUTORIZA LOS PAGOS A TRAVES DE LA CAJA MENOR.
18. ¿Con que periodicidad se realizan los arquezos de caja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESCASO, NO HAY DETERMINDO CADA CUANTO SE DEBE REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA, QUE ESTA CARGO DEL ANALISTA TRIBUTARIO
19. ¿Se dejan constancia expresa de los arquezos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SE DEJA UN ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR
20. ¿Acepta la empresa pagos con cheques con fecha adelantada?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TODOS LOS PAGOS DE LA COMPAÑÍA SE REALIZAN A TRAVEZ DE TRANSFERENCIA BANCARIA
21. Hay politicas con respecto a:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
a) ¿Descuentos a tomar?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
b) ¿Saldo en cuenta corriente bancaria?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SE DESCONOCEN LAS POLITICAS DE LA EMPRESA LA GERENCIA NO LAS DIVULGA CON SUS TRABAJADORES
c) ¿Solicitud de creditos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO TIENEN CREDITOS
d) ¿Hay limites monetarios en los movimientos de los fondos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EN BANCO ITAU SE TIENE ESTIPULADO UN MONTO DE 300.000.000.
22. ¿Quién es el responsable de la caja menor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EL REponsable DE LA CAJA MENOR, ES LA PERSONA ENCARGADA DE TESORERIA, CARTERA Y FACTURACIÓN.
23. ¿Existe un procedimiento para el manejo de la caja menor?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO
24. ¿Quién autoriza los pagos a través de la caja menor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR
25. ¿Tiene acceso al sector de la caja personas ajenas al area?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LA CAJA MENOR SE TIENE EN EL AREA CONTABLE DONDE ESTAN UBICADOS TODOS LOS PUESTOS.
26. ¿Se ha establecido una suma maxima para pagar en efectivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EL MONTO MAXIMO PARA PAGAR EN EFECTIVO A TRAVES DE CAJA MENOR ES DE \$104.000, SIN EMBARGO HAY CASOS EN LOS QUE ESTO NO SE CUMPLE EN SU TOTALIDAD
27. ¿Quién autoriza los pagos a proveedores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR

Tabla 37, Fuente Propia - Cuestionario de Diagnostico ROSEN Colombia Área Contable – Tesorería

ANEXO - REGISTRO MERCANTIL ROSEN COLOMBIA 2018



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A1812631761B2F

28 DE FEBRERO DE 2018 HORA 10:24:22

AA18126317

PAGINA: 1 de 5

* * * * *

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.

RENUOVE SU MATRÍCULA A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V.

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO 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 O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S A S
N.I.T. : 900171312-0
DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 01734560 DEL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2007

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :31 DE MARZO DE 2017
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2017
ACTIVO TOTAL : 13,194,455,626
TAMAÑO EMPRESA : MEDIANA

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CR 7 NO. 67-02 OF 202
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : victor.montiel@rosen-corp.com
DIRECCION COMERCIAL : CR 7 NO. 67-02 OF 202
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL COMERCIAL : victor.montiel@rosen-corp.com

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0001768 DE NOTARIA 16 DE BOGOTA D.C. DEL 21 DE AGOSTO DE 2007, INSCRITA EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2007 BAJO EL NUMERO 01155141 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S A.

Firma no válida



CERTIFICA:
QUE POR ACTA NO. 07 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 31 DE MARZO DE 2010, INSCRITA EL 18 DE JUNIO DE 2010 BAJO EL NÚMERO 01392132 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD CAMBIO SU NOMBRE DE: INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S A POR EL DE: INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S A S.

CERTIFICA:
QUE POR ACTA NO. 07 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, DEL 31 DE MARZO DE 2010, INSCRITO EL 18 DE JUNIO DE 2010 BAJO EL NUMERO 01392132 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA SE TRANSFORMO DE SOCIEDAD ANONIMA A SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA BAJO EL NOMBRE DE: INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S A S.

CERTIFICA:
REFORMAS:
DOCUMENTO NO. FECHA ORIGEN FECHA NO.INSC.
0001650 2008/07/18 NOTARIA 16 2008/07/22 01229911
0002464 2008/10/22 NOTARIA 16 2008/11/05 01253811
1804 2009/08/03 NOTARIA 16 2009/08/06 01318126
2302 2009/09/23 NOTARIA 16 2009/10/08 01332853
07 2010/03/31 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2010/06/18 01392132
9 2010/11/17 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2010/12/22 01438704
10 2011/03/31 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2011/07/19 01496936
11 2011/10/27 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2011/12/02 01532467
12 2012/03/30 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2012/06/05 01639828
20 2017/08/17 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2017/10/10 02266764

CERTIFICA:
VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 21 DE AGOSTO DE 2032 .

CERTIFICA:
OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: COMERCIALIZACIÓN, VENTA, PRODUCCIÓN, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE BIENES, DISTRIBUCIÓN Y EN GENERAL EL DESARROLLO DE TODA CLASE DE ACTOS DE COMERCIO RELACIONADOS CON COLCHONES, MUEBLES, ROPA DE CAMA Y TODA CLASE DE ACCESORIOS DE LOS GIROS YA INDICADOS, SERVICIOS Y COMPLEMENTARIOS DIRIGIDOS DE LA INDUSTRIA DEL DESCANSO. EN EL DESARROLLO DEL MISMO, PODRÁ LA SOCIEDAD EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO MENCIONADO, TALES COMO FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. ASIMISMO PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA, TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO, INCLUYENDO LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MATERIAS PRIMAS, PARTES, PRODUCTOS TERMINADOS Y DEMÁS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS DENTRO DEL OBJETO SOCIAL.

CERTIFICA:
ACTIVIDAD PRINCIPAL:
4641 {COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, PRODUCTOS CONFECCIONADOS PARA USO DOMESTICO)
ACTIVIDAD SECUNDARIA:
3120 {FABRICACION DE COLCHONES Y SOMIERES)

CERTIFICA:
CAPITAL:
** CAPITAL AUTORIZADO **
VALOR : \$10,200,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 51,000,000.00
VALOR NOMINAL : \$200.00





CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A1812631761B2F

28 DE FEBRERO DE 2018 HORA 10:24:22

AA18126317 PAGINA: 2 de 5

**** CAPITAL SUSCRITO ****
VALOR : \$6,597,585,400.00
NO. DE ACCIONES : 32,987,927.00
VALOR NOMINAL : \$200.00

**** CAPITAL PAGADO ****
VALOR : \$6,597,585,400.00
NO. DE ACCIONES : 32,987,927.00
VALOR NOMINAL : \$200.00

CERTIFICA:
REPRESENTACIÓN LEGAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ UN GERENTE GENERAL QUE SERÁ ELEGIDO POR LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. EL GERENTE GENERAL TENDRÁ UN SUPLENTE QUE LO REEMPLAZARÁ EN SUS FALTAS ACCIDENTALES, TEMPORALES Ó ABSOLUTAS.

