16-.

FECHA	domingo, 26 de septiembre de 2021

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	**Contaduría Pública**

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Mendez Ruiz	Yeisy Viviana	1070972237
Gonzalez Martinez	Yolanda	1070706002

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Beltran Bustos	Pedro Manuel

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Diagnóstico Y Diseño De Un Manual De Control Interno, Basado En El Modelo Coso III, Para La Empresa Disportela JAP S.A.S.

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

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACÍON	
INDICADORES	**NÚMERO**
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
22/09/2021	200

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	**INGLÉS**
1. Control Interno	Internal Control
2. Manual	Manual
3. Perfil de Cargo	Job Profile
4. Flujograma	Flow Chart
5. Objetivo organizacional	Organizational Objective
6. Procedimiento	Procedure

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

1. DERKRA COLLEGE. Gestiopolis: Administración [Sitio web]. [Consultado: 2020]. Disponible en: https://uao.libguides.com/Citar-referenciar-apa-icontec-ieee/referenciar-Icontec#Web

2. ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary. Administración. 8 ed. México: Pearson Educación. 2005, p. 654. Disponible en:

https://www.academia.edu/10380934/Administracion_8va_Edicion_Stephen_P_Robbins_y_Mary_Coulter

3. GERENCIE. [Consultado: 23 de enero de 2021]. Disponible en: https://www.gerencie.com/lo-que-puede-hacer-el-control-interno-en-una-empresa.html#:~:text=El%20control%20interno%20sirve%20para,pero%20sirve%20para%20mucho%20m%C3%A1s.

4. GONZÁLEZ MARTINEZ, Rafael. Marco Integrado de Control interno. Modelo COSO III: Manual del participante. 2013. Disponible en: https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

5. GONZÁLEZ MARTINEZ, Rafael. Marco Integrado de Control interno. Modelo COSO III: Manual del participante. 2013. Disponible en: https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

6. PARADA, Pascual. Análisis Pestel. [Sitio web]. [Consultado: 2020]. Disponible en: http://www.pascualparada.com/ANALISIS-PESTEL-UNA-HERRAMIENTA-DE-ESTUDIO-DEL-ENTORNO/

7. IFAC. Guía para el uso de las normas internacionales de auditoría en auditorías de pequeñas y medianas entidades. 3 Ed. New York. Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/Guia-NIA-para-PYME-correcciones-V1.pdf

8. AUDITORÍA EXTERNA. 2020. Disponible en: HTTPS://WWW.AUDITOOL.ORG/BLOG/AUDITORIA-EXTERNA/

9. MONISE, Carla. Blog de calidad. 2019. Disponible en: HTTPS://BLOGDELACALIDAD.COM/QUE-ES-UNA-MATRIZ-DE-RIESGO/

10. IMPULSAPOPULAR. Gerencia: Manual de procesos. 05 de Marzo de 2015. Disponible en: https://www.impulsapopular.com/GERENCIA/QUE-ES-UN-MANUAL-DE-PROCESOS/

11. COLOMBIA. CONGRESO DEL BANCO DE LA REPÚBLICA. Ley 298 de 1996, artículo 3
12. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA: Código de comercio de Colombia Decreto 410 de 1971

13. AUDITOOL. Disponible en: https://www.auditool.org/blog/control-interno/4413-que-es-coso/

14. ZONAECONOMICA. Concepto de control. [En línea]. Disponible en: https://m.zonaeconomica.com/control

15. PALMA, José. Monografías: Manual de procedimiento. Disponible en: https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml

16. SIGNIFICADOS. Diagnóstico. Disponible en: https://www.significados.com/diagnostico/

17. VÁSQUEZ HIDALGO, Isabel. Gestiopolis: Otros. Tipos y métodos de investigación. 18 de Diciembre de 2005. Disponible en: https://www.gestiopolis.com/TIPOS-ESTUDIO-METODOS-INVESTIGACION/

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El presente trabajo de grado titulado "***Diagnostico y diseño de un manual de control interno, basado en el modelo coso III, para la empresa DISPORTELA JAP S.A.S"*** estudia los aspectos de control interno y como se pueden utilizar como una herramienta para el cumplimiento de objetivos. Partiendo de un análisis de la compañía por áreas, responsables y funciones desempañadas por todos los vinculados para evitar tropiezos y mitigar falencias con la propuesta de un sistema de control interno.
Ante este planteamiento se propone generar un conocimiento de la entidad a través de listas de verificación, modelos de análisis empresarial, encuestas, entrevistas, y verificación física de archivos creados y aplicados internamente a la empresa.

Posteriormente, gracias al análisis y conocimiento adquirido de la entidad se genera una propuesta de manual de control interno basada en los 17 principios del modelo coso III, enfocado a las áreas y departamentos existentes en la entidad, vinculando desde la junta directiva hasta la planta operativa y servicios adquiridos u desarrollados por terceros en el funcionamiento-. Este manual será de alcance general e incluirá todo lo necesario para su implementación y evaluación.

Finalmente se espera contribuir con el logro de objetivos de manera eficiente y garantizar un acople a los modelos internacionales de grandes entidades que obtienen lucro de la misma actividad económica de DISPORTELA JAP SAS. Teniendo como base las políticas, manuales, y demás actividades de control interno.

ABSTRACT
This degree work entitled "Diagnosis and design of an internal control manual, based on the coso III model, for the company DISPORTELA JAP SAS" studies the internal control aspects and how they can be used as a tool for the fulfillment of objectives . Based on an analysis of the company by areas, managers and functions performed by all those involved to avoid setbacks and mitigate shortcomings with the proposal of an internal control system.
Given this approach, it is proposed to generate knowledge of the entity through checklists, business analysis models, surveys, interviews, and physical verification of files created and applied internally to the company.

Subsequently, thanks to the analysis and knowledge acquired from the entity, a proposal for an internal control manual is generated based on the 17 principles of the coso III model, focused on the existing areas and departments in the entity, linking from the board of directors to the operating plant and services acquired or developed by third parties in the operation. This manual will be general in scope and will include everything necessary for its implementation and evaluation.

Finally, it is expected to contribute to the achievement of objectives in an efficient manner and to guarantee a coupling to the international models of large entities that obtain profit from the same economic activity of DISPORTELA JAP SAS. Based on the policies, manuals, and other internal control activities.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

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

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una “X”:

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

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

honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

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

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

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

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** ___ **NO** X___.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

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

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

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

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

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

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

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

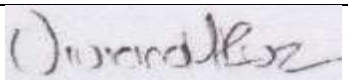
Nota:
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Diagnóstico Y Diseño De Un Manual De Control Interno, Basado En El Modelo Coso III, Para La Empresa Disportela JAP S.A.S.Pdf	Texto
2	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)

Mendez Ruiz Yeisy Viviana	

21.1-51-20.

DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO, BASADO EN EL MODELO COSO III, PARA LA EMPRESA DISPORTELA JAP S.A.S.

YOLANDA GONZALEZ MARTINEZ
YEISY VIVIANA MENDEZ RUIZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECÓNOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
EXTENSIÓN DE FACATATIVÁ
2021

YOLANDA GONZALEZ MARTINEZ
YEISY VIVIANA MENDEZ RUIZ

PROYECTO MONOGRÁFICO PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR
PEDRO MANUEL BELTRÁN BUSTOS
CONTADOR PÚBLICO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECÓNOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
EXTENSIÓN DE FACATATIVÁ
2021

Nota de Aceptación

_____

_____

_____

_____

Presidente del Jurado

_____

Jurado

_____

Jurado

Facatativá, Agosto 30 de 2021

Dedicamos este trabajo de grado a todas las personas que durante nuestra formación y el desarrollo del presente documentos nos han apoyado de una u otra forma.

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia agradecemos a Dios y nuestras familias por permitirnos avanzar en nuestra formación como profesionales en el programa de Contaduría pública, por forjar nuestros valores éticos y moral para lograr culminar esta etapa de pregrado y crear grandes y fuertes bases para lo que nos enfrentamos en la vida laboral como representantes de nuestra alma mater la universidad Cundinamarca y en específico a nuestro programa y docentes que siempre están dispuestos a resolver dudas y guiarnos de la mejor manera.

CONTENIDO

Pág.
INTRODUCCIÓN 13
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 15
1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 15
1.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA 15
2. JUSTIFICACIÓN 17
3. OBJETIVOS 18
3.1 OBJETIVO GENERAL 18
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 18
4. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN ÁREA 19
Limitaciones en la investigación 19
5. MARCOS DE REFERENCIA 20
5.1 ESTADO DEL ARTE 20
5.2 MARCO TEÓRICO 21
5.2.1 Control. 21
5.2.2 Control Interno. 21
5.2.3 Modelo coso III 22
5.2.4 Principios del modelo COSO III 23
5.2.4.1 Entorno de control 23
5.2.4.2 Evaluación de riesgos 25
5.2.4.3 Sistema de información 27
5.2.4.4 Supervisión del sistema de control – Monitoreo 28
5.3 MARCO CONCEPTUAL 30
5.3.1 Modelo Pestel 30
5.3.2 Riesgo 32
5.3.3 Manual de procesos y procedimientos 34
5.4 MARCO NORMATIVO 37
5.4.1 Normativa Nacional 37
5.4.2 Normatividad internacional 39
5.5 MARCO INSTITUCIONAL 40

5.6 MARCO GEOGRÁFICO 42
6. DISEÑO METODOLÓGICO 44
6.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 44
6.2 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN 45
6.2.1 Observación 45
6.2.2 Encuestas 45
6.2.3 Listas de chequeo 46
6.2.4 Entrevistas 46
CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO DISPORTELA JAP SAS 47
1.1 PRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA 47
1.2. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL 50
1.2.1 Herramientas utilizadas en el desarrollo del diagnóstico. 50
1.2.2 Condiciones de los puestos de trabajo 50
1.2.3 Lista de chequeo 50
1.2.4 Modelo madurez NIST 51
1.2.5 Aplicación encuestas diagnósticas y entrevistas 54
1.2.6 Test de cumplimiento de controles 59
1.2.7 Resumen diagnostico 62
CAPÍTULO 2 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO 66
2.1. ENTORNO DE CONTROL 66
Valores éticos e integridad corporativa 66
2.1.2Estructura de la junta directiva 67
2.2 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 71
2.2.1.IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 71
2.2.2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 72
2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL 83
2.3.1 Organigrama 83
2.3.1.1 Organigrama general propuesto e implementado DISPORTELA JAP SAS 83
2.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN 150
2.5 SUPERVISION Y MONITOREO 152
2.5.1 **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA Y ÁREA ADMINISTRATIVA.** 155

CONCLUSIONES 169
RECOMENDACIONES 170
BIBLIOGRAFÍA 171
ANEXOS 173

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Repositorios 20
Tabla 2. Matriz de riesgos estándar. 34
Tabla 3. Análisis modelo Pestel 49
Tabla 4. Modelo de madurez NIST 52
Tabla 5. Resultados de encuestas diagnósticas y entrevistas 54
Tabla 6. Diagnóstico DISPORTELA JAP S.A.S. 62
Tabla 7. Identificación del riesgo 75
Tabla 8. Matriz de probabilidad 76
Tabla 9. Matriz de consecuencia 76
Tabla 10. Matriz de riesgos graficada 77
Tabla 11. Plan táctico 97
Tabla 12. Manual de funciones Jefe de Gestión Humana 100
Tabla 13. Formato de peticiones, quejas y reclamos disportela jap S.A.S 100

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizacional 68
Figura 2. Diagrama de flujo matriz de riesgos 78
Figura 3. Flujograma. Selección y contratación 88
Figura 4. Flujograma de inducción 93
Figura 5. Flujograma de capacitaciones 96
Figura 6. Flujograma de proceso de teñido 10296
Figura 6. Flujograma de proceso de secado 105
Figura 7. Flujograma de supervisión y monitoreo 119

GLOSARIO

Control: es el dominio sobre algo o alguien, una forma de fiscalización, un mecanismo para regular algo manual o sistémicamente o un examen para probar los conocimientos de los alumnos sobre alguna materia.

Interno: que está dentro la organización interna de una asociación.

Manual: es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia u organización.

Modelo: es un prototipo que sirve de referencia y ejemplo para todos.

Políticas: son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas.

RESUMEN

El presente trabajo de grado titulado "***Diagnostico y diseño de un manual de control interno, basado en el modelo coso III, para la empresa DISPORTELA JAP S.A.S"*** estudia los aspectos de control interno y como se pueden utilizar como una herramienta para el cumplimiento de objetivos. Partiendo de un análisis de la compañía por áreas, responsables y funciones desempañadas por todos los vinculados para evitar tropiezos y mitigar falencias con la propuesta de un sistema de control interno.
Ante este planteamiento se propone generar un conocimiento de la entidad a través de listas de verificación, modelos de análisis empresarial, encuestas, entrevistas, y verificación física de archivos creados y aplicados internamente a la empresa.

Posteriormente, gracias al análisis y conocimiento adquirido de la entidad se genera una propuesta de manual de control interno basada en los 17 principios del modelo coso III, enfocado a las áreas y departamentos existentes en la entidad, vinculando desde la junta directiva hasta la planta operativa y servicios adquiridos u desarrollados por terceros en el funcionamiento-. Este manual será de alcance general e incluirá todo lo necesario para su implementación y evaluación.

Finalmente se espera contribuir con el logro de objetivos de manera eficiente y garantizar un acople a los modelos internacionales de grandes entidades que obtienen lucro de la misma actividad económica de DISPORTELA JAP SAS. Teniendo como base las políticas, manuales, y demás actividades de control interno.

PALABRAS CLAVE: control interno, diagnostico, manual, políticas, principios.

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 entidad DISPORTELA JAP S.A.S. es una empresa colombiana, dedicada según código CIIU 1392 a la confección de artículos con materiales textiles excepto prendas de vestir en Fontibón para distribuir a nivel nacional e internacional. En el año 2019 se constituyó como una sociedad por acciones simplificadas por matricula mercantil No 03047391 y previo a esto fue fundada por Jairo Aníbal Prada, representante legal de la compañía, cuyo objeto social es comercializar, vender, producir, importar, distribuir y desarrollar toda clase de artículos relacionados con telas, teñido, cuellos tipo polo de la industria textil y puños. 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 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, producción, administración; la intención será el diagnóstico y elaboración de un manual de control interno para dichas áreas.

La entidad DISPORTELA JAP S.A.S. En general tiene una cultura organizacional basada en la experiencia y el empirismo, razón por la cual el personal que allí labora no diferencia adecuadamente sus funciones y hasta dónde 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.

Este proyecto es realizado al ver la necesidad de apoyar a la Dirección a dar cumplimiento a las exigencias de control interno, apoyando de manera estructural lo dispuesto bajo el reglamento de Gestión de Control interno de la entidad aplicable a todas las áreas que conforman la estructura organizacional, así mismo apoyando de manera directa las actualizaciones de información documentada contemplado desde el Manual de Contratación. Para identificar el estado actual de los procesos que se llevan a cabo en materia de gestión de calidad se implementó la herramienta

de la lista de chequeo, modelo PESTEL que fue aplicado con base en las exigencias del modelo coso III, contribuyendo de forma directa al fortalecimiento y alcance del plan estratégico propuesto por la junta directiva de continua mejora y estandarización de procesos con base en el ciclo PHVA.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Teniendo en cuenta la globalización y las constantes crisis y cambios que sufren las empresas por circunstancias del entorno, que dificultan cumplir las metas previstas por las entidades es necesario utilizar mecanismos que permitan un uso adecuado de los recursos humanos, financieros, físicos, entre otros. Un ejemplo para lograr esto es implementar un óptimo sistema de control interno que permita identificar y mitigar los riesgos o corregirlos de manera permanente, promoviendo buenas prácticas, transparente y en pro del desarrollo organizacional.

Cuando una entidad no tiene control de las operaciones que se realizan en la misma, se le dificulta determinar qué acciones tomar cuando se genera algún problema o inicia un riesgo, el conocer internamente los procesos sus responsables, funciones, limitaciones y ventajas, optimiza procesos de decisión y expansión.
DISPORTELA JAP SAS cuenta con 2 años en el mercado como persona jurídica y 20 años como persona natural, es una entidad dedicada a la producción y distribución de telas, adicional brinda el servicio de tinte y cuellos para camisas tipo polo; ha estado dirigida por su actual representante legal Jairo Aníbal Prada Cubillos quien ha logrado un reconocimiento y posicionamiento en el mercado con empresas nacionales e internacionales.

Evidenciando que la entidad DISPORTELA JAP SAS no cuenta con un manual o sistema de control interno, el diagnóstico y diseño de este para uso de la empresa establece, una disminución en la pérdida de recursos y una eficiencia en el uso de factores tiempo, recursos, personal, adicional de ser una guía para la distribución de funciones en el área productiva y administrativa.

1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo un modelo de control interno enfocado a DISPORTELA JAP SAS será herramienta eficaz para lograr el cumplimiento de las políticas organizacionales de la empresa?

1.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Diagnosticar el panorama actual frente a los procesos de control interno en DISPORTELA JAP S.A.S.?

¿Analizar los diferentes procesos que se llevan a cabo en materia de control interno en la organización tanto administrativa como productivamente?

¿Establecer las actividades y herramientas que permitan el control interno, cambios y mejoras, para lograr el cumplimiento de las políticas organizacionales?

¿Diseñar un manual de control interno que supla las necesidades de la entidad y se acople a las fases del modelo coso III en todas las áreas de trabajo identificadas en DISPORTELA JAP S.A.S.?

2. JUSTIFICACIÓN

Los sistemas de control interno permiten a las entidades verificar el funcionamiento y falencias internas, adicionalmente es un soporte y guía para reconocer los posibles riesgos y sus actividades de mejora, corrección y prevención, por esto que grandes compañías inviertan en un adecuado sistema de control adaptado a sus necesidades y actividades económicas.

En DISPORTELA JAP S.A.S. no existe área determinada, ni persona estable y funcional que se dedique al estudio y reconocimiento del cumplimiento a las exigencias de control interno, mediante la aplicación de un diagnóstico e identificación de los procesos y procedimientos en materia administrativa y productiva que se disponga según el reglamento de Gestión de control interno de la entidad, se dará con plena certeza un informe de lo que se necesita puntualmente mejorar para dar cumplimiento a la política organizacional apoyando a la junta directiva.

Con el propósito de cumplir con el plan estratégico propuesto por las directivas de DISPORTELA JAP SAS y por sus políticas de control interno, se ve la necesidad de adoptar mecanismos eficaces que garanticen la normatividad en las procesos y procedimientos que se deben cumplir para llegar al óptimo y efectivo desarrollo de las actividades; es por tanto que este estudio diagnóstico parte del comportamiento de las actividades que se ejecutan a diario por parte de la organización (administrativos y producción) y el grado de cumplimiento que esta debe a nivel organizacional.

Este proyecto es realizado para apoyar a la Dirección a dar cumplimiento a las exigencias de control interno, apoyando de manera estructural lo dispuesto bajo el reglamento de Gestión de Control interno de la entidad aplicable a todas las áreas que conforman la estructura organizacional, así mismo apoyando de manera directa las actualizaciones de información documentada contemplado desde el Manual de Contratación. Para identificar el estado actual de los procesos que se llevan a cabo en materia de gestión de calidad se implementó varias herramientas de estudio y análisis empresarial. Adicionalmente la construcción del manual de control interno se hizo en base a cada principio y área de la entidad, con el fin de garantizar su eficiencia y acople a las necesidades latentes.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un diagnóstico y diseño de un manual de control interno basado en el modelo coso III para la empresa Distribuidora de Telas DISPORTELA JAP S.A.S.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar el panorama actual frente a los procesos de control interno en la entidad, con una lista de chequeo y reconocimiento del cliente con miras al cumplimiento de la política organizacional y reglamento interno de la entidad.

Analizar los diferentes procesos que se llevan a cabo en materia de control interno en la organización tanto administrativa como productivamente, con el fin de establecer las actividades y herramientas que permitan una fiscalización y que este ajustado para posibles cambios y mejoras.

Diseñar un manual de control interno que supla las necesidades de la entidad y acople las políticas organizacionales y las fases del modelo coso III en todas las áreas de trabajo identificadas.

4. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN ÁREA

Gerencial contable e internacional.

Línea: Costos, auditoría y gestión de organizaciones.

Diagnóstico y diseño de un manual de control interno basado en el modelo coso III para DISPORTELA JAP SAS.

Limitaciones en la investigación

Las limitaciones pueden ser las siguientes:

Omisión de la información, dado que en el cambio de razón social hay documentación perdida que entorpecería algún proceso.

Contacto en su mayor parte de tiempo solo vía correo con el revisor fiscal, y varios funcionarios de alta dirección de la entidad dada a los problemas fitosanitarios actuales en el país.

5. MARCOS DE REFERENCIA

A continuación, se abarcan los diferentes marcos de referencia para dejar en claridad y unificar los conceptos a trabajar durante el desarrollo del presente trabajo.

5.1 ESTADO DEL ARTE

De acuerdo a la información recolectada de los repositorios de la Universidad de Cundinamarca se escogieron 3 en principal y se tomaron de base para la creación de los marcos de referencia, dado que no se tenía conocimiento del mismo. A continuación, se presenta en una tabla la información extraída de cada uno de los analizados para el presente documento:

Tabla 1. Repositorios

Autores	Año	Tesis	Información Referencia
Segura Morales Fernanda	26/08/2018	Diseño e implementación de control interno en la empresa flores mundo verde S.A.S	Base para el contenido del trabajo de grado, marco teórico enfoque descriptivo del modelo COSO III
Galvis Bernal Leidy Johanna Paredes Romero José Alexander	19/10/2018	Diseño e implementación de un sistema de control interno para la empresa "fantasy flowers s.a.s"	Marco normativo guía para abarcar esta parte de manera nacional y posteriormente incluir la norma internacional aplicable al trabajo monográfico en cuestión.
Duarte Acevedo Erika Daniela Medina Nathalya Carolina	25/11/2018	Diseño y propuesta de control interno para el área contable en la cooperativa de motoristas de Mosquera y Funza "coomofu ltda"	Guía para la creación del marco teórico analizando partes, fundamentos, autores bibliográficos de la elección de los autores del trabajo de grado.

Fuente: Autores

5.2 MARCO TEÓRICO

5.2.1 Control.

DERKRA COLLEGE, establece que: “El control es la etapa del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se realizan en la búsqueda por asegurar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas, se considera una labor gerencial básica, siendo una de las más importantes para una óptima gestión”[1].

Es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para Robbins (1996) el control puede definirse como: “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”[2]

5.2.2 Control Interno.

El control interno sirve para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

El control interno no solo es importante aplicarlo por el hecho de adquirir algún tipo de certificación, que es uno de los objetivos ya que con estas certificaciones es más fácil la adquisición de nuevos contratos, y es más, en muchas ocasiones son requisitos para lograr a algún tipo de acuerdo comercial o contractual.

También es importante porque si en una empresa se realiza una comparación del antes y después de la implementación del control interno se va a dar cuenta que mejora todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad etc. Lo cual implica más crecimiento de las empresas ya que va a tener mejores garantías para generar seguridad ante sus clientes[3].

---

[1] DERKRA COLLEGE. Gestiopolis: Administración [Sitio web]. [Consultado: 2020]. Disponible en: https://uao.libguides.com/Citar-referenciar-apa-icontec-ieee/referenciar-Icontec#Web

[2] ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary. Administración. 8 ed. México: Pearson Educación. 2005, p. 654. Disponible en: https://www.academia.edu/10380934/Administracion_8va_Edicion_Stephen_P_Robbins_y_Mary_Coulter

[3] GERENCIE. [Consultado: 23 de Enero de 2021]. Disponible en: https://www.gerencie.com/lo-que-puede-hacer-el-control-interno-en-una-

5.2.3 Modelo coso III

Este modelo presentado por COSO ha enfocado la atención hacia el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo, y responde a la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, como consecuencia de los numerosos escándalos, la crisis financiera y los fraudes presentados.

Un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimento de leyes y normas aplicables[4].

De la misma manera, el marco apoya la administración, la dirección, los accionistas y demás partes que interactúan con la entidad, ofreciendo un entendimiento de lo que constituye un sistema de control interno efectivo. Un sistema de control interno debe verse como un proceso integrado y dinámico y se caracteriza por las siguientes propiedades:

- Permite aplicar el control interno a cualquier tipo de entidad y de acuerdo con sus necesidades.
- Presenta un enfoque basado en principios que proporcionan flexibilidad y se pueden aplicar a nivel de entidad, a nivel operativo y a nivel funcional.
- Establece los requisitos para un sistema de control interno efectivo, considerando los componentes y principios existentes, cómo funcionan y cómo interactúan.
- Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos riesgos dentro de unos niveles aceptables y con un mayor enfoque sobre las medidas antifraude.

---

empresa.html#:~:text=El%20control%20interno%20sirve%20para,pero%20sirve%20para%20mucho%20m%C3%A1s.

[4] GONZÁLEZ MARTINEZ, Rafael. Marco Integrado de Control interno. Modelo COSO III: Manual del participante. 2013. Disponible en: https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

- Es una oportunidad para eliminar controles ineficientes, redundantes o inefectivos que proporcionan un valor mínimo en la reducción de riesgos para la consecución de los objetivos de la entidad.

5.2.4 Principios del modelo COSO III

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 directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

5.2.4.1 Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

- Establece el tono de la gerencia. la Junta Directiva, la Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.
- Establece estándares de conducta. La integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios.
- Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados.
- Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

- Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección. La Junta Directiva identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.
- Aplica experiencia relevante. La Junta directiva define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros.
- Opera de manera independiente. La Junta Directiva tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones.
- Brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno. La Junta Directiva conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración: entrono de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, actividades de supervisión.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

- Considera todas las estructuras de la entidad. La Administración y la Junta Directiva consideran las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos.
- Establece líneas de reporte. La Administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad, para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades, y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad.
- Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades. La Administración y la Junta Directiva delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización: junta directiva, administración, personal, proveedores.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

- Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
- Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La Junta Directiva y la

Administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos, de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias.

- Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
- Planea y se prepara para sucesiones. La Alta Dirección y la Junta Directiva desarrollan planes de contingencia para la asignación de la responsabilidad importante para el control interno.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

- Hace cumplir la responsabilidad través de estructuras, autoridades y responsabilidades. La Administración y la Junta Directiva establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario.
- Establece medidas de desempeño, incentivos y premios. La Administración y la Junta Directiva establecen medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.
- Considera presiones excesivas. La administración y la Junta Directiva evalúan y ajustan las presiones asociadas con el cumplimiento de los objetivos; asimismo asignan responsabilidades, desarrollan medidas de desempeño y evalúan el desempeño.
- Evalúa desempeño y premios o disciplina los individuos. La Administración y la Junta Directiva evalúan el desempeño de las responsabilidades de control interno, incluyendo la adherencia a los estándares de conducta y los niveles de competencia esperados, y proporciona premios o ejerce acciones disciplinarias cuando es apropiado.

5.2.4.2 Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

- Objetivos Operativos: Refleja las elecciones de la administración. Considera la tolerancia al riesgo. Incluye las metas de desempeño operativo y financiero. Constituye una base para administrar los recursos.
- Objetivos de Reporte Financiero Externo: Cumple con los estándares contables aplicables. Considera la materialidad. Refleja las actividades de la entidad.
- Objetivos de Reporte interno: Refleja las elecciones de la administración. Considera el nivel requerido de precisión. Refleja las actividades de la entidad.
- Objetivos de Cumplimiento: Refleja las leyes y regulaciones externas. Considera la tolerancia al riesgo.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

- Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos.
- Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos.
- Involucra niveles apropiados de administración. La dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos.
- Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización.
- Determina la respuesta a los riesgos. La evaluación de riesgos incluye la consideración de cómo el riesgo debería ser gestionado y si aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

- Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporte fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción.
- La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones.
- La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados.
- La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

- Evalúa cambios en el ambiente externo. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.
- Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.
- Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.

5.2.4.3 Sistema de información

Principio 13: Usa información Relevante

- Identifica los requerimientos de información: un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Captura fuentes internas y externas de información: los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información.
- Mantiene la calidad a través de procesamiento: los sistemas de información producen información que es oportuna, actual, precisa, completa, accesible, protegida, verificable y retenida. La información es revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno.
- Considera costos y beneficios: la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con, y apoyan, el cumplimiento de los objetivos.

Principio 14: Comunica internamente

- La información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno

Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno.

- Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.
- Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran tiempo, público y la naturaleza de la información.

Principio 15: Comunica externamente

- Se comunica con grupos de interés externos: los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas.
- Permite comunicaciones de entrada: canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración y Junta Directiva información relevante.
- Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran el tiempo, público, y la naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales, regulatorias y fiduciarias.

5.2.4.4 Supervisión del sistema de control – Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

- Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes.
- Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes.
- Uso de personal capacitado: los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado.

- Ajusta el alcance y la frecuencia: la administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo el riesgo.
- Se integra con los procesos del negocio: las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes.
- Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias[5]

- Evalúa resultados: la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.
- Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a la Alta Dirección y la Junta Directiva, según corresponda.
- Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente.

[5] GONZÁLEZ MARTINEZ, Rafael. Marco Integrado de Control interno. Modelo COSO III: Manual del participante. 2013. Disponible en: https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

5.3 MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se explican varios conceptos necesarios para la comprensión del diagnóstico y diseño del manual de control interno basado en los componentes y elementos del modelo COSO III.

5.3.1 Modelo Pestel[6]

La aplicación de esta herramienta, al ser una técnica de análisis, consiste en identificar y reflexionar, de una forma sistemática, los distintos factores de estudio para analizar el entorno en el que nos moveremos, y a posteriori poder actuar, en consecuencia, estratégicamente sobre los mismos. Es decir, estaremos intentando comprender que va a pasar en el futuro próximo, y utilizarlo a nuestro favor. Esta herramienta deja libertad de aplicación, debéis ser vosotros los que decidáis cómo os resultará más cómodo trabajar, si identificar los elementos de análisis, o bien, detallando cada uno de los elementos identificados. Mi consejo es este último. A continuación, os detallo en mayor profundidad aquellos factores a estudiar:

Políticos. Aquellos factores asociados a la clase política que puedan determinar e influir en la actividad de la empresa en el futuro:

- Las diferentes políticas de los gobiernos locales, nacionales, continentales e incluso mundiales. Es importante entender la globalidad de lo que ocurre y sus relaciones.
- Las subvenciones públicas dependientes de los gobiernos.
- La política fiscal de los diferentes países.
- Las modificaciones en los tratados comerciales.
- Posibles cambios de partidos políticos en los gobiernos, y sus ideas sobre la sociedad y la empresa.

Económicos. Consiste en analizar, pensar y estudiar sobre las cuestiones económicas actuales y futuras nos pueden afectar en la ejecución de nuestra estrategia. Hay que pensar en cuestiones como las siguientes:

- Los ciclos económicos de nuestro país, y además, los ciclos económicos de

[6] PARADA, Pascual. Análisis Pestel. [Sitio web]. [Consultado: 2020]. Disponible en: http://www.pascualparada.com/ANALISIS-PESTEL-UNA-HERRAMIENTA-DE-ESTUDIO-DEL-ENTORNO/

otros países en los que ya trabajamos o que son de potencial interés.

- Las políticas económicas del gobierno
- Los tipos de interés
- La inflación y los niveles de renta
- La segmentación en clases económicas de la población y posibles cambios
- Los factores macroeconómicos propios de cada país
- Los tipos de cambio o el nivel de inflación que han de ser tenidos en cuenta para la definición de los objetivos económicos de la empresa.
- La tasa de desempleo.

Socioculturales. En este caso, lo que nos interesa reflexionar es sobre qué elementos de la sociedad pueden afectar en nuestro proyecto y cómo están cambiando (porque seguro que están cambiando). Buscamos identificar tendencias en la sociedad actual. Hay que pensar en cuestiones como las siguientes:

- Cambios en los gustos o en las modas que repercutan en el nivel de consumo.
- Cambios en el nivel de ingresos.
- La conciencia por la salud.
- Cambios en la forma en que nos comunicamos o nos relacionamos.
- Cambios en el nivel poblacional, tanto a nivel de natalidad, como de mortalidad o esperanza de vida.
- Rasgos religiosos de interés.

Tecnológicos. Este punto es más complejo, puesto que, aunque los cambios tecnológicos siempre han existido, la velocidad con la que se producen hoy día es realmente vertiginosa. Nos interesa la reflexión sobre como las tecnologías que están apareciendo hoy pueden cambiar la sociedad en un futuro próximo. Sobre todo, es interesante el estudio de aquellos factores que más nos pueden afectar. Hay que pensar en cuestiones como las siguientes:

- Los agentes que promueven la innovación de las TIC.
- La inversión en I + D de los países o continentes.
- La aparición de nuevas tecnologías relacionadas con la actividad de la empresa que puedan provocar algún tipo de innovación.
- La aparición de tecnologías disruptivas que cambien las reglas del juego de muchos sectores.
- La promoción del desarrollo tecnológico que llevará a la empresa a integrar

dichas variables dentro de su estrategia competitiva.
- Cambios en los usos de la energía y consecuencias.
- Nuevas formas de producción y distribución.
- Velocidad de los cambios, y acortamiento de los plazos de obsolescencia.

Ecológicos. Estos factores pueden parecer que a priori sólo afectan a las empresas de sectores muy específicos, pero en realidad es todo lo contrario. Nos interesa estar al tanto no sólo sobre los posibles cambios normativos referidos a la ecología, sino también en cuanto a la conciencia social de este movimiento. Hay que reflexionar sobre cuestiones como las siguientes:

- Leyes de protección medioambiental.
- Regulación sobre el consumo de energía y el reciclaje de residuos.
- Preocupación por el calentamiento global.
- Concienciación social ecológica actual y futura.
- Preocupación por la contaminación y el cambio climático.