CERTIFICA:
**** NOMBRAMIENTOS ****
QUE POR ACTA NO. 18 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 8 DE ABRIL DE 2016, INSCRITA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2016 BAJO EL NUMERO 02166408 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	
ALFONSO HERRANZ AGUSTIN CARLOS	D.EXT. 000000085109855
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	
ORELLANA YEVENES OSMAN SERGIO	C.E. 000000000388405

CERTIFICA:
FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EL GERENTE GENERAL EJERCERÁ TODAS LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA NATURALEZA DE SU CARGO, Y EN ESPECIAL, LAS SIGUIENTES: 1. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE LOS ACCIONISTAS, ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES DEL ORDEN ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL. 2. EJECUTAR TODOS LOS ACTOS U OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL OBJETO SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LAS LEYES Y DE ACUERDO A LAS LIMITACIONES ESTABLECIDAS EN ESTOS ESTATUTOS Y LAS QUE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DETERMINE. 3. AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS QUE DEBAN OTORGARSE EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES O EN INTERÉS DE LA SOCIEDAD,. 4. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL EN SUS REUNIONES ORDINARIAS, UN INVENTARIO Y UN BALANCE DE FIN DE EJERCICIO, JUNTO CON UN INFORME ESCRITO SOBRE LA SITUACIÓN DE LA SOCIEDAD, UN DETALLE COMPLETO DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS Y UN PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES OBTENIDAS. 5. NOMBRAR Y REMOVER LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUYO NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN LE DELEGE LA ASAMBLEA GENERAL. 6. TOMAR TODAS LAS MEDIDAS QUE RECLAME LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES SOCIALES, VIGILAR LA ACTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD E IMPARTIRLES ORDENES E INSTRUCCIONES QUE EXIJA LA BUENA MARCHA DE LA COMPAÑÍA, (SIC) CONVOCAR



LA ASAMBLEA GENERAL A REUNIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO JUZGUE CONVENIENTE O NECESARIO Y HACER LAS CONVOCATORIAS DEL CASO CUANDO LO ORDENEN LOS ESTATUTOS, LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, O EL REVISOR FISCAL DE LA SOCIEDAD. 8. CUMPLIR LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES QUE LE IMPARTAN LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, EN PARTICULAR, SOLICITAR AUTORIZACIONES PARA LOS NEGOCIOS QUE DEBEN APROBAR PREVIAMENTE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS SEGÚN LO DISPONEN LAS NORMAS CORRESPONDIENTES DEL PRESENTE ESTATUTO. 9. CUMPLIR O HACER QUE SE CUMPLAN OPORTUNAMENTE TODOS LOS REQUISITOS O EXIGENCIAS LEGALES QUE SE RELACIONEN CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD. PARÁGRAFO: EL GERENTE GENERAL PODRÁ EJERCER SUS FACULTADES Y ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD SIN NINGÚN TIPO DE LIMITACIÓN SALVO EN EL CASO DE LOS SIGUIENTES ACTOS: COMPRA VENDER, PERMUTAR, APORTAR Y EN GENERAL, ENAJENAR Y GRAVAR INMUEBLES, BIENES INCORPORALES, MARCAS COMERCIALES O CUALQUIER OTRO DERECHO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, DELEGAR DE FORMA TOTAL O PARCIALMENTE SUS FACULTADES; TODOS ESTOS ACTOS LE QUEDARÁN PROHIBIDOS DE EJERCER. CUANDO CORRESPONDA, EL SUPLENTE DEL GERENTE TENDRÁ FACULTADES PARA ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD EN TODOS AQUELLOS ACTOS, OPERACIONES Ó CONTRATOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (\$50.000.000). DEBIENDO EJECUTAR ESTOS ACTOS DE MANERA CONJUNTA CON EL APODERADO QUE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DETERMINE. EN TODO CASO, LE ESTARÁ PROHIBIDO EJECUTAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES: ACTOS QUE IMPLIQUEN DISPOSICIÓN O GRAVAMEN DE ACTIVOS, OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS REALES, SU ALZAMIENTO, FIDEICOMISOS, CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA, ARRENDAMIENTO FINANCIERO, LEASE BACK, PROMESA DE COMPRAVENTA U OTRO ACTO QUE IMPLIQUE LA DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y/O DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y/O DERECHOS DE AUTOR, ASÍ COMO SOLICITAR, ADQUIRIR, TRANSFERIR, DAR Y TOMAR EN ARRENDAMIENTO A NOMBRE DE LA SOCIEDAD, REGISTROS DE PATENTES, MARCAS, NOMBRES COMERCIALES Y/O CONCESIONES Y CELEBRAR CUALQUIER TIPO DE CONTRATO REFERENTE A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL; Y EN GENERAL LA ENAJENACIÓN GLOBAL DE ACTIVOS, LA DELEGACIÓN DE SUS PODERES, NOMBRAMIENTO DE APODERADOS ESPECIALES, REVOCAR PODERES Y CONSTITUIR SOCIEDADES.

CERTIFICA:

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 2175 DE LA NOTARIA 16 DE BOGOTÁ D.C., DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2007, INSCRITA EL 12 DE OCTUBRE DE 2007 BAJO EL NO. 12645 DEL LIBRO V, COMPARECIO MAURICIO BERNARDO ROSENBERG LOPEZ, IDENTIFICADO CON PASAPORTE NO. 7061414- 6 DE CHILE EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA, POR MEDIO DE ESTA ESCRITURA PUBLICA OTORGO PODER GENERAL, AMPLIO Y SUFICIENTE A ELIZABETH SCARLETT CUNDY SEDAN IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 39. 687. 957 PORTADORA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO NUMERO 57841 EXPEDIDA POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S.A. EJERZA TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN COMO GERENTE GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTICULOS 64 Y SIGUIENTES DE LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S.A. CON LAS UNICAS LIMITACIONES QUE SE INDICAN MAS ADELANTE. EN DESARROLLO DEL PRESENTE MANDATO, LA APODERADA PODRA ENTRE OTRAS: A) REPRESENTACION. REPRESENTAR A LA PODERDANTE ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, O ANTE CUALQUIER CORPORACION, ENTIDAD, FUNCIONARIO O EMPLEADO DE LA RAMA EJECUTIVA Y SUS ORGANISMOS VINCULADOS O ADSCRITOS; DE LA RAMA JUDICIAL; Y DE LA RAMA LEGISLATIVA, DEL PODER PUBLICO, EN CUALQUIER PETICION, ACTUACION, DILIGENCIA O



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A1812631761B2F

28 DE FEBRERO DE 2018 HORA 10:24:22

AA18126317 PAGINA: 3 de 5
* * * * *

PROCESO, BIEN EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO, O COADYUVANTE DE CUALQUIERA DE LAS PARTES, PARA INICIAR O SEGUIR HASTA SU TERMINACION, LOS PROCESOS, ACTOS, DILIGENCIAS Y ACTUACION ES RESPECTIVAS. B) EJECUTAR TODOS LOS ACTOS U OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL OBJETO SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LAS LEYES Y EN LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD. C) AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS PUBLICOS O PRIVADOS QUE DEBAN OTORGARSE EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES O EN INTERES DE LA SOCIEDAD. D) CELEBRAR TODOS Y CADA UNO DE LOS CONTRATOS PERTINENTES A LA ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, HASTA POR UNA CUANTIA NO SUPERIOR AL EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS A US 200.000 DOLARES AMERICANOS, Y OTORGAR LOS PODERES ESPECIAL ES PERTINENTE A TAL FIN. E) COBROS. COBRAR Y PERCIBIR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE EL VALOR DE LOS CREDITOS QUE SE ADEUDEN A LA PODERDANTE, EXPEDIR LOS RECIBOS Y HACER LAS CANCELACION ES CORRESPONDIENTES. F) GENERAL. EN GENERAL PARA QUE ASUMA LA PERSONERIA DE LA PODERDANTE CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE Y NECESARIO, DE TAL MODO QUE EN NINGUN CASO QUEDE SIN REPRESENTACION EN SUS NEGOCIOS. NO OBSTANTE LO SEÑALADO, ESTE PODER NO SE EXTIENDE A LAS FACULTADES DE ENAJENAR O GRAVAR BIENES INMUEBLES DE LA SOCIEDAD, CONTRATAR MUTUOS O EMPRESTITOS POR UNA SUMA SUPERIOR EN CUALQUIER MONEDA AL EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS A US 400.000 DOLARES AMERICANOS, OTORGAR LA GARANTIA DE LA SOCIEDAD PARA OBLIGACIONES DE TERCEROS, GIRAR, ACEPTAR Y/ O SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE COMERCIO, CHEQUES, PAGARES, LETRAS DE CAMBIO, LIBRANZAS O CUALESQUIERA OTRO DOCUMENTO POR UNA SUMA SUPERIOR AL EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS IA US 400. 000 DOLARES AMERICANOS, DAR EN PRENDA PRODUCTOS Y MERCADERIAS DE LA SOCIEDAD POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A US 100. 000.SEGUNDO. SUSTITUCION. LA APODERADA NO PODRA DELEGAR NI SUSTITUIR TOTAL O PARCIALMENTE EL PRESENTE PODER.

CERTIFICA:

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 1399 DE LA NOTARIA 26 DE BOGOTA D.C., DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016, INSCRITA EL 31 DE OCTUBRE DE 2016 BAJO LOS NOS. 00035924 Y 00035925 DEL LIBRO V, COMPARECIO OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES IDENTIFICADO CON CEDULA DE EXTRANJERIA NO. 388.405 EN SU CALIDAD DE SUPLENTE DEL GERENTE GENERAL Y POR TANTO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA, POR MEDIO DE LA PRESENTE ESCRITURA PUBLICA, CONFIERE PODER GENERAL A JOSE ROSENBERG VILLARROEL IDENTIFICADO CON PASAPORTE NO. 3.217.530-9 DE CHILE Y A GLORIA ALEJANDRA BLANCA ROSENBERG SANGUINETI, IDENTIFICADA CON PASAPORTE NO. 8.634.100-K DE CHILE, PARA QUE ACTUANDO INDIVIDUALMENTE Y ANTE PONIENDO SU FIRMA A LA RAZÓN SOCIAL, PUEDEN REPRESENTAR A LA SOCIEDAD CON LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN, SIN LIMITACIÓN ALGUNA, PUDIENDO EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CELEBRAR TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENCIONES, CUALQUIERA SEA SU NATURALEZA, QUE SE RELACIONEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON EL GIRO DE LA SOCIEDAD, O QUE



SEAN CONDUCTENTES A LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO Y FINES SOCIALES, ANTE CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA Y ANTE CUALQUIER CLASE DE AUTORIDAD, INSTITUCIÓN U ORGANISMO PÚBLICO O PRIVADO, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO, FISCAL O DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA, Y SIN QUE LA ENUMERACIÓN SIGNIFIQUE LIMITACIÓN ALGUNA DE SUS FACULTADES.

CERTIFICA:

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 737 DE LA NOTARIA 26 DE BOGOTA D.C., DEL 13 DE JUNIO DE 2017, INSCRITA EL <FECREGISTRO> BAJO EL NUMERO <NUMREGISTRO> DEL LIBRO V, COMPARECIO OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES IDENTIFICADO CON CEDULA DE EXTRANJERIA NO. 388.405 EN SU CALIDAD DE SUPLENTE DEL GERENTE GENERAL, POR MEDIO DE LA PRESENTE ESCRITURA PUBLICA, CONFIERE PODER GENERAL A ELIZABETH SCARLETT CUNDY SEDAN IDENTIFICADO CON CEDULA CIUDADANIA NO. 39.687.957 DE BOGOTA D.C., PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S.A.S. EJERZA TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN COMO APODERADA GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA DE PODERES DE LA SOCIEDAD INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S.A.S. FACULTADES Y LIMITACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, TERCERO: QUE CONFORME A LO EXPRESADO ANTERIORMENTE, DOÑA -ELIZABETH SCARLETT CUNDY SEDAN PÓDRÁ ACTUAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S.A.S., TENIENDO ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES FACULTADES: A) REPRESENTACIÓN: REPRESENTAR A LA PODERDANTE ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, O ANTE CUALQUIER CORPORACIÓN, ENTIDAD, FUNCIONARIO O EMPLEADO DE LA RAMA EJECUTIVA Y SUS ORGANISMOS VINCULADOS O ADSCRITOS; DE LA RAMA JUDICIAL; Y DE LA RAMA LEGISLATIVA, DEL PODER PÚBLICO, EN CUALQUIER PETICIÓN, ACTUACIÓN, DILIGENCIA O PROCESO, BIEN EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO, O COADYUVANTE DE CUALQUIERA DE LAS PARTES, PARA INICIAR O SEGUIR HASTA SU TERMINACIÓN, TOS PROCESOS, ACTOS, DILIGENCIAS Y ACTUACIONES RESPECTIVAS. B) EJECUTAR TODOS /OS ACTOS U OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL OBJETO SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LAS LEYES Y EN LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD. C) AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS QUE DEBAN OTORGARSE EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES O EN INTERÉS DE LA SOCIEDAD. D) CELEBRAR TODOS Y CADA UNO DE LOS CONTRATOS PERTINENTES A LA ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD HASTA POR UNA CUANTÍA NO SUPERIOR EN CUALQUIER MONEDA AL EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS A VEINTICINCO MIL DÓLARES AMERICANOS (US \$25.000), Y OTORGAR LOS PODERES ESPECIALES PERTINENTES A TAL FIN. E) CCBROS: COBRAR Y PERCIBIR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE EL VALOR DE LOS CRÉDITOS QUE SE ADEUDEN A LA PODERDANTE, EXPEDIR LOS RECIBOS Y HACER LAS CANCEIACIONE CORRESPONDIENTES. F) GENERAL: EN GENERAL PARA QUE ASUMA LA PERSONERÍA DE LA PODERDANTE CUANDO LO, ESTIME CONVENIENTE Y NECESARIO, DE TAL MODO QUE EN NINGÚN CASO QUEDE SIN REPRESENTACIÓN EN SUS NEGOCIOS. NO OBSTANTE LO SEÑALADO, ESTE PODER NO SE EXTIENDE A LAS FACULTADES DE ENAJENAR O GRAVAR BIENES INMUEBLES DE LA SOCIEDAD, CONTRATAR MUTUOS O EMPRÉSTITOS POR UNA SUMA SUPERIOR EN CUALQUIER MONEDA AL EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS A VEINTICINCO MIL DÓLARES AMERICANOS (US \$25.000), OTORGAR GARANTÍA DE LA SOCIEDAD PARA OBLIGACIONES DE TERCEROS, GIRA, ACEPTAR Y/O SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE COMERCIO, CHEQUES, PAGARÉS, LETRAS DE CAMBIO, LIBRANZAS O CUALESQUIERA OTRA DOCUMENTO POR UNA SUMA SUPERIOR EN CUALQUIER MONEDA AL EQUIVALENTE EN PÉAS COLOMBIANOS A VEINTICINCO MIL DÓLARES AMERICANOS (US \$25.000), DAR EN PRENDA PRODUCTOS Y MERCADERÍAS DE LA SOCIEDAD POR UN MONTO SUPERIOR EN CUALQUIER MONEDA AL EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS A VEINTICINCO MIL DÓLARES AMERICANOS. CUARTO: LA APODERADA NO PODRÁ DELEGAR NI SUSTITUIR





CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A1812631761B2F

28 DE FEBRERO DE 2018 HORA 10:24:22

AA18126317 PAGINA: 4 de 5

* * * * *

TOTAL O PARCIALMENTE E PRESENTEPODER. QUINTO: EL OTORGAMIENTO DEL PRESENTE MANDATO ES GRATUITO Y NO IMPORTA NINGUNA LIMITACIÓN A LOS PODERES VIGENTES OTORGADOS AL COMPARECIENTE. LA MANDATARIA PODRÁ ACTUAR SIN NECESIDAD DE ACREDITAR ANTE TERCEROS LA AUSENCIA DE LOS DEMAS ADMINISTRADORES.