Legales. Estos factores se refieren a todos aquellos cambios en la normativa legal relacionada con nuestro proyecto, que le puede afectar de forma positiva o negativa. Por supuesto, si estamos inmersos en un negocio internacional, nos interesará estudiar los aspectos legales tanto del país de origen como de destino. Deberemos estudiar sobre cuestiones como las siguientes:

- Licencias.
- Leyes sobre el empleo.
- Derechos de propiedad intelectual.
- Leyes de salud y seguridad laboral.

5.3.2 Riesgo

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].

Evaluación del riesgo

Una vez que se han identificado los controles, las deficiencias importantes, debilidades materiales y los objetivos de auditoría relacionados con las operaciones, el auditor puede evaluar de manera preliminar el riesgo de control al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones.

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor:

- Pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa.
- Planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación[8].

Matriz de riesgos

La matriz de riesgo, también conocida como matriz de probabilidad e impacto, se utiliza durante el análisis de riesgo. Es una herramienta visual que le permite ver rápidamente qué riesgos deben recibir la mayor atención, lo que hace que sea mucho más fácil para los equipos comprender y participar en el proceso.

En la matriz, un riesgo se considera por dos criterios: su probabilidad de que ocurra y el impacto que traerá a la empresa. Al evaluar un riesgo que es una amenaza, determinamos el nivel de probabilidad y el impacto y, como en un juego de batalla naval, la matriz utilizará las filas y columnas para determinar la gravedad del riesgo, que puede ser Bajo, Medio o Muy alto, donde[9]:

- Verde para Baja;

---

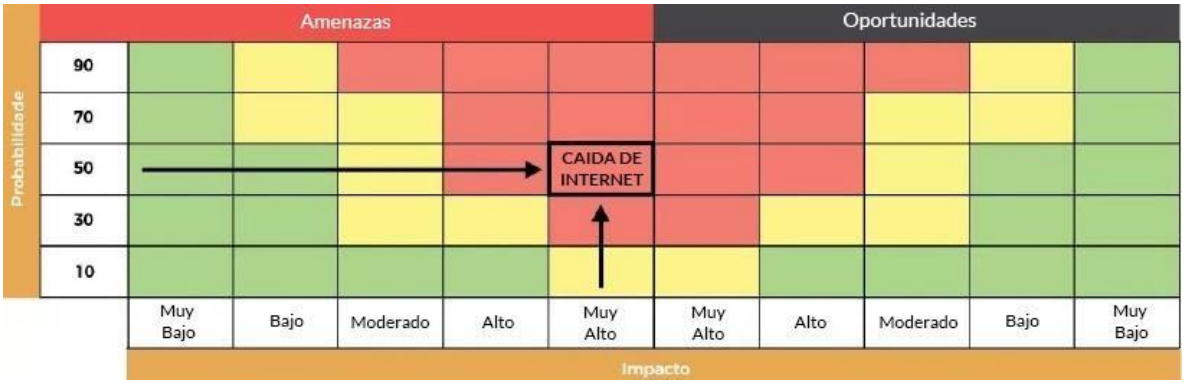
[7] IFAC. Guía para el uso de las normas internacionales de auditoría en auditorías de pequeñas y medianas entidades. 3 Ed. New York. Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/Guia-NIA-para-PYME-correcciones-V1.pdf

[8] AUDITORÍA EXTERNA. 2020. Disponible en: HTTPS://WWW.AUDITOOL.ORG/BLOG/AUDITORIA-EXTERNA/

[9] MONISE, Carla. Blog de calidad. 2019. Disponible en: HTTPS://BLOGDELACALIDAD.COM/QUE-ES-UNA-MATRIZ-DE- RIESGO/

- Amarillo para Medio;
- Rojo para Alto.

Tabla 2. Matriz de riesgos estándar.



Fuente: matriz de riesgos. Monise carla. 2019. Blog de calidad ISO 9001:2015

5.3.3 Manual de procesos y procedimientos

El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Este manual debe estar escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico. También debe establecer estipulados aplicables para los trabajadores y ser flexible, por si en determinado momento hay que modificarlo de acuerdo a nuevas políticas de la compañía.

Un punto importante es que esta guía debe ser leída por todo el personal de la empresa, principalmente por aquellos que se reintegran a la institución y debe contener básicamente: la misión, visión, valores, políticas, estrategias, principios, objetivos, funciones y los productos o servicios[10].

Coso: El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en el año 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia.

[10] IMPULSAPOPULAR. Gerencia: Manual de procesos. 05 de Marzo de 2015. Disponible en: https://www.impulsapopular.com/GERENCIA/QUE-ES-UN-MANUAL-DE-PROCESOS/

Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, que incorpora las exigencias de ley Sarbanes Oxley a su modelo. Está diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio.[11]

Control: es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz. El control permite tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

El control es una de las principales actividades administrativas de las organizaciones. El control se relaciona con la planeación, porque el control busca que el desempeño se ajuste a los planes. El proceso administrativo, desde el punto de vista tradicional, es un proceso circular que se retroalimenta.[12]

Manual: Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los

[11] AUDITOOL. Disponible en: https://www.auditool.org/blog/control-interno/4413-que-es-coso/
[12] ZONAECONOMICA. Concepto de control. [En línea]. Disponible en: https://m.zonaeconomica.com/control

empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.[13]

Diagnóstico: se denomina la acción y efecto de diagnosticar. Como tal, es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal. La palabra proviene del griego διαγνωστικός (diagnōstikós). El concepto de diagnóstico, no obstante, es extensible a los más diversos campos en el sentido de examen de una situación o cosa para determinar su solución. El diagnóstico, pues, nos ayuda a determinar, mediante el análisis de datos e informaciones, qué es lo que está pasando y cómo podríamos arreglar, mejorar o corregir una situación.[14]

Ambiente de control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de una organización, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.[15]

Actividades de control: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.[16]

---

[13] PALMA, José. Monografías: Manual de procedimiento. Disponible en: https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml
[14] SIGNIFICADOS. Diagnóstico. Disponible en: https://www.significados.com/diagnostico/
[15] artículo 2 de la Ley General de Control Interno (LGCI)
[16] Definiciones. Disponible en https://www.actualicese.com/actividades-de-control/

5.4 MARCO NORMATIVO

En este apartado se destacan algunas de las normas que influyen en el control interno de las entidades a nivel nacional e internacional.

5.4.1 Normativa Nacional

La Constitución Política de Colombia del año 1991, máxima ley que rige al territorio nacional estableció para el sector público la importancia de un control fiscal mediante los siguientes artículos:

- Artículo 209: Acuerda que la administración pública debe tener un debido control interno según lo dispuesto por ley, la cual debe regirse bajo principios que caracterizan un estado descentralizado.
- Artículo 267: Establece que el ente fiscal encargado del control de los recursos, fondos y bienes de la nación será la Contraloría General de la República y dicta funciones estrictas de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.
- Artículo 268: Dicta facultades al Contralor de la República para que ejerza funciones de control fiscal interno en todas las entidades y organismos del estado, además de dar el poder al congreso sobre la elección del mismo.
- Artículo 269: Obliga a las entidades públicas al uso de métodos y procedimientos que formalicen la ejecución del control interno.

Así mismo, el artículo 18 de la ley 42 de 1993 enfatiza la tarea del Contralor de la República de reglamentar métodos y procedimientos que sirvan de análisis para la evaluación de control interno.

La ley 87 de 1993 enmarca el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el cual será aplicado únicamente a entidades del estado. Conceptualizando el control interno como el mecanismo que mide la eficiencia y eficacia de las operaciones del organismo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos.

Al año siguiente, mediante la Resolución 063 de 1994 el Departamento Nacional de Planeación (DPN) acoge como medida la organización de un Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados, que tendrá como objetivo medir, promover, analizar, y determinar información del manejo de la inversión pública mediante un informe que elaboraran todos los entes de la rama ejecutiva. Lo anterior según lo propuesto por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).

Dos meses después, el presidente Cesar Gaviria ordena a toda la rama ejecutiva y sus unidades administrativas el desarrollo del control interno de cada entidad para dar cumplimiento a las leyes anteriormente mencionadas, adicional a ello aclara conceptos clave del control interno como sus objetivos, principios, funciones, documentación de procesos, procedimientos, evaluaciones de desempeño, entre otros en la Directiva Presidencial 02 de 1994.

En agosto del mismo año, mediante el Decreto 1826 de 1994 se autoriza la creación de comités que coordinen el Sistema de Control Interno dentro de las entidades.
Para 1995 la ley 190 en su artículo 53 establece que cada ente u organismo deberá tener una oficina de atención al público para entender quejas y solicitudes de la ciudadanía. Al cabo de unos días mediante Directiva presidencial 5 por orden de presidencia se pide a alcaldías y gobernaciones rendir cuentas de recursos, adjudicaciones y licitaciones mediante un informe semestral que será publicado en esta oficina en un lenguaje comprensible para la ciudadanía.

En 1996 se da cumplimiento al artículo 354 de la Constitución, creando la Contaduría General de la Nación y dicta el literal k) "Diseñar, implantar y establecer políticas de control interno, conforme a la ley"[17] como función primordial del Contador General de la Nación.

En adelante el gobierno continuó emitiendo leyes y decretos, modificando apartados de los ya firmados y crea el Sistema Nacional del Control Interno en la Ley 48 de 1998. De acuerdo a lo anterior, no hay ley ni decreto promulgado hasta el momento que obligue a las empresas privadas la adopción del control interno para que se ejerza un correcto control de los recursos y mida acertadamente el logro de sus objetivos, sin embargo, el Código de Comercio en el capítulo VIII expone las sociedades obligadas a tener revisor fiscal y fija textualmente como unas de sus funciones[18]:

- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

[17] COLOMBIA. CONGRESO DEL BANCO DE LA REPÚBLICA. Ley 298 de 1996, artículo 3
[18] COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA: Código de comercio de Colombia Decreto 410 de 1971

- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

Es decir, el revisor fiscal es un órgano de fiscalización que tiene como función vigilar los recursos de una empresa y reportar no solo a la junta directiva si no dado el caso también a entidades de control gubernamentales sobre cualquier irregularidad o anomalía que se presente en la compañía, además de revisar y evaluar constantemente los componentes que integran el control interno.

5.4.2 Normatividad internacional

Se mencionarán las principales normas a las que en su mayoría se ha acogido la normatividad local y sirven como guía para que el auditor y revisor fiscal evalúen de una manera óptima el control interno:

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (COSO): Es un documento creado por la unión de cinco organizaciones privadas en los Estados Unidos que brinda herramientas para la implementación, gestión y dirección de un control interno con el principal objetivo de prevenir malas prácticas empresariales.
- Normas Internacionales de Auditoria (NIA): Son un conjunto de normas emitidas por el Consejo Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento, las cuales al igual que las NIIF buscar una uniformidad en las prácticas de auditoria.
- Organización Internacional de Normalización (ISO): Es una organización encargada de emitir estándares específicos sobre temas empresariales a 163 países suscritos, siendo Colombia uno de ellos.

5.5 MARCO INSTITUCIONAL

La empresa DISPORTELA J.A.P. SAS es una sociedad por acciones simplificada dedicación a la confección de tela para camisetas con su actividad principal (1392 Confección de artículos con materiales textiles, excepto prendas de vestir) constituida el 03 de enero de 2019 y cuenta con los siguientes departamentos no graficados ni anunciados al personal pero que se distinguen por dividir sus labores unos de otros:

- Departamento de producción: el cual se divide de la siguiente manera para producir la tela, la empresa cuenta con vehículo propio para transportar la materia prima desde el puerto de buenaventura ya que es el medio por donde importamos el 70% de la materia prima(hilaza), al llegar esta materia se descarga y se sitúa en la bodega de almacenamiento, donde su segundo paso es pasar a las maquinas circulares que son las que cumplen su función en ,convertir la hilaza cada máquina produce aproximadamente cada hora y media un rollo de tela de 22 a 25 kilos, el cual pasa a su siguiente proceso donde la tela es tinturada en las maquinas teñiduras con los colorantes y auxiliares materia prima 100% colombiana, en la siguiente manera pasa a ser lavada en la hidroextractora, donde se eliminan toda clase de residuos de los colorantes y auxiliares, de ahí pasa a la secadora que cumple con su función de secar muy buen la tela para que quede en perfecto estado y pasar a la compactadora que se encarga de sacar la tela planchada y en un corte perfecto para poder sacar la tanda pedida por el cliente, pasa al siguiente proceso de empaque y almacenamiento listo para el despacho al cliente, los clientes mismos recogen sus pedido en las instalaciones, ya que la empresa no cuenta con medios de transporte de producto terminado. Otra parte de la producción es él servicio de maquila en dónde algunos clientes llevan sus telas para que la empresa sol les preste el servicio de teñido, de igual manera hay una fase de producción de cuellos y puños para camisetas tipo polo, a través de unas maquinarias llamada rectilíneas, pero esto ya son actividades secundarias.
- Departamento recursos humanos: en el cual se encargan de entrevistar el personal, hacer todo el procedimiento de ley de contratación, encargado de la nómina y planilla única y hacer pagos a proveedores, de igual manera se encarga de estar pendiente de otras actividades secundarias tales como arrendamientos de bodegas, prestación servicio de transporte mercancía, de la misma manera se encarga de los trámites de leasing, prestamos al exterior y nacionales, en general todo los relacionado con el movimiento de

documentación.

- Departamento de contabilidad: se encarga de recibir toda clase de documentación para su debido manejo contable y fiscal de la empresa, así mismo se encarga de presentar los reportes e informes contables a las entidades financieras, clientes o proveedores.

- Departamento de seguridad y aseo: cuenta con la debida vigilancia. con personal capacitado y certificado, para el cuidado de la propiedad, y orden de las instalaciones.

5.6 MARCO GEOGRÁFICO

La entidad DISPORTELA JAP S.A.S. Se encuentra ubicada en Fontibón en la calle 22 a 132 – 34 HB las brisas. En esta sede, en la primera planta se encuentra el área de producción, despachos, casino y tratamiento de aguas; en la segunda planta se encuentran las oficinas del área administrativa. Adicional se agregan imágenes de zonas internas de la entidad que se incluirán dentro del proceso de diseño del manual de control interno para la compañía DISPORTELA JAP S.A.S.

- Laboratorio (Véase Anexo A)
  Observando la entidad y su página se encuentra el laboratorio área donde se hace el proceso de pruebas de los productos químicos, basado en unos ensayos con cada producto que va llegando para así poder dar un resultado eficiente a la hora de aplicar en la planta el producto, la persona encargada es ingeniera química.

- Planta de producción (Véase Anexo B)
  Observando la entidad y su página se encuentra el área de producción donde se encuentra la maquinaria encargada del proceso de convertir la hilaza en tela para así pasar a las maquinas teñiduras que le dan el debido color que el cliente solicita, de la misma manera en esta área se hace el proceso de secado y compactado de la tela que le da la forma deseada, para pasar a empaque listo para almacenar el producto.

- Planta de teñido (Véase Anexo C)
  Observando la entidad y su página se encuentra el área de teñido donde se le da el debido color a la tela que el cliente solicita, de ahí pasa ala hidroextractora que es quien termina de hacer el lavado de la tela y sacar los residuos de colorantes y/o auxiliares aplicados en el teñido.

- Oficina (Véase Anexo D)
  Observando la entidad se encuentra el área de administración donde se encuentra el personal de oficina, haciendo los procesos de documentación, financieros y tributarios de la empresa, en esta área se hace la recepción de la facturación de los productos recibidos, así mismo se emite la facturación y documentación relacionada con las ventas.

- Planta de tratamiento de aguas residuales (Véase Anexo E)
  Observando la entidad se encuentra el área de tratamiento de aguas

residuales en la cual se trata el agua que sale del lavado de la tela, directamente del área de producción, en donde se le da el tratado indicado para reutilizar el agua para otras cosas como baños y lavados, así mismo para evitar soltar aguas contaminadas de químicos a los alcantarillados, supervisada por personal capacitado.

- Cocina de colorantes (Véase Anexo F)
  Observando la entidad se encuentra el área de cocina de colorantes y auxiliares, es donde se proporciona la cantidad exacta de los químicos a la planta con una persona encargada del manejo de estos productos, con sus respectivos EPP, es un lugar alejado de la planta ya que la empresa presenta un riesgo químico alto, y en su mayoría los productos manejados son corrosivos, por ende se trata en esta área que esta retirada del calor y de la humedad, con bastante ventilación.

- Taller de mantenimiento (Véase Anexo G)
  Observando la entidad se encuentra el área del taller, en donde se encuentran todas las herramientas que requiere la empresa así mismo es el área de realizar y adecuar los debidos mantenimientos de las partes de las maquinas, el personal es capacitado para estas labores.

- Cafetería (Véase Anexo H)
  Observando la entidad se encuentra el área de cafetería en donde se encuentra un calentador a gas natural implementado por la misma empresa para que todos los empleados puedan calentar sus alimentos, así mismo para que sea lavado, cuenta con todas las partes necesarias para el uso del personal la persona de servicios generales es la encargada de mantener el orden y aseo del lugar, así mismo en este lugar se mantiene la cartelera donde se le da a conocer a las personas los cambios o actividades a través de comunicados, así el personal está al tanto de los acontecimientos de la empresa.

- Bodega producto terminado (Véase Anexo I)
  Observando la entidad se encuentra el área de almacenamiento del producto terminado, aunque los clientes hacen el pedido y se despacha apenas está listo se tiene este lugar para los casos en que los clientes por problemas climáticos o algún percance inesperado no pueda recoger su pedido el día estipulado, se almacena mientras tanto.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

En este apartado se encuentran descritos todos los métodos de recolección de información utilizados y los distintos de modelos para conocer la empresa sus fortalezas y falencias.

6.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación son un conjunto de procedimientos lógicos a través de los cuales se plantean problemas científicos y se ponen a prueba hipótesis e instrumentos de trabajo investigados.

En este proyecto se tomará la subrama de la metodología descriptivo - analítico, a través de una medición cualitativa para aspectos documentales y de estudio de políticas, encuestas, entrevistas, lista de chequeo; cuantitativa para resultados de encuestas y medición de procesos de control a implementar o utilizados actualmente en la compañía[19].

Análisis y síntesis son procesos que permiten al investigador conocer la realidad. El análisis maneja juicios, es un proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, podrá establecer la relación causa-efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación. La síntesis considera los objetos como un todo, la interrelación de los elementos que identifican el objeto. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes y, una vez comprendida su esencia, construir un todo. Análisis y síntesis son dos procesos que se complementan en uno.

Estrategias de recolección de información. Se hará registro y análisis de mecanismos utilizados actualmente descritos en las políticas organizacionales de la entidad.

Adicionalmente se realizarán entrevistas a personal administrativo y operacional para identificar riesgos y ambiente de control actual, se realizará una observación y acople de actividades de control sugeridas posteriormente según los resultados en

[19] VÁSQUEZ HIDALGO, Isabel. Gestiopolis: Otros. Tipos y métodos de investigación. 18 de Diciembre de 2005. Disponible en: https://www.gestiopolis.com/TIPOS-ESTUDIO-METODOS-INVESTIGACION/

el manual de control interno, teniendo claridad y veracidad cuantitativa y cualitativa de resultados de este.

Extracción de fuentes bibliográficas y web graficas de información alusiva y de referencia para la creación de sistemas de control interno basados en el modelo de coso III.

6.2 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN

Durante el desarrollo del siguiente proyecto se requiere utilizar varios métodos de recolección de información que fundamente y sirvan de base para el diseño del manual de control interno y contribuyan a un óptimo y acertado diagnostico adaptado a la empresa Disportela JAP S.A.S.

6.2.1 Observación

Gracias a la observación realizada se logró crear un esquema del análisis PESTEL enfocado a la entidad DISPORTELA JAP S.A.S donde se clasificaron por 6 factores lo encontrado sin entablar dialogo en la organización, adicional es de destacar que las vías de acceso a la compañía son de medio nivel de dificultad y riesgo de ubicación lo que puede generar disminución en los controles y visitas por parte de clientes o proveedores.

También se analizó que en su mayoría los empleados adquieren una estabilidad laboral, y los vínculos y contratos laborales reposan en el archivo físico de la misma con las hojas de seguridad de las labores a desempeñar y los contratos de prestación de servicio con el personal de la planta de tratamientos de aguas residuales.

Adicionalmente la empresa se encuentra debido a la pandemia trabajando por turno en la entidad lo que dificulto el acceso en un día a todos los archivos físicos con los que cuentan de los diferentes procesos en la compañía.

6.2.2 Encuestas

Aplicados al personal de manera virtual, pero de diferentes áreas para lograr que los datos sean lo más fiables y veraces posibles. Dado que se evidencia una falta de comunicación en cuanto a los cambios realizados en la parte administrativa y

razón social nueva y la parte operativa de la entidad. Adicionalmente como los operarios si tienen permiso para trasladarse a la empresa y los administrativos trabajan desde casa ha dificultado aún más este proceso informativo.

En total se aplicaron 61 encuestas a colaboradores de Disportela JAP SAS la tabulación y análisis de datos se revela más adelante.

6.2.3 Listas de chequeo

Se diseñó y aplico una lista de chequeo dividida por componentes y principios del modelo coso III la cual se aplicó en general a toda la compañía como base de verificación física documental de la existencia de los diferentes formatos requeridos, reglamento interno, canales de comunicación, manual de funciones, entre otros.

6.2.4 Entrevistas

Durante el proceso se dificulto el acceso a entrevistas presenciales con los funcionarios solo se logró entablar la misma con la directora de gestión humana y las asistentes de gestión humana SST y la asistente de contabilidad. El resto de trabajadores solo por vía telefónica se dialogó con los mismos y se les realizo unas preguntas para verificar las capacitaciones a personal y divulgación de la información.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO DISPORTELA JAP SAS

1. PRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA

La empresa DISPORTELA J.A.P. SAS, se rige por los valores éticos e íntegros, los cuales constan de valores organizacionales tales como el compromiso de cada operario en la transformación de la materia prima, y en todo el proceso de producción de las telas a pedido de los clientes con el fin de ofrecer la mejor calidad en el tiempo de solicitud del cliente para poderle ofrecer una satisfactoria entrega del producto, así mismo los empleados del área de administración, llevan un control de sus responsabilidades todo basado en las ordenes los superiores puesto que solo el área de producción cuenta con un manual de funciones a la hora de ingreso a la empresa a laborar, se encuentra una falencia en el departamento de administración por falta de este manual, más sin embargo estos empleados cumplen con las indicaciones de sus respectivos módulos de trabajo.

En el área administrativa tiene un esquema de mando organizado el cual se respeta por cada subalterno, esto con el fin de no cargar de obligaciones a todo el personal por igual si no cada uno está destinado a obedecer a sus superior, en esta área se la jerarquía va; el gerente general y representante legal quien imparte las ordenes generales en todas las áreas de la empresa, luego la gerente administrativa quien dirige y coordina el área de tesorería, en ese orden sigue el revisor fiscal y contador quienes son los jefes y encargados del área financiera y contable.

En el área de producción hay un módulo de planeación el cual cuenta con un ingeniero industrial quien es el encargado de dicho departamento de donde de hace la planeación diaria de la producción, así mismo cuenta con un jefe de planta quien es el encargado de verificar la eficacia y manejo de la planta en general más sin embargo se divide el trabajo en dos supervisores los cuales catan las órdenes del el jefe de planta pero también imparten mandato y orden sobre los operarios uno es de la parte de tejeduría y mantenimiento y el otro es de tintorería, así mismo cuenta con un refuerzo en verificación de labores y obligaciones por parte de los operarios de mantenimiento quienes además de estar pendientes de la maquinaria de paso observan el trabajo y manejo de ellas por parte de los operarios, cuenta con el área de laboratorio con su respectiva ingeniera química encargada de la verificación de la materia prima, así mismo la empresa cuenta con un departamento de seguridad y servicios generales, la empresa maneja un punto de venta en instalaciones externas a la fábrica la cual está conformada por dos personas encargadas de las

ventas y administración, pero la mayoría de las ventas son por órdenes de pedido directas de los clientes.

Desde el ingreso a las instalaciones de la empresa se imparte el respeto entre todos los compañeros sea cual sea el cargo ejercido, puesto que se toma el compromiso de ser una familia donde todos merecen ser tratados de la misma manera y con el mismo respeto, aunque todos los empleados son conscientes de su compromiso laboral bajo el cumplimiento de la ley ya que al ingresos de cada empleado se le da a conocer el reglamento interno de trabajo, las leyes que bajo el régimen al que pertenece la empresa conlleva, todo basado en que el cumplimiento es mas allá de la ley porque se tratan de rescatar los valores éticos que son los que conforman las personas, ya que si se tiene una buen clima laboral y se ofrece calidad de persona así mismo la calidad del trabajo será reflejada en el producto a ofrecer a los clientes, los cuales son agradecidos por la calidad del servicio demostrando su permanencia y fidelidad.

Para las faltas a nivel administrativo y de producción se toma un proceso que consta de una serie de llamados de atención verbales por faltas leves se procede a hacer un memorando por escrito el cual indica una sanción correctiva, ya en los casos que el empleado presente una falta grave se le lleva a un llamado escrito directo a través de un acta de descargos y su debida sanción la cual afectará su salario debidamente, todo este procedimiento se le da a conocer a los empleados en el reglamento interno de trabajo.

Los empleados llegan a ser una parte confiable de un mecanismo de gobierno interno teniendo una participación en el futuro de la empresa, ya que dan la oportunidad de ascender si la persona se capacita intelectualmente, dándole la oportunidad de adquirir su conocimiento en práctica, es una de las manera que la empresa tiene como incentivos para que la gente trabaje conforme, otra de las cualidades a nivel general de la empresa es que mantiene a los empleados por los años que este quiera pertenecer allí, es una empresa que no presenta variaciones en su nómina a menos que el empleado sea quien decida renunciar o por cosas mayores la empresa tenga que desistir de los servicios de algún empleado pero esto generalmente no sucede, los sistemas retributivos juegan un papel definitivo a la hora de mantener comprometidos a los empleados con el crecimiento constante de la empresa en pro de un beneficio mutuo, los sistemas de inclusión accionaria funcionan muy bien a la hora de controlar gastos y direccionar las empresa a procesos más eficientes y productivos.

Tabla 3. Análisis modelo Pestel

ANALISIS PESTEL	
POLÍTICOS	Actualmente se genera cierta incertidumbre política a causa de la situación de corrupción y conflictos armados que vive el país, los cuales nos afectan a la hora de que nuevos inversionistas deseen invertir en nuestra compañía, así mismo la caída de la economía en el país con una probabilidad alta de cada vez perder más las ventas, a causa de la pandemia mundial vivida actualmente.
ECONÓMICOS	Incremento de inflación Aumento de impuestos Menos posibilidades de poder exportar e importar Desempleo por falta de ingresos.
SOCIO CULTURAL	En el lugar que se encuentra ubicada la empresa hay problema de inseguridad La ubicación de la empresa es complicada ya que no cuenta con un aviso visible al exterior. Queda alejada a la vía principal. El punto de venta está bastante retirado del punto de fábrica.
TECNOLOGÍA	La empresa es industrial dado que la mayoría de la fabricación de la tela se maneja por medio de máquinas industriales. La empresa cuenta con software contable y de producción con su debido servidor Posee un sistema de monitoreo 24/7 (cámaras ubicadas dentro y fuera de la empresa).
ECOLOGÍA	La empresa cuenta con un tratamiento de aguas residuales, el cual cuenta con un sistema de monitoreo de vertimientos a través de personal capacitado y certificado por la secretaria distrital de ambiente. Realiza el reciclaje tanto de cartón, plástico, hierros y retales; así genera un ingreso para la empresa
LEGISLACIÓN	La empresa se rige bajo las leyes que establece el gobierno nacional y paga cumplidamente sus impuestos y demás responsabilidades fiscales y tributarias.

2. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

Para verificar los diversos procedimientos, perfil de cargos y sus funciones se utilizaron lista de verificación, encuestas, registro físico, esto para determinar que tiene la empresa que se puede mejorar o que es necesario plantear para implementar el control interno de los procesos por áreas y en general.

2.1 Herramientas utilizadas en el desarrollo del diagnóstico.

Se realizó una lista de comprobación para verificar la empresa que información brindaba y poseía para generar un óptimo control interno dentro de la misma. A continuación, se presenta la tabulación de los datos hallados en dicho check list y el soporte se incluirá dentro de los anexos del presente trabajo de grado.

2.2 Condiciones de los puestos de trabajo

Para realizar una verificación de condicione se segregaron las mismas por departamentos y de esta manera presentar la información más clara y determinar qué áreas se encuentran en mayor o menor riesgos o inconsistencias dentro de la entidad DISPORTELA JAP S.A.S.

2.3 Lista de chequeo

Se realizó una lista con base a los componentes del modelo COSO III donde se verifico físicamente la existencia de los diferentes documentos y manuales en la entidad DISPORTELA JAP S.A.S.
En los anexos se encuentra el documento y acá se describe el análisis de este:

- Inicialmente se evidencio la documentación de creación de la sociedad simplificada donde el 11 de los 28 ítems si se verificaron en físico y con las respectivas firmas y sellos necesarios para su creación. También se evidencia la falencia de anual de procesos o sistemas de control interno, gestión, financiera.

- Gestión humana: se evaluaron por chequeo de lista 37 aspectos clave donde se incluían los procesos y formatos para vincular nuevo personal y control de los ya vinculados, las relaciones con proveedores y clientes donde se evidencio una fuerte falencia y deficiencia ya que no existen los formatos ni

procesos de seguimiento para verificar la satisfacción del cliente y mejorar las relaciones con los mismos.

- Instrumentos técnicos de apoyo: en este componente se evaluaron las medidas utilizadas por las directivas para evaluar las funciones de los empleados, los riesgos en las distintas áreas de la compañía, seguimiento a las actividades de prevención corrección y de mejora creadas en la entidad. Donde se presentó una asertividad y acople de valores generales y tiempos de tareas, pero en caso de nuevas contrataciones no se cuenta con un manual que genere ayuda o flujo gramas descriptivos de los procesos a realizar

- Contabilidad: se analizaron 45 aspectos donde se incluían evaluaciones de chequeo al software contable empleado por la entidad en los procesos diarios de registro de los movimientos, verificación de existencia y documentación de licencias de funcionamiento, registro RUT, cámara de comercio, facturación electrónica, calculo y declaración de impuestos nacionales, entre otros.

- Sistema de gestión ambiental: se realizó seguimiento a 35 ítems para verificar la responsabilidad social y ambiental que toda empresa en la actualidad debe tener para con entorno. Adicionalmente como es una empresa que en sus objetivos está el ser eficiente, se asume tiene procesos enfocados a la reutilización, recolección, separación, reventa de residuos generados en el proceso productivo.

2.4 Modelo madurez NIST

Encontramos que es un riesgo global externo el cual se considera que la probabilidad de ocurrencia de esta clase de eventos es bastante alta ya que por los cambios climáticos cada día aparecen más virus, enfermedades y cambios que afectan la economía, por ello afecta directamente el sector empresarial y como se había mencionado anteriormente la afectación es más extensa en los sectores que no son de primera necesidad, en este caso telas.

Una de las acciones a tomar en caso de su ocurrencia para sobrellevar el evento y el impacto que puede tener en la operación normal de la empresa y sus ventas, es trasladar el punto de venta a los establecimientos del punto de fábrica, con eso se

evita tener esa clase de gasto tal como se mencionó anteriormente que son los servicios públicos y arriendo, de la misma manera se reducen gastos en transporte puesto que el punto de venta se encuentra actualmente en un sector bastante retirado del punto de fábrica, se puede implementar la acción de traslado, teniendo en cuenta que puede surgir un riesgo interno tal como la perdida de la mayoría de los clientes que por más que sean minoristas en sus compras son una parte importante que suma a la hora de las ventas, ya que por el sector en el que se encuentra ubicado actualmente el punto de venta los clientes son cercanos, y al desplazarlo al punto de fábrica les quedaría con un mayor costo de adquisición.

Tabla 4. Modelo de madurez NIST

	POLITICAS	PROCEDIMIENTO	IMPLANTACION	PRUEBA	INTEGRACION
Administración y cultura					
Planes					
Entrenamiento y Educación					
Presupuesto y recursos					
Gestión del ciclo de vida					
Respuesta a incidentes y emergencias					
Controles de seguridad operacional					
seguridad física					
controles de seguridad TI					

Fuente: Elaboración propia

Al analizar los resultados de la matriz de madurez de NIST, sirve como pauta inicial para determinar qué zonas se encuentran en mayor riesgo de inseguridad, para los resultados obtenidos hay tres áreas dentro de la entidad que presentan poca relevancia y requieren cambios en el SGSI como son los planes de contingencia, la gestión del ciclo de vida de las políticas dado que no se están actualizando y mejorando, controles de seguridad de tecnologías de información que requieren constantes modificaciones por sus continuaos avances.

En cuanto, a los pilares de estudio aun es obsoleto la integración de las políticas con todas las partes vinculadas de la entidad, para que exista un adecuado uso y modificación compacta, ya que aún la producción es aislada en varios temas de la administración salvo lo referente a seguridad y salud en el trabajo y nómina.

Alcance

Su alcance es de carácter general se analiza el área de administración, finanzas, producción y servicio de maquila utilizados en la entidad, inicialmente se generará una política ya que no se tiene conocimiento de las existentes, y se genera una descripción de su aplicación y actividades de mejora.