CERTIFICA:

QUE POR ACTA NO. 16 DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 31 DE MARZO DE 2015, INSCRITO EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015 BAJO EL NO. 00032166 Y 00032167 DEL LIBRO V, POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO CONFIRIÓ PODER CLASE "D": SE DESIGNA A DON OSMÁN ORELLANA YÉVENES Y A DON MARIO RUIZ ERBS, QUIENES ACTUANDO INDIVIDUALMENTE PODRÁN CELEBRAR LOS ACTOS Y CONVENCIONES INDICADAS EN LOS NÚMEROS 40 Y 41 . CUARENTA) CELEBRAR CONTRATOS DE TRABAJO INDIVIDUALES, CONTRATAR TRABAJADORES Y EMPLEADOS, CONTRATAR SERVICIOS DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS, PUDIENDO FIJAR LAS CONDICIONES, SALARIOS, SUELDOS Y REGALÍAS, DEJARLOS SIN EFECTO, Y PONER TÉRMINO O SOLICITAR LA TERMINACIÓN DE SUS RESPECTIVOS CONTRATOS, O DESAHUCIARLOS DE CONFORMIDAD A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, SALVO LOS CASOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 42 SIGUIENTE. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE CUALQUIER AUTORIDAD LABORAL, TRIBUTARIA O PREVISIONAL, CON TODAS LAS FACULTADES REQUERIDAS AL EFECTO, PUDIENDO, ENTRE OTRAS COSAS, PRESENTAR SOLICITUDES, EFECTUAR DECLARACIONES, PAGAR IMPUESTOS E IMPOSICIONES PREVISIONALES Y OTROS, DAR AVISOS DE TÉRMINO DE SERVICIOS Y COMUNICAR LAS RENUNCIAS DE TRABAJADORES, Y, EN GENERAL, CELEBRAR TODO ACTO QUE SEA PROCEDENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS LABORALES Y PREVISIONALES VIGENTES EN COLOMBIA, INCLUYENDO CELEBRAR CONTRATOS A HONORARIOS; CUARENTA Y UNO) PACTAR INCREMENTOS EN REMUNERACIONES O DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS;

CERTIFICA:

QUE POR ACTA 18 DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 8 DE ABRIL DE 2016, INSCRITO EL 20 DE ENERO DE 2017 BAJO EL NO. 00036725 DEL LIBRO V, POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO SE DESIGNA EN CALIDAD DE APODERADOS ESPECIALES A: SCARLETT CUNDY SEDAN Y A DON PABLO RUSSELL BARRA, QUIENES ACTUANDO INDIVIDUALMENTE Y ANTEPONIENDO SU FIRMA A LA RAZÓN SOCIAL, PODRÁN REPRESENTAR A LA SOCIEDAD, TENIENDO COMO ÚNICA LIMITACIÓN EL MONTO DEL EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS A US 10.000 (DIEZ MIL DÓLARES AMERICANOS). FINALMENTE SE DESIGNA COMO APODERADOS ESPECIALES A LOS SEÑORES JUAN PABLO ALBORNOZ Y VICTOR MONTIEL, QUIENES ACTUANDO UNO CUALQUIERA DE ELLOS, CONJUNTAMENTE CON LA SEÑORA SCARLETT CUNDY SEDAN, PODRÁN REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN ACTOS QUE NO SUPEREN EL EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS DE US 10.000 (DIEZ MIL DÓLARES AMERICANOS) .



CERTIFICA:

** REVISOR FISCAL **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE REVISOR FISCAL DEL 15 DE MAYO DE 2017, INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2017 BAJO EL NUMERO 02229893 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PRINCIPAL BORDA ESCOBAR VICTOR ANDRES	C.C. 000001110491974

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE REVISOR FISCAL DEL 7 DE FEBRERO DE 2018, INSCRITA EL 9 DE FEBRERO DE 2018 BAJO EL NUMERO 02300931 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL SUPLENTE HERNANDEZ OVALLE ANDRES CAMILO	C.C. 000000080826544

QUE POR ACTA NO. 19 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 30 DE MARZO DE 2017, INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2017 BAJO EL NUMERO 02229888 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PERSONA JURIDICA MCA AUDITING & ACCOUNTING SAS	N.I.T. 000008300550309

CERTIFICA:

QUE PARA EFECTOS DE LOS PREVISTO EN EL ARTICULO 91 DE LA LEY 633 DE 2000, MEDIANTE COMUNICACIÓN DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2017 INSCRITA EL 12 DE DICIEMBRE DE 2017 BAJO EL NÚMERO 02283462 DEL LIBRO IX, SE REPORTÓ LA (S) PÁGINA (S) WEB O SITIO (S) DE INTERNET:
- WWW.ROSEN.COM.CO

CERTIFICA:

QUE LA SOCIEDAD TIENE MATRICULADOS LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS:

NOMBRE : ROSEN THE STORE
MATRICULA NO : 01798240 DE 29 DE ABRIL DE 2008
RENOVACION DE LA MATRICULA : EL 31 DE MARZO DE 2017
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2017
DIRECCION : CL 109 NO. 18-39
TELEFONO : 8219170
DOMICILIO : BOGOTA D.C.
EMAIL : VICTOR.MONTIEL@ROSEN-CORP.COM

CERTIFICA:

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

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 9 DE FEBRERO DE 2018

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED





CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A1812631761B2F

28 DE FEBRERO DE 2018 HORA 10:24:22

AA18126317 PAGINA: 5 de 5

* * * * *

TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... **

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : \$ 5,500

PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

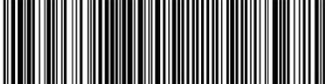
FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

ANEXO - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO ROSEN COLOMBIA

 Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		 001																																	
2. Concepto: <input type="text" value="02"/> Actualización Espacio reservado para la DIAN 		4. Número de formulario: 14401069330  (415)7707212489984(8020) 000001440106933 0																																	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 1 7 1 3 1 2 - 0		6. DV: 0 12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico: 3 2																																	
IDENTIFICACION																																			
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica Lugar de expedición:		25. Tipo de documento: 1 26. Número de identificación: 27. Fecha expedición:																																	
28. País: 29. Departamento: 30. Ciudad/Municipio:		31. Primer apellido 32. Segundo apellido 33. Primer nombre 34. Otros nombres																																	
35. Razón social: INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S.A.S. 36. Nombre comercial: ROSEN COLOMBIA 37. Sigla:																																			
UBICACION																																			
38. País: COLOMBIA 39. Departamento: Bogotá D.C. 40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.		41. Dirección principal: CR 7 67 02 OF 202 42. Correo electrónico: victor.montiel@rosen-corp.com 43. Código postal: 3 4 6 5 4 2 1 44. Teléfono 1: 3 4 6 5 4 2 1 45. Teléfono 2: 3 4 6 5 4 2 3																																	
CLASIFICACION																																			
Actividad económica 46. Código: 4 6 4 1 47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 7 0 8 2 8 48. Código: 3 1 2 0 49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 1 1 0 1		Ocupación 50. Código: 1 2 51. Código: 52. Número establecimientos: 3																																	
Responsabilidades, Calidades y Atributos																																			
53. Código: 5 7 9 1 0 1 1 1 4 8 1 8 2 6 3 5 4 0 4 2 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 07- Retención en la fuente a título de renta 09- Retención en la fuente en el impuesto 10- Obligado aduanero 11- Ventas régimen común 14- Informante de exogena 08- Retención timbre nacional 18- Precios de transferencia 25- Declaración individual precios de tran 35- Impuesto sobre la renta para la equid 40- Impuesto a la Riqueza 42- Obligado a llevar contabilidad																																			
Obligados aduaneros 54. Código: 2 3 <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Exportadores 55. Forma: <input type="checkbox"/> 56. Tipo: <input type="checkbox"/> <table border="1"> <tr><th>Servicio</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr><td>57. Modo</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>58. CPC</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Servicio	1	2	3	57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																										
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																										
Servicio	1	2	3																																
57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
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																																			
Para uso exclusivo de la DIAN																																			
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 7 0 1 1 9																																	
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: CUNDY SEDAN ELIZABETH SCARLETT 985. Cargo: Apoderado General Certificado																																	

Fecha generación documento PDF: 31-03-2017 08:57:54AM



 DIAN <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		Formulario del Registro Único Tributario		 MUISCA <small>Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</small>		001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 8 Hoja 2			
				4. Número de formulario 14401069330			
				(415)7707212489984(8020) 000001440106933 0			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 0 1 7 1 3 1 2		-		0		3 2	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados			
2		1 2					
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros			
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio		1	
Constitución, Registro y Última Reforma				Composición del Capital			
Documento		1. Constitución		2. Reforma		82. Nacional:	
71. Clase:		0 5		0 1		0 %	
72. Número:		0 1 7 6 8		1 6		83. Nacional público:	
73. Fecha:		2 0 0 7 0 8 2 1		2 0 1 5 0 3 3 1		0 %	
74. Número de Notaría:		1 6				84. Nacional privado:	
75. Entidad de registro:		0 3		0 3		0 %	
76. Fecha de registro:		2 0 0 7 0 9 0 3		2 0 1 5 0 9 2 9			
77. No. Matricula mercantil:		0 0 0 1 7 3 4 5 6 0		0 0 0 3 2 1 6 7			
78. Departamento:		1 1		1 1		85. Extranjero:	
79. Ciudad/Municipio:		0 0 1		4		1 0 0 %	
Vigencia:						86. Extranjero público:	
80. Desde:		2 0 0 7 0 8 2 1		Año Mes Día		0 %	
81. Hasta:		2 0 3 2 0 8 2 1		Año Mes Día		87. Extranjero privado:	
						1 0 0 %	
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades						5	
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):				
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1	- - - - - - - - - -				
2	8 6	2 0 1 6 0 1 0 1	- - - - - - - - - -				
3		Año Mes Día	- - - - - - - - - -				
4		Año Mes Día	- - - - - - - - - -				
5		Año Mes Día	- - - - - - - - - -				
Vinculación económica							
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial					95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:	96. DV
2						9 0 0 8 4 9 6 9 5	- 8
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante COLCHONES ROSEN S A I C							
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior			171. País:		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP		
			- - -				
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP							

Fecha generación documento PDF: 31-03-2017 08:57:54AM

		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 8 Hoja 3 4. Número de formulario 14425556661			
							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
		-		Impuestos de Bogotá		3-2	
Representación							
98. Representación:		99. Fecha inicio ejercicio representación:					
REPRS LEGAL PRIN		1 8		2 0 1 4 0 3 3 1			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:			
Pasaporte		4 1 F 1 8 7 2 0 4 7 0					
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
ALFONSO		HERRANZ		AGUSTIN		CARLOS	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			
-		-					
98. Representación:		99. Fecha inicio ejercicio representación:					
REPRS LEGAL SUPL		1 9		1 9 7 0 0 1 0 1			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:			
Cédula de extranjería		2 2 3 8 8 4 0 5					
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
ORELLANA		YEVENES		OSMAN		SERGIO	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			
-		-					
98. Representación:		99. Fecha inicio ejercicio representación:					
APOD. GENERAL		0 7		1 9 7 0 0 1 0 1			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:			
Cédula de ciudadan		1 3 3 9 6 8 7 9 5 7					
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
CUNDY		SEDAN		ELIZABETH		SCARLETT	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			
-		-					
98. Representación:		99. Fecha inicio ejercicio representación:					
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:			
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación:		99. Fecha inicio ejercicio representación:					
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:			
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Fecha generación documento PDF: 29-08-2017 10:46:15AM





Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

MUSCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN



Página 4 de 8 Hoja 4

4. Número de formulario 14401069330



(415)7707212489984(8020) 000001440106933 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 1 7 1 3 1 2 - 0 6. DV Impuestos de Bogotá 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

111. Tipo de documento: NIT	3 1	112. Número de identificación: 9 0 0 8 4 9 6 9 5	113. DV 8	114. Nacionalidad: CHILE	2 1 1
115. Primer apellido	116. Segundo apellido		117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social COLCHONES ROSEN S A I C					
120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso: 2 0 0 9 0 9 0 7	123. Fecha de retiro:		
111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV	114. Nacionalidad:		
115. Primer apellido	116. Segundo apellido		117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:		
111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV	114. Nacionalidad:		
115. Primer apellido	116. Segundo apellido		117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:		
111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV	114. Nacionalidad:		
115. Primer apellido	116. Segundo apellido		117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:		
111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV	114. Nacionalidad:		
115. Primer apellido	116. Segundo apellido		117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:		

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Fecha generación documento PDF: 31-03-2017 08:57:54AM



		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001		
Espacio reservado para la DIAN				Página 5 de 8 Hoja 5				
				4. Número de formulario 14425556661  <small>(415)7707212385384(8020)0000014425556661</small>				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico		
9 0 0 1 7 1 3 1 2		-		0		Impuestos de Bogotá		
						3 2		
Revisor Fiscal y Contador								
Revisor Fiscal Principal	124. Tipo de documento:		125. Número de identificación:		126. DV		127. Número de tarjeta profesional:	
	Cédula de ciudadanía		1 3		1 1 1 0 4 9 1 9 7 4		-	
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres	
	BORDA		ESCOBAR		VICTOR		ANDRES	
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT):		133. DV		134. Sociedad o firma designada:			
8 3 0 0 5 5 0 3 0		-		9 MCA AUDITING & ACCOUNTING S A S				
135. Fecha de nombramiento								
2 0 1 7 0 6 0 1								
Revisor Fiscal Suplente	136. Tipo de documento:		137. Número de identificación:		138. DV		139. Número de tarjeta profesional:	
	Cédula de ciudadanía		1 3		1 0 7 5 6 6 1 2 9 3		-	
	140. Primer apellido		141. Segundo apellido		142. Primer nombre		143. Otros nombres	
	ORJUELA		CAÑON		LEONARDO		ARTURO	
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT):		145. DV		146. Sociedad o firma designada:			
8 3 0 0 5 5 0 3 0		-		9 MCA AUDITING & ACCOUNTING S A S				
147. Fecha de nombramiento								
2 0 1 7 0 6 0 1								
Contador	148. Tipo de documento:		149. Número de identificación:		150. DV		151. Número de tarjeta profesional:	
	152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre		155. Otros nombres	
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT):		157. DV		158. Sociedad o firma designada:			
159. Fecha de nombramiento								