Liderazgo

La compañía consta de un archivo físico dividido en dos partes, la primera está ubicada en el puesto de trabajo de la asistente administrativa que archiva lo correspondiente a la nómina y los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo; la segunda en un archivo físico de años anteriores ubicado en la primera planta del edificio, donde se archivan las ordenes de trabajo correspondientes a cada día y turno, el encargado de documentar estos procedimientos es el jefe de producción. Se cuenta con un sistema de hardware y software para cada asistente (administrativa, contable, planta de producción) y sus respectivos directivos (jefe de gestión humana, contador, jefe de planta de producción), los cuales están dentro de las instalaciones a disposición única del personal mencionado.

Roles y responsabilidades

Las asistentes son las encargadas de archivar y dar buen manejo al archivo físico existente, anexo a esto el asistente de contabilidad dispone de un disco duro para

almacenar la información financiera (contable, fiscal) de la compañía. La asistente administrativa tiene acceso al control y registro de entradas y salidas de los trabajadores de la empresa por el software biométrico de registro; adicional un soporte de físico de visitantes que ingresen a las instalaciones.

Evaluación y desempeño

Se dispondrá de personal responsable y formado para evaluar las conformidades y no conformidades con el sistema de gestión de seguridad de la información, en todas las áreas de la entidad, este tendrá dentro de sus funciones el mantenimiento, prevención, generación de acciones correctivas, medidas de contingencia, que evalué necesarias para el buen desarrollo e implementación del SGSI. Se debe redactar y presentar un informe anual de los avances o procesos realizados durante el periodo evaluado, este va dirigido a la junta de accionistas de la empresa.

2.5 Aplicación encuestas diagnósticas y entrevistas

Se tomó una muestra equivalente a la mitad de los empleados de la entidad (incluyendo todos los departamentos en su totalidad o parcialidad de vinculados) y se les aplico una encuesta para determinar por principio del modelo coso III las falencias y carencias, cosas por mejorar en el diseño del manual de control interno de la empresa. A continuación, el análisis a través de un cuadro que muestra el ejercicio de las encuestas y sus debidos resultados por principios de cada una de las preguntas realizadas a los 24 empleados de DISPORTELA JAP S.A.S:, en las cuales se encontró una variedad de falencias con las cuales cuenta la empresa y así mismo unas fortalezas, dado en se dio una explicación de cada uno de los principios y componentes del modelo coso III, con la cual las personas entrevistadas partieron para dar a conocer su información sobre los mismos.

Tabla 5. Resultados de encuestas diagnósticas y entrevistas

PRINCIPIO	PREGUNTA	SI	NO	EN PROCESO	TOTAL RESPUESTAS	RESULTADO DEFINITIVO
I	¿La empresa cuenta con un código de ética aprobado?	4,1%	79,2%	16,7%	24	No cuenta con este proceso.

	¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	0,0%	83,3%	16,7%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los trabajadores?	41,7%	37,5%	20,8%	24	Si cuenta con este proceso.
II	¿La entidad cuenta con una misión, visión y políticas?	8,3%	41,7%	50,0%	24	Se encuentra en proceso.
	¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión, visión y políticas?	4,2%	50,0%	45,8%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad?	0,0%	70,8%	29,2%	24	No cuenta con este proceso.
III	¿Se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad?	0,0%	79,2%	20,8%	24	No cuenta con este proceso.
IV	¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad?	0,0%	79,2%	20,8%	24	No cuenta con este proceso.

	¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión?	4,2%	75,0%	20,8%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad?	4,1%	79,2%	16,7%	24	No cuenta con este proceso.
V	¿Cuenta la empresa con responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes?	12,5%	62,5%	25,0%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento funcional?	12,5%	58,3%	29,2%	24	No cuenta con este proceso.
VI	¿Cuenta la organización con un sistema de control de riesgos?	25,0%	66,7%	8,3%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Es verificado y evaluado por personal preparado para dicha función?	12,5%	62,5%	25,0%	24	No cuenta con este proceso.
VII	¿La empresa analiza por áreas o a nivel general los riesgos?	16,7%	66,7%	16,6%	24	No cuenta con este proceso.

	¿Gestiona sobre los riesgos encontrados y se encuentra documentada?	8,3%	54,2%	37,5%	24	No cuenta con este proceso.
VIII	¿La dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos?	12,5%	70,8%	16,7%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?	12,5%	70,8%	16,7%	24	No cuenta con este proceso.
IX	¿Existe información sobre cambios en el entorno que pueda afectar el cumplimiento de las estrategias?	12,5%	75,0%	12,5%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?	0,0%	87,5%	12,5%	24	No cuenta con este proceso.
X	¿Las actividades operativas a realizar son específicas?	20,8%	62,5%	16,7%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Se enfoca la entidad en la mitigación de los riesgos?	16,7%	58,3%	25,0%	24	No cuenta con este proceso.
XI	¿La empresa se basa en trabajo de implementación de tecnología, para la	29,2%	50,0%	20,8%	24	No cuenta con este proceso.

	mejora de las actividades?					
	¿Tiene en su mayoría de áreas, un sistema tecnológico, hay un control sobre el acceso a dicho sistema?	20,8%	58,4%	20,8%	24	No cuenta con este proceso.
XII	¿Cuenta la empresa con políticas internas?	25,0%	50,0%	25,0%	24	No cuenta con este proceso.
XIII	¿La empresa cuenta con un control interno?	20,8%	66,7%	12,5%	24	No cuenta con este proceso.
	¿La empresa se encarga de utilizar la información adquirida de las investigaciones para las mejoras necesarias?	4,1%	79,2%	16,7%	24	No cuenta con este proceso.
XIV	¿La información es preparada y entregada para las organizaciones que necesitan analizar la empresa?	8,3%	83,3%	8,4%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Hay una persona capacitada y encargada de ello (control interno)?	0,0%	79,2%	20,8%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Dicha información está a la mano de quién le pueda interesar?	12,5%	70,8%	16,7%	24	No cuenta con este proceso.
XV	¿Tiene la empresa alguna relación con entidades que	0,0%	87,5%	12,5%	24	No cuenta con este proceso.

	realicen análisis del control interno?					
XVI	¿Maneja la empresa periódicamente evaluación de las funciones?	0,0%	91,7%	8,3%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Dichas evaluaciones son específicas por cargo?	4,2%	87,5%	8,3%	24	No cuenta con este proceso.
XVII	¿Es informado el resultado de las evaluaciones al personal?	4,2%	95,8%	0,0%	24	No cuenta con este proceso.
	¿Toma la empresa las medidas correctivas a las falencias encontradas?	0,0%	87,5%	12,5%	24	No cuenta con este proceso.

Fuente: Elaboración propia

2.6 Test de cumplimiento de controles

Políticas de seguridad en la información: la dirección no ha publicado las políticas sobre seguridad de la información de la entidad, dado que su razón social cambio y se están modificando y mejorando las mismas. Aclarando que no se tiene registro de evaluaciones a las políticas vigentes.

Organización de la seguridad de la información: no se cuenta con una descripción exacta de las funciones de las asistentes administrativa y contable dentro de la entidad, están se van incluyendo durante la marcha del negocio.
Adicionalmente el jefe de planta es el encargado de registrar la producción por máquina y procedimiento realizada por los trabajadores, así mismo, como los servicios de maquila adquiridos para completar la distribución y empaque del producto terminado.

Se cuenta con acceso limitado del software contable, los estados financieros, liquidación de nómina, se especifica como plan de contingencia ante incidentes de

seguridad el aviso oportuno al jefe inmediato y al encargado de mantenimiento preventivo de hardware de la entidad.
Dentro del manejo de diversos mecanismos de comunicación se cuenta con dispositivos móviles de uso empresarial, para estar en contacto con proveedores, clientes, accionistas, y demás usuarios de la información.

Seguridad en los recursos humanos: el proceso de selección para cualquier cargo en la entidad se somete a un estudio de antecedentes, verificación de certificados y constancias laborales, y finalizan con la entrevista a cargo del jefe de gestión humana y el responsable del área a complementar.

Las pruebas técnicas de conocimientos sobre el manejo de maquinaria las realiza el jefe de planta, dado que los cambios en el personal son en su mayoría de esta área, y como medida de respaldo y verificación de experiencia.

La asistente de trabajo es la encargada de generar el contrato de trabajo según las pautas pactadas entre el empleado y el jefe de gestión humana, su registro en nómina y las diferentes afiliaciones a seguridad y prestaciones sociales.

El jefe de gestión humana evalúa periódicamente el cumplimiento de los términos del contrato de trabajo emitido en la compañía, determina si se deben generar acciones de mejora o si se genera prórroga del contrato, de esto se deja constancia física en la empresa.

El responsable de cada área es el encargado de informar a la jefe de gestión humana de alguna anomalía e incumplimiento del contrato en un periodo menor a un año, que de por finalizado el tiempo y validez del mismo.

Gestión de activos: se genera soporte físico y digital, continuo almacenamiento de la información confidencial emitida por la asistente de contabilidad y el contador de la entidad, ambos responsables cuentan con usuarios y contraseñas que limiten el acceso a toda la información financiera y contable emitida diariamente en la empresa.

Sin embargo, la asistente administrativa solo cuenta con soporte físico y digital sin respaldo adicional de la información que emita y genere, es responsabilidad de esta velar por el adecuado archivo y respaldo de la misma para evitar pérdidas y errores; la jefe de gestión humana si cuenta con respaldo web de la información que ella y bajo orden de la gerencia se considere necesaria salvaguardar y conservar.

Control de acceso: existen controles generales como el registro biométrico de los empleados al ingresar a la entidad, adicional para el área de administración y finanzas, dado que hacen uso de software específicos para realizar sus funciones se diseñaron usuarios y claves específicas, que permiten realizar sus funciones y restringen el uso de terceros de la información que allí se requiere.
Seguridad física y del entorno: para el área de administración y finanzas no existe acceso restringido a terceros, solo se limita el acceso a los equipos de cómputo allí utilizados, y a los archivos físicos que se conservan en dichas áreas de trabajo.

En el control de asistencia realizado por el jefe o encargado de la planta de producción, sirve de respaldo al dispositivo biométrico utilizado por la entidad como control de ingreso, las maquinas utilizadas están programadas para no dejar de funcionar y requieren se alimentación directa o manejo del operario.

Adicional en el sitio de trabajo de la asistente administrativa que es la única que está expuesta a cualquier persona se cuenta con sistemas de cámaras de vigilancia ya las oficinas de contabilidad y jefe de recursos humanos si requiere de aprobación de ingreso.

Seguridad en las operaciones: se cuenta con una actualización de licencias y software según lo requieran, adicional con antivirus, firewall, instalados en los equipos utilizados, y para el área de contabilidad se almacén en disco duro todas las operaciones e información.

Los jefes de las áreas de administración y finanzas se encargan de realizar evaluaciones periódicas a los equipos de las asistentes para verificar que sus funciones se estén realizando de manera adecuada. La junta directiva y el revisor fiscal siempre que lo requieran también pueden acceder a la información almacenada en los equipos o discos duros, adicional se cuenta con un soporte web de parte de los datos registrados.

Relación con proveedores: está a cargo de la asistente administrativa en primera instancia y de ser necesario por la información a brindar se acude a la asistente de contabilidad.

Cuando la orden de trabajo no cuenta con todas las especificaciones del cliente el jefe de producción debe acudir a la asistente administrativa para que ella genere el contacto directo con los clientes y complete así el formato de producción requerido.

- Controles de gestión:
  Política de seguridad
  Organización de la información
  Seguridad y cumplimiento

- Controles técnicos
  Gestión de activos, físicos y ambientales.
  Seguridad y comunicaciones y gestión de operaciones.

- Controles Operacionales
  Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas.
  Control de acceso, gestión de incidentes TI y gestión de la continuidad del negocio.

2.7 Resumen diagnostico

Para poder analizar de mejor manera los principios y las bases con las cuales cuenta la compañía en base al modelo coso III, se diseña la tabla posterior donde se resume todos los hallazgos finales u conclusiones de la etapa diagnostica en DISPORTELA JAP S.A.S esta tabla servirá de guía para el manual de control interno a diseñar, dado que se enfoca en lo que tiene, está en proceso o carece la compañía.

Tabla 6. Diagnóstico DISPORTELA JAP S.A.S.

DIAGNOSTICO DISPORTELA JAP S.A.S. BASADOS EN LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL MODELO COSO III					
COMPONENTE	**PRINCIPIO**	**PROCESOS**	**ESTADO**		
			NO EXISTE	**EXISTE**	**EN PROCESO**
Ambiente	Demuestra compromiso con la integridad y	La entidad cuenta con valores y principios éticos para su organización.	X		
		El gobierno corporativo se encuentra parametrizado según lo indica la ley.			X

	los valores éticos	Misión y visión adaptada a las necesidades y personal.			X
		Código de ética y conducta establecido y difundido		X	
	Ejerce responsabilidad de supervisión	La junta directiva es presentada al personal en general		X	
		El alcance de la junta directiva y sus responsabilidades es identificable.		X	
		La junta de accionistas está constituida bajo los parámetros de Ley.		X	
		La junta de accionistas brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno			X
	Establece estructura, autoridad, y responsabilidad	Estructura organizacional definida	X		
		Reglamento interno de trabajo Comunicado a los vinculados		X	
		Responsabilidades y funciones claras de los directivos de cada área	X		
	Demuestra compromiso para la competencia	Políticas y buenas prácticas enfocadas a cumplir los objetivos			X
		Cuenta con mecanismos de evaluación de proveedores.		X	
		Orienta y capacita al personal para garantizar calidad y competitividad			X
		Planes de contingencia u actividades de control definidas	X		
	Hace cumplir con la responsabilidad	Asigna un líder o supervisión para cada área		X	
		Incentiva con premios u otro estimulo el alcance de los objetivos	X		
		El objetivo y responsabilidad por cargo es claro y documentado	X		
Evaluación	Especifica objetivos relevantes	Hay políticas o manual para la evaluación de riesgos	X		
		Tiene grafica de zonas y nivel de riesgos			X

	Identifica y analiza los riesgos	Identifica y valora los riesgos a los que está expuesto el personal según la labor	X		
		Evalúa factores externos e internos que afecten el cumplimiento de objetivos	X		
	Evalúa el riesgo de fraude	Evalúa el fraude y las pérdidas que podría ocasionar	X		
		Evalúa los incentivos y presiones al cumplir los objetivos			X
		Justifica las acciones inapropiadas de los directivos			X
	Identifica y analiza cambios importantes	Evalúa la influencia de los cambios políticos, económicos, sociales, en el alcance de objetivos			X
		Cuenta con un modelo de negocio adaptable a cambios		X	
Actividades de control	Selecciona y desarrolla actividades de control	Las actividades de control están diseñadas acorde a los riesgos	X		
		Manual de funciones para cada cargo	X		
		Control de ingreso y salida del personal de planta y entidad.		X	
		Formatos de control de Horas extras, bonificaciones, caja menor.		X	
		Formato de control de existencias (materia prima, en proceso, terminada)		X	
		Flujograma por cada proceso a realizar	X		
	Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología	Restricción y parámetros claros de horarios, accesos a zonas, software.			X
		Utiliza métodos para guardar la información de la entidad.			X
		Establece límites para el acceso a la información contable de la entidad		X	
		Realiza cambios periódicos y controlados de las contraseñas de los distintos programas o maquinas		X	

	Se implementa a través de políticas y procedimientos	Difunde las políticas internas con todos los vinculados		X	
		Elabora informes de gestión por área y procesos, los presenta a la junta de accionistas		X	
Información y comunicación	Usa información Relevante	Utiliza medios de comunicación relevante y acorde a la entidad			X
		Política de tratamiento de datos personales			X
		Política documentada de información y comunicación interna	X		
	Comunica internamente	Cuenta con un sistema para preguntas, quejas, reclamos (PQR)	X		
		Modelo o política para informar al personal	X		
		Se socializa en puntos o medios clave para todo el personal			X
	Comunica externamente	Cuenta con un sistema para preguntas, quejas, reclamos (PQR)		X	
		Página web con espacio para contacto directo con la empresa		X	
		Realiza un control y seguimiento a las peticiones o reclamos de terceros		X	

Fuente: elaboración propia

CAPÍTULO 2 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO

2.1 ENTORNO DE CONTROL

Valores éticos e integridad corporativa

Visión

DISPORTELA JAP SAS Ser una empresa textil verticalmente integrada, innovadora, con productos textiles diversificados en tipos de telas y de calidad, cuya flexibilidad le permita atender a mercados de segmento alto, con diseños y colecciones. Todo ello respaldado en una cultura de excelencia operativa, prontitud de respuesta, así como un alto nivel de atención a nuestros clientes; por medio de personal capacitado y motivado que nos permita tener un crecimiento con rentabilidad sostenida.

Misión

Somos una empresa textil con líneas de negocio diversificadas y verticalmente integrada. Trabajamos para satisfacer los estándares de calidad de nuestros clientes, basados en capacidad innovadora, flexibilidad y vocación de servicio, a través de productos diferenciados, con una diversificación en tipos de telas. Contamos con un equipo humano especializado, identificado y comprometido con la empresa, promoviendo el desarrollo de sus competencias, orientamos nuestras operaciones a lograr una rentabilidad que permita un crecimiento sostenido, promovemos un accionar con responsabilidad social y ambiental.

Valores corporativos

Nuestra Organización sustenta su accionar en función a los siguientes valores:

Respeto

“Respetamos y valoramos a todas las personas en la empresa, por ello cumplimos con las normas y políticas internas, velando por el buen clima laboral”

Calidad

“Buscamos la calidad integral de nuestros colaboradores, procesos y productos, de acuerdo a las actuales exigencias del mercado y la globalización”

Innovación

“Somos abiertos a los cambios, buscamos la mejora continua y diferenciación competitiva a partir de la investigación, análisis y creatividad”

Trabajo en Equipo
“Ponemos a disposición del equipo nuestra confianza, talentos y entusiasmo para alcanzar los objetivos comunes con resultados superiores”.

Responsabilidad Social
“Estamos comprometidos con el uso racional y responsable de los recursos, generando productos que mejoren la calidad de vida de nuestros colaboradores, clientes, sociedad y el cuidado del medio ambiente, a través del crecimiento económico y competitividad de nuestra empresa”

2.1.2 Estructura de la junta directiva

En febrero de 2019 se celebró, en Bogotá, la elección de la nueva Junta Directiva de la Asociación de Accionistas por iniciación del mandato.

Durante los próximos 5 años, la presidencia la seguirá ejerciendo Jairo Prada, Ingeniero textil, con Sara Prada como suplente, como vicepresidenta. Juliana Prada, continuará ejerciendo las funciones de Tesorera Cecilia Polo.

Como vocales Lourdes Pantoja, control de calidad para laboratorio, Alexander Orrego como jefe de planta, Eduardo Reyes jefe de mantenimiento preventivo y correctivo, Uriel Bello jefe del departamento de seguridad.

La nueva Junta Directiva, estableció como principal objetivo en su programa, la ampliación del ámbito geográfico de la empresa DISPORTELA JAP SAS, mediante su trasformación en Asociación del ámbito empresarial.

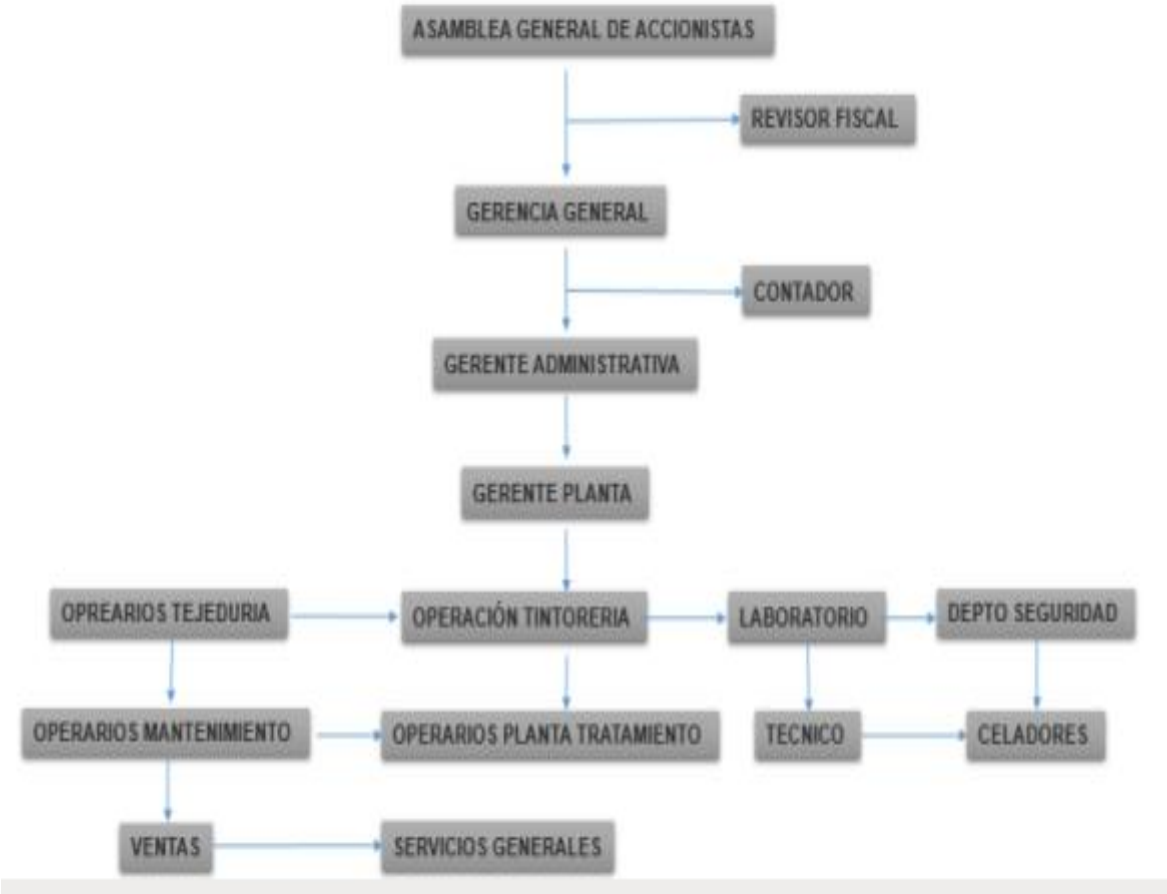
DISPORTELA JAP SAS se creó en el año 2019, en un acto de constitución que se celebró en las instalaciones de la empresa instalada en H-B Fontibón Bogotá, con el objetivo de constituir un lugar de encuentro de todos los profesionales que ejercen funciones “técnicas” en el sector textil/confección, desde la manufactura de fibras hasta la confección, pasando por la hilatura, tejeduría de calada y punto, tintorería, puños, cuellos, diseño y confección; tanto de textiles para indumentaria como para el hogar y textiles de uso técnico.

Estructura organizacional

Se sugiere la siguiente estructura interna para poder general un control por áreas y generar mayor enfoque a los riesgos y actividades de control a tratar en Disportela JAP SAS, en este esquema se especifica la alta gerencia a cargo de quien recae y sirve para identificar a quien acudir de mayor rango, adicional que en base a este modelo se diseñaron los manuales de procesos y los perfiles de cargo propios de cada uno.

Departamento de planeación: En él se encargan de negociar con los clientes y de ahí llegan las órdenes de pedido de los clientes para así mismo programar la producción, con los turnos de los empleados encargados de cada tarea.

Figura 1. Estructura organizacional



Fuente: Autores

Departamento de producción: el cual se divide de la siguiente manera para producir la tela, la empresa cuenta con vehículo propio para transportar la materia prima desde el puerto de buenaventura ya que es el medio por donde importamos el 70% de la materia prima(hilaza), al llegar esta materia se descarga y se sitúa en la bodega de almacenamiento, donde su segundo paso es pasar a las maquinas circulares que son las que cumplen su función en ,convertir la hilaza cada máquina produce aproximadamente cada hora y media un rollo de tela de 22 a 25 kilos, el cual pasa a su siguiente proceso donde la tela es tinturada en las maquinas teñiduras con los colorantes y auxiliares materia prima 100% colombiana, en la siguiente manera pasa a ser lavada en la hidroextractora, donde se eliminan toda clase de residuos de los colorantes y auxiliares, de ahí pasa a la secadora que cumple con su función de secar muy buen la tela para que quede en perfecto estado y pasar a la compactadora que se encarga de sacar la tela planchada y en un corte perfecto para poder sacar la tanda pedida por el cliente, pasa al siguiente proceso de empaque y almacenamiento listo para el despacho al cliente, los clientes mismos recogen sus pedido en las instalaciones, ya que la empresa no cuenta con medios de transporte de producto terminado.

Otra parte de la producción es él servicio de maquila en dónde algunos clientes llevan sus telas para que la empresa sol les preste el servicio de teñido, de igual manera hay una fase de producción de cuellos y puños para camisetas tipo polo, a través de una maquinaria llamada rectilíneas, pero esto ya son actividades secundarias.

Departamento recursos humanos: en el cual se encargan de entrevistar el personal, hacer todo el procedimiento de ley de contratación, encargado de la nómina y planilla única y hacer pagos a proveedores, de igual manera se encarga de estar pendiente de otras actividades secundarias tales como arrendamientos de bodegas, prestación servicio de transporte mercancía, de la misma manera se encarga de los trámites de leasing, prestamos al exterior y nacionales, en general todo los relacionado con el movimiento de documentación.

Departamento de contabilidad: se encarga de recibir toda clase de documentación para su debido manejo contable y fiscal de la empresa, así mismo se encarga de presentar los reportes e informes contables a las entidades financieras, clientes o proveedores.

Departamento de laboratorio: es el encargado .de medir y probar todos los colorantes y auxiliares que llegan a la empresa para certificar su calidad y así poder aplicarlo a las telas.

Departamento de seguridad y aseo: cuenta con la debida vigilancia. Con personal capacitado y certificado, para el cuidado de la propiedad, y orden de las instalaciones.

La empresa cuenta con un punto de venta extra a la empresa en la cual el manejo es venta por kilos o metros a solicitud del cliente que desee, pues no se trabaja para este sitio bajo pedido, ya que los pedidos solicitados son los que salen directo de la fábrica al cliente.

Políticas de responsabilidad y cumplimiento de misión y visión como se va a lograr con que base

La empresa DISPORTELA JAP SAS entiende la Responsabilidad Social Corporativa como la responsabilidad que le corresponde al área empresarial por el impacto de su actividad en la sociedad. Para cumplir con esta responsabilidad, la empresa DISPORTELA JAP SAS integra las preocupaciones sociales, medioambientales, éticas, sobre derechos humanos y de los grupos de interés en su negocio diario y en las relaciones con ellos. A través de sus políticas la empresa DISPORTELA JAP SAS, debe contribuir a los siguientes objetivos:

- Desarrollar la actividad principal de forma responsable, situando a las personas en el centro de su propósito.
- Maximizar la creación de valor sostenible y compartido para sus socios y para los demás grupos de interés y el conjunto de la sociedad en la que opera.
- Prevenir y mitigar los posibles impactos negativos derivados de su actividad.
- Mejorar la reputación del sector textil.

Esta política pretende crear un marco de referencia que contribuya a definir e impulsar comportamientos que permitan generar valor para todos los grupos de interés (clientes, empleados, socios, proveedores y sociedad) en el marco de una cultura de responsabilidad social que se traduzca en el desarrollo de una “Industria responsable” en todas las entidades que forman parte del sector textil.

2.2 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

2.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El punto de venta fue creado el 01 de noviembre 2019, con el fin de tener un mayor número de ventas, pero en la actualidad se presentó la pandemia mundial COVID-19, por ello se disminuyeron las ventas puesto que ese lugar tuvo que durar un ben tiempo cerrado, se evidencia este riesgo a nivel externo puesto que a pesar de la baja producción en la planta la cual también paro sus operaciones había quedado tela para la venta, aunque la economía está volviendo a normalizarse y la planta empezó sus operaciones de producción normal desde el mes de agosto 2020, no es un producto de primera necesidad como para decir que las ventas se normalizaron nuevamente, este es el riesgo ya qué la gente en estos momentos no tienen la sostenibilidad económica como para comprar este tipo de producto si no la prioridad por la escases de trabajo es adquirir productos de primera necesidad.
La empresa en estos momentos está adquiriendo un gasto fijo por que el arriendo se sigue pagando a pesar de las ventas sin ninguna clase de descuentos por rebajas, así mismo los servicios públicos y demás gastos en que incurre tener este punto de venta.

2.2.2 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Manual de identificación de riesgos

DISPORTELA J.A.P. S.A.S.	**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**	**Código**
		Versión
		Revisión
		Página 1 de 7
MANUAL IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Área: Todas las áreas	**Fecha de emisión**	

DIRIGIDO A
A todas las áreas de la compañía que ejecuten cualquier labor

OBJETIVO

Identificar, administrar y tratar los riesgos en todos los niveles de la entidad, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios internos, para aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos de la gerencia.

CONCEPTOS BÁSICOS

- Riesgo: es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
- Riesgos de Imagen: Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
- Riesgos Operativos: Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.
- Riesgos Financieros: Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los

estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

- Riesgos de Cumplimiento: Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
- Riesgos de Tecnología: Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
- Descripción: Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
- Efectos: Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

PARÁMETROS

Las etapas sugeridas para una adecuada administración del Riesgo son las siguientes:

Compromiso de la gerencia, como encargadas de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y de definir las políticas para la gestión de los riesgos identificados y valorados entre las que se encuentran la definición de canales directos de comunicación y el apoyo a todas las acciones emprendidas en este sentido, propiciando los espacios y asignando los recursos necesarios. Así mismo, debe designar personal que asesore y apoye todo el proceso de diseño e implementación del Componente.

Conformación de un Equipo para la medición de riesgos: Es importante conformar un equipo que se encargue de liderar el proceso dentro de la entidad y cuente con un canal directo de comunicación con los designados de la dirección y de las diferentes dependencias. Dicho equipo lo deben integrar personas de diferentes dependencias que conozcan muy bien la entidad y el funcionamiento de los diferentes procesos para que se facilite la aplicación de la metodología y la construcción de los mapas de riesgos por proceso e institucionales.

Capacitación en la metodología: Definido el Equipo para la medición de riesgos, debe capacitarse a sus integrantes en la metodología sobre administración del Riesgo, de modo que se conviertan en multiplicadores de esta información al interior de la entidad.

El adecuado manejo de los riesgos contribuye el desarrollo y crecimiento de la empresa, con el fin de asegurar dicho manejo es importante que se establezca el entorno y ambiente organizacional de la entidad, la identificación, análisis, valoración y definición de las alternativas de acciones de mitigación de los riesgos, esto en desarrollo de los siguientes elementos:

- Contexto organizacional
- Identificación de riesgos.
- Análisis de riesgos.
- Valoración del riesgo.
- Administración del riesgo (planeación, campo, elementos, resultados, controles).

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

En la identificación de los riesgos hay que determinar dos tipos de factores internos (relacionadas con la estructura organizacional, políticas internas, sistemas de información, recursos humanos, entre otros) y externos (vinculados a la parte social, política, cultural, tecnológica, legal, entre otras), es de vital importancia identificar estos factores según el área a evaluar para que de esta manera se ajuste a la realidad de la entidad.

Algunas actividades que facilitan esta identificación y organización del riesgo son las siguientes:

- Inventario de eventos: son los posibles sucesos en relación con un nuevo proyecto o proceso dentro de la entidad que puede afectar negativamente.
- Talleres de trabajo: se reúnen funcionarios de la entidad de diversos niveles que puedan contribuir con su experiencia a prevenir alguna anomalía o riesgo en el desarrollo de una actividad común.
- Análisis de flujos de procesos: el esquematizar un proceso interno ayuda a verificar falencias y puntos clave en el desarrollo que requieren alguna actividad de contingencia.

Algunas entidades durante el proceso de identificación del riesgo pueden hacer una clasificación de este, con el fin de establecer con mayor facilidad el análisis del impacto, considerado en el siguiente paso del proceso de análisis del riesgo. ¿Un

cuadro ejemplo de cómo identificarlos es el siguiente (tabla 1) adicional hay que plantearse las siguientes preguntas que puede suceder?, ¿cómo puede suceder?

Tabla 7. Identificación del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			
PROCESO			
OBJETIVO:			
CAUSAS	**RIESGO**	**DESCRIPCIÓN**	**CONSECUENCIAS POTENCIALES**

EVALUACION DE PROBABILIDAD DE RIESGOS

Se trata de determinar la probabilidad de que los riesgos terminen sucediendo, así como sus consecuencias en los resultados de la compañía. Para evaluar la probabilidad se utiliza un análisis cuantitativo y cualitativo, para la posterior toma de decisiones.
Luego de tener bien definidos todos los eventos probables de riesgos, a los que puede estar sujeta a empresa, debemos continuar asignando dos valores a cada uno, del (1 al 5) y de (A hasta E), como sigue:

Esto lo haremos tanto para su Probabilidad (En donde 1 es Improbable, 2 Posible, 3 Ocasional, 4 Probable y 5 Frecuente), tal como se muestra a continuación:

Tabla 8. Matriz de probabilidad

MATRIZ DE PROBABILIDAD		
OCURRENCIA	SIGNIFICADO	VALOR
Frecuente	Casi certeza que ocurra	5
Probable	Probablemente puede ocurrir	4
Ocasional	Es probable que se produzca en ocasiones	3
Posible	Probable que ocurra en algún momento	2
Improbable	Nunca puede ocurrir	1

Así como para su impacto que este implicaría o se medirá de la siguiente manera A Insignificante, B menor, C moderado, D peligroso, E catastrófico, como se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla 9. Matriz de consecuencia

MATRIZ DE CONSECUENCIA		
OCURRENCIA	SIGNIFICADO	VALOR
Catastrófico	Crítico, existen importantes errores, severos incumplimientos al marco reglamentario interno y legal externo.	5
Peligroso	Errores significativos continuos, existen incumplimientos a los puntos de control internos y disposiciones legales.	4
Moderado	Errores significativos ocasionales, existen incumplimientos a los puntos de control interno y disposiciones legales.	3
Menor	Errores operativos, existen incumplimientos en algunos puntos de control interno pero no constituyen infracciones a la ley.	2
Insignificante	Errores operativos, existen incumplimientos en algunos puntos de control interno que son subsanables inmediatamente	1

Por ejemplo si tomamos el riesgo de Falta de Mano de Obra Calificada, haremos dos preguntas:

- ¿Qué tan probable es que esto suceda? y asignamos un número 3, pues consideramos que es Ocasional.