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Fecha generación documento PDF: 29-08-2017 10:46:15AM



Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14401069330



(415)7707212489984(8020) 000001440106933 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 1 7 1 3 1 2 - 6. DV - 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico (3 2)

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1	160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica: Comercio al por mayor de product	4 6 4 1
	162. Nombre del establecimiento: ROSEN THE STORE 109			
	163. Departamento: Bogotá D.C.	1 1	164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.	0 0 1
	165. Dirección: CL 109 18 39			
	166. Número de matrícula mercantil: 0 1 7 9 8 2 4 0		167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 0 8 0 4 2 9	
168. Teléfono: 2 1 4 0 2 5 6		169. Fecha de cierre		
2	160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica: Comercio al por mayor de product	4 6 4 1
	162. Nombre del establecimiento: ROSEN THE STORE 81			
	163. Departamento: Bogotá D.C.	1 1	164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.	0 0 1
	165. Dirección: CL 81 8 29			
	166. Número de matrícula mercantil: 0 1 9 8 3 8 5 7		167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 1 0 0 4 2 0	
168. Teléfono: 5 3 1 3 1 6 0		169. Fecha de cierre 2 0 1 4 1 2 3 1		
3	160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica: Comercio al por mayor de product	4 6 4 1
	162. Nombre del establecimiento: CENTRO DE DISTRIBUCION MADRID			
	163. Departamento: Cundinamarca	2 5	164. Ciudad/Municipio: Madrid	4 3 0
	165. Dirección: VIA MADRID - SUBACHOQUE KM 0 ADL 200 PAR CENTRO LOGISTICO BODEGAS SAN FRANCISCO BG 4 C			
	166. Número de matrícula mercantil: 0 0 0 6 7 5 6 8		167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 1 0 0 9 2 4	
168. Teléfono: 8 2 1 9 1 7 0		169. Fecha de cierre		

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

		Formulario del Registro Único Tributario Establecimientos				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 7 de 8 Hoja 6			
				4. Número de formulario 14425556661  <small>(415)7707212489984(8020)000014425556661</small>			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 0 1 7 1 3 1 2		-		Impuestos de Bogotá		3 2	
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocio entre otros							
160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci		0 2		161. Actividad económica: Comercio al por mayor de producto			
				4 6 4 1			
162. Nombre del establecimiento: ROSEN THE STORE 122							
163. Departamento: Bogotá D.C.				164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.			
1 1				0 0 1			
165. Dirección: CL 122 17 A 14							
166. Número de matrícula mercantil:				167. Fecha de la matrícula mercantil:			
0 2 1 0 1 3 8 1				2 0 1 1 0 5 2 5			
168. Teléfono:				169. Fecha de cierre:			
8 2 1 9 1 7 0				2 0 1 4 1 2 3 1			
160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci		0 2		161. Actividad económica: Comercio al por mayor de producto			
				4 6 4 1			
162. Nombre del establecimiento: OUTLET ROSEN LAS AMERICAS							
163. Departamento: Bogotá D.C.				164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.			
1 1				0 0 1			
165. Dirección: AV 68 4 B 50							
166. Número de matrícula mercantil:				167. Fecha de la matrícula mercantil:			
2 2 8 2 6 9 2				2 0 1 3 0 1 0 3			
168. Teléfono:				169. Fecha de cierre:			
4 6 6 0 5 4 7				2 0 1 5 1 2 3 1			
160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci		0 2		161. Actividad económica: Fabricación de colchones y somie			
				3 1 2 0			
162. Nombre del establecimiento: CENTRO DE PRODUCCION FUNZA							
163. Departamento: Cundinamarca				164. Ciudad/Municipio: Funza			
2 5				2 8 6			
165. Dirección: VIA FUNZA-SIBERIA KM 2 PAR INDUSTRIAL ARGELIA BG 14							
166. Número de matrícula mercantil:				167. Fecha de la matrícula mercantil:			
0 0 0 8 4 9 0 8				2 0 1 3 1 1 1 4			
168. Teléfono:				169. Fecha de cierre:			
8 2 1 9 1 7 0				2 0 1 4 1 2 3 1			
Colombia, un compromiso que no podemos evadir.							

Fecha generación documento PDF: 29-08-2017 10:46:15AM



Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14401069330



(415)7707212489984(8020) 000001440106933 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

9 0 0 1 7 1 3 1 2 -

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica: Comercio al por mayor de producto	4 6 4 1
162. Nombre del establecimiento: CENTRO DE DISTRIBUCION LA ESTRELLA			
163. Departamento: Antioquia	0 5	164. Ciudad/Municipio: La Estrella	3 8 0
165. Dirección: CR 50 79 SUR 101 BG 116			
166. Número de matrícula mercantil: 0 0 1 6 9 6 0 5	167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 1 4 0 2 2 5		
168. Teléfono: 3 0 9 7 6 0 5	169. Fecha de cierre		
160. Tipo de establecimiento:	161. Actividad económica:		
162. Nombre del establecimiento:			
163. Departamento:	164. Ciudad/Municipio:		
165. Dirección:			
166. Número de matrícula mercantil:	167. Fecha de la matrícula mercantil:		
168. Teléfono:	169. Fecha de cierre		
160. Tipo de establecimiento:	161. Actividad económica:		
162. Nombre del establecimiento:			
163. Departamento:	164. Ciudad/Municipio:		
165. Dirección:			
166. Número de matrícula mercantil:	167. Fecha de la matrícula mercantil:		
168. Teléfono:	169. Fecha de cierre		

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

ANEXO - CONSULTA GENERAL DE SOCIEDADES ROSEN COLOMBIA



Información Básica por Empresa



Datos Básicos			
Nit	900171312	Razón social	INDUSTRIA COLOMBIANA DEL DESCANSO S A S
Tipo societario	S A S	Objeto Social	COMERCIALIZACION, VENTA, PRODUCCION, IMPORTACION Y PRODUCCION DE BIENES, DISTRIBUCION Y EN GENERAL,
Actividad económica			
Código CIIU	G4641	Actividad Económica CIIU	Comercio al por mayor de productos textiles; productos confeccionados para uso doméstico
Datos de notificación judicial			
Dirección	CR 7 67 02 OF 202	Ciudad	BOGOTA D.C.
Departamento	BOGOTA D.C.	Teléfono 1	3465421
Datos de domicilio			
Dirección	CR 7 67 02 OF 202	Ciudad	BOGOTA D.C.
Departamento	BOGOTA D.C.	Apartado	
Fax	8219170	Email	VICTOR.MONTIEL@ROSEN-CORP.COM
Página web			
Situación / Estado			
Estado	INSPECCION	Fecha Estado	3/4/2010 12:00:00 AM
Situación	ACTIVA	Fecha Situación	3/4/2010 12:00:00 AM
Etapas Situación	ACTIVA	Fecha Etapa	3/4/2010 12:00:00 AM
Administradores / Representantes			
Nombre Representante Legal		Organo Societario	