- ¿Qué tanto nos impactaría en caso de suceder? y por ejemplo definimos un C, ya que su efecto de llegar a suceder sería Moderado.

ELABORACION DE LA MATRIZ

Para finalizar nuestra Matriz de Riesgos no nos queda más que graficar todos los eventos de riesgos ya debidamente valorados y ubicados de acuerdo a sus ponderaciones de probabilidad y ocurrencia de forma que los de mayor puntaje serían los más críticos y por tanto los que necesitan una acción correctiva inmediata, los de la franja media podrían ser considerados en un plan a mediano plazo con acciones correctivas y preventivas; sobre los de riesgo más bajo deberíamos mantener una vigilancia prudencial y definir acciones en caso de que ocurran.

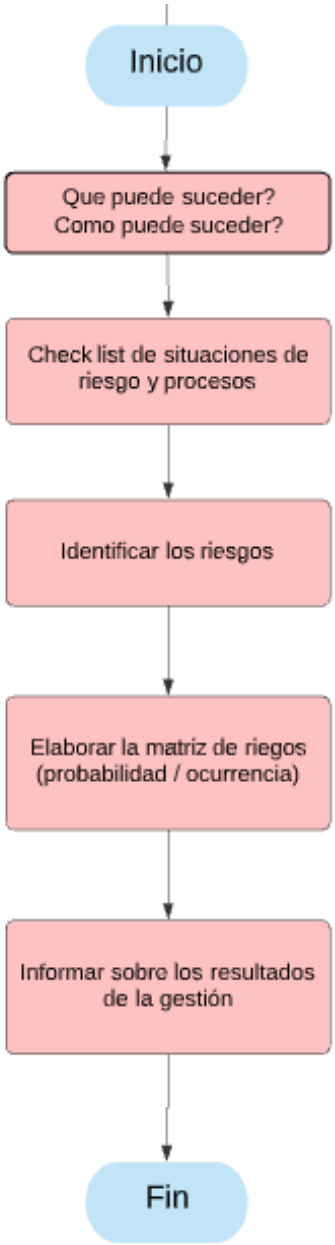
Tabla 10. Matriz de riesgos graficada

MATRIZ DE RIESGOS GRAFICADA

			CONSECUENCIA				
			Insignificante A	Menor B	moderado C	peligroso D	Catastrofico E
PROBABILIDAD	Frecuente	5					
	Probable	4					
	Ocasional	3					
	Posible	2					
	Improbable	1					

Flujo grama matriz de riesgos

Figura 2. Diagrama de flujo matriz de riesgos



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha actualización

PLAN TÁCTICO	Página 1 de 3
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	**Revisión N° 1**
Nombre del cargo: Asistente de control interno	**Área** Gestión Humana
Reporta a: Gerencia de Gestión Humana	**Fecha: 2021**
Coordina a: Asistente de gestión humana	**Revisión:**

Áreas clave de responsabilidad:

Ejecución e implementación de los procesos y políticas de la Administración del riesgo

Coordinar y controlar la elaboración de matriz de riesgos.

Informar resultados de check list de control y actividades de control de riesgos

PROCESOS QUE CONTROLA EL TITULAR DEL CARGO

Proceso	Subproceso	Operaciones	Frecuencia	Norma de referencia
Identificación, determinación y Elaboración de matriz de riesgo	Identificación de riesgos	Conocer y divulgar las políticas y reglamento de la entidad	15	Matriz de riesgo por área y tipo.
		Verificar por medio de check list los tipos de riesgos latentes en la entidad.	15	
		Clasificar los riesgos según formato	15	
	Determinación del riesgo	Identificar y clasificar los riesgos de manera ponderada según su probabilidad	15	

		Identificar y clasificar los riesgos de manera ponderada según su ocurrencia	15	
	Elaboración de matriz de riesgos	Tabular y consolidar la información obtenida sobre riesgos.	5	
		Ubicar según el riesgo y su probabilidad u ocurrencia en la matriz los riesgos por área.	5	
Divulgación matriz de riesgos	Divulgación matriz de riesgos	Divulgar e informar a todo el personal sobre los diferentes riesgos y sus incidencias en los procesos.	5	

PRODUCTOS GENERADOS DURANTE LA GESTIÓN		
Producto	**Cliente**	**Especificaciones**
Personal idóneo	Toda la organización	Conocimiento de riesgos y actividades de control para mejora de procesos
Cumplimiento con la legislación laboral y políticas de la compañía	Toda la organización	Manejo oportuno de las actividades de control según ocurrencia y probabilidad del riesgo

Información correcta y oportuna	Toda la organización	Cumplimiento entrega de novedades		
Productividad, motivación y sentido de pertenencia	Toda la organización	Atención oportuna y asesoría acorde con los riesgos		
Control de riesgos y prevención de enfermedades profesionales	Toda la organización	Control ejecución de labores		
INDICADORES DE GESTIÓN				
Indicador	**Meta**	**Estado actual**	**Resultado**	**Comentarios**
Reportes oportunos y veraces sobre los riesgos.	Sin Errores, Sin atrasos			
Cumplimiento de actividades de control	100%			

Ambiente laboral.	cero conflictos			
Programa de capacitación de riesgos.	100%			
Frecuencia: 1 Siempre 2- Diario 3- Semanal 4- Quincenal 5 - Mensual 6- Bimestral 7 -Trimestral 8 - Semestral 9 - Anual 10 - Otra				

Fuente: elaboración propia

2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

La adopta nuevas políticas contables bajo NIIF para PYMES, permitiéndole tener mayor claridad sobre la nueva forma de reconocimiento, medición y revelación de los estados financieros.

Por lo tanto, a continuación, como valor agregado se desarrolla un manual de políticas contables aplicable a la empresa DISPORTELA J.A.P. S.A.S. con el propósito de definir y proveer una guía práctica para la aplicación de las políticas contables de DISPORTELA J.A.P. S.A.S, bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes (NIIF para Pymes). Cada política de este manual se centra en un área diferente de los estados financieros, y provee principios contables, los relacionados con el reconocimiento, medición, presentación y revelación para cada área. La referencia a la norma aplicable está incluida a través del manual para indicar las bases para la guía y signos posteriores que pueden ser encontrados a lo largo de la misma.

Las políticas contables han sido preparadas para cada área contable de los estados financieros, así:

- Propósito
- Referencia de la Normatividad aplicada
- Política contable
- Reconocimiento inicial
- Medición posterior
- Revelaciones Requeridas
- Presentación en los estados financieros.

2.3.1 Organigrama

2.3.1.1 Organigrama general propuesto e implementado DISPORTELA JAP SAS

- El propósito de este manual de políticas contables es asegurar la consistencia y la uniformidad en los estados financieros con las normas contables aplicables y otras regulaciones, para los estados financieros de la empresa.
- Responsables: Para asegurar que el presente manual cumpla los objetivos para los que se concibió y se mantenga actualizado, se establecen los siguientes responsables, de acuerdo con el ámbito de la información

contable.

- La Gerencia General será la responsable de actualizar anualmente el manual, apoyado en el Contador responsable.

- La Asamblea de Accionistas será la responsable de aprobar el manual de políticas contables y sus modificaciones, previa validación de la Gerencia General.

- Nuevos hechos económicos: Todos los funcionarios de DISPORTELA J.A.P S.A.S. son responsables de informar al proceso Financiero y de Contabilidad, los nuevos hechos económicos que se presenten en el desarrollo de su objeto social, para establecer el procedimiento contable a que haya lugar.

- Análisis de la información: El proceso de Contabilidad, es el responsable de analizar todas las inquietudes que se presenten en materia contable, con el fin de establecer la mejor práctica que deba seguirse.

- Aprobación de cambios en las prácticas o procedimientos: Se crea el comité contable, conformado por: gerencia general, socios, tesorería, revisor fiscal y Contador. Este comité es el responsable de revisar, analizar y aprobar los cambios que se puedan presentar en nuevas prácticas y procedimientos contables, así como las modificaciones y eliminaciones a que haya lugar.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código
		Versión
		Revisión
		Página 1 de 4
INSTRUCTIVO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Área: Administrativa gestión humana	Fecha de emisión	

OBJETIVO GENERAL

Definir el procedimiento que se debe llevar en la contratación y selección del personal, de acuerdo con las necesidades que se tienen en la compañía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reclutar y seleccionar el personal idóneo para ocupar cada cargo
- Dar cumplimiento a los requerimientos de la empresa, de acuerdo con la necesidad del personal según el proceso interno que solicite la contratación.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la contratación del personal mediante el proceso de vinculación legal.

RESPONSABLES

Asistente de Gestión Humana
Jefe de Gestión Humana

PARÁMETROS

- El área de gestión humana será la responsable del proceso de selección y contratación del personal.
- Serán responsables de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
- Es responsabilidad del departamento de Gestión Humana recibir la documentación completa y clara del personal.
- Debe ser diligenciado el formato de Ficha de ingreso.
- Es responsabilidad del departamento de Gestión Humana, entregar los documentos y la ficha al área de nómina para el ingreso al apartado de Nomina.

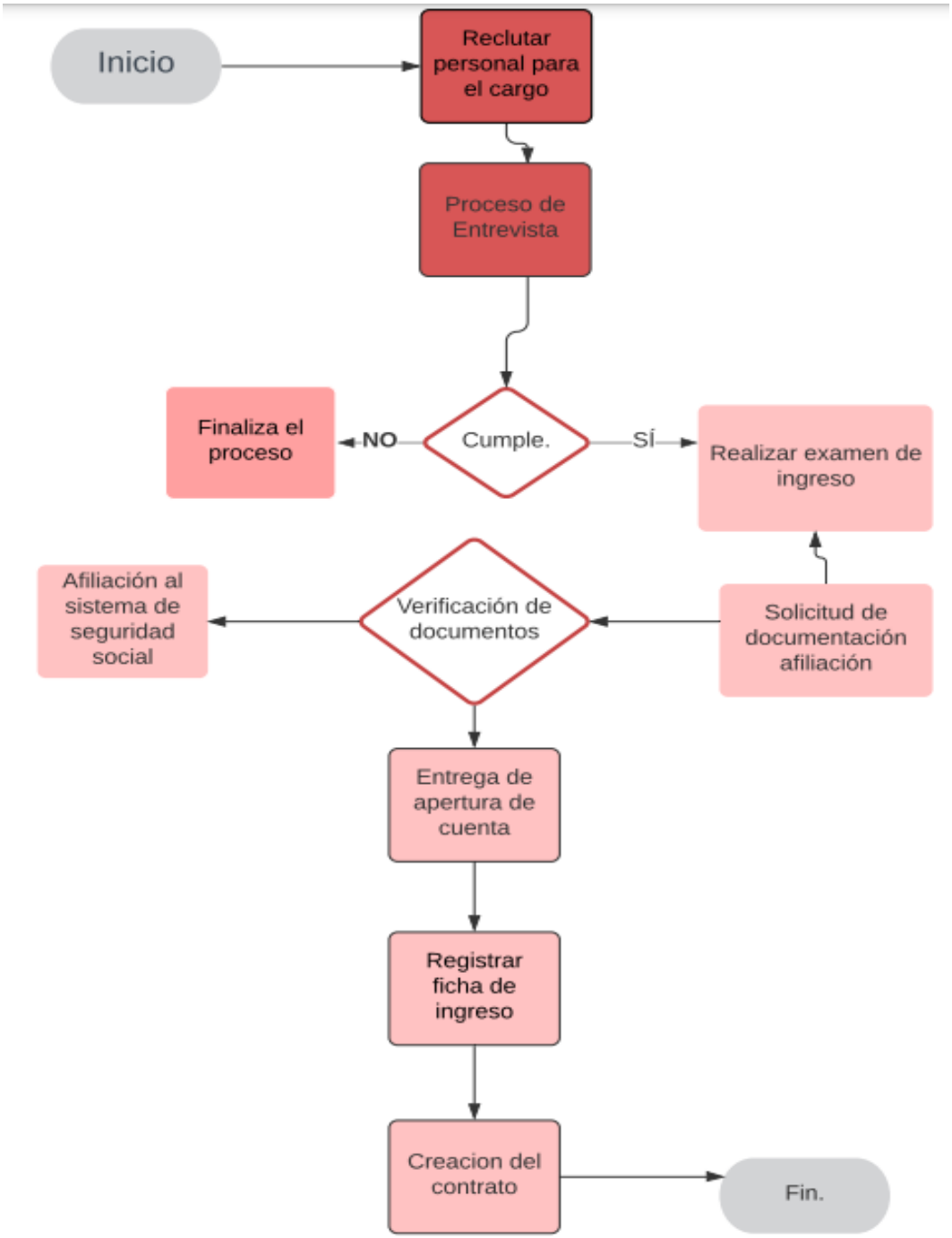
METODOLOGÍA

- Publicación de oferta en las páginas o portales de empleo.
- Convocatoria al personal interno que aspira al cargo.
- Una vez seleccionados y convocados los aspirantes al cargo, se deben realizar los procesos de entrevista, realizando las pruebas necesarias para cada tipo de cargo.
- Evaluados los aspirantes, Gestión Humana enviará al aspirante a los exámenes médicos, de esta forma se podrá tomar decisión final.
- Si el aspirante cumple con todos los requisitos para el cargo que se está solicitando, se le solicitaran los siguientes documentos para continuar con el proceso de contratación.
    - 3 fotocopias de la Cedula ampliadas al 150%
    - Certificación de Afiliación a EPS
    - Certificación de Afiliación al fondo de Pensiones y Cesantías
    - 2 certificaciones Laborales
    - 2 certificaciones Personales
    - Certificados de Estudio
    - Hoja de Vida
    - Examen Médico de Ingreso

- Gestión Humana debe entregar la carta de apertura de cuenta para el pago de la nómina, es responsabilidad del aspirante traer la certificación bancaria para ingresarla al sistema.
- Cuando el aspirante entregue los documentos gestión Humana debe validar en la página del RUAF y del ADRES las certificaciones de Salud y AFP para evitar errores en las nuevas afiliaciones.

- Se debe diligencia la Ficha de Ingreso para poder tener todos los datos del empleado y posteriormente ser ingresados al aplicativo de la nómina.
- Gestión Humana debe realizar el contrato de trabajo del empleado y de
- entregarle una copia una vez esté firmado por el representante legal.

Figura 3. Flujograma. Selección y contratación



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha actualización
Autores			

Manual de procedimientos de inducción

DISPORTELA J.A.P. S.A.S.	**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**	**Código**
		Versión
		Revisión
		Página 1 de 5
INSTRUCTIVO INDUCCIÓN		
Área: Administrativa gestión humana	**Fecha de emisión**	

DEFINICIÓN

Es el documento a través del cual se describe la metodología del proceso de inducción a trabajadores nuevos a la compañía.

ALCANCE

Se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa e inicia con el ingreso de los nuevos trabajadores a la compañía y la programación grupal o individual de inducción por parte del área de Gestión Humana y Capacitación, termina con el registro en el formato de capacitación.

OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para realizar el proceso de inducción a empleados nuevos y esquematizar la información a tratar, para suministrar con claridad la información básica concerniente a la empresa, su organización y funcionamiento.

RECURSOS

- Programa de inducción.
- Manual de inducción general
- Aulas de capacitación
- Reglamento interno de trabajo, Políticas de seguridad, Programa de estímulos económicos y no económicos.
- Procedimientos de Gestión Humana.

INDUCCIÓN GENERAL

La compañía estableció las siguientes áreas que todo empleado que ingrese a la compañía debe conocer dentro de su proceso de inducción a la misma:

- Gestión Humana.
- Salud y seguridad en el trabajo.
- Sistemas integrados de Gestión.

- Bienestar social (cafetería, baños).
- Manejo de información.

INDUCCIÓN ESPECÍFICA

La compañía estableció en la Inducción especifica las diferentes áreas con las que el cargo pueda tener una relación funcional y esta varía de acuerdo con el nivel jerárquico y el cargo del nuevo empleado. Las áreas son:

- Contabilidad y revisoría fiscal.
- Gerencia Administrativa.
- Tesorería y nómina.
- Ingeniería procesos de tintura, corte, secado, formación de tela.
- Logística y transporte.
- Planta de tratamiento de agua.
- Zona de químicos o laboratorio.

PARÁMETROS

- La Inducción General, se llevará a cabo en la tercera semana del mes. Esta inducción se programará dentro de los siguientes 30 días después del ingreso del nuevo funcionario.
- El Coordinador de Capacitación programara la Inducción Específica con cada área según corresponda la ruta del cargo y la enviara a su jefe respectivo para que este haga el seguimiento y ejecución de la misma.
- El Coordinador de Capacitación debe proveer los recursos para las inducciones programadas.
- Una vez realizada la inducción se debe dejar registro de participación de esta de cada trabajador en el Formato Asistencia a Programa de Formación Laboral y/o Bienestar
- El área de Gestión Humana debe guardar copia del Formato Programa de inducción en hoja de vida del empleado.
- Una vez terminada la Inducción General y Específica el jefe de cada área aplicara una evaluación con los temarios dictados.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Diligenciamiento del formato: registro de asistencia a programa de formación laboral y/o bienestar y actualización en el sistema.
Hacer el archivo correspondiente de los registros mencionados y de la evaluación de la inducción, dejando evidencia física en el departamento de gestión humana.

TEMÁTICA OBLIGATORIA EN LA INDUCCIÓN

- Deberes:
  - Código de ética.
  - Responsabilidades como trabajador.
  - Horario de trabajo.
  - Tipo de ausencias
  - Manejo adecuado tarjeta de pago.
  - Manejo de residuos.
  - Sensibilización.
  - Puntos de encuentro en caso de emergencias naturales.

- Derechos:
  - Contrato de trabajo.
  - Afiliaciones a seguridad social (ARL. EPS, AFP, caja de compensación)
  - Reglamento interno de trabajo.
  - Forma y fecha de pago.
  - Reporte y atención de accidentes o incidencias en el trabajo.
  - Tramite de incapacidades.
  - Canales de comunicación (directa, email, teléfono, buzón)
  - Carteleras institucionales.
  - Mecanismos de participación (funciones e integrantes).
  - Comité de comunicaciones.
  - Comité de COPASTT.

RIESGOS

- Formación y entrenamiento seguro de trabajo.
- Normas de seguridad de herramientas y equipos.
- Plan de Emergencias.
- Recursos de emergencia (camillas, extintores, rutas de Evacuación, puntos de encuentro).
- Uso adecuado de EPP´s.
- Prohibido el consumo de alcohol, cigarrillo y sustancias Psicoactivas.

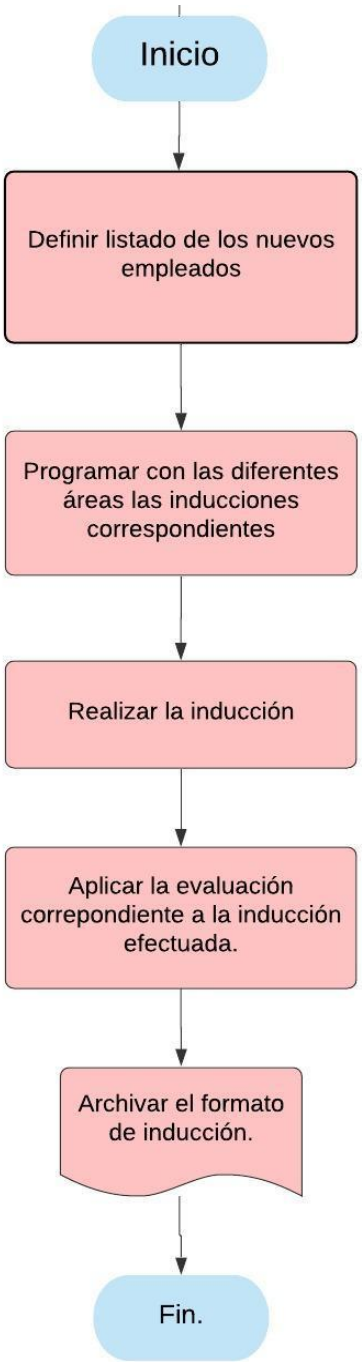
RESPONSABILIDAD SOCIO- AMBIENTAL

- Uso eficiente de energía: mantener luces apagadas.
- Mantenimientos oportunos de maquinaria.
- Uso eficiente de agua: Identificación de fugas, cerrar grifos.
- Consumos necesarios.

INFORMACIÓN GENERAL

- **H**orarios de atención de Gestión Humana.
- Descuentos.
- Cultura de Calidad.

Figura 4. Flujograma de inducción



Fuente: Autores

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha actualización

Manual de procedimientos de capacitación

DISPORTELA J.A.P. S.A.S.	**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**	**Código**
		Versión
		Revisión
		Página 1 de 3
INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN		
Área: Todas las áreas	**Fecha de emisión**	

DIRIGIDO A

A todas las áreas de la compañía que ejecuten cualquier tipo de capacitación.

OBJETIVO

Llevar la trazabilidad y el control organizado de las Capacitaciones que se ejecutan en la compañía.

PARÁMETROS

1. Todos los campos del Formato Asistencia a Programa de Formación Laboral y/o Bienestar deben estar debidamente diligenciados.
2. Cada área debe tener el control total de los Formados de Capacitación
3. La solicitud de Formatos de Asistencia a Programa de Formación Laboral y/o Bienestar se hará al Coordinador de Capacitación vía correo electrónico, cuando estos se estén terminando, también se tendrá que enviar el ultimo consecutivo que se le entrego en la solicitud pasada.
4. La solicitud de los Formatos Asistencia a Programa de Formación Laboral y/o Bienestar solo se despachará cuando se verifique que los anteriores formatos están debidamente actualizados en el sistema.
5. En caso de daño o pérdida de algún Formato, el área o la persona encargada, deberán comunicarse inmediatamente con el Departamento de Capacitación.
6. Los Formatos en físico deberán estar archivados debidamente en una Az de Capacitaciones en cada área.
7. El Departamento de Capacitación podrá auditar el control y registro de los Formato Asistencia a Programa de Formación Laboral y/o Bienestar.
8. Ningún Formato de Capacitación podrá ser replicado o modificado de su naturaleza original.
9. Las capacitaciones deberán ser actualizadas 2 días después de ejecutada.

10. Cualquier error o inconsistencia al registrar el formato en el sistema deberá ser reportado al Coordinador de Capacitación para que este lo corrija.
11. Tener en cuenta que estos formatos también son utilizados para registro de actividades de bienestar.

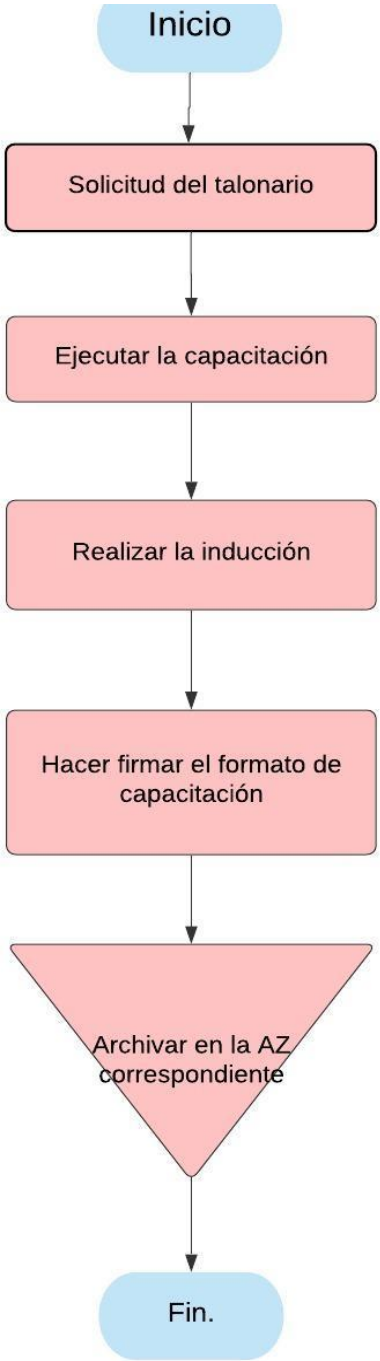
RECURSOS

Formato Asistencia a Programa de Formación Laboral y/o Bienestar.

METODOLOGÍA

- Solicitar talonario de Formato Asistencia a Programa de Formación Laboral y/o Bienestar.
- El encargado de ejecutar la capacitación será el responsable de hacer firmar al personal que asistió a la capacitación en el formato de Asistencia a Programa de Formación Laboral y/o Bienestar.
- Todos los campos del formato se diligenciarán (Tipo de actividad, fecha, finca, área responsable, hora de inicio y final, código, nombre, firma, tipo de nómina, firmas de responsables)
- Posterior al diligenciamiento físico se realizará la actualización en el sistema diligenciando todos los campos correspondientes.
- El formato en físico deberá ser archivado en la Az de capacitaciones correspondiente a cada área.

Figura 5. Flujograma de capacitaciones



Fuente; autores

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha actualización

Tabla 11. Plan táctico

PLAN TÁCTICO			**Página 1 de 3**	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			**Revisión No**	
Nombre del cargo: Asistente de gestión humana			**Área** Gestión Humana	
Reporta a: Gerencia de Gestión Humana			**Fecha:**	
Coordina a:			**Revisión:**	
Áreas clave de responsabilidad: Atención al personal Apoyo Administrativo. Revisión de novedades de nómina de empresa y Temporales. Manejo de dotación y EPP.				
PROCESOS QUE CONTROLA EL TITULAR DEL CARGO				
Proceso	**Subproceso**	**Operaciones**	**Frecuencia**	**Norma de referencia**
Mantenimiento actualizado de la consola	Actualizar cada módulo de gestión Humana	Registrar novedades en software (ingresos, retiros, incapacidades, licencias y otros debidamente autorizados)	2	Manuales Técnicos Formatos Establecidos
		Verificación de marcación biométrica de ingreso.	2	
		Generación de soporte de permisos personales	2	
Atención al personal	Estar atentos a las solicitudes del personal	Atender los requerimientos de personal.	5	
		Agenda citas con la gerente de Gestión humana para las novedades de empleados	6	
		Entrega de desprendibles	4	

Apoyo Administrativo	Actualización y Comunicación de las Diferentes actividades y Procesos	Recibir y tramitar la documentación referente a novedades de personal	5	
		Archivar la documentación referente al personal den las A-Z correspondiente.	4	
		Realizar el control documental de las hojas de vida tanto de empresas como temporales.	4	
		Realizar inducción general al personal temporal, dejar registro escrito	1	
		Enviar, recibir y hacer seguimiento de la correspondencia de la compañía.	14	
		Informar a los trabajadores sobre las actividades de la organización y hacer seguimiento de su cumplimiento.	1	
	Contratación y Selección del Personal	Realizar procesos de Selección y Contratación del Personal	5	
		Verificar Documentos de Ingreso	1	

PRODUCTOS GENERADOS DURANTE LA GESTIÓN		
Producto	**Cliente**	**Especificaciones**
Reporte diario de novedades	Toda la organización	Consola actualizada permanente en el sistema.
Atención oportuna al personal	Toda la organización	Debe ser oportuna, acertada y cordial

Hoja de vida completa y actualizada	Ejecutiva, jefe y subdirector de gestión humana	Documentos archivados de acuerdo con procedimiento		
Programa de inducción empleados ejecutado	Empleados	Programa desarrollado de acuerdo con instructivo, con el formato de soporte diligenciado y firmado.		
Informe de retiros	Ejecutiva, jefe y subdirector de gestión humana	Formato de retiro diligenciado, carta de renuncia, archivar el mismo en la AZ correspondiente para posibles seguimientos		
Control de correspondencia	Recepción	Formato debidamente diligenciado y archivado para ejercer control de esta desde recepción, entrega.		
INDICADORES DE GESTIÓN				
Indicador	**Meta**	**Estado actual**	**Resultado**	**Comentarios**
Elaboración y entrega de reportes	Sin Errores, Sin atrasos			
Cumplimiento de cronogramas y labores	100%			
Cumplimiento de inducción al personal	100%			

Atención al personal	sin Quejas			
Indicadores de accidentalidad	Sin Errores, Sin atrasos			
Frecuencia: 1 Siempre 2- Diario 3- Semanal 4- Quincenal 5 - Mensual 6- Bimestral 7 -Trimestral 8 - Semestral 9 - Anual 10 - Otra				

Tabla 12. Manual de funciones Jefe de Gestión Humana

PLAN TÁCTICO			**Página 1 de 3**	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			**Revisión N°**	
Nombre del cargo: jefe de gestión humana			**Área** Gestión Humana	
Reporta a: Gerencia de Gestión Humana			**Fecha:**	
Coordina a: Asistente de gestión humana			**Revisión:**	
Áreas clave de responsabilidad: Ejecución e implementación de los procesos y políticas de la Administración del Personal Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto. Atención del personal				
PROCESOS QUE CONTROLA EL TITULAR DEL CARGO				
Proceso	**Subproceso**	**Operaciones**	**Frecuencia**	**Norma de referencia**

Administración de personal	Contratación y Desvinculación Laboral	Personal Empresa: Revisar y firmar los documentos de ingreso (contrato de trabajo, afiliaciones a seguridad social, ficha integral)	14	Manuales Técnicos Formatos Establecidos
		Personal Empresa: Verificar la hoja de vida legajada para enviar a nómina.	11	
		Personal Temporal: Verificar documentación completa.	10	
		Personal Empresa: Aceptar carta de retiro, verificar y firmar carta de aceptación de renuncia, carta de retiro de cesantías, certificación laboral	10	
	Inducción de Personal	Personal Empresa: Informar al Coordinador de Capacitación los ingresos realizados para fijar fechas de inducción general.	11	
		Realizar la inducción general del personal	11	
		Verificar registros de inducción.	11	
	Revisión de novedades de nómina empresa y temporal	Revisar y dar Vo.Bo. De las novedades de nóminas reportadas por la Asistente de Gestión Humana	5	
	Manejos disciplinarios a nivel operativo, supervisores y Administrativos	Recibir informes disciplinarios de Empresa y Temporales, administrativos y operativos	10	

Bienestar social	Aplicación de Políticas bienestar social	Coordinar y garantizar la realización de actividades de promoción y prevención de las EPS	10	
Coordinar del cumplimiento del programa de Salud Ocupacional	Programa de Salud Ocupacional	Citar reuniones de dirección de Bienestar según requerimiento de los trabajadores	10	
		Apoyar a S.O. con los requerimientos legales	14	
		Coordinar la implementación del Programa de Salud Ocupacional.	1	
		Garantizar la ejecución de los presupuestos para bienestar y salud ocupacional de la entidad	8	
		Seguimiento a las incapacidades mayores de 90 días	3	

PRODUCTOS GENERADOS DURANTE LA GESTIÓN		
Producto	**Cliente**	**Especificaciones**
Personal idóneo	Jefe de planta	Perfil del cargo Programa de Inducción Retroalimentación personalizada del desempeño
Cumplimiento con la legislación laboral y políticas de la compañía	Toda la organización	Manejo oportuno de los procesos disciplinarios Cumplimiento procedimiento desvinculación de personal

Información correcta y oportuna Satisfacción del cliente	Nomina Contabilidad	Cumplimiento entrega de novedades		
Productividad, motivación y sentido de pertenencia	Toda la organización	Atención oportuna y asesoría acorde con las necesidades		
Control de riesgos y prevención de enfermedades profesionales	Toda la organización	Control ejecución del presupuesto		
Cumplimiento con la legislación laboral y políticas	Toda la organización	Manejo oportuno de los procesos disciplinarios Cumplimiento procedimiento desvinculación de personal		
INDICADORES DE GESTIÓN				
Indicador	**Meta**	**Estado actual**	**Resultado**	**Comentarios**

Reportes oportunos y veraces.	Sin Errores, Sin atrasos			
Cumplimiento de Presupuesto	100%			
Ambiente laboral.	cero conflictos			
Programa de Salud Ocupacional.	100%			
Frecuencia: 1 Siempre 2- Diario 3- Semanal 4- Quincenal 5 - Mensual 6- Bimestral 7 -Trimestral 8 - Semestral 9 - Anual 10 - Otra				

Fuente: elaboración propia

AREA FINANCIERA Y CONTABILIDAD

DISPORTELA JAP SAS no cuenta con área definida pero dentro del manual y la estructura organizacional propuesta se define el área de contabilidad donde se encuentran tres cargos: Contador público, asistente de contabilidad y revisor fiscal. Los cuales se encargarán de todos los reportes fiscales, facturación, declaraciones, control y seguimiento de cartera, cuentas por cobrar y pagar de la entidad, entre otras funciones a mencionar.

El software contable que tiene la compañía es Ofima S.A.S., el cual es actualizado permanentemente de acuerdo con las necesidades o reformas que se generan, actualmente cuenta con los siguientes módulos:

- Contabilidad Local.
- Contabilidad NIIF.
- Inventarios.
- Cuentas por Pagar.
- Compras.
- Tesorería.
- Cuentas por Cobrar.

DIRIGIDO A

Área de contabilidad, finanzas y presupuestos

OBJETIVO

propósito manual de políticas contables de DISPORTELA J.A.P. S.A.S.

PARÁMETROS

El propósito de este documento es definir y proveer una guía práctica para la aplicación de las políticas contables de DISPORTELA J.A.P. S.A.S, bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes (NIIF para Pymes). Cada política de este manual se centra en un área diferente de los estados financieros, y provee principios contables, los relacionados con el reconocimiento, medición, presentación y revelación para cada área. La referencia a la norma aplicable está incluida a través del manual para indicar las bases para la guía y signos posteriores que pueden ser encontrados a lo largo de la misma.

Las políticas contables han sido preparadas para cada área contable de los estados financieros, así:

- Propósito
- Referencia de la Normatividad aplicada
- Política contable
- Reconocimiento inicial
- Medición posterior
- Revelaciones Requeridas
- Presentación en los estados financieros

El propósito de éste manual de políticas contables es asegurar la consistencia y la uniformidad en los estados financieros con las normas contables aplicables y otras regulaciones, para los estados financieros de DISPORTELA J.A.P. S.A.S.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Responsables: Para asegurar que el presente manual cumpla los objetivos para los que se concibió y se mantenga actualizado, se establecen los siguientes responsables, de acuerdo con el ámbito de la información contable:

- La Gerencia General será la responsable de actualizar anualmente el manual, apoyado en el Contador responsable.
- La Asamblea de Accionistas: será la responsable de aprobar el manual de políticas contables y sus modificaciones, previa validación de la Gerencia General DISPORTELA J.A.P. S.A.S.
- Nuevos hechos económicos: Todos los funcionarios de DISPORTELA J.A.P S.A.S. son responsables de informar al proceso Financiero y de Contabilidad, los nuevos hechos económicos que se presenten en el desarrollo de su objeto social, para establecer el procedimiento contable a que haya lugar.
- Análisis de la información: El proceso de Contabilidad, es el responsable de analizar todas las inquietudes que se presenten en materia contable, con el fin de establecer la mejor práctica que deba seguirse.
- Aprobación de cambios en las prácticas o procedimientos: Se crea el comité contable, conformado por: Gerencia General, Tesorería, Cartera y Contador. Este comité es el responsable de revisar, analizar y aprobar los cambios que se puedan presentar en nuevas prácticas y procedimientos contables, así como las modificaciones y eliminaciones a que haya lugar.
- El Consejo Técnico de la Contaduría Pública es el Ente normalizador de la contabilidad en Colombia a quién se le debe dirigir las inquietudes de carácter técnico contable.

Para DISPORTELA J.A.P. S.A.S., se aplicará el Decreto N° 3022 del 27 Diciembre de 2013, por el cual, se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2 o Pymes.

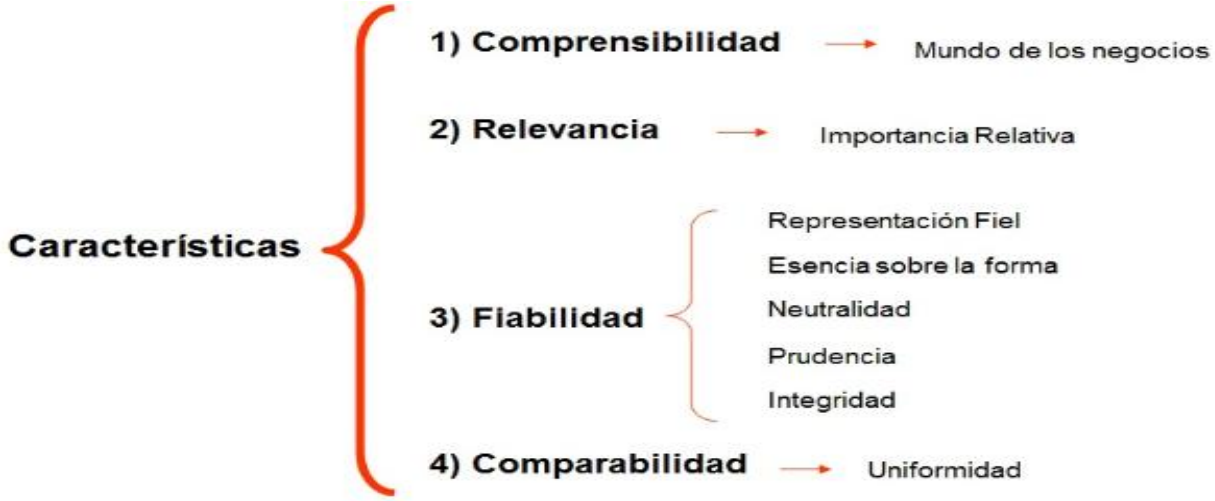
IDENTIFICACIÓN DE NORMAS APLICABLES O NO PARA LA COMPAÑÍA DISPORTELA J.A.P. S.A.S.

TABLA N°1 NORMAS APLICABLES

1	Pequeñas y Medianas Entidades	Aplica
2	Conceptos y Principios Fundamentales	Aplica
3	Presentación de Estados Financieros	Aplica
4	Estado de Situación Financiera	Aplica
5	Estado del Resultado integral y Estado de Resultados	Aplica
6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado del Resultado Integral y Ganancias Acumuladas	Aplica
7	Estado de Flujos de Efectivo	Aplica
8	Notas a los Estados Financieros	Aplica
9	Estados Financieros Consolidados y Separados	No Aplica
10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores	Aplica
11	Instrumentos Financieros Básicos	Aplica
12	Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros	No Aplica
13	Inventarios	Aplica
14	Inversiones en Asociadas	No Aplica
15	Inversiones en Negocios Conjuntos	No Aplica
16	Combinaciones de Negocios y Plusvalía	No aplica
17	Arrendamientos	Aplica
18	Provisiones y Contingencias	Aplica
19	Pasivos y Patrimonio	No Aplica
20	Ingresos de Actividades Ordinarias	Aplica
21	Deterioro del Valor de los Activos	Aplica
22	Beneficios a los Empleados	Aplica
23	Impuesto a las Ganancias	Aplica
24	Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa	Aplica
25	Transición a la NIIF para PYMES	Aplica

CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

GRAFICA N°1 - CARACTERISTICAS DE LA INFORMACIÓN



PRESENTACION DE DATOS DE ESTADOS FINCIEROS

- Propósito
- Referencias de Normas Aplicables
- Estados Financieros
- Definiciones generales: Estado de situación financiera, Estado del resultado del periodo y otro resultado integral. Estado de cambios en el patrimonio, Estado de flujos de efectivo
- Reconocimiento de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos
- Medición de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos
- Conjunto completo de estados financieros

➢ Propósito

Esta política contable explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos de cumplimiento de Normas de Información Financiera para Pymes (NIIF para Pymes) y establece el conjunto completo de los estados financieros, con el propósito de asegurar que los mismos sean comparables, tanto

Con los estados financieros de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades.

- Referencias de Normas Aplicables.

Estándar Internacional	Nombre Estándar
Sección 2	Conceptos y Principios Generales
Sección 3	Presentación de Estados Financieros

- Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros de la entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la Dirección: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

TABLA N°2 ESTADOS FINANCIEROS

Tipo	Presentación de Estados Financieros
Estado de Situación Financiera	Corriente/ No Corriente
Estado de Resultados	Desglose por función.
	El Otro Resultado Integral será parte del Estado de Resultados.
Flujo de efectivo	Método Indirecto

- Situación financiera (Estado de situación financiera)

La situación financiera de la entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

a. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los beneficios económicos de un activo son su potencial para contribuir a los flujos de efectivo de la entidad, por la utilización del activo o su disposición.

- Pueden ser intangibles y el derecho a la propiedad no es esencial para determinar su existencia.
- Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
  La característica fundamental del pasivo es la obligación presente que tiene la entidad que puede ser de carácter legal (ejecución de un contrato) o implícita (se deriva de las actuaciones de la entidad o costumbre).
- Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

➢ Rendimiento (Estado integral de resultados)

El rendimiento es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa. El resultado integral total y el resultado se usan a menudo como medidas de rendimiento, o como la base de otras medidas, tal como el retorno de la inversión. Los ingresos y los gastos se definen como sigue:

a. Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.
b. Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los accionistas.
c. La definición de ingresos y gastos incluye: Ingresos o Gastos de actividades ordinarias, que son los procedentes a la actividad tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, costo de ventas, salarios y depreciación.
   Ganancias o Pérdidas, que son las demás partidas consideradas como ingreso o gasto pero que no corresponden a ingresos de actividades ordinarias, es útil presentarlas en el resultado integral de forma separada,

Puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos

d. Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de DISPORTELA J.A.P S.A.S. una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.
- La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.

➢ Medición de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos

La entidad determinará los importes monetarios en los que mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros, usando como base de medición las siguientes opciones:

- Costo histórico: importe de efectivo o equivalente al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición, o pagada para liquidar el pasivo en el curso normal de la operación.
- Valor razonable: importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.
- Compensación: Compensará activos y pasivos financieros que cumplan con las siguientes Condiciones:
  - La medición por el neto en el caso de los activos sujetos a correcciones valorativas (por ejemplo correcciones de valor por obsolescencia en inventarios y correcciones por cuentas por cobrar incobrables) no constituyen compensaciones.
  - Si las actividades de operación normales de una entidad no incluyen la compra y venta de activos no corrientes (incluyendo inversiones y activos de operación), la entidad presentará ganancias y pérdidas por la disposición de tales activos, deduciendo del importe recibido por la disposición el importe en

Libros del activo y los gastos de venta correspondientes.

Presentación razonable

Los estados financieros de la entidad serán presentados razonablemente, teniendo en cuenta la representación fiel de los efectos de transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo a las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos anteriormente.

- Cumplimiento con la NIIF para Pymes

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. efectuará dentro de las notas a los estados financieros una declaración, explicita y sin reservas del cumplimiento de la NIIF para Pymes en la elaboración y presentación de la información financiera.

- Hipótesis de negocio en marcha

Al preparar los estados financieros, la gerencia de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. evaluará la capacidad que tiene para continuar en funcionamiento. Se catalogará como un negocio en marcha salvo que el ente competente tenga el fundamento legal de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la Administración tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse a dicho periodo.

- Conjunto Completo de Estados Financieros

Para DISPORTELA J.A.P S.A.S., un conjunto completo de estados financieros que se presentará al menos anualmente y de forma uniforme periodo tras periodo además de forma comparativa, incluirá todo lo siguiente:

a. Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
b. Un único estado de resultados integral.
c. Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
d. Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
e. Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

f. Cuando los cambios en su patrimonio durante los periodos en los que se presentan los estados financieros, surjan del resultado, correcciones de errores de periodos anteriores y cambios de políticas contables, DISPORTELA J.A.P S.A.S. Podrá presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas en vez de b y c. DISPORTELA J.A.P S.A.S. identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento.

Además, la entidad presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de esta información:

- El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente.
- Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades.
- La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- La moneda de presentación.
- El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

- Propósito: Esta política contable establece la información a presentar y cómo presentarla, en un estado de situación financiera. El estado de situación financiera de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presentará los activos, pasivos y patrimonio a una fecha específica, al final de periodo sobre el que se informa.

- Referencias de Normas Aplicables

Estándar Internacional	Nombre Estándar
Sección 4	Estado de Situación Financiera

- Información a presentar en el estado de situación financiera

El estado de situación financiera de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. comprenderá partidas que presenten como mínimo, sin limitarse, los siguientes importes:

- Efectivo y equivalentes al efectivo.

- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- Activos financieros (excluyendo los importes mostrados en (a) y (b) Inventarios
- Propiedades, planta y equipo.
- Activos intangibles.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- Pasivos financieros (excluyendo los importes mostrados en (g) y (k).
- Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).
- Provisiones.

❖ Información a presentar en el estado de situación financiera o en las notas

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará en el estado de situación financiera o en las notas, las siguiente sub-clasificación de partidas:

- Propiedades, planta y equipo en clasificaciones adecuadas para DISPORTELA J.A.P. S.A.S.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren por separado importes por cobrar de partes relacionadas, importes por cobrar de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.
- Inventarios, en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en la prestación de servicios.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, que muestren por separado importes por pagar a proveedores, cuentas por pagar a partes relacionadas, ingresos diferidos y acumulaciones (o devengos).
- Provisiones por beneficios a los empleados y otras provisiones.
- Clase de patrimonio, tales como ganancias acumuladas y partidas de ingreso y gasto que se reconoce en otro resultado integral y se presentan por separado en el patrimonio.

ESTADO DE RESULTADOS DEL PERIODO Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES

❖ Propósito

Esta política contable establece la información a presentar y cómo presentarla, en un estado de resultados del período y otros resultados integrales, el cual presentará

Los ingresos y gastos de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. a una fecha específica, al final de periodo sobre el que se informa.

- Referencias de Normas Aplicables

Tabla de referencia sección 6

Estándar Internacional	Nombre Estándar
Sección 6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

- Estado de Cambios en el Patrimonio

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

a. El resultado integral total del periodo.

b. Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva reconocidos por cambios en Políticas Contables, Estimaciones y Errores.

c. Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:

1. El resultado del periodo.
2. Cada partida de otro resultado integral.
3. Los importes de los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

- Estado de resultados y ganancias acumuladas

ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE PASIVO NO CORRIENTE
ACTIVO NO CORRIENTE	PATRIMONIO

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. entidad podrá presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar de un estado de resultado integral y un estado de cambios en el patrimonio, (por separado) siempre y cuando los cambios en su

Patrimonio durante los periodos en los que se presentan los estados financieros, surjan del resultado, correcciones de errores de periodos anteriores y cambios de políticas contables.

En la presentación de este estado, en adición, DISPORTELA J.A.P. S.A.S. incluirá también la siguiente información:

a. Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa.

b. Re-expresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores.

c. Re-expresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables.

d. Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

7. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

- Propósito Esta política contable establece la información que debe incluir y la forma de presentación de un estado de flujos de efectivo, de forma que proporcione información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. durante el periodo sobre el que informa, mostrando los cambios de acuerdo a como procedan según las actividades de operación, inversión y financiación, incluyendo el establecimiento de cada una de estos tipos de actividades.
- Referencias de Normas Aplicables

Estándar Internacional	Nombre Estándar
Sección 7	Estado de Flujos de Efectivo

- Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Efectivo El efectivo de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. Comprende el efectivo en caja (caja general y menor) y depósitos a la vista, esto es cuentas corrientes y de ahorro en moneda nacional y extranjera.

Equivalentes al Efectivo Los equivalentes al efectivo de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo, más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo cuando Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición

De la otra parte y forman una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presentará su estado de flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Actividades de operación: constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias, por esto los flujos de efectivos incluidos aquí, generalmente proceden de las transacciones, sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado tales como, cobros procedentes del recaudo de la prestación de servicios, cobros por venta de bienes, comisiones, pagos a proveedores, a empleados, entre otros.

b. Actividades de inversión: corresponden a las inversiones realizadas en adquisición y disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes a efectivo, tales como, pagos por adquisición de PPE, cobros por venta de PPE y activos intangibles, pagos por adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades o cobros por la venta de estos instrumentos, anticipos de efectivo y préstamos a terceros, entre otros.

c. Actividades de financiación: son las que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de DISPORTELA J.A.P. S.A.S., tales como obligaciones financieras, préstamos, pagarés, otros préstamos a corto o largo plazo, entre otros.

- Información sobre flujos de efectivo procedentes de actividades de operación

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presentará los flujos de efectivo de las actividades de operación usando el método indirecto, en el cual el resultado se ajusta por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones (o devengos) por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras, Y por las partidas de ingreso o gasto asociadas con flujos de efectivo de operaciones clasificadas como inversión o financiación.

En este método, los flujos de efectivo neto por actividades de operación se determinarán ajustando el resultado, por los efectos de:

a. Cambios de las cuentas por cobrar y las obligaciones relativas a las actividades de operación del periodo.

b. Partidas sin reflejo en el efectivo, como lo son, la depreciación, provisiones, impuesto diferido, pérdidas y ganancias de cambio no realizadas (causadas).

c. Cualquier otra partida cuyo efecto monetario se relacione con actividades de inversión y financiación.

Cuando DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presenté flujos de efectivo en moneda extranjera, tendrá en cuenta lo siguiente:

- Registrará los flujos de efectivo procedentes de transacciones en una moneda extranjera en la moneda funcional, aplicando al importe de la moneda extranjera la tasa de cambio que aplique en la fecha en la que se produjo el flujo.
- No considerará como flujos de efectivo las pérdidas o ganancias no realizadas, procedentes de variaciones en las tasas de cambio, sin embargo, deberá incluir el efecto por esta variación, con el fin de conciliar el efectivo y equivalentes al inicio y al final del periodo.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presentará los flujos de efectivo procedentes del impuesto a las ganancias, y los clasificará como flujos de efectivo procedentes de actividades de operación, a menos que puedan ser específicamente identificados con actividades de inversión y de financiación.

DISPORTELA J.A.P S.A.S. excluirá del estado de flujos de efectivo las transacciones de inversión y financiación que no requieran el uso de efectivo o equivalentes al efectivo. Una entidad revelará estas transacciones en cualquier parte de los estados financieros, de manera que suministren toda la información relevante acerca de esas actividades de inversión y financiación.

Revelará, junto con un comentario de la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por DISPORTELA J.A.P S.A.S. que no están disponibles para ser utilizados por ésta ya sea por controles de cambio de moneda extranjera o por restricciones legales o por cualquier otra razón.

8. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Esta política contable establece los principios con que debe ser elaborada la información a presentar por DISPORTELA

j.A.P S.A.S. en las notas a los estados financieros, dado a que contienen información adicional a la presentada en cada

Uno de los estados financieros, proporcionando descripciones narrativas o desagregaciones que generan mayor entendimiento de la información para la utilidad en la toma de decisiones de los usuarios de la información. Además también suministra información relevante sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los estados financieros, pero que si tienen un efecto relevante en las decisiones.

Estas notas se informan en esta política, sin limitarse a ellas, dado a que en cada caso una de las políticas siguientes se referirá a información a revelar en cada caso.

- Estructura de las Notas

DISPORTELA J.A.P S.A.S. presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

a. Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para PYMES

b. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas, incluyendo las bases de medición usadas para la elaboración de los estados financieros y las demás políticas relevantes para la comprensión de los estados financieros, al igual que los juicios (diferentes de los que implican estimaciones) que la Administración tendrá o ha tenido en cuenta para aplicar las políticas contables y además tienen un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros.

c. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida.

d. Información sobre las fuentes clave de incertidumbre en la estimación que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes importantes en el importe de un activo o pasivo, dentro del ejercicio contable.

e. Cualquier otra información a revelar.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. cierra sus estados financieros al 31 de diciembre de cada año (Cierre anual).

POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES, ERRORES Y HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA

- Propósito

Esta política contable establece una guía para DISPORTELA J.A.P. S.A.S. que le permitirá realizar la selección y aplicación de las políticas contables usadas para darle uniformidad a la información financiera y que son usadas para la preparación de los estados financieros. También se incluirán dentro de la política, los cambios en las estimaciones realizadas para determinar los importes en ciertos casos y la corrección de errores en los estados financieros de periodos anteriores, con la finalidad de abarcar las determinaciones usadas por la Administración en la preparación y presentación de estados financieros.

- Políticas contables

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por DISPORTELA J.A.P S.A.S. al preparar y presentar estados financieros.

Las políticas contables adoptadas por DISPORTELA J.A.P. S.A.S. serán seleccionadas y aplicadas de manera uniforme para las transacciones, sucesos o condiciones similares, a menos que se permita aplicar categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas con la finalidad de que la información sea relevante y fiable.

La Administración, en caso de no existir políticas contables explícitas para un tipo de transacción específica, aplicará los siguientes pasos:

- Aplicación Cambios en políticas contables

DISPORTELA J.A.P. S.A.S., contabilizará y reconocerá un cambio de política contable de forma retroactiva, a no ser, que se establezcan disposiciones transitorias dentro de la NIIF que permita realizar el reconocimiento de forma diferente. DISPORTELA J.A.P. S.A.S., aplicará la nueva política contable a la información comparativa de los periodos anteriores desde la primera fecha que sea practicable, como si la nueva política contable se hubiese aplicado siempre.

Cuando sea impracticable determinar los efectos en cada periodo específico sobre la información comparativa para uno o más periodos anteriores, aplicará la nueva política contable a los importes en libros de los activos y pasivos al principio del primer periodo para el que sea practicable la aplicación retroactiva, el cual podría

Ser el periodo actual, y efectuará el correspondiente ajuste a los saldos iniciales de cada componente del patrimonio que se vea afectado para ese periodo

De igual manera DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará la siguiente información cuando realice cambios en las políticas contables.

Cuando una modificación en la NIIF para Pymes tenga un efecto en el periodo corriente o en cualquier periodo anterior, o pueda llegar a tener efecto en periodos futuros, será necesario que se revele la siguiente información:

a. La naturaleza del cambio de política contable

b. El importe de las partidas afectadas en los estados financieros para el periodo corriente y para los periodos anteriores en la manera en que sea practicable determinarlo.

c. El importe del ajuste relativo en los periodos anteriores a los presentados, en la medida en la que sea practicable determinarlo.

d. Una explicación en caso de que sea impracticable determinar los importes de las partidas afectadas y el importe del ajuste relativo de periodos anteriores (relacionados en los dos numerales anteriores).

Cuando DISPORTELA J.A.P. S.A.S. realice un cambio de forma voluntaria en la política contable y tenga un efecto en el periodo corriente o en los periodos anteriores, revelará:

- La naturaleza del cambio de política contable
- Las razones por las que la aplicación de la nueva política contable, suministra información fable y más relevante.
- En la manera en la que sea practicable, el importe del ajuste para cada partida de los estados financieros afectada, de forma separada para el periodo corriente, periodo anterior presentado, y periodos anteriores a los presentados
- Una explicación en el caso en el que sea impracticable determinar los ajustes para cada partida de acuerdo al punto anterior.

- Estimación Contable

Un cambio en una estimación contable es un ajuste al importe en libros basados en la evaluación de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con estos. Proceden de nueva información o nuevos acontecimientos, por ende no son considerados corrección de errores.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S., reconocerá el efecto de un cambio en una estimación contable, distinta de aquellos cambios a los activos, pasivos y patrimonio de forma prospectiva.

En el caso en que la estimación contable de lugar a cambios en activos, pasivos y patrimonio, lo reconocerá ajustando el importe en libros de la partida correspondiente en el periodo en que se da lugar al cambio.

Corrección de errores de periodos anteriores

Los errores son omisiones o inexactitudes en los estados financieros correspondientes a uno o más periodos anteriores, que estaba disponible cuando los estados financieros fueron autorizados para ser emitidos o que razonablemente se hubiera podido conseguir y se hubiera tenido en cuenta en la elaboración de los estados financieros.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. corregirá de forma retroactiva los errores significativos de periodos anteriores en los primeros estados financieros formulados después del descubrimiento del error, siempre y cuando sea practicable determinarlos.

Cuando sea impracticable la determinación de los efectos de un error para uno o más periodos anteriores presentados, DISPORTELA J.A.P. S.A.S. re-expresará los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio del primer periodo en el cual sea practicable determinar el error.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará:

a. La naturaleza del error del periodo anterior

b. El importe de la corrección para cada partida afectadas en los estados financieros para el periodo corriente y para los periodos anteriores en la manera en que sea practicable determinarlo.

Eventos Subsecuentes

Los Eventos Subsecuentes son hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Existen dos tipos de hechos:

a. Los que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del periodo sobre el que informa (hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que implican ajuste), y

b. Los que indican condiciones que surgieron después del periodo sobre el que informa (hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que no implican ajuste).

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. ha definido como fecha de autorización por parte de la Junta Directiva para aprobación de sus estados. La entidad ha definido que La Asamblea General es el órgano encargado de la aprobación final de los estados financieros y la publicación de los mismos se realizará el 31 de marzo del año inmediatamente siguiente al cierre del ejercicio.

- Información a revelar:

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará la siguiente información para cada categoría de hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que no implican ajuste:

a. la naturaleza del hecho.

b. una estimación de sus efectos financieros, o un pronunciamiento de que no se puede realizar dicha estimación.

Dicha información a revelar reflejara información conocida después del final del periodo sobre el que se informa pero antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

INSTRUMENTOS FINANCIEROS

- Propósito

Esta política contable establece una guía para DISPORTELA J.A.P. S.A.S. que trata el reconocimiento, medición, baja en cuentas e información a revelar de los instrumentos financieros básicos (activos y pasivos financieros) y otros instrumentos financieros y transacciones más complejas.

- Política contable de DISPORTELA J.A.P. S.A.S.

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero de una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.
Valor Razonable es el precio por el cual puede intercambiarse un activo, cancelarse un pasivo o intercambiarse un instrumento de patrimonio concedido, entre partes interesadas y debidamente informadas que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

- Reconocimiento y Medición Inicial

DISPORTELA J.A.P S.A.S. reconocerá un activo o un pasivo financiero solo cuando se convierta en una parte según las cláusulas contractuales del instrumento.

Al reconocer inicialmente un activo financiero o un pasivo financiero, DISPORTELA J.A.P. S.A.S. lo medirá al precio de la transacción (incluyendo los costos de transacción excepto en la medición inicial de los activos y pasivos financieros que se miden al valor razonable con cambios en resultados) excepto si el acuerdo constituye, en efecto, una transacción de financiación.

- Medición Posterior

Se tienen los dos portafolios de medición:

a. Instrumentos financieros básicos, medidos a costo amortizado
b. Instrumentos financieros medidos a valor razonable

Al cierre de cada mes o al final del periodo sobre el que se informa, DISPORTELA J.A.P. S.A.S., medirá los instrumentos financieros de la siguiente forma, sin deducir los costos de transacción en que pudiera incurrir en la venta u otro tipo de disposición:
a) Los instrumentos financieros básicos, se medirán al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo.
Costo Amortizado = Valor Inicial del Título – Abonos a Capital +/- Amortización Acumulada (utilizando el método del interés efectivo TIE) – Deterioro (para los activos financieros)
Se consideran instrumentos financieros básicos (sin limitarse a estos):

- Cuentas por cobrar a clientes
- Cuentas, pagarés y préstamos por cobrar y por pagar
- Fideicomiso de Inversión
- Entre otros

DISPORTELA J.A.P. S.A.S., ha definido sus términos comerciales normales en 90 días. Por tanto, los instrumentos de deuda que se encuentren dentro de estos plazos requerirán del cálculo del descuento a valor presente, solo que la tasa de descuento a usar será cero (0) es decir, se medirán al importe descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir, a menos que, el acuerdo constituya una transacción de financiación (de acuerdo a lo descrito en el reconocimiento y medición inicial), para este caso se medirá el instrumento de deuda, al valor

Categoria	Mora	% Deterioro
A	0-90	0%
B	91-120	20%
C	121-180	40%
D	181-360	60%
E	361-450	80%
F	> 450	100%

presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés del mercado para un instrumento similar.

- Método de Interés Efectivo

El método del interés efectivo es un método de cálculo del costo amortizado de un activo o pasivo financiero y de distribución del ingreso por intereses o gasto por intereses a lo largo del periodo correspondiente.

La tasa de interés efectiva se determina sobre la base del importe en libros del activo o pasivo financiero en el momento del reconocimiento inicial. Según el método del interés efectivo:

- El costo amortizado de una activo o pasivo financiero es el valor presente de los flujos de efectivo por cobrar o por pagar futuros descontados a la tasa de interés efectiva-
- El gasto o ingreso por intereses en un periodo es igual al importe en libros del pasivo o activo financiero al principio de un periodo multiplicado por la tasa de interés efectiva para el periodo.

La tasa de descuento fijada por DISPORTELA J.A.P. S.A.S. será la Tasa Interna de Retorno (TIR) para aquellos instrumentos con tabla de amortización. Los que solo tengan un flujo de caja al final, se liquidará con la Tasa de un instrumento similar

- Deterioro

Para el deterioro por impago de la cartera, DISPORTELA J.A.P. S.A.S. ha constituido el comité de cartera que se encargará mensualmente de evaluar los clientes con días de mora establecidos en la circular, sobre los cuales establecerá según su criterio el valor del deterioro por impago.

El Comité de cartera estará integrado por Gerencia General, Dirección Administrativa y el encargado de tesorería, Este comité se reunirá mensualmente y sus decisiones quedarán registradas en actas independientes.

- El comité de cartera evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro de valor

De los activos financieros que se midan a costo o a costo amortizado, en caso de que exista evidencia, se reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en el resultado.

El deterioro de valor de un activo financiero será por DISPORTELA J.A.P. S.A.S. medido de la siguiente forma:

I. Para los que están medidos a costo amortizado, el deterioro es la diferencia entre el importe en libros y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados utilizando la TIE original del activo. En caso de que tenga una tasa variable, la tasa de descuento será la TIE actual, determinada según el contrato.

II. Para los que están medidos al costo menos el deterioro de valor, la pérdida por deterioro es la diferencia del importe en libros del activo y la mejor estimación del importe que DISPORTELA J.A.P. S.A.S. recibirá por el activo si se vendiese en la fecha en la que se informa.

Si en periodos posteriores, el importe de deterioro disminuye, DISPORTELA J.A.P. S.A.S., revertirá la pérdida por deterioro reconocida con anterioridad, ya sea directamente o mediante el ajuste de una cuenta correctora, dicha reversión no dará lugar a un importe que exceda el importe en libros que habría tenido el activo financiero si anteriormente no se hubiese reconocido la pérdida por deterioro de

valor, DISPORTELA J.A.P. S.A.S. el importe de la reversión inmediatamente en los resultados.

TABLA INTRUMENTOS FINANCIEROS

Instrumentos Financieros	Reconocimiento Inicial	Medición Posterior
A. Activos Financieros		
I. Inversiónes Temporales II. Cuentas por Cobrar: Deudores-Empleados-Terceros	Valor razonable	Costo Amortizado
B. Pasivos Financieros		
I. Obligaciones Financieras Corto y Largo Plazo II Cuentas por Pagar	Valor Razonable	Costo Amortizado
TASA DE DESCUENTO	TASA DE MERCADO	TIR o TASA DE INSTRUMENTO SIMILAR

Instrumentos financieros medidos a valor razonable

DISPORTELA J.A.P. S.A.S., presentara a valor razonable otras inversiones en las cuales pueda determinar el valor razonable sin incurrir en costos o esfuerzos desproporcionados de lo contrario el reconocimiento de estos instrumentos financieros será el costo. (Ver Política valor Razonable)

Revelaciones Requeridas

a. DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará, en el resumen de sus políticas contables significativas, la base (o bases) de medición utilizadas para instrumentos financieros y otras políticas contables utilizadas para instrumentos financieros que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

b. DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará los importes en libros de cada una de las siguientes categorías de activos financieros y pasivos financieros al 31 de Diciembre de cada año, en el estado de situación financiera o en las notas a los estados financieros:

I. Activos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados

II. Activos financieros que son instrumentos de deuda medidos al costo amortizado

III. Activos financieros que son instrumentos de patrimonio medidos al costo menos deterioro del valor.

IV. Pasivos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados

V. Pasivos financieros medidos al costo amortizado

VI. Compromisos de préstamo medidos al costo menos deterioro del valor

c. DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la significatividad de los instrumentos financieros en su situación financiera y en su rendimiento

d. Para todos activos financieros y pasivos financieros medidos al valor razonable, DISPORTELA J.A.P.S.A.S. informará sobre la base utilizada para determinar el valor razonable, esto es, el precio de mercado cotizado en un mercado activo u otra técnica de valoración. Cuando se utilice una técnica de valoración, la entidad revelará los supuestos aplicados para determinar los valores razonables de cada clase de activos financieros o pasivos financieros.

- Presentación

Estado de Situación Financiera

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. clasificará los instrumentos financieros como activos corrientes si su vencimiento es inferior a 12 meses, o se tienen con el propósito de ser negociados, en caso contrario se clasificarán como activos no corrientes.

Estado de Flujos de Efectivo

DISPORTELA J.A.P.S.A.S. presentará los movimientos de los instrumentos financieros medidos al valor razonable como actividades de inversión

PAGOS ANTICIPADOS

- Reconocimiento Inicial

Los anticipos de efectivo se reconocerán por el importe desembolsado.

Los anticipos entregados en efectivo tendrán un plazo máximo para su legalización de 90 días, al final de la cual, en caso de no obtener el reembolso o la legalización, se reclasificará a préstamos a terceros y se aplicará las políticas de instrumentos financieros.

Los anticipos en efectivo se reconocerán como activos, siempre y cuando el pago por los bienes o servicios se haya realizado con anterioridad a la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

- Revelación

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará de forma individual el detalle de los pagos anticipados incluyendo, fecha, concepto y valor.

Presentación

En el estado de situación financiera los pagos anticipados se clasificaran como cuentas comerciales por cobrar.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- Propósito

Esta política contable establece los lineamientos de DISPORTELA J.A.P, S.A.S. para el reconocimiento y medición de la propiedad, planta y equipo y de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o sin esfuerzo desproporcionado.

- Definiciones

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

a. Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y

b. Se esperan usar durante más de un periodo.

- Reconocimiento Inicial

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial. Hace parte integral del costo, los siguientes conceptos:

a. El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables.

b. Se deducen los descuentos comerciales, las rebajas y los descuentos por pronto pago.

c. Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Administración. Estos costos pueden incluir:

I. Los costos de preparación del emplazamiento,

II. Los costos de entrega y manipulación inicial,

III. Los costos de instalación y montaje y

IV. Los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

d. La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

Se tendrán activos controlados aquellos que su costo de adquisición sea menor a 2.50 SMMLV. Estos activos contralados se activan e incluyen al módulo de Propiedad, planta y equipo y serán depreciados en un solo mes.

- Medición Posterior

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro.

Tipo	Propiedad, planta y equipo
Reconocimiento Inicial	Costo
Medición Posterior	Método del Costo: Costo – Depreciación -Deterioro

- Depreciación

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil y utilizará el método de depreciación de línea recta.