AGUSTIN CARLOS ALFONSO HERRANZ

OSMAN SERGIO ORELLANA YEVENES (REPRESENTANTE LEGAL 1ER. SUPLENTE),
 MORALES CORTES ANDRES CAMILO (REVISOR FISCAL),
 PABLO EDUARDO MARROQUIN LOPEZ (REVISOR FISCAL SUPLENTE),
 MAURICIO ROSENBERG LOPEZ (JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL 1o.),
 GLORIA ROSENBERG SANGUINETTI (JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL 2o.),
 FRANCISCO ARMANET (JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL 3o.),
 JOSE ROSENBERG VILLARDEL (JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL 4o.),
 JUAN ROSENBERG VILLARDEL (JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL 5o.),
 FRANCISCO JULIO RODRIGUEZ (JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE 1o.),
 HERNAN TUJANE VALENZUELA (JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE 2o.),
 FRANCISCO JULIO ARMANET RODRIGUEZ (JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE 3o.)

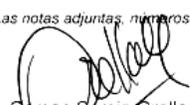


ANEXO - ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ROSEN COLOMBIA 2017

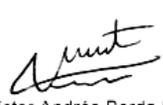
Industria Colombiana del Descanso S.A.S. Estado de Situación Financiera

	Al 31 de diciembre de	
	2017	2016
	<i>(Cifras en miles de pesos colombianos)</i>	
Activos		
Activos Corrientes:		
Efectivo y equivalentes al efectivo (Nota 3)	772.989	661.510
Otros activos financieros (Nota 4)	56.029	15.301
Otros activos no financieros (Nota 5)	5.271	3.437
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar (Nota 6)	4.520.465	5.041.579
Cuentas por cobrar a entidades relacionadas, corriente	104.611	-
Inventario (Nota 7)	3.158.588	3.328.691
Activos por impuestos (Nota 8)	3.098.717	2.623.695
Total activos corrientes	11.716.670	11.674.213
Otros activos financieros (Nota 9)	19.477	17.751
Activos intangibles distintos de la plusvalía (Nota 10)	1.693	1.270
Propiedades, planta y equipo (Nota 11)	106.183	195.861
Activos por impuestos diferidos (Nota 12)	1.218.029	1.305.360
Total activos	13.062.052	13.194.455
Pasivos y patrimonio		
Pasivos corrientes:		
Otros pasivos financieros	3.306	-
Cuentas comerciales y otras cuentas por pagar (Nota 13)	1.553.771	1.766.373
Cuentas por pagar a entidades relacionadas (Nota 17)	3.610.639	3.544.781
Beneficios a los empleados (Nota 14)	219.021	235.914
Otras provisiones, corrientes (Nota 15)	36.000	-
Pasivos por impuestos (Nota 8)	181.353	210.379
Otros pasivos no financieros (Nota 16)	235.897	35.778
Total pasivos corrientes	5.839.987	5.793.225
Cuentas por pagar a entidades relacionadas (Nota 17)	2.730.621	2.677.146
Pasivos por impuestos diferidos (Nota 12)	-	1.672
Total pasivos	8.570.608	8.472.043
Patrimonio:		
Capital suscrito y pagado (Nota 18)	6.597.585	6.597.585
Pérdidas acumuladas (Nota 19)	(2.106.141)	(1.875.173)
Total patrimonio	4.491.444	4.722.412
Total pasivos y patrimonio	13.062.052	13.194.455

Las notas adjuntas, números 1 al 32 forman parte integral de los estados financieros.


Osman Sergio Orellana
Representante Legal


Victor Manuel Montiel
Contador Público
Tarjeta Profesional 84904-T


Victor Andrés Borda Escobar
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 189854-T
Designado por MCA Auditing & Accounting S.A.S
(Véase nuestro Dictamen del 22 de febrero de 2018)

ANEXO – ESTADO DE RESULTADOS ROSEN COLOMBIA 2017

Industria Colombiana del Descanso S.A.S.

Estado de Resultados

	Años terminados	
	2017	2016
	<i>(Cifras en miles pesos colombianos)</i>	
Ingresos de actividades ordinarias (Nota 20)	12.719.438	12.819.457
Costo de ventas (Nota 21)	(7.626.647)	(7.936.391)
Ganancia bruta	5.092.791	4.883.066
Gasto de administración (Nota 22)	(5.614.451)	(5.757.940)
Otros ingresos, por función (Nota 23)	133.133	108.815
Otros gastos, por función (Nota 24)	(90.400)	(77.686)
Ingresos financieros (Nota 25)	1.210.391	672.137
Costos financieros (Nota 26)	(906.612)	(17.332)
Diferencias en cambio (Nota 27)	45.754	419.953
Pérdida antes de impuestos	(129.394)	231.013
Gasto por impuesto a las ganancias (Nota 8):		
Corriente	(15.915)	(22.880)
Diferido	(85.658)	35.814
Pérdida procedente de operaciones continuadas	(230.967)	243.947
Pérdida neta del año	(230.967)	243.947
Pérdida/Utilidad neta por acción	(7,0)	7,4

Las notas adjuntas, números 1 al 32 forman parte integral de los estados financieros



Osmañ Sergio Orellana
Representante Legal



Victor Manuel Montiel
Contador Público
Tarjeta Profesional 84904-T



Victor Andrés Borda Escobar
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 189854-T
Designado por MCA Auditing & Accounting S.A.S
(Véase nuestro Dictamen del 22 de febrero de 2018)

ANEXO – FOTOGRAFÍAS IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO







ANEXO – APROBACIÓN – DOCENTE DIRECTOR TRABAJO DE GRADO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
-FACATATIVÁ-

Facatativá, 2018 – 04 – 23

Señores
COMITÉ OPCIONES DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativá.

Asunto: Trabajo de grado proyecto de reestructuración empresarial.

Respetados señores, en mi calidad de director del proyecto de reestructuración empresarial titulad@, "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA MULTINACIONAL ROSEN COLOMBIA", realizad@ por el (os) estudiante (s), LILY PATRICIA PATIÑO PINTO C.C. No. 1.039.684.245 y JAMES YESID SANABRIA PUENTES C.C. No. 1.073.164.076; y luego de haber desarrollado mis funciones y responsabilidades como Director, según lo establecido en el acuerdo 002 de 2016 del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, capitulo VII artículos 16, 17 y 18; me permito **APROBAR**, la entrega por parte de la estudiante del trabajo concluido; el cual **CUMPLE** con los requisitos legales y con los objetivos definidos en el acuerdo antes mencionado especialmente lo previsto en sus artículos (3, 7, 13 y 21 párrafo 1), así como lo establecido en el acuerdo 010 julio 12 de 2006 del Consejo Superior Universitario "reglamento estudiantil", especialmente en su artículo (8) numeral (16) y demás.

Lo anterior con el propósito de que este, continúe su itinerario según el cronograma aprobado por el comité de trabajos de grado para el presente periodo académico, y se designe los jurados calificadores para su análisis y revisión.