En la adquisición de los activos se identificaran los componentes sí estos lo ameritan. En el caso de identificar un componente este deberá superar por lo menos un 30% del valor total del activo.

Las vidas útiles definidas para la propiedad, planta y equipo son las siguientes

Tipo	Vida Útil	Valor Residual
Edificios	De 30 a 50 años	De 0% a10%
Maquinaria y Equipo / Restaurante	De 3 a 8 años	De 0% a 5%
Equipo de Oficina	De 5 a 10 años	De 0% a 5%
Equipo de Cómputo	De 1 a 3 años	De 0% a 2%
Muebles y Enseres	De 5 a 10 años	De 0% a 5%
Vehículos	De 2 a 5 años	De 0% a 5%

DISPORTELA J.A.P.S.A.S. revisará anualmente la vida útil, el método de depreciación y el valor residual, sí las consideraciones de su cambio son pertinentes. Dicho cambio se aplicará a partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente y su tratamiento será como un cambio en estimación contable.

- Deterioro

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. al 31 de diciembre de cada año, efectuará la evaluación del deterioro, esto es primero evaluar indicadores de deterioro, y en caso de presentarse se pasará a comparar el valor neto recuperable en el mercado versus el valor en libros, sí el valor neto recuperable es inferior al valor en libros, se registrará un deterioro, en caso contrario no se efectuará registro alguno.

- Revelación

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada, la siguiente información:
(a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
(b) Los métodos de depreciación utilizados.
(c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.

(d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
(e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:

I. Las adiciones realizadas.
II. Las disposiciones.
III. Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
IV. Otros cambios.

(f) La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad DISPORTELA J.A.P. S.A.S. tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
(g) El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

- Presentación

Estado de Situación Financiera
DISPORTELA J.A.P. S.A.S. clasificará la propiedad, planta y equipo como activos no corrientes.
Estado de Flujos de Efectivo
DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presentará los movimientos de la propiedad, planta y equipo como actividades de inversión. Inventarios, definiciones, inventarios son activos:

a. Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
b. en proceso de producción con vistas a esa venta.

Esta política se aplica a al reconocimiento y medición de los siguientes inventarios, sin limitarse a estos:

- Reconocimiento Inicial:

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. reconoce en el momento inicial sus inventarios al costo. Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán:

a. El precio de compra
b. Los aranceles de importación
c. Otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales),

d. El transporte,
e. La manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios.
f. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. Los descuentos por pronto pago se descontaran del valor del inventario.

- Medición Posterior:

Cuando se presente alta rotación de este tipo de inventarios por ser productos perecederos, la inversión podrá ser registrada directamente al costo en las cuentas de resultados, cuando su control en el sistema resulte desgastante e impracticable.
DISPORTELA J.A.P. S.A.S. medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.
El método de medición de los inventarios será el promedio ponderado.

- Revelación:

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará la siguiente información:

a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.

b. El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.

c. El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.

d. Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.

e. El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

- Presentación:

En el estado de situación financiera se clasificará como activo corriente, en caso que haya inventarios con realización superior a 12 meses se clasificará como no corriente.

En el estado de flujos de efectivo se presentará como actividades de operación.

ACTIVOS INTEGRALES

- Propósito

Esta política contable establece los lineamientos para la contabilización de todos los activos intangibles de DISPORTELA J.A.P. S.A.S., incluyendo los activos intangibles mantenidos para su venta en el curso ordinario de sus actividades.

- Definiciones

Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

Un activo intangible es identificable cuando es separable o dividido de DISPORTELA J.A.P. S.A.S. y vendido, transferido, explotado, arrendado o

intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado y cuando surge de un contrato o de otros derechos legales, con independencia de si estos derechos son transferibles o separables.
Esta política se aplicará a los siguientes intangibles sin limitarse a estos:

- Licencias de Software
- Programas para computador
- Reconocimiento y Medición Inicial

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. reconocerá un activo intangible si y solo si, es probable que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a DISPORTELA J.A.P. S.A.S.; el costo o valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y el activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.
DISPORTELA J.A.P. S.A.S. medirá inicialmente un activo intangible al costo.
El costo de un activo intangible adquirido de forma separada comprende:

a. El precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas, y
b. Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos no se reconocerán en una fecha posterior como parte del costo de un activo.

- Medición Posterior

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. medirá los activos intangibles al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada.

- Amortización y Vida Útil

Se considera que todos los activos intangibles tienen una vida útil finita. Sin embargo, si no es posible realizar una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, DISPORTELA J.A.P. S.A.S. estimará que la vida útil es de 10 años.
Para el caso específico de las licencias, se amortizaran a 3 años y no se considerará valor residual alguno.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. distribuirá el importe depreciable de un activo intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil usando el método de amortización lineal. El cargo por amortización de cada periodo se reconocerá como un gasto, y la amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que se pueda usar de la forma prevista por la gerencia y cesa cuando el activo se da de baja en cuentas.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revisará anualmente la vida útil, el método de amortización y el valor residual, sí las consideraciones de su cambio son pertinentes. Dicho cambio se aplicará a partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente y su tratamiento será como un cambio en estimación contable.

- Deterioro del Valor

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. al 31 de diciembre de cada año, efectuará la evaluación del deterioro, esto es, comparar el valor neto recuperable en el mercado versus el valor en libros, sí el valor neto recuperable es inferior al valor en libros, se registrará un deterioro (gasto), en caso contrario no se efectuará registro alguno.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. realizará la valuación cualitativa (evidencias de deterioro) y cuantitativa (cálculo de deterioro) para determinar si la propiedad, planta y equipo presenta algún tipo de deterioro, de la siguiente manera:

- Baja en Cuentas

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. dará de baja en cuentas un activo intangible cuando disponga de él o cuando no se espere que genere beneficios económicos futuros

Por su uso o por su disposición; la ganancia o pérdida será reconocida en el resultado del periodo.

- Revelaciones Requeridas

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

a. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
b. Los métodos de amortización utilizados.

c. El importe en libros bruto y cualquier amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada periodo sobre el que se informa.

d. La partida o partidas, en el estado de resultado integral (y en el estado de resultados, si se presenta) en las que está incluida cualquier amortización de los activos intangibles.

e. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:

i. Las adiciones.
ii. Las disposiciones.
iii. Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
iv. La amortización.
v. Las pérdidas por deterioro del valor.
vi. Otros cambios.

- Presentación

Estado de Situación Financiera DISPORTELA J.A.P. S.A.S. clasificará los activos intangibles como activos no corrientes.

Estado de Flujos de Efectivo DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presentará los movimientos de los activos intangibles como actividades de inversión

ARRENDAMIENTOS

- Propósito

Esta política contable establece los lineamientos para el reconocimiento y medición de todos los arrendamientos que tiene DISPORTELA J.A.P. S.A.S.

Clasificación de arrendamientos

Arrendamiento Financiero: Si transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.

Las siguientes situaciones, individualmente o en combinación, llevarían a clasificar un arrendamiento como financiero, adicionales a la mencionada anteriormente:

a. El arrendatario tiene la opción de comprar el activo a un precio que se espera sea lo suficientemente inferior al valor razonable, en el momento en

que la opción sea ejercitable, para que al inicio del arrendamiento se prevea con certeza que la opción se ejercitará.

b. El plazo del arrendamiento es por la mayor parte de la vida económica del activo, incluso si no se transfiere la propiedad del mismo.

- Reconocimiento y Medición Inicial

Cuando DISPORTELA J.A.P. S.A.S. actué en calidad de arrendatario en arrendamientos financieros:

Reconocerá al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, sus derechos de uso y obligaciones, como activos y pasivos en su estado de situación financiera por El importe igual al menor entre: el valor razonable del bien arrendado o el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento (utilizando la tasa de interés implícita del arrendamiento, en caso de que no se pueda determinar la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario).

Cuando DISPORTELA J.A.P. S.A.S. actué en calidad de arrendador en arrendamientos operativos: presentará en sus estados financieros los activos sujetos a arrendamiento operativo de acuerdo con la naturaleza del activo (por ejemplo propiedad, planta y equipo) y reconocerá los ingresos por arrendamientos operativos (excluyendo los importes por servicios tales como seguros o mantenimiento) en los resultados sobre una base lineal a lo largo del plazo del arrendamiento.

Reconocerá como gastos los costos, incurridos en la obtención de ingresos por arrendamiento, la depreciación será coherente con lo determinado en la política de acuerdo al tipo de activo depreciable (propiedad, planta y equipo) para activos similares.

- Medición Posterior

Cuando DISPORTELA J.A.P. S.A.S. actué en calidad de arrendatario en arrendamientos financieros:

Repartirá los pagos mínimos del arrendamiento entre las cargas financieras (interés) y la reducción de la deuda pendiente utilizando el método del interés efectivo. Las cuotas contingentes se reconocerán como gasto en los periodos en los que se incurra en estas.

También, depreciará el activo arrendado bajo un arrendamiento financiero de acuerdo a la política de propiedad, planta y equipo. Si no existe certeza razonable de que el arrendatario obtendrá la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se deberá depreciar totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, el que fuere el menor.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. evaluará en cada fecha sobre la que se informa, si se ha deteriorado el valor de un activo arrendado mediante arrendamiento financiero, de acuerdo a lo aplicado en la política de propiedad, planta y equipo. También aplica esta disposición para los activos en los cuales actúe en calidad de arrendador en arrendamientos operativos.

- Revelaciones Requeridas

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará la siguiente información sobre los arrendamientos financieros:

a. Para cada clase de activos, el importe neto en libros al final del periodo sobre el que se informa;

b. El total de pagos mínimos futuros del arrendamiento al final del periodo sobre el que se informa, para cada uno de los siguientes periodos:

i. Hasta un año.

ii. Entre uno y cinco años.

iii. Más de cinco años.

c. Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendatario incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

d. Adicionalmente revelará la información solicitada sobre los elementos de propiedad, planta y equipo contenidos en la política de dicho tema.

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. revelará la siguiente información sobre los arrendamientos operativos:

a. El total de pagos futuros mínimos del arrendamiento, bajo contratos de arrendamiento operativo no cancelables para cada uno de los siguientes periodos de los financieros ya mencionados.

a. Los pagos por arrendamiento reconocidos como un gasto.
b. c. Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

Para los arrendamientos operativos en los que DISPORTELA J.A.P. S.A.S. actúa en calidad de arrendador, además de los requerimientos anteriores, revelará también:

a. Las cuotas contingentes totales reconocidas como ingreso

b. Aplicará las revelaciones requeridas para los activos suministrados en arrendamiento operativo (propiedad, planta y equipo y demás).

- Presentación

Estado de Situación Financiera

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. clasificará los activos arrendados de acuerdo a su naturaleza, en el caso en que se trate de propiedad, planta y equipo los reconocerá como activos no corrientes, ya sea en arrendamientos financieros o en operativos.

Estado de Flujos de Efectivo

DISPORTELA J.A.P. S.A.S. presentará los movimientos de los arrendamientos financieros como actividades de financiación, toda vez que constituyen uso de recursos para la adquisición de un activo.

Los movimientos de los arrendamientos operativos, los presentará como actividades de operación, toda vez que constituyen pagos o cobros por la prestación de un servicio (uso del activo arrendado). O también pueden ser actividades de inversión en caso que sea arrendamiento financiero para compra de propiedades, planta o equipo.

PROVISIONES Y CONTINGENCIAS

- Propósito

Esta política contable establece los lineamientos para el reconocimiento y medición de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes de DISPORTELA J.A.P. S.A.S.

Definiciones

Provisiones: pasivos de cuantía o vencimientos inciertos.

Activos Contingentes: Un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra, o en su caso porque deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de DISPORTELA J.A.P S.A.S..

Pasivo Contingente: Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra, o deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de DISPORTELA J.A.P S.A.S..

Adicionalmente, es una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque, no es probable que para liquidarla se vaya a requerir una salida de beneficios económicos, o el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.

Cuando se presente DISPORTELA J.A.P S.A.S. deberá evaluar los casos de fidelización de clientes y acumulación de puntos para casos especiales, la constitución de una provisión para cubrir estas obligaciones implícitas con afiliados.

- Reconocimiento y Medición Inicial

DISPORTELA J.A.P S.A.S. reconocerá una provisión solo cuando:

a. Tenga la obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado,

b. Sea probable (exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que DISPORTELA J.A.P S.A.S. tenga que desprenderse de beneficios económicos para liquidar la obligación,

c. El importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

La obligación surge de un suceso pasado, porque implica que DISPORTELA J.A.P S.A.S. no tiene otra alternativa más realista que liquidar la obligación, ya sea porque tiene una obligación la cual puede ser exigida por ley o porque tiene una obligación

Implícita, porque el suceso pasado (acción de la entidad) ha creado una expectativa valida ante terceros de que cumplirá con sus compromisos y responsabilidades.

DISPORTELA J.A.P S.A.S. medirá una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar una obligación, en la fecha sobre la que se informa.

- Medición Posterior

DISPORTELA J.A.P S.A.S. cargará contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida. Al mismo tiempo, revisará y ajustará las provisiones en cada fecha en la que se informa, para reflejar la mejor estimación actual del importe que sería requerido para cancelar la obligación en esa fecha.

Los importes que se ajusten en la provisión serán reconocidos en resultados, a no ser que la provisión se haya constituido como parte de un activo, como es el caso de la provisión por desmantelamiento contemplada en la política de propiedad, planta y equipo.

Si la provisión se mide por el valor presente del importe que se espera cancelar, la reversión del descuento se reconocerá como un costo financiero en los resultados del periodo en que surja.

En los casos que sean procesos de acciones populares o pretensiones o dependiendo de su naturaleza solamente se realizará la revelación, debido a que no es posible definir fiablemente el valor a pagar.

- Activos y Pasivos Contingentes

DISPORTELA J.A.P S.A.S. no reconocerá un activo o pasivo contingente. En aquellos casos en los que sea probable la entrada de beneficios económicos a DISPORTELA J.A.P S.A.S., se revelará información sobre este.

Los pasivos contingentes se revelarán a menos que la posibilidad de tener una salida de recursos sea remota.

- Revelaciones Requeridas

DISPORTELA J.A.P S.A.S. revelará la siguiente información para cada tipo de provisión:

Para cada tipo de provisión, una entidad revelará lo siguiente:

a. Una conciliación que muestre:

i. el importe en libros al principio y al final del periodo;

ii. las adiciones realizadas durante el periodo, incluyendo los ajustes procedentes de los cambios en la medición del importe descontado;
iii. los importes cargados contra la provisión durante el periodo; y
iv. los importes no utilizados revertidos en el periodo.

b. Una breve descripción de la naturaleza de la obligación y del importe y calendario esperados de cualquier pago resultante.

c. Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al importe o al calendario de las salidas de recursos.

A menos que la posibilidad de una eventual salida de recursos para liquidarlo sea remota, DISPORTELA J.A.P S.A.S. revelará para cada clase de pasivo contingente, en la fecha sobre la que se informa, una breve descripción de la naturaleza del mismo y, cuando fuese practicable:

a. Una estimación de sus efectos financieros

b. Una indicación de las incertidumbres relacionadas con el importe o el calendario de las salidas de recursos; y

DISPORTELA J.A.P S.A.S. revelará una descripción de la naturaleza de los activos contingentes al final del periodo sobre el que se informa y, cuando sea practicable sin costos ni esfuerzos desproporcionados, una estimación de su efecto financiero, solo en los casos en los que sea probable una entrada de beneficios económicos (con mayor probabilidad de que ocurra o no) pero no prácticamente cierta.

Si fuera impracticable revelar esta información, se indicará este hecho.

- Presentación

Estado de Situación Financiera

DISPORTELA J.A.P S.A.S. presentará las provisiones como un pasivo en el estado de situación financiera, de acuerdo al tiempo en que deba ser cancelado, como pasivo corriente o como no corriente

Estado de Resultados

DISPORTELA J.A.P S.A.S. presentará el importe de la provisión como un gasto en el periodo en el que se reconozca de igual manera la obligación o pasivo.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha actualización

DIRIGIDO A
Al área de producción proceso de tintura de las telas

OBJETIVO
Indicar el proceso adecuado de cómo generar la tintura en las telas para evitar accidentes de trabajo o disminución en la calidad del producto.

PARÁMETROS
El método de tintura es el llamado por agotamiento. En este proceso son las fuerzas de afinidad entre colorante y fibra lo que hace que el colorante pase del baño a la fibra hasta saturarla y quedar fijada en él. La relación de peso entre peso de fibra y peso de solución de colorante es bastante elevada, de 1/5 a 1/60.
Para el sistema por agotamiento, las máquinas se diferencian por su acción mecánica que actúa sobre la materia textil a tintar, sobre el baño tintóreo o sobre ambas cosas a la vez.

Máquinas del TIPO I:

Autoclaves: Las autoclaves tienen la ventaja de poder tintar el género una vez que éste haya sido empaquetado; pero por el hecho de tintar en paquete, la cuestión más importante para tener en cuenta es la igualación de color en toda la masa, que será más problemática cuanto mayor sea la velocidad de fijación del colorante; velocidad controlada mediante la temperatura y electrolitos.

Esquema de la autoclave:

- Es el recipiente hermético que contiene la solución tintórea.
- Es la jaula porta-material, en la que se aloja lo que se va a teñir, convenientemente holgado para que el baño pueda circular entre ello. Es de anotar que los porta-materiales serán diferentes, según sea el tipo de textil y su empaquetado:

a) De corona circular; empleado para flota, dentro circula el baño nada más en sentido I-D.

b) En forma de espada; empleado para mechas de peinado, que se enrollan sobre varias bobinas de un tubo perforado.

c) De bobina perforada; sobre ella se enrollan directamente los hilos. C es la bomba impulsora del baño tintóreo, capaz de mantenerlo continuamente en movimiento y capaz de invertir, a intervalos, el sentido de circulación del baño a través de la materia a tinturar.

Otros elementos importantes en la autoclave son:

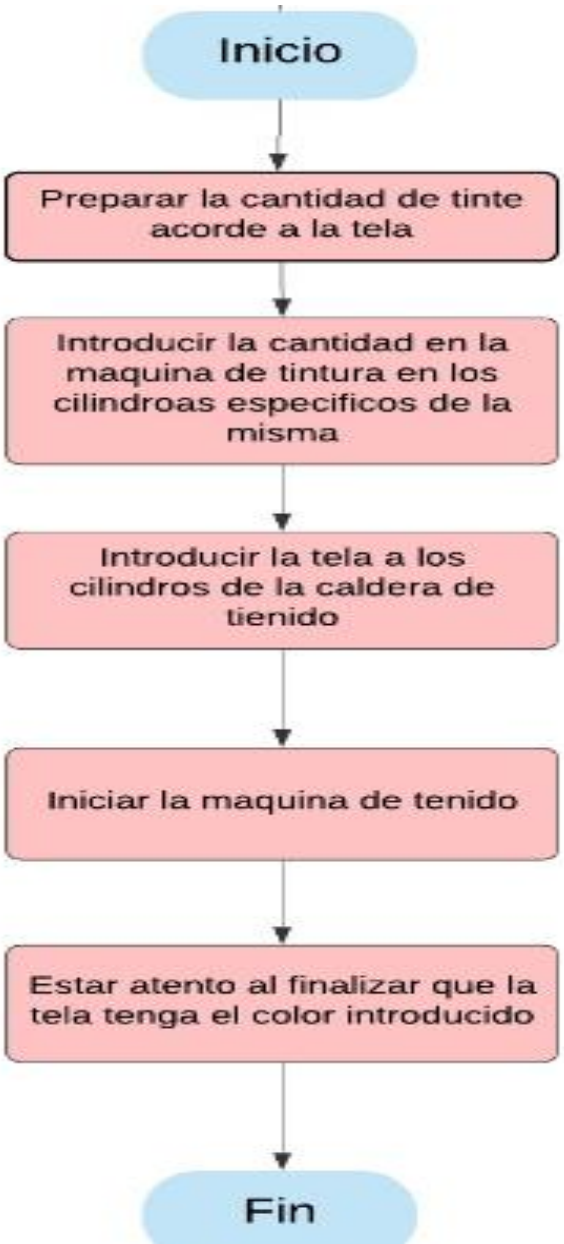
1) Calentador y refrigerador del baño, para poder modificar con cierta rapidez la temperatura, según convenga.

2) Bomba de presión, para hacerla intervenir cuando la presión en el baño sea inferior a la de vapor de agua que exista o se genere en el sistema. Si esta presión es inferior en el baño, se formarán las burbujas, fenómeno que se conoce como "cavitación" de la bomba.

3) Dispositivo para una rápida toma de muestras, en cualquier momento de la tinturada.

Flujograma de teñido

Figura 6. Diagrama de flujo proceso de teñido



Fuente: elaboración propia

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha actualización

DIRIGIDO A

Al área de producción proceso de secado de las telas

OBJETIVO

Indicar el proceso adecuado de cómo generar el secado en las telas para evitar accidentes de trabajo o disminución en la calidad del producto

OBJETIVO

Establecer un manual de supervisión y monitoreo para los empleadores de DISPORTELA JAP S.A.S, proporcionando información necesaria para desarrollar el trabajo seguro con el fin de evitar accidentes e incidentes que pueden perjudicar la salud de los trabajadores.

ALCANCE

Aplicará para todas las actividades que impliquen el trabajo en DISPORTELA JAP S.A.S, en los distintos niveles jerárquicos de la empresa.

DEFINICIONES

- **Capacitación:** Es toda actividad realizada en una empresa o institución autorizada, para responder a sus necesidades, con el objetivo de preparar el talento humano mediante un proceso en el cual el participante comprende, asimila, incorpora y aplica conocimientos, habilidades, destrezas que lo hacen competente para ejercer sus labores en el puesto de trabajo.
- **Certificación de equipos**: Documento que certifica que un determinado elemento cumple con las exigencias de calidad de un estándar nacional que lo regula y en su ausencia, de un estándar avalado internacionalmente. Este documento es emitido generalmente por el fabricante de los equipos.
- **Certificación de capacitación**: Documento que se expide al final del proceso en el que se da constancia que una persona curso y aprobó la capacitación necesaria para desempeñar una actividad laboral.

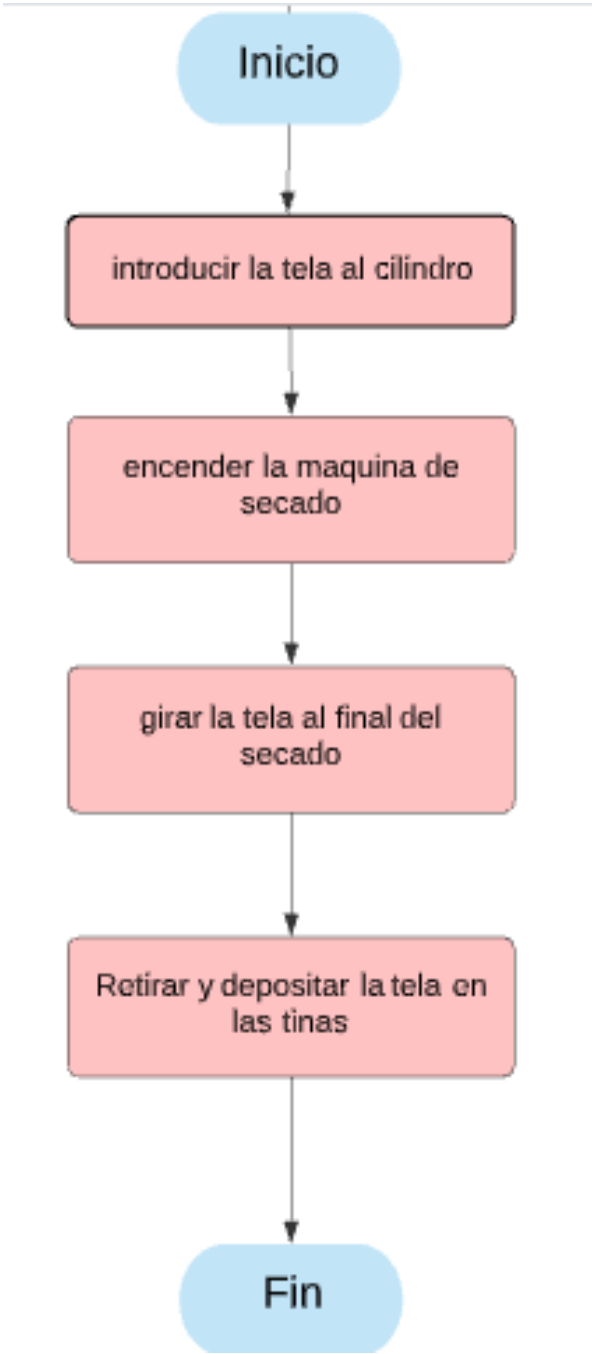
PARÁMETROS

El proceso de secado consiste en el siguiente paso a paso en la zona específica de maquinaria de secado:

- Introducir en la parte inicial del cilindro de sacado la tela.
- Dar inicio al proceso de secado en el cilindro de secado por aire, este va dando vueltas a la tela para en su cilindro interno y de esta manera secarla hasta el punto óptimo para continuar con los diversos procesos...
- Esperar al final la tela para girar la misma a medida que sale sin causar daños o disminución de la calidad de la misma.
- Finalmente introducirla en la tina para pasarla al siguiente proceso que haya lugar (tintura, corte, empaque)

Flujograma de secado

Figura7. Diagrama de flujo proceso de secado



Fuente: Elaboración propia

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha actualización

4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

DISPORTELA J.A.P. S.A.S.	MANUAL Y POLÍTICA	Código
		Versión
		Revisión
		Página 1 de
MANUAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Área: Todas las áreas	Fecha de emisión	

DIRIGIDO A

Toda la entidad DISPORTELA JAP SAS

OBJETIVO

Establecer una política de información y comunicación interna y externa que facilite los procesos de los vinculados a DISPORTELA JAP S.A.S, proporcionando información necesaria para desarrollar adquisición, contratación, divulgación, contacto entre empleados y empleador y entre personal de ventas y clientes o proveedores,.

ALCANCE

Aplicará para todas las actividades que impliquen comunicación e información de DISPORTELA JAP S.A.S, en los distintos niveles jerárquicos de la empresa.

DEFINICIONES

A continuación se definen varios conceptos necesarios para la adecuada implementación de la política de comunicación:

- Información: es como se conoce a los conjuntos de datos de una tema específico o enfocado a un solo fin,
- Comunicación: es el proceso donde un emisor (quien informa) y un receptor (quien recibe la información) emiten un mensaje de un lado al otro con el fin de transmitir un paquete de datos o información. Se da de manera verbal o no verbal.
- Medios magnéticos: un dispositivo que utiliza materiales magnéticos para archivar información digital, tales como los disquetes, los discos duros o los CD que almacenan grandes volúmenes de datos en un espacio físico pequeño.
- Formato: tamaño y modo de presentación de una cosa.

MEDIOS DE INFORMACIÓN

Para la divulgación de información en DISPORTELA JAP SAS se instauraran los siguientes medios:

- Correo electrónico: toda solicitud de información que requieran terceros, o solicitud de desprendibles de nómina, notificación incapacidades, se solicita se radique o envié al correo de auxiliar.admon@disportela.com.
  Si la información es alusiva a contabilidad, reportes Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, facturación proveedores o reclamos facturación clientes se solicita se envié al correo facturacion@disportela.com.

- Página web: es necesario actualizarla dado que ya se cuenta una pero no tiene información necesaria para entablar contacto con la empresa. Esta página tendrá un segmento anclado al correo de la asistente administrativa para poder dar solución a las dudas en un menor tiempo. La dirección web Es: www.disportelajap.com.
- Formatos de PQR: se podrán utilizar por terceros o internos para realizar el radicado de cualquier queja pregunta o reclamo frente acontecimientos relacionados directamente con la entidad.

- **Tabla 13.** Formato de peticiones, quejas y reclamos Disportela jap SAS.

FORMATO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DISPORTELA JAP S.A.S.								
Fecha:								
Nombre:								
Cedula:								
Celular:								
Email:								
PETICIÓN		QUEJA		RECLAMO		SUGERENCIA		
MOTIVOS DE PQR								
Servicio				Atención al cliente		Instalaciones		
Soporte técnico				Nomina		Otros		
DESCRIPCIÓN DEL ACONTECIMIENTO								
Adjunta documentos				SI		NO		
	Datos de quien recibe PQR							
	Nombre							
	Cargo							
Firma del Usuario	Fecha de recepción							

5 SUPERVISION Y MONITOREO

DIRIGIDO A
Toda la entidad DISPORTELA JAP SAS

OBJETIVO
Establecer un manual de supervisión y monitoreo para los empleadores de DISPORTELA JAP S.A.S, proporcionando información necesaria para desarrollar el trabajo seguro con el fin de evitar accidentes e incidentes que pueden perjudicar la salud de los trabajadores.

ALCANCE
Aplicará para todas las actividades que impliquen el trabajo en DISPORTELA JAP S.A.S, en los distintos niveles jerárquicos de la empresa.

DEFINICIONES
A continuación se definen varios conceptos necesarios para la adecuada implementación del presente manual de control interno:

- **Certificado de Competencia Laboral:** Documento otorgado por un organismo certificador investido con autoridad legal para su expedición, donde reconoce la competencia laboral de una persona para desempeñarse en esa actividad.
- **Emergencia:** toda situación que implique un “Estado de Perturbación” parcial de un sistema, por la posibilidad inminente de ocurrencia o la ocurrencia real de un
- **Clase de Riesgo:** Codificación definida por el Ministerio de Protección Social mediante Decreto 1295/94, para clasificar a las empresas de acuerdo con la actividad económica a la que se dedica. Existen cinco clases de riesgo, siniestro, y cuya magnitud puede poner en peligro la estabilidad del mismo, o que requiera una ayuda superior a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, y/o que la respuesta implique la modificación

Temporal de la organización del sistema

- **Entrenador en Trabajo Seguro:** Persona calificada o formada para capacitar trabajadores y coordinadores en trabajo seguro en todas las áreas que componen la empresa.
- **Equipo de Protección contra caídas certificado:** Equipó que cumple con las exigencias de calidad de la norma nacional o internacional que lo regula, sin que este último pueda ser menos exigente que el nacional.
- **Factor de Riesgo:** Es toda condición generada en la realización de una actividad que puede afectar la salud de las personas.
- **Higiene industrial:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente que puedan afectar la salud de las personas en el desarrollo de una actividad.
- **Acto o Comportamiento Inseguro:** Se refiere a todas las acciones humanas que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para la persona que realiza la actividad, la producción, el medio ambiente y terceras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.
ATEP: Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

- **Clase de Riesgo:** Codificación definida por el Ministerio de Protección Social mediante Decreto 1295/94, para clasificar a las empresas de acuerdo con la actividad económica a la que se dedica. Existen cinco clases de riesgo, comenzando desde la I hasta la V, así:

Clase I Riesgo Mínimo
Clase II Riesgo Bajo
Clase III Riesgo Medio
Clase IV Riesgo Alto
Clase V Riesgo Máximo

5.1 RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA Y ÁREA ADMINISTRATIVA.

- Establecer medidas de control para caídas de personas y/o objetos.
- Establecer medidas compensatorias y eficaces de seguridad cuando la ejecución de un trabajo particular exija el retiro temporal de cualquier dispositivo de protección colectiva.
- Garantizar que los sistemas de protección cumplan con los requerimientos legales.
- *Garantizar el suministro de equipos, capacitación y reentrenamiento a los colaboradores de trabajo*
- Solicitar las pruebas que garanticen el buen funcionamiento del sistema de protección y/o los certificados que lo avalen, de acuerdo a los estándares nacionales y en ausencia de ellos con estándares internacionales vigentes para cada componente del sistema.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.

- Verificar la conformación y competencias del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la empresa de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Verificar la aprobación por parte del Ministerio de la Protección Social del Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Verificar el levantamiento del Panorama de factores de riesgo de acuerdo a la actividad a desarrollar por los trabajadores.
- Verificar la aprobación del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST por parte de la GERENCIA de acuerdo a la actividad económica.
- Verificar que el cronograma de actividades para el desarrollo del programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional esté acorde con las actividades a realizar.

- Verificar que el área encargada del SG-SST haya documentado las normas, procedimientos y/o estándares de seguridad de acuerdo con los riesgos

- inherentes de la actividad y que sean compatibles con los estándares de DISPORTLEA J.A.P. SAS.
- Verificar que la gerencia cuente con un programa de mantenimiento de equipos, herramientas y vehículos que intervienen en el desarrollo de las actividades

VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

En este aspecto el gestor de DISPORTLEA J.A.P. SAS., permanentemente estará verificando la gestión que realice la gerencia en desarrollo del contrato o servicio, donde se incluye:

- Verificar la existencia de contratos de trabajo del personal operativo y administrativo dejando evidencia del cumplimiento de los requisitos de perfiles y competencias.
- Inspeccionar y verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad sobre accidentes y/o incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Evaluar las actuaciones de la gerencia en Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad Industrial en las diferentes actuaciones que realizan para DISPORTLEA J.A.P. SAS.
- Verificar la disponibilidad, uso y estado de los elementos de protección personal y dotación de los trabajadores del personal.
- Verificar el estado de almacenamiento y uso de los materiales que utiliza el personal en la realización de las actividades operacionales.
- Verificar la existencia y condiciones de funcionalidad de equipos y herramientas utilizados por la gerencia en la realización de las labores contratadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas y/o requisitos
- exigidos por DISPORTELA J.A.P SAS.
- DISPORTELA J.A.P. SAS a través de su gestor o quien lo represente podrá solicitar la información necesaria para realizar inspecciones periódicas a éstos. La información será recopilada y complementada para establecer el cumplimiento de los requisitos contractuales.
- Una vez analizada la información el GESTOR elaborará un informe que sirve

de base para la evaluación del desempeño. Los incumplimientos evidenciados por el gestor en requisitos de Prevención de Riesgos laborales serán informados directamente a la empresa la gerencia, indicando el plazo

Máximo para su corrección e informe.

- Verificación de las responsabilidades de la gerencia en la prevención de riesgos.
- La gerencia permanentemente deberá estar evaluando la gestión que se realiza en prevención de riesgos, generando los soportes documentales que evidencien el seguimiento y la implementación de oportunidades de mejoramiento tanto en las condiciones como en los actos de trabajo seguro.
- El gestor del contrato bien sea funcionarios de DISPORTELA J.A.P. SAS o quien este delegue, antes que inicie actividades la gerencia verificará el cumplimiento de los requisitos de seguridad industrial y salud ocupacional, para lo cual:
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en la legislación y en el contrato respectivo.
- Verificar que se haya cumplido con la responsabilidad de implementar y difundir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial aprobado por el Ministerio de la Protección Social u organismo correspondiente y su entrega formal al trabajador. Verificar la que se disponga el cronograma de los programas de protección y promoción de la salud, y plan de acción en el que se identifique las actividades que desarrollará en la gerencia, en lo referente a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
- En desarrollo de las actividades contractuales, el gestor llevará a cabo las siguientes actuaciones:
- Solicitará a la gerencia informe mensual de accidentes de trabajo correspondiente tanto a personal propio como de terceros causados por éste (en caso de no disponer del 100% de la información de la gerencia se deberá indicar el porcentaje informado). Se deberá enviar Al gestor de DISPORTELA J.A.P SAS la información de accidentabilidad de acuerdo con los formatos que se tengan establecidos para este fin.
- Verificar si se da cumplimiento a la responsabilidad de informar los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores. Análisis de riesgos por oficio en sitio. Realizar inspección a las instalaciones y faenas de todas las empresas la gerencia, verificando el cumplimiento de la normativa de seguridad y prevención de riesgos, así como el uso de los elementos y

equipos de protección personal.

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS

El gestor del contrato permanentemente revisará y controlará a través de sus trabajadores conozcan y apliquen adecuadamente los procedimientos de trabajo de tal manera que no se presenten exposiciones de riesgos de los trabajadores o terceros en la realización de las diferentes actividades.

- En este tema se debe: los procedimientos de trabajo y normas de la Empresa que haya declarado a las equivalentes que apliquen según instrucciones de DISPORTELA J.A.P. SAS.
- Verificar el correcto cumplimiento del “Manual de Señalización de Tránsito” exigido en el país.
- Verificar el correcto cumplimiento de la Ordenanza sobre Rotura de Pavimentos y Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público.
- Verificar el correcto cumplimiento del procedimiento de retiro y devolución de materiales a las bodegas de DISPORTELA J.A.P. SAS. Si existieren.
- Verificar el cumplimiento de las normativas medioambientales establecidas.

VERIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

Verificar el sistema de almacenamiento, embalaje y manipulación de materiales que cumpla con los procedimientos que para tal fin se debe llevar. Establecer los esquemas de prevención de riesgos en el personal y disposición de elementos, materiales y sustancias peligrosas. Verificar el buen estado de los materiales almacenados y manipulados de tal forma que no generen riesgos.

VERIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSTALACIONES LOCATIVAS

Conocer y verificar la existencia y cumplimiento de las instalaciones ofertadas por la gerencia y en las cuales funciona administrativa y operativamente la empresa la gerencia. Verificar el cumplimiento de las cláusulas del contrato referidas a temas de recursos humanos (estructura organizacional, perfil de cada cargo, experiencia laboral, rotación de personal y otros), físicos, tecnológicos y normativos técnicos.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Antes de iniciar las actividades del contrato deberá presentar a DISPORTELA J.A.P. SAS para aprobación el programa de inspecciones que proyecta implementar para asegurar el cabal cumplimiento de la normatividad en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o en su defecto acatar el programa de DISPORTELA J.A.P. SAS El gestor del contrato por parte de DISPORTELA J.A.P. SAS., o quien lo represente verificará si la gerencia ha implementado el programa de inspecciones planeadas donde se determine: si las actuaciones corresponden con los objetivos, si la realización de las actividades están de acuerdo con el análisis de riesgos de la empresa, y si se determinan los responsables de realizar las inspecciones y la implementación de las acciones preventivas y correctivas. La gerencia deberá dejar evidencias de los registros de inspección o listas de verificación. El programa de inspección permitirá verificar la disposición de recursos para la realización de las diferentes operaciones, como personal disponible, medidas de movilización a las diferentes fuentes de trabajo. El programa determinará las áreas y equipos evaluados, así como la frecuencia de las inspecciones; en todo caso tendrá como mínimo las siguientes áreas y frecuencias:
Determinará la autonomía o capacidad para suspender actividades de alto riesgo o riesgo inminente. El programa contendrá los mecanismos que permitan evidenciar el registro de las no conformidades y la forma de gestión y resolución de la empresa, con el desarrollo de indicadores de gestión. Los elementos de protección personal, equipos, herramientas y accesorios de seguridad deben cumplir con los requerimientos básicos de seguridad para realizar trabajos en el sector eléctrico, de DISPORTELA J.A.P. SAS., asegurando que cumplan los siguientes criterios: Deben poseer el nivel de aislamiento de acuerdo con el Voltaje/Tensión de trabajo. Los

equipos de seguridad deben mantenerse limpios y en buen estado. Además, deben almacenarse en lugares apropiados. No se deben emplear extensiones mecánicas a menos que hayan sido diseñadas específicamente para los equipos de seguridad que se estén utilizando.

Los equipos de seguridad deben soportar la tensión y presión a la que requieran ser sometidos en el trabajo, con base en las especificaciones de diseño. Los equipos, herramientas y elementos de protección personal deben poseer la dimensión, tipo y diseño requerido para los trabajos de campo. A los equipos de cubrimiento (mantas, cobertores de línea etc.) se les debe realizar pruebas dieléctricas como mínimo cada seis (6) meses y almacenarlos en lugar adecuado

LISTAS DE CHEQUEO O VERIFICACIÓN

Debe elaborar las listas de chequeo con el fin de inspeccionar todos sus procesos objeto del contrato con DISPORTELA J.A.P. SAS. Se recomienda la siguiente secuencia para la confección de las listas:

- La gerencia deberá revisar la información del panorama de riesgos, u otros métodos diagnósticos de las situaciones de peligro.

- La gerencia deberá revisar la información relativa a los análisis de riesgo por oficio que se hayan hecho en terreno, los estándares de seguridad y procedimientos técnicos, los informes de inspecciones anteriores, los informes de las áreas de mantenimiento, las hojas de seguridad de los productos químicos empleados dentro del proceso.
- La gerencia deberá hacer un inventario de los factores de riesgo utilizando la información anterior y teniendo en cuenta otros que se puedan encontrar.

INCUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PRINCIPIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Se establecerán penalizaciones y/o sanciones por el incumplimiento de la Normativa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, de acuerdo con los Estándares establecidos por la Legislación Colombiana vigente y por los estándares adoptados por la compañía: para la mitigación y prevención de riesgos. En La gerencia, tiene la obligación de dar a conocer a sus trabajadores y colaboradores los riegos a los cuales estarán sometidos durante la ejecución de la labor. DISPORTELA J.A.P. SAS aceptan y declaran que la Seguridad y la Salud Ocupacional son esenciales para la ejecución de la obra o servicios. En

Consecuencia, cualquier violación a las normas de Salud Ocupacional aquí establecidas constituirá un incumplimiento grave de la gerencia en sus obligaciones bajo el contrato y facultará a DISPORTELA J.A.P. SAS para tomar una o varias de las acciones que a continuación se describen: Solicitar a la gerencia que corrija inmediatamente y a su costo la situación de incumplimiento. Ordenar la suspensión inmediata y sin costo para DISPORTELA J.A.P. SAS, de todo trabajo que se esté realizando, hasta cuando se corrijan totalmente y a satisfacción de la compañía, todas las desviaciones detectadas. Sugerir inmediatamente cualquier actividad generadora de condición o acto inseguro. Requerir a la gerencia para que cualquier empleado, agente, u otra persona involucrada en el trabajo que haya violado cualquier regla, estándar o procedimiento de seguridad aquí establecido, vuelva a tomar la orientación o entrenamiento de seguridad del sitio, o sea excluido de la obra o servicio. El incumplimiento de cualquier requisito de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional como por ejemplo la falta de herramientas y de dotación por parte de los trabajadores de la gerencia previo informe por escrito del Gestor de DISPORTELA J.A.P. SAS o quien lo represente, estará sometido a las penalizaciones contractuales. En La gerencia acepta ante DISPORTELA J.A.P. SAS., que en los casos en que, a juicio de La Empresa, tal La gerencia ponga en peligro la vida y/o la salud de personas o causen daño a la propiedad, incurrirán en causal de suspensión de pago de las actas de recibo de obra correspondientes y parálisis de actividades, hasta que adopten los correctivos del caso y satisfagan el perjuicio causado, todo lo cual será precisado en los contratos respectivos. En caso de suspensión de tareas o parálisis de actividades, por no cumplir las normas legales y las consignas reglamentarias vigentes en materia de Seguridad Industrial

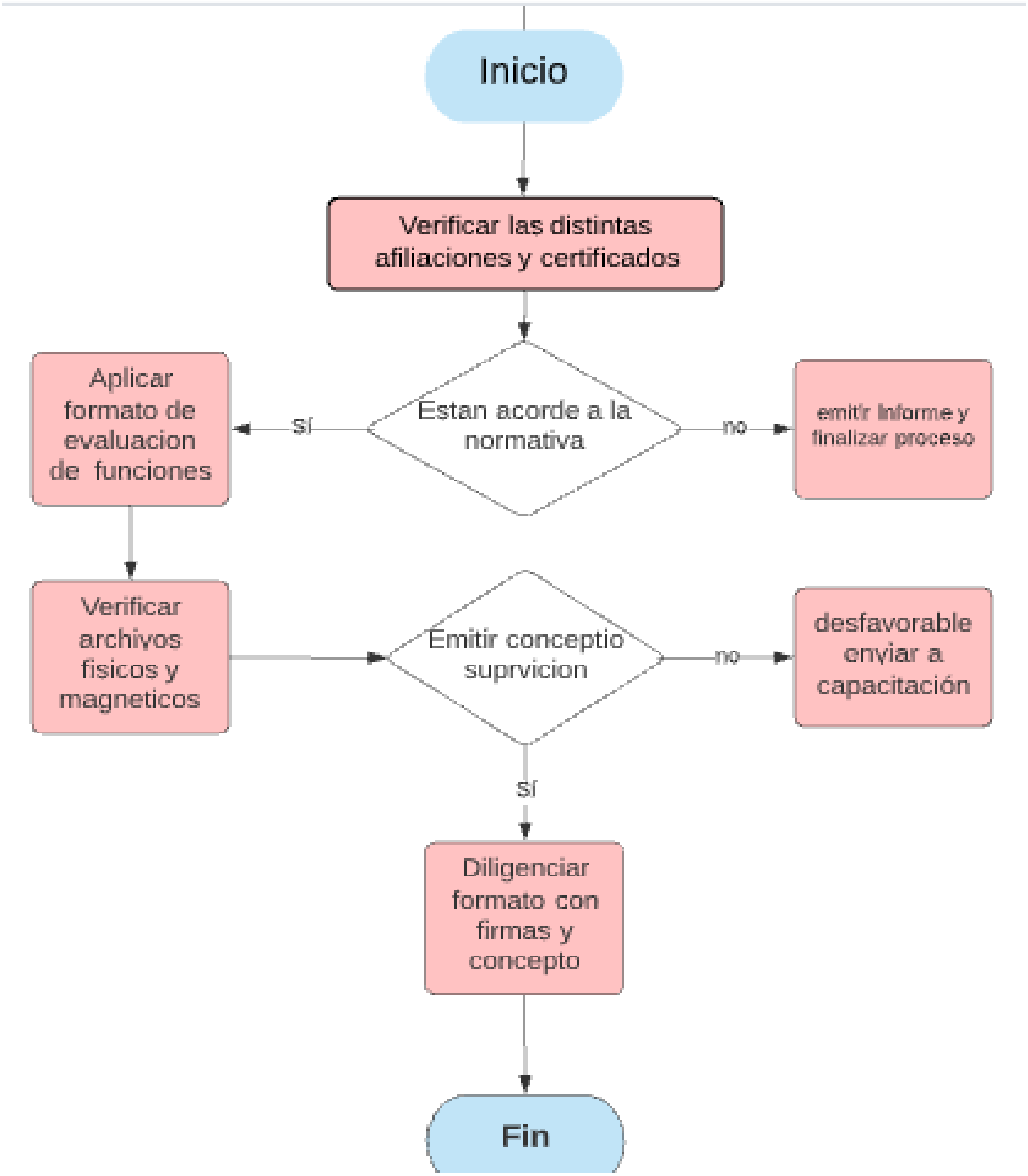
y/o Salud Ocupacional, la involucrada renuncia a reclamar indemnización o reconocimiento alguno por concepto de lucro cesante o permanencia de equipo y maquinaria involucrada en estado de disponibilidad. El incumplimiento reiterado de los requisitos generales de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional por parte de la gerencia facultará a DISPORTELA J.A.P. SAS para ordenar la suspensión de sus trabajos, sin que la gerencia tenga derecho a reclamo alguno. En cualquier caso, podrá y sin necesidad de suspender el contrato aplicará las sanciones y/o penalizaciones previstas en el mismo por este tipo de incumplimiento.

INFORME DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta el resultado de las inspecciones realizadas por el gestor del contrato o quien lo represente a las actuaciones y cumplimiento de requisitos, establecidos en el Manual de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de DISPORTELA J.A.P. SAS, el gestor debe emitir un informe de evaluación mensual del gestor. Este informe deberá ser enviado a las áreas administrativas a efectos de aplicar eventuales bonificaciones, multas y/o penalizaciones; independiente y previo a la liberación y/o aplicación de las garantías, etc.

Flujograma de supervisión y monitoreo

Figura 7. Flujograma de supervisión y monitoreo



Fuente: elaboración propia

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha actualización

PLAN TÁCTICO	Página 1 de 3
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	**Revisión N°**
Nombre del cargo: operario de producción	**Área** producción
Reporta a: Jefe de planta	**Fecha:**
Coordina a:	**Revisión:**

Áreas clave de responsabilidad:

Ejecución e implementación de los procesos de producción
Coordinar y controlar el adecuado despacho y calidad de la mercancía.
Informar sobre anomalías o causales de riesgo dentro del área de trabajo
Acudir al jefe de planta cuando sea necesario realizar preventivos o correctivos en la maquinaria

PROCESOS QUE CONTROLA EL TITULAR DEL CARGO

Proceso	Subproceso	Operaciones	Frecuencia	Norma de referencia
proceso de producción desde ingreso a planta hasta culminar jornada de manera mensual	Identificación y conocimiento maquina u equipo	Conocer las políticas y reglamento de la entidad	30	Manual de procesos y reglamento interno de la entidad.
		Verificar el manual o Flujograma del proceso a realizar (teñido, secado, empaque).	30	
		Verificar el equipo o maquina no presente fallas de ninguna índole	30	
	Conocimiento labor a ejecutar	Identificar y analizar el proceso a realizar para volverlo eficiente	4	

		Realizar solo su labor con los elementos de protección personal otorgados por gestión humana.	30	
	Cumplir horario y normativa	Verificar el estado de los EPP y en caso de anomalía informar al jefe inmediato.	4	
		Al ingresar a planta realizar su respectivo ingreso en dispositivo biométrico o en su defecto con la asistente de gestión humana	30	
	Evaluación desempeño	Estar dispuesto a pasar por el proceso semestral de evaluación de cargo y funciones donde se emite un concepto final según desempeño	2	

PRODUCTOS GENERADOS DURANTE LA GESTIÓN		
Producto	**Cliente**	**Especificaciones**
Personal idóneo	Producción	Conocimiento de funciones o actividades a generar en pro de la mejora de procesos
Cumplimiento con la legislación laboral y políticas de la compañía	Producción	Manejo oportuno de las actividades de control según ocurrencia y probabilidad del riesgo
Información correcta y oportuna mantenimiento	Producción	Información previa y oportuna para programar los respectivos preventivos u correctivos de falencias en los equipos según labor

equipos y maquinaria		
Productividad, motivación y sentido de pertenencia	Producción	Atención oportuna y registro de ingresos y salidas en los horarios establecidos
Control de riesgos y prevención de enfermedades profesionales	Producción	Control ejecución de labores según manual y Flujograma, teniendo en cuenta riesgos, elementos de protección personal, zonas de riesgo, entre otras

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Meta	Estado actual	Resultado	Comentarios
Reportes oportunos y veraces sobre maquinaria.	Sin Errores, Sin atrasos			
Cumplimiento de actividades o funciones	100%			
Ambiente laboral.	cero conflictos			
Programa de capacitación de por labor.	100%			

Frecuencia: 1 Siempre 2- Diario 3- Semanal 4- Quincenal 5 - Mensual 6- Bimestral 7 -Trimestral 8 - Semestral 9 - Anual 10 - Otra

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- Tras realizar el diagnóstico y conocer la entidad DISPORTELA JAP S.A.S. carece de una política organizacional definida por ende se dificulta el cumplimiento de los objetivos financieros de la misma, por consiguiente, definir su estructura organizacional es vital para cumplir objetivos internos de la organización.

- La creación e implantación de un sistema de Control Interno en una organización sin importar su tamaño, minimizará el riesgo de pérdida o mal funcionamiento de la misma, la propuesta aquí presentada es una base para hacer eficiente la misma.

- Los factores externos e internos que afectan la entidad son variados por ende se debe realizar un análisis constante y profundo para modificar el manual de control interno y realizar las aplicaciones del mismo para acoplarlo cada vez más a la visión de la asamblea directiva.

- Aunque todos los controles que se establezcan en la organización son de utilidad en todas las áreas de esta, es conveniente tener en cuenta cuales de estas acciones se acomodan más a cada área o departamento, con el fin de no incurrir en la duplicidad del trabajo y la pérdida de tiempo.

RECOMENDACIONES

- Implementar la propuesta actual de sistema de control interno para favorecer y evaluar el desempeño y acople de este a todas las áreas de DISPORTELA JAP S.A.S.

- Asignar a un solo funcionario las tareas de supervisión del manual de control interno y su apoyo al cumplimiento de los objetivos financieros planteados por la junta de accionistas

- Mantener ajustes o cambios según los factores externos e internos del día a día de la entidad, para que el modelo actualmente presentado no quede obsoleto e ineficaz en la entidad.

- Realizar las modificaciones pertinentes para ajustar a los objetivos organizacionales, misión, visión de la entidad, la propuesta emitida en este documento.

- Determinar los perfiles de cada cargo incluyendo los que se adquieren para la prestación de servicios como en la entidad son Planta de tratamiento de aguas, vigilancia y transporte de mercancía final.

BIBLIOGRAFÍA

1. DERKRA COLLEGE. Gestiopolis: Administración [Sitio web]. [Consultado: 2020]. Disponible en: https://uao.libguides.com/Citar-referenciar-apa-icontec-ieee/referenciar-Icontec#Web

2. ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary. Administración. 8 ed. México: Pearson Educación. 2005, p. 654. Disponible en: https://www.academia.edu/10380934/Administracion_8va_Edicion_Stephen_P_Robbins_y_Mary_Coulter

3. GERENCIE. [Consultado: 23 de enero de 2021]. Disponible en: https://www.gerencie.com/lo-que-puede-hacer-el-control-interno-en-una-empresa.html#:~:text=El%20control%20interno%20sirve%20para,pero%20sirve%20para%20mucho%20m%C3%A1s.

4. GONZÁLEZ MARTINEZ, Rafael. Marco Integrado de Control interno. Modelo COSO III: Manual del participante. 2013. Disponible en: https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

5. GONZÁLEZ MARTINEZ, Rafael. Marco Integrado de Control interno. Modelo COSO III: Manual del participante. 2013. Disponible en: https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

6. PARADA, Pascual. Análisis Pestel. [Sitio web]. [Consultado: 2020]. Disponible en: http://www.pascualparada.com/ANALISIS-PESTEL-UNA-HERRAMIENTA-DE-ESTUDIO-DEL-ENTORNO/

7. IFAC. Guía para el uso de las normas internacionales de auditoría en auditorías de pequeñas y medianas entidades. 3 Ed. New York. Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/Guia-NIA-para-PYME-correcciones-V1.pdf

8. AUDITORÍA EXTERNA. 2020. Disponible en: HTTPS://WWW.AUDITOOL.ORG/BLOG/AUDITORIA-EXTERNA/

9. MONISE, Carla. Blog de calidad. 2019. Disponible en: HTTPS://BLOGDELACALIDAD.COM/QUE-ES-UNA-MATRIZ-DE- RIESGO/

10. IMPULSAPOPULAR. Gerencia: Manual de procesos. 05 de Marzo de 2015. Disponible en: https://www.impulsapopular.com/GERENCIA/QUE-ES-UN-MANUAL-DE-PROCESOS/

11. COLOMBIA. CONGRESO DEL BANCO DE LA REPÚBLICA. Ley 298 de 1996, artículo 3

12. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA: Código de comercio de Colombia Decreto 410 de 1971

13. AUDITOOL. Disponible en: https://www.auditool.org/blog/control-interno/4413-que-es-coso/

14. ZONAECONOMICA. Concepto de control. [En línea]. Disponible en: https://m.zonaeconomica.com/control

15. PALMA, José. Monografías: Manual de procedimiento. Disponible en: https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml

16. SIGNIFICADOS. Diagnóstico. Disponible en: https://www.significados.com/diagnostico/

17. VÁSQUEZ HIDALGO, Isabel. Gestiopolis: Otros. Tipos y métodos de investigación. 18 de Diciembre de 2005. Disponible en: https://www.gestiopolis.com/TIPOS-ESTUDIO-METODOS-INVESTIGACION/

ANEXOS

Registro fotográfico.

Anexo A. Laboratorio

Fuente: Página web de la entidad

Anexo B. Planta de producción

Fuente: Página web de la entidad

Anexo C. Planta de teñido

Fuente: Página web de la entidad

Anexo D. Oficinas

Fuente: Autores

Anexo E. Planta de tratamiento de aguas residuales

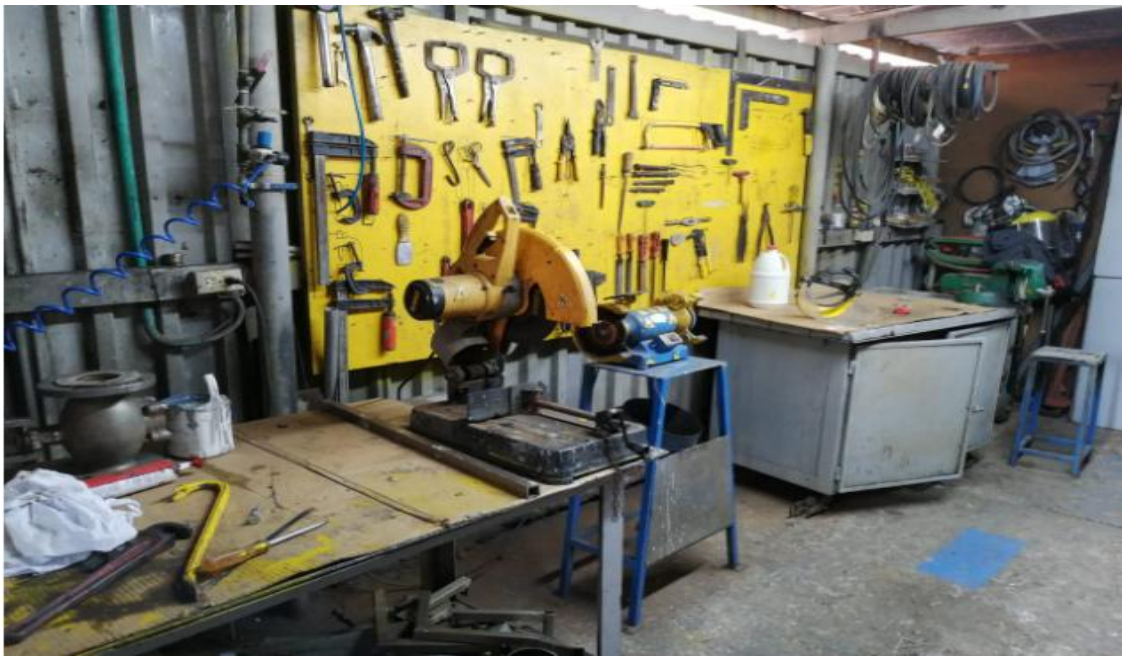
Fuente: Autores

Anexo F. Cocina de colorantes

Fuente: Autores

Anexo G. Taller de mantenimiento

Fuente: Autores



Anexo I. Lista de chequeo

LISTA DE CONTROL INTERNO			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
Descripción	**SI**	**NO**	**COMENTARIOS**
1. ¿Cual es la estructura actual de la organización?			
2. Incluya Organigrama		**x**	La empresa no cuenta con ella ya que no tiene implementado un manual de politicas internas.
3. ¿De qué ordenamiento jurídico se deriva la estructura?			
• Tratado		**x**	
• Ley		**x**	
• Reglamento		**x**	
• Decreto		**x**	
• Acuerdo		**x**	

• Acta constitutiva	x		Se realizo ante camara de comercio el acta de constitucion junto con acta de socios.
4. ¿La estructura permite cumplir con el objeto o atribuciones de la entidad?	x		
5. ¿Esta estructura refleja la visión de la organización?		x	La empresa no cuenta con ella ya que no tiene implementado un manual de politicas internas.
6. ¿Cómo se concilia la estructura con esta misión?		x	La empresa no cuenta con ella ya que no tiene implementado un manual de politicas internas.
7. ¿Las funciones asignadas a cada área de la empresa son las adecuadas para el cumplimiento de tal misión?		x	No por que es una amepresa en la cual todo el mundo debe hacer de todo.
8. ¿Con qué tipo de estructura organizacional se cuenta?			
• Vertical	x		Se trabaja bajo mando de los altos directivos y asi de forma descendiente.
• Horizontal		x	
• En red		x	
• Virtual		x	
• Inteligente		x	
9. ¿Qué factores se consideraron en su diseño?			
• Económico	x		La empresa se basa en un nivel economico estable, a pesar de no obrecer un producto de primera necesidad.
• Normativos	x		La empresa se basa en el sistema de normas internacionales de informacion financiera.
• Necesidades del servicio	x		Es una buena fuente de empleo para los operarios y demas trabajadores de la empresa.
• Técnicos		x	Falta de informacion de la empresa para poderlo adquirir.
• Tecnológicos		x	Falta de informacion de la empresa para poderlo adquirir.

• Ambientales	x		Cuenta con una planta de tratamiento de aguas, vigilada por personal capacitado para disminucion de la contaminacion.
10. ¿De qué manera contribuye el diseño de la estructura al desarrollo de un sistema de calidad?		x	Falta de informacion de la empresa para poderlo adquirir.
11. Conoce y tiene la misión de le entidad?	x		Pero falta actualizacion ya que hay cosas que son necesarias anexar.
12. conoce y tiene visión la entidad?	x		Pero falta actualizacion ya que hay cosas que son necesarias anexar.
existe manual de funciones por cada labor dentro de la entidad?	x		Pero solo en el sistema operativo, ya para el sistema administrativo hace falta realizarlo.
Valores corporativos	x		En el sistema de fabricacion de la tela y los colores, son una caracteristica unica de la empresa.
Diseño de control interno		x	Falta de informacion de la empresa para poderlo adquirir.
GESTION HUMANA			
13. ¿Se cuenta con un sistema de administración de personal?	x		
14. ¿Se dispone de inventario de personal, actualizado?		x	
15. ¿Existen procedimientos documentados para efectuar movimientos de personal?		x	
16. ¿Cómo se controlan los movimientos de personal?	x		Con la marcacion via reloj entradas y salidas.
17. ¿Se lleva a cabo análisis y valuación de puestos?		x	
18. ¿Se documentan los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal?	x		Si pasa por entrevista desde la gerente administrativa hasta el jefe de personal operativo.
19. ¿Qué procedimiento se utiliza para la contratación e inducción de personal?	x		
20. ¿Existe un sindicato en la entidad?		x	

21. ¿Se dispone de información de apoyo para la administración de personal, como: Manual de organización		**x**	
Manual de personal		**x**	
Manual de bienvenida		**x**	
Manual de políticas		**x**	
22. ¿Existe código de ética o su equivalente?		**x**	
23. ¿Se dispone de base de información para efectuar pagos de sueldos, salarios y honorarios?	**x**		
24. ¿Existe programa de capacitación y desarrollo de personal?		**x**	
25. ¿Las prestaciones incluyen:			
Apoyos educativos?		**x**	
Actividades deportivas?		**x**	
Actividades sociales?		**x**	
26. ¿Cómo se evalúa el desempeño?		**x**	
27. ¿Cómo se maneja la fuerza laboral diversa?		**x**	
28. ¿Se han analizado alternativas de cambio estructural para agilizar y simplificar el desahogo del trabajo?		**x**	
29. ¿Es viable una disminución de niveles jerárquicos?	**x**		
30. ¿Existe algún estudio o iniciativa para redireccionar la empresa en cuanto a:		**x**	
Procesos?		**x**	
Productos?		**x**	
Servicios?		**x**	
Clientes?		**x**	
Proveedores?		**x**	

31. ¿Se ha motivado y capacitado al personal para asumir mayor control de su trabajo?		x	
32. ¿Se ha desarrollado relación de confianza fundamentada en la:	x		
Honestidad de los miembros?	x		
Apertura?	x		
Consistencia?	x		
Respeto?	x		
33. ¿De qué manera se refleja en el proceso toma de decisiones la relación de confianza y compromiso?		x	
34. ¿Considera que la organización funciona en términos inteligentes?		x	
35. ¿Los niveles de decisión han desempeñado la función de facilitadores en el trabajo?		x	
INSTRUMENTOS TECNICOS DE APOYO			
36. ¿Se apoyan en herramientas de estudio cuantitativas como:	x		
• Análisis series de tiempo	x		Se maneja un sistema de entradas y salidas del personal operativo para asi medir su tiempo labor, asi mismo se mide en horas maquina la producción.
• Correlación	x		
• Modelos de inventario	x		Se lleva un sistema PEPS en los inventarios.
• Modelos integrados de producción	x		Se refuerzan los colorantes con auxiliares, son prodcutos para mejorar la calidad del teñido.
• Muestreo	x		Si basicamente para poder sacar una tonalidad perfecta según pedido del cliente.
• Números índices		x	
37. ¿Qué proceso se sigue para integrar al personal que colabora en los estudios?	x		Que cuente con el conocimiento sobre la actividad a realizar.

38. ¿A qué niveles se informa sobre el desarrollo y resultados de los estudios?	x		A nivel gerencial, socios y jefes de produccion.
39. ¿Cómo se documentan los estudios para su difusión?	x		Bajo planillas realizadas según las fucnciones por parte de el departamento de planeacion.
40. ¿Qué medios utilizan para dar a conocer los resultados obtenidos?	x		Bajo planillas realizadas según las fucnciones por parte de el departamento de planeacion.
• Reuniones de trabajo		x	
• Red de cómputo		x	
• Panel		x	
• Oficios		x	
• Circulares	x		Bajo planillas realizadas según las fucnciones por parte de el departamento de planeacion.
• Actividades como foros, seminarios, etc.		x	
41. ¿Los resultados son accesibles a toda la empresa?		x	
42. ¿Cómo se canalizan las propuestas para complementar o mejorar los resultados?	x		Se hacen pruebas de mejoras en los aspectos encontrados.
43. ¿Se realiza seguimiento y evaluación de los estudios?	x		
44. ¿Cómo se capitaliza la experiencia obtenida en el desarrollo e implementación estudios de mejoramiento administrativo?	x		Se trasforma en conocimiento y se pone al servicio de la acción y del saber
45. ¿Se dispone de manuales de:			
• Organización		x	
• Procedimientos		x	
• Historia de la organización		x	
• Políticas		x	
• Contenido múltiple		x	
• Ventas, producción, finanzas		x	

• Personal, operación	x		Por que es un area de mas organización para operar.
• Sistemas, calidad, etc.		x	
46. ¿Los manuales son:			
• Generales		x	
• Específicos	x		Ya que cada empleado debe hacer una funcion por maquina y departamento especifico.
• Sectoriales		x	
47. ¿Los manuales administrativos apoyan efectivamente a la empresa?		x	Pues no hay alguno.
48. ¿Existe evidencia de mejora en el funcionamiento, basadas en uso de manuales sobre:		x	
• Desarrollo de sistemas		x	
• Instrumentación de estrategias		x	
• Realización de proyectos		x	
• Asignación de recursos		x	
• Desahogo de procedimiento		x	
49. ¿Cómo inciden los manuales administrativos en la dinámica de trabajo?		x	Pues no hay alguno.
contabilidad			
50. ¿Existe una adecuada segregación de funciones incompatibles en el área para:			
• Las funciones de cobro y preparación de depósitos y la contabilización de dichas acciones.	x		Por que se lleva un control uniforme de los pagos recibidos, basado en la revision del banco a diario por parte de tesoreria y es comunicado al departamento de contabilidad.
• Las funciones de caja y de registros en el mayor general.		x	
51. ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas periódicamente?	x		En cada cierre de mes se hace la debida conciliacon bancaria.