Cordialmente,

NANCY ESTELA HUERTAS DÍAZ
Docente Director del Trabajo

21.1.3.20

Calle 14 Avenida 15 Barrio: Berlin Facatativá –Cundinamarca
Teléfonos (091)8422644-8920707-8920709/8920706 Telefax: 8924600
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*



BIBLIOGRAFÍA

ESTUPIÑÁN, Rodrigo, Control interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Segunda edición. Eco ediciones. Bogotá D.C. 2006.

ESTUPIÑÁN, Rodrigo. Administración de Riesgos ERM y la Auditoria Interna. Colombia: ECOE EDICIONES. Segunda edición. 2015

MANTILLA, Samuel. A. Control interno informe COSO estructura conceptual integrada. Editorial Eco ediciones, Cuarta edición. 2003

Mantilla, Samuel. Auditoria del Control Interno. Bogotá: Eco Ediciones, p 457. 2009

MANTILLA, Samuel. Auditoria del Control Interno. Bogotá: Eco Ediciones, p.5. 2009

POSSO Johanna, BARRIOS Mauricio. Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos activos eco hotel la cocotera, 2014.

RIVAS, Glenda. Modelos Contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Observatorio Laboral Revista Venezolana Vol. 4, No. 8. Venezuela, p. 126., 2011

VALDERRAMA, Julieth. GARCÍA, Luz Adriana. Propuesta de implementación del sistema de control interno en la empresa IPERMETAL LTDA. 2016

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Administración de Riesgos E.R.M. y la auditoria interna 2da ed. – Bogotá, Ecoe Ediciones. 2015

WEB GRAFÍA

Dr. DEL TORO José, FONTEBOA Antonio, Dra. TABAS Evita. Control interno, Centro de estudios contables y financieros y de seguros CECOFIS (2005) [En línea] [Disponible en]: http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

ROMERO Javier. (2012, agosto 31). Control interno y sus 5 componentes según COSO. [En Línea], [Disponible en]: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

PÉREZ Pedro. (2017, enero 26). Los cinco Componentes del Control Interno. [En Línea], [Disponible]: http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

Ministerio de Industria y Comercio, historia del control interno, [En línea], [Disponible en]: http://www.mincit.gov.co/publicaciones/imprimir/14015/historia_del_control_interno

Bernal, C. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Bogotá: Pearson Educación de Colombia. 2000, [En línea], [Disponible en]: http://biblioteca.uccvirtual.edu.ni/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=245&Itemid=1.

Mantilla, Samuel. Control Interno Estructura Conceptual Integrada. Editorial Eco Ediciones. 2003

Monografías, Concepto, importancia y principios del control. [En línea], [Disponible en]: <http://www.monografias.com/trabajos11/prico/prico.shtml>

Estupiñan, Rodrigo. La Administración de Riesgos Empresarial E.R.M. y La Revisoría Fiscal. En: Tercer Encuentro de Docentes de Revisoría Fiscal. Colombia. Mayo 2009. p.3.

Traducción al español PWC – Instituto de Auditores Internos de España. Control Interno – Marco Integrado, Resumen Ejecutivo. Mayo 2013.

Instituto Nacional de Contadores Públicos. Marco Integrado de Control Interno 2013, ¿Qué actualizaciones trae este nuevo documento? Julio, 2016. [En línea], [Disponible en]: <https://www.incp.org.co/marco-integrado-de-control-interno-2013-que-actualizaciones-trae-este-nuevo-documento/>

Modelo Estándar de Control Interno (MECI). [En línea], [Disponible en]: <http://www.colciencias.gov.co/colciencias/control/oficiandecontrolinterno/modeloestandar>

Universidad EAFIT. COBIT: Modelo para Auditoría y Control de Sistemas de Información. Boletín 54. Colombia, 2007. p.1.

Introducción a la contabilidad, Control interno, Control de gestión. [En línea], [Disponible en]: http://sgpwe.izt.uam.mx/files/users/uami/sppc/13O/Gestion_y_Control_Estrategico_/Lectura_21._Introd_de_Control_Interno_Gestion_y_Presupuestario.pdf

Norma internacional de Auditoria No. 6 evolución de riesgo y control interno, párrafo 8, Se 400

¿Qué es el Riesgo, Riego inherente y Riesgo residual? [En línea], [Disponible en]: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual>

Charris, Jaime. Riesgo Inherente, Riesgo Residual. Marzo 2015. p.3

¿Qué es el Riesgo de control en una auditoria de información financiera? [En línea], [Disponible en]: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5508-que-es-el-riesgo-de-control-en-una-auditoria-de-informacion-financiera>

Gerencie.com., Tipos de riesgos de auditoria. Octubre, 2017. [En línea], [Disponible en]: <https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>

Definición de proceso. [En línea], [Disponible en]: <https://definicion.mx/proceso/>

Manual de procedimientos. [En línea], [Disponible en]: <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

Constitución Política de Colombia, [En línea], [Disponible en]: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>,

Constitución Política de Colombia [En línea], [Disponible en]: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>

Ley 145 de 1960, Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador público, [En línea] [Disponible en]: https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-103818_archivo_pdf.pdf

Ley 43 de 1990, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones, [En línea] [Disponible en]: https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, [En línea] [Disponible en]: <http://contraloriadearauca.gov.co/sitio/index.php/normatividad/normas-vigentes/33-leyes/102-ley-42-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, [En línea]

[Disponible en]:
https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/ley_87_de_1993.pdf

Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, [En línea]
[Disponible en]: <http://www.colciencias.gov.co/node/281>

Reglamenta Ley 87 de 93, [En línea] [Disponible en]:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576>

Disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable, [En línea] [Disponible en]:
<http://www.ideam.gov.co/documents/24024/26921/res.+48+de+2004.pdf/478deca9-aa9e-437f-a3aa-80f537d21b7e>

Sistemas de Gestión de la Calidad, [En línea] [Disponible en]:
<https://www.usco.edu.co/contenido/ruta-calidad/documentos/anexos/65-NTC%20ISO%209000-2005.pdf>

Sistemas de Gestión de la Calidad, [En línea] [Disponible en]:
<http://www.lrq.es/certificaciones/iso-9001-norma-calidad/>

Enfoque Gestión de la Calidad, [En línea] [Disponible en]:
<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/oci/Documents/normograma/NTC-ISO%209004.pdf>

Marco Técnico Normativo Normas de Aseguramiento de la Información [En línea]
[Disponible en]:
[http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15\(mincomercio\).pdf](http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15(mincomercio).pdf)

Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad [En línea] [Disponible en]
http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=79561&name=DECRETO_2420_DE_2015.pdf&prefijo=file



Norma Internacional de Auditoría 6, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. - Geovanny Córdova J. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), 2002

Norma Internacional de Auditoría 265, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. - Geovanny Córdova J. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), 2002

Norma Internacional de Auditoría 315, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. - Geovanny Córdova J. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), 2002

Venemedia, 18 de septiembre de 2015 [en línea], [Disponible en]: <http://conceptodefinicion.de/matriz-dofa/>

ISOTools. (2015) ¿En qué consiste una Matriz de Riesgos? Recuperado el día 12 de enero de 2018. [En línea], [Disponible en]: <https://www.isotools.org/2015/08/06/en-que-consiste-una-matriz-de-riesgos/>