52. ¿Están establecidos pasos esenciales para una conciliación bancaria efectiva, especialmente en cuanto a:	x		
• La comparación de cheques pagados según los estados bancarios con los registros de desembolsos.		x	La empresa no maneja cheques de ninguna clase, todo es por tranferencias bancarias.
• Revisión de la secuencia numérica de los cheques emitidos.		x	La empresa no maneja cheques de ninguna clase, todo es por tranferencias bancarias.
• La comparación de saldos según registros auxiliares con las cuentas del mayor correspondiente.	x		
• Secuencia de los cheques emitidos?		x	
• Soportes de las consignaciones emitidas?	x		Es un soporte con el cual se trabaja para hacer el debido registro contable.
53. ¿Son preparadas las conciliaciones, por un empleado que no tenga que ver con el procesamiento o registro de remesas y desembolsos de efectivo?	x		Por el asistente contable el cual solo se dedica a la causacion de los soportes entregados.
54. ¿Son los estados de cuenta entregados directamente al empleado que prepara las conciliaciones?	x		Directamente de tesorteria quien es el encargado del manejo de bancos.
55. ¿Son revisadas y aprobadas las conciliaciones e investigadas las partidas inusuales de conciliación, por un personal que no sea responsable de los ingresos y desembolsos?	x		Por el contador pues su funcion es revisar las causaciones.
56. ¿Son firmadas las conciliaciones como constancia de su revisión y aprobación?	x		Por el contador pues su funcion es revisar las causaciones.
57. ¿Qué productos bancarios emplea la empresa para facilitar el pago de sus clientes y acelerar los cobros tales, como aceptar tarjetas de crédito?		x	
58. ¿Cuántas cuentas bancarias tiene la compañía y cuál es el propósito de cada una de ellas? Detalle las cuentas que no son usadas por la Unidad auditada.	x		Son 4 cuentas bancarias dos ahorros una nacional y otra de compensacion y dos cuenta corriente nacionales.

59. ¿Es el efectivo recibido depositado diariamente sin retraso?	**x**		Pero solo en el punto de venta, pero este es bancaraizados al final de la semana y directamente en la fabrica es por consinaciones bancarias.
60. ¿Los saldos de caja al cierre a 31 de diciembre de 2019 existen y están debidamente soportados y conciliados?	**x**		
61. ¿Las cuentas bancarias están a nombre de la Compañía?	**x**		
62. ¿Las partidas conciliatorias están debidamente soportadas y no tienen implicaciones significativas en los estados financieros? Ej. Intereses, bancarios por registrar, recaudos por registrar, reclasificaciones etc.	**x**		
63. ¿No existen partidas conciliatorias antiguas con implicaciones significativas en los estados financieros?		**x**	Algunas partidas conciliatorias pendientes de consignaciones pendientes por identificar el cliente.
64. ¿Los saldos crédito de bancos fueron reclasificados a la cuenta del pasivo?		**x**	
65. ¿Las restricciones del efectivo fueron reveladas en las notas a los estados financieros? Ejemplo: cuentas embargadas.	**x**		
66. ¿Las inversiones están a nombre de la Compañía?	**x**		
67. ¿El saldo de inversiones temporales está debidamente conciliado contra soportes validos?	**x**		
68.¿Los saldos en moneda extranjera fueron ajustados a la TRM del cierre a 31 de diciembre de 2019?	**x**		
69. ¿Existe un adecuado corte de las facturas de venta y recibos de caja?	**x**		Por que es revisado el movimiento bancario a diario, y la facturacion es electronica por ende es en tiempo real.
70. ¿Las partidas conciliatorias están debidamente soportadas y no tienen implicaciones significativas en los estados financieros? Ej. Recaudos por registrar, notas crédito por aplicar, etc	**x**		

71. ¿Los saldos de inventarios del libro mayor están debidamente conciliados con el módulo de inventarios?		**x**	Por que el software se divide en modulo el cual utiliza precio promedio y en contabilidad que se maneja el valor de las afcturas directamente.
72. ¿Se efectuó un conteo de inventario físico a la totalidad de las existencias con corte a 31 de diciembre de 2019 o una fecha cercana al cierre	**x**		
73. ¿La valorización del inventario se realizó de acuerdo con el método utilizado por la compañía?	**x**		
74. ¿Se han realizado todas las revelaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados?	**x**		
75. ¿Los saldos de propiedad, planta y equipo del libro mayor están debidamente conciliados con el módulo de activos fijos?	**x**		
76. ¿Todos los activos susceptibles de depreciar fueron depreciados teniendo en cuenta su vida útil?	**x**		El contador aplica mensualmente las debidas depreciaciones y amortizaciones.
77. ¿Se ha realizado un inventario de propiedad, planta y equipo y se han realizado los ajustes necesarios en los estados financieros?	**x**		
78. ¿A la fecha de cierre fueron conciliados los datos incluidos en la contabilidad por concepto de obras en curso, maquinaría en montaje, etc?		**x**	La empresa no cuenta con nada de ello.
79. ¿Los saldos registrados en gastos pagados por anticipado están representados por bienes o servicios de los cuales se esperan recibir beneficios en el futuro?	**x**		La polizas empresariales y de la maquinaria.
80. ¿Los activos diferidos están siendo amortizados teniendo en los PCGA?		**x**	Por que la empresa ya esta bajo norma internacional.
81. ¿Todas las obligaciones financieras de la compañía están debidamente registradas a 31 de diciembre de 2019?	**x**		
82. ¿Los saldos de proveedores y cuentas por pagar del libro mayor están	**x**		

debidamente conciliados con el módulo de cuentas por pagar?			
83. ¿Para facturas de compras que no llegaron en la fecha límite del cierre a 31 de diciembre de 2019 y que están relacionadas con compras o servicios recibidos durante el 2019, se crearon provisiones que están debidamente registradas y soportadas?		**x**	Por que todo se recicbio y causo a tiempo para el cierre del año.
84. ¿El valor de las declaraciones tributarias de IVA, retención en la fuente e industria y comercio cruza con los registros contables del balance a 31 de diciembre de 2019?	**x**		
85. ¿Los saldos de obligaciones laborales del libro mayor están debidamente conciliados con el módulo de nómina?	**x**		
86. ¿La compañía se encuentra a paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales?	**x**		
87. ¿Se preparó y documentó la conciliación entre la renta fiscal y la renta contable?	**x**		
88. ¿Todos los activos de la compañía están debidamente asegurados con pólizas vigentes?	**x**		Se renuevan las polizas cada año y son pagadas en las fechas pactadas en los acuerdos de pago con las administradora de seguro.
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
89. ¿Existe algún documento o material sobre toma de conciencia respecto al consumo de energía?		**x**	
90. ¿El equipo/maquina es apagado después de la jornada laboral o cuando no se está utilizando?	**x**		
91. ¿Se realiza mantenimiento periódico al equipo/maquina? ¿Con que frecuencia?	**x**		Se presenta la revision mecanica de las maquinas los fines de semana ya que la empresa cuenta con personal capacitado para estas funciones especificamente.
92. ¿Cómo se disponen los tubos fluorescentes descartados?	**x**		En las oficinas, laboratorio.

93. ¿Existen accesorios o muebles que bloqueen la luz natural?		**x**	
94. ¿Existe alguna política de gestión de energía?		**x**	
Se aplica en la entidad			
95. ¿Existe un programa de gestión de energía?		**x**	
96. ¿Existen sistemas de ventilación?	**x**		
97. ¿Existe una política de compra de empaque?	**x**		
98. ¿Los empaques son reutilizados, reciclados o enviados a un nuevo proveedor?	**x**		
99. ¿Existe alguna política de conservación de agua?	**x**		La empresa cuenta con una planta de aguas residuales para minimizar el consumo de agua y evitar la contaminacion en desagues.
100. ¿Existe un programa de conservación de agua?	**x**		La empresa cuenta con una planta de aguas residuales para minimizar el consumo de agua y evitar la contaminacion en desagues.
Despliegue de información sobre uso racional del agua	**x**		La empresa cuenta con una planta de aguas residuales para minimizar el consumo de agua y evitar la contaminacion en desagues.
Instalación de equipos y artefactos ahorradores de agua	**x**		La empresa cuenta con una planta de aguas residuales para minimizar el consumo de agua y evitar la contaminacion en desagues.
Monitoreo del consumo de agua	**x**		La empresa cuenta con una planta de aguas residuales para minimizar el consumo de agua y evitar la contaminacion en desagues.
Identificación de áreas con alta demanda de agua	**x**		La empresa cuenta con una planta de aguas residuales para minimizar el consumo de agua y evitar la contaminacion en desagues.
Estrategias de reducción	**x**		La empresa cuenta con una planta de aguas residuales para minimizar el consumo de agua y evitar la contaminacion en desagues.

Investigación de descargas Lavado de vehículos		x	
101. ¿Hay productos de limpieza (jabones, detergentes, desinfectantes?	x		
102. ¿Existe una política de manejo de residuos?	x		
Descripción del tipo de residuos que se generan			
103. ¿Se han evaluado los costos de la disposición?	x		
104. ¿Existen residuos peligrosos?	x		
105. Productos Químicos?	x		
106. ¿Están disponibles la hojas de seguridad ?	x		
Donde	x		En el lugar de almacenamiento de los productos y sobre cada caja y tamque que contiene el producto.
Responsable	x		Quien recibe los productos el señor de la tintoreria encargado de la manipulacion de dichos quimicos.
107. Estado de vehículos de la compañía optimo para uso	x		La empresa cuenta con un vehiculo de carga para transportar su propia materia prima desde puerto.
108. Tipo de mercancías que se entregan ¿tiene afectación al medio ambiente?		x	
109. Existen controles adicionales?		x	
110. La organización ha establecido, adelantado, documentos e implementado un SGA y un SGSST? ¿Bajo qué norma o criterios se han desarrollado?	x		Resolución 2013 de 1986, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017.
111. ¿Existe evidencia para verificar la implementación y el seguimiento de estos sistemas? (Documentación mínimo de 3 meses)	x		Hay una persona encargada y capacitada por la ARL quien ofrece sus servicios en la gestion.
112. ¿Existe una política ambiental, de seguridad y salud en el trabajo definida, documentada y aprobada por la alta gerencia?	x		

113. ¿Esta política es apropiada para la naturaleza, escala e impacto ambiental, y riesgos laborales de sus actividades y servicios?	**x**		
114. ¿La política es revisada periódicamente?	**x**		Hay una persona capacitada en vertimientos quien esta pendiente mensualmente a quien se le paga por su servicio.
115. ¿Los documentos pueden ser fácilmente localizados?	**x**		

Anexo J. Entrevistas

- Principio I.

Se plantearon preguntas de conocimientos sobre el código de ética implementado o para este caso inexistente según la información recolectada, esto hace evidente una falencia a nivel general en la entidad yaque no se encuentran estipulados por escrito los valores, y normativas básicas para un buen desarrollo de la comunicación y relacionesinterpersonales que garanticen la eficiencia laboral y calidad personal las preguntas y respectiva tabulación es la siguiente:

Grafico 1: tabulación pregunta uno entrevista

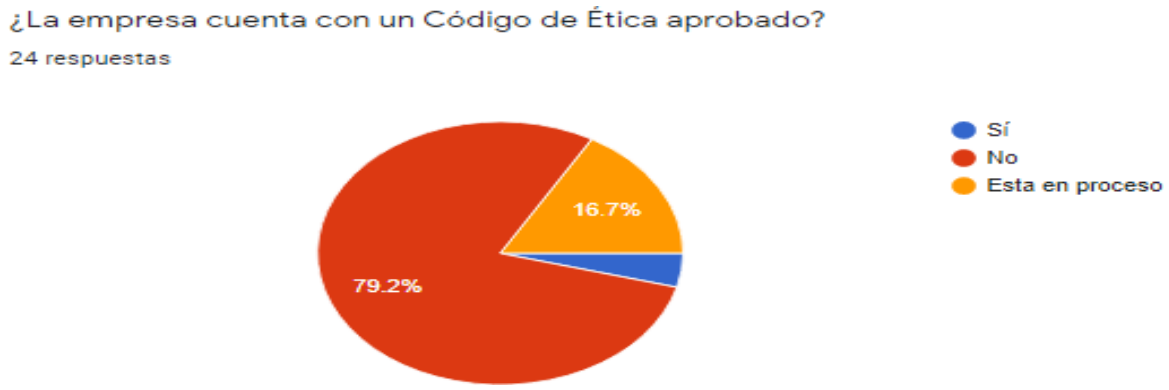
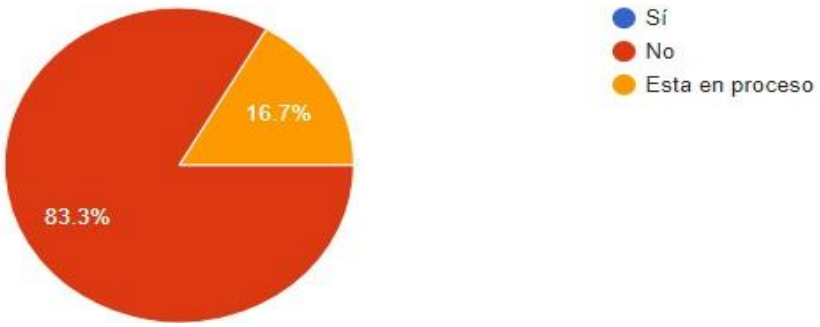


Grafico 2: tabulación segunda pregunta entrevista

El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?

24 respuestas



Adicionalmente dado la inexistencia probable de un código de ética se incluyó una pregunta que validará si a causa de ello se registró alguna situación indebida o queafectara la integridad de algún empleado o del buen nombre de la entidad.

¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los trabajadores?

24 respuestas

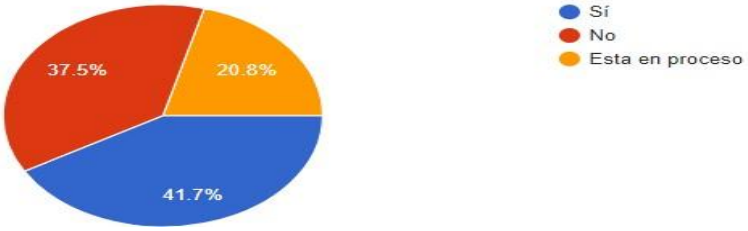


Grafico 3: tabulación tercera pregunta entrevista

- Principio II

Entre los aspectos más destacados para garantizar se cumplan los lineamentos, pilares de la empresa se encuentra la misión, visión, políticas estructurales, entre otros. Para garantizar la veracidad de la

información verbal recolectada se incluyentres interrogantes acerca del uso y eficiencia de los mismo, las respuestas son equivalentes a lo mencionado solo un 50% es consciente de que se trata de un documento en proceso y un 41,7% no posee ni ha escuchado u leído algo alusivo al control organizacional. Las preguntas analizadas fueron:

Gráfico 4: tabulación cuarta pregunta entrevista

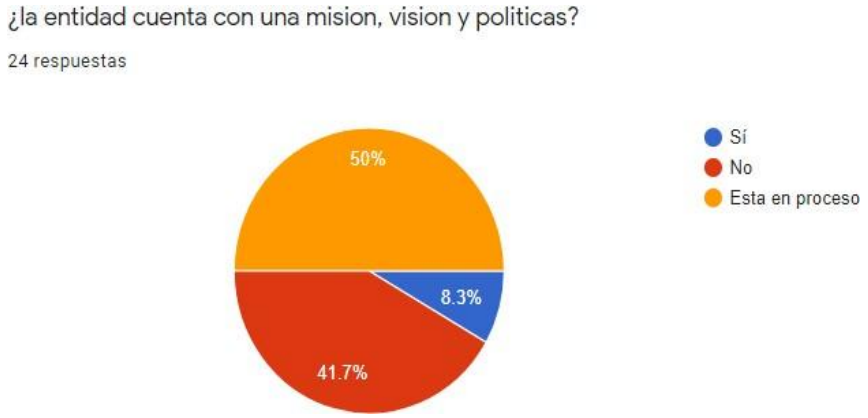
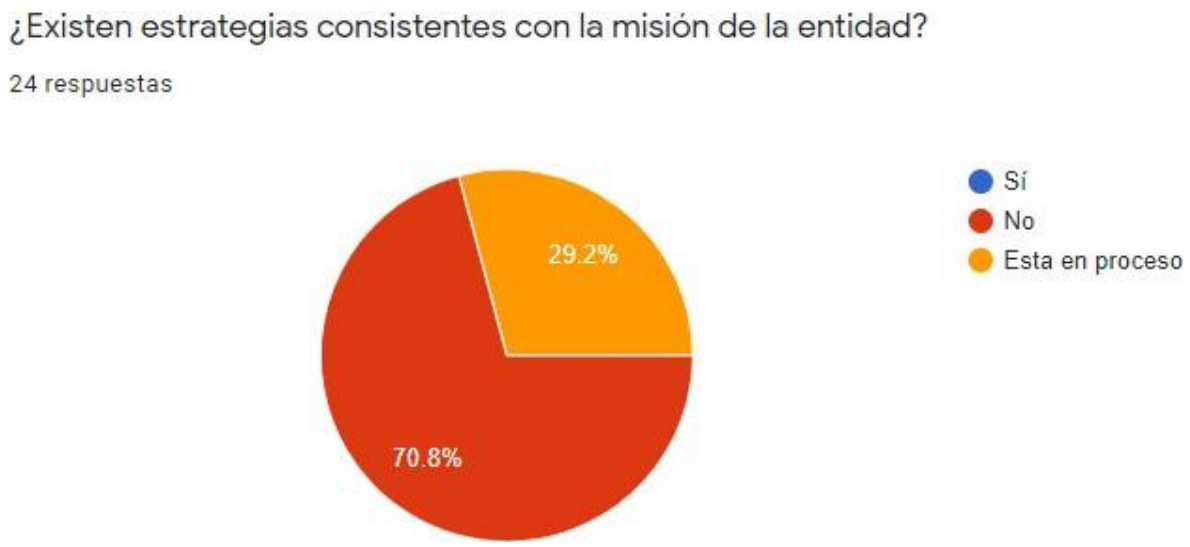


Grafico 5: tabulación quinta pregunta entrevista

Grafico 6: tabulación sexta pregunta entrevista



- Principio III

Teniendo en cuenta que para evaluar si una gestión administrativa está logrando suplir las expectativas proyectadas por la junta general de una entidad, se hizo necesario verificar que en DISPORTELA JAP S.A.S. se contará con un sistema degestión de objetivos y si este se ha difundido entre los empleados o solo se manejansegún el día a día, para ello se plantearon dos interrogantes que dejaron en evidencia la carencia por quorum de los mismos. Los interrogantes fueron los siguientes:

Grafico 7: tabulación séptima pregunta entrevista

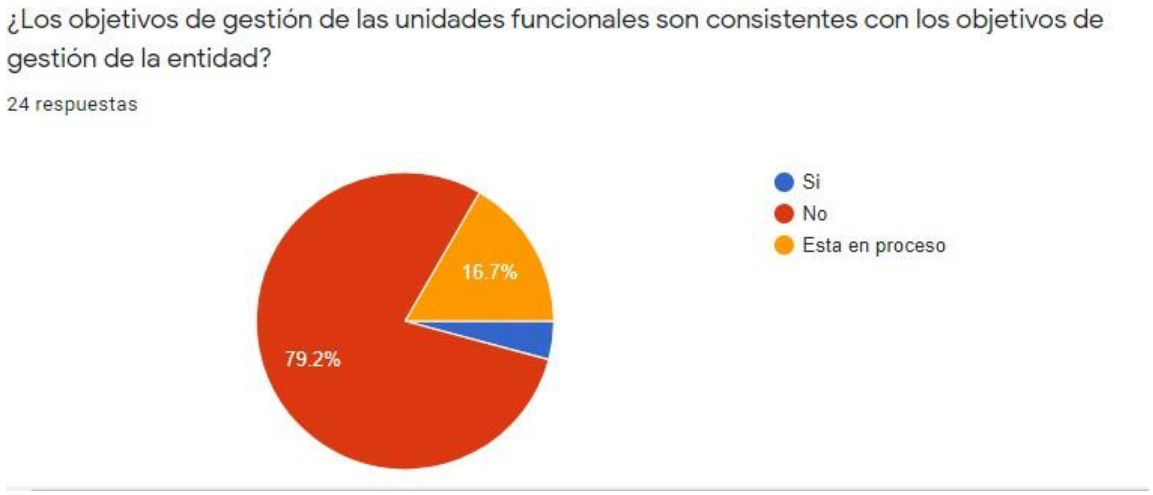
- Principio IV

Grafico 8: tabulación octava pregunta entrevista

Teniendo como base que toda entidad se mantiene en negocio en marcha porque obtiene una utilidad y está dando cumplimiento a los objetivos planteados por las directivas se realizaron preguntas puntuales vinculantes de los objetivos, donde severifico que el personal vinculado a DISPORTELA JAP S.A.S. cumple con la prestación de servicios sin tener en cuenta los objetivos que guían la misma, solo los lineamientos dados por el jefe inmediato.
Las preguntas realizadas con su respectiva tabulación son:

Grafico 9: tabulación novena pregunta entrevista

Grafico 10: tabulación decima pregunta entrevista



- Principio V

Para garantizar que los objetivos se estén alcanzando, las políticas cumpliendo, lasmetas garantizando se hace necesario vincular a la entidad una persona que verifique, analiza y uniforme esta información, por ende también se incluyó en la encuesta preguntas asociadas al conocimiento de existencia de dicho encargado ysus funciones dentro de DISPORTELA JAP S.A.S. pero las respuestas fueron negativas en su mayoría y otros incluso creen se encuentra en proceso y por eso aún

no se comunica con la totalidad del personal.

Grafico 11: tabulación onceava pregunta entrevista

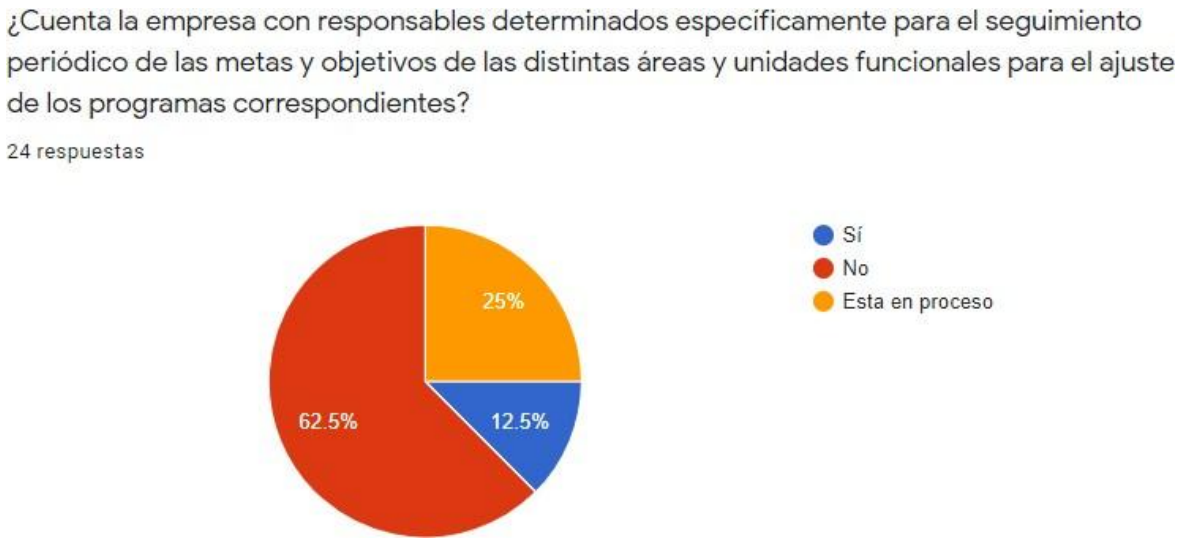


Grafico 12: tabulación doceava pregunta entrevista

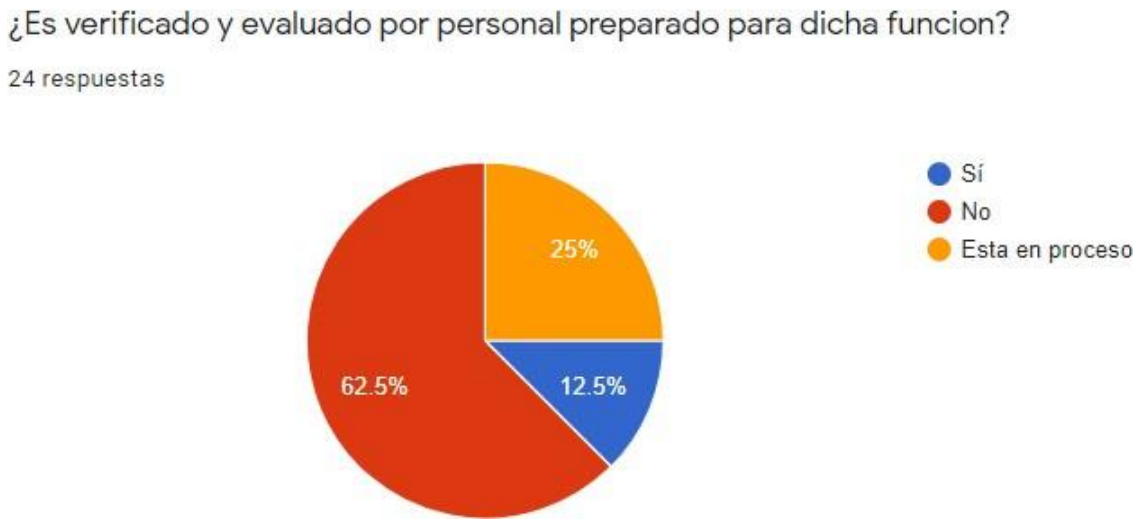
- Principio VI

Enfocados en el modelo coso III, el principio VI está encaminado a la evaluación deriesgos donde las primeras dudas que surgen es de si existe o no en la entidad ya un sistema de control de riesgos

implementado, por ende, estas dudas también se realizaron a los empleados de DISPORTELA JAP S.A.S. quienes ratificaron en un 75% que no se ha implementado alguno o creen está en proceso.

Grafico 13: tabulación treceava pregunta entrevista

Grafico 14: tabulación catorceava pregunta entrevista



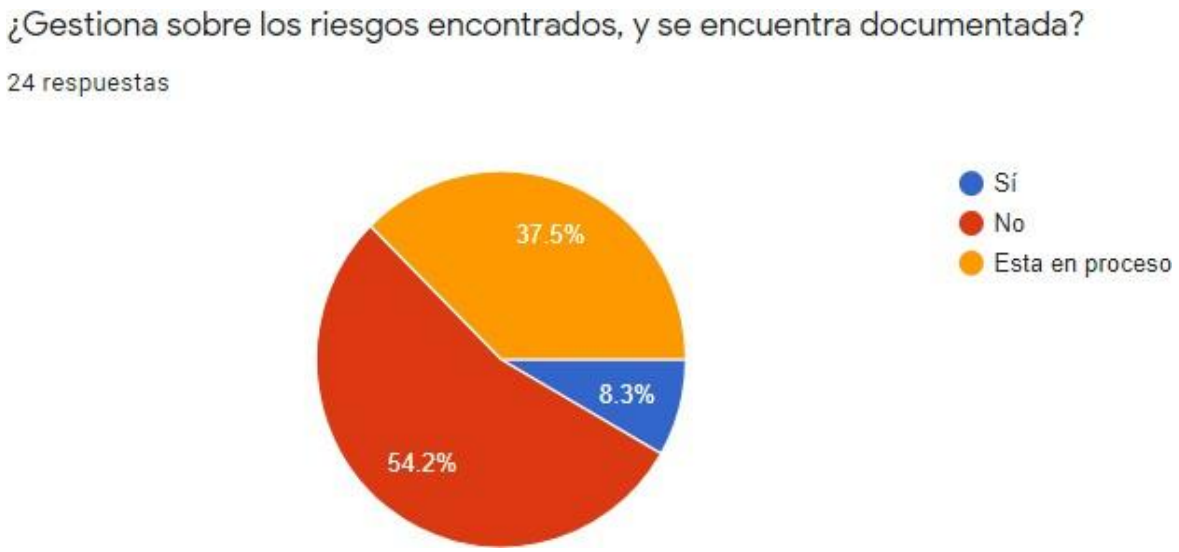
- Principio VII

Después de realizar una posible estructura organizacional acople a

DISPORTELA JAP S.A.S. y analizar cómo funciona internamente la entidad en cuestión se hace necesario corroborar si se hace una distribución general o por departamentos a lo que se identificó que no se hace de ninguna manera, adicionalmente los empleados creen ya se está trabajando en esto y quizás por esto no se han divulgado.

Grafico 15: tabulación quinceava pregunta entrevista

Grafico 16: tabulación dieciseisava pregunta entrevista



- Principio VIII

La ética en la profesión contable es vital y en la vida cotidiana se ha

venido inculcando con los años como un valor pilar y fundamental para guiar y enfocar lasacciones a realizar, dentro de la entidad es necesario incentivar al personal al buendesarrollo de las funciones y anular la opción de fraude o actos ilícitos por parte de los mismos. En DISPORTELA JAP S.A.S también se preguntó si ya se está trabajando sobre lo mismo a lo que se concluyó que aún no, ni la ética o el enfoque el logro de objetivos son temas del común en la empresa.

Grafico 17: tabulación diecisieteava pregunta entrevista

Grafico 18: tabulación dieciochoava pregunta entrevista

- Principio IX

Las circunstancias externas son otra variable a considerar cuando se está implementado un sistema de control interno de la entidad, dado que estas pueden afectar directamente la utilidad o pérdida del ejercicio,

por ello se debe verificar que existan mecanismos de detención temprana de problemas externos para crear así un debido plan de contingencia y evitar las afectaciones negativas en la empresa.

Por esto se decide vincular dos preguntas sobre esto, que fueron:

Grafico 19: tabulación diecinueveava pregunta entrevista

Grafico 20: tabulación veinteava pregunta entrevista

- Principio X

Ya definidos y evaluados los riegos se deben diseñar actividades de control de los mismos, que permitan eliminar o mitigar el impacto negativo de estos. Cadaactividad debe estar relacionada y enfocada a un área específica para garantizar sueficacia y eficiencia. Dado esta

base del elemento tres del modelo COSO III se formularon las siguientes preguntas:

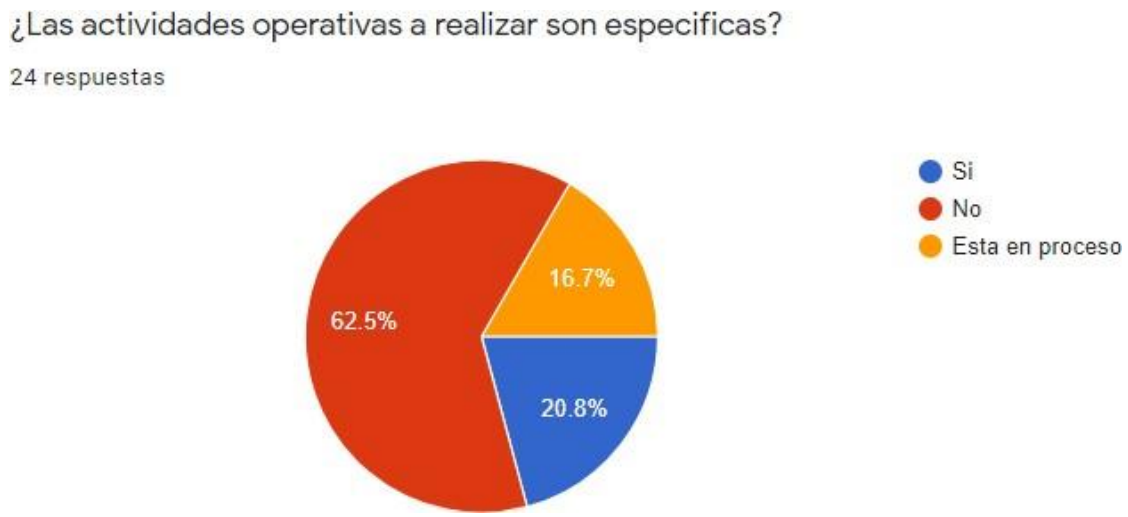
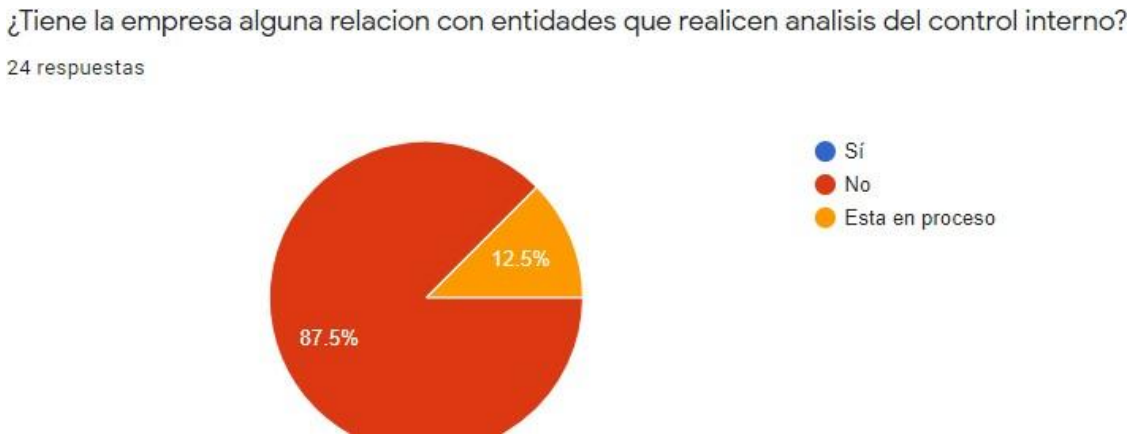



Grafico 21: tabulación vigésimo primera pregunta entrevista