

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO  
COSO IV PARA LA EMPRESA SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S

BRAYAN SNEIDER AMORTEGUI LINARES  
MARIA FERNANDA CANO SILVA

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

2022

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO  
COSO IV PARA LA EMPRESA SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S

BRAYAN SNEIDER AMORTEGUI LINARES  
MARIA FERNANDA CANO SILVA

ROCIO CASTAÑEDA CAMELO

DIRECTOR

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

2022

2

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

Firma de asesor

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

## **DEDICATORIA**

Mi tesis se la dedico a Dios y a mi familia en especial a mi madre, mi novia y mis ángeles de cuatro patas mis mascotas, les doy gracias por creer siempre en mí, por el apoyo y el amor incondicional que fueron la base y el motor de la fuerza e inspiración para culminar uno de los procesos más importantes de mi vida, a lo largo de este recorrido se presentaron diferentes retos, momentos buenos y malos que con paciencia y amor me ayudaron a cumplir los objetivos de mi proyecto dejando huellas y aportes positivos a mi formación como contador público.

María Fernanda Cano Silva

Le agradezco a Dios y a mi familia por acompañarme en este recorrido para formarme como profesional de la contaduría pública. A mi madre que es mi inspiración y motivación, gracias por apoyarme durante todo este camino y hacer lo posible para sacar adelante todos los semestres, a pesar de todos los inconvenientes económicos y personales que se presentaron.

Brayan Sneider Amortegui Linares

## **AGRADECIMIENTOS**

En primer lugar, le damos gracias a Dios por la fortaleza en los momentos de debilidad, por la sabiduría y las bendiciones que nos dio en el transcurrir de esta hermosa experiencia que es formarnos como profesionales de la contaduría pública.

Agradecemos a las instituciones Universidad de Cundinamarca y la empresa SB TALEE DE COLOMBIA que confiaron en nosotros, nos brindaron los recursos y herramientas necesarias para cumplir con éxito el objetivo de este proceso.

Le agradecemos a todos nuestros docentes y en especial a nuestra asesora de trabajo de grado Roció Castañeda Camelo por brindarnos con amor y paciencia su apoyo y conocimientos profesionales, le agradecemos por habernos servido de guía durante el desarrollo de nuestra tesis y finalmente a nuestros familiares y amigos que nos apoyaron en cada decisión, mil gracias por creer en nosotros.

## TABLA DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>1. TÍTULO</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....                            | <b>13</b> |
| <b>2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....                        | <b>13</b> |
| <b>2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....                          | <b>14</b> |
| <b>2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....                      | <b>14</b> |
| <b>3. JUSTIFICACIÓN</b> .....                                       | <b>15</b> |
| <b>4. OBJETIVOS</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>4.1.OBJETIVO GENERAL</b> .....                                   | <b>16</b> |
| <b>4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....                             | <b>16</b> |
| <b>5. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</b> .....                             | <b>17</b> |
| <b>6. LIMITACIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> .....                         | <b>18</b> |
| <b>7. MARCO DE REFERENCIA</b> .....                                 | <b>19</b> |
| <b>7.1. ESTADO DEL ARTE</b> .....                                   | <b>19</b> |
| <b>7.2. MARCO TEÓRICO</b> .....                                     | <b>21</b> |
| <b>7.2.1. Fundamentos teóricos</b> .....                            | <b>21</b> |
| <b>7.2.2. Antecedentes del control interno</b> .....                | <b>22</b> |
| <b>7.2.3. Bases del control interno</b> .....                       | <b>23</b> |
| <b>7.2.4. Comparación modelos de control interno</b> .....          | <b>23</b> |
| <b>7.3. MARCO CONCEPTUAL</b> .....                                  | <b>26</b> |
| <b>7.4. MARCO LEGAL</b> .....                                       | <b>28</b> |
| <b>7.5. MARCO HISTÓRICO</b> .....                                   | <b>30</b> |
| <b>7.5.1. ANTECEDENTES EMPRESA SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S</b> ..... | <b>30</b> |
| <b>7.6. MARCO DEMOGRÁFICO</b> .....                                 | <b>30</b> |
| <b>8. DISEÑO METODOLÓGICO</b> .....                                 | <b>33</b> |
| <b>8.1. METODOLOGÍA</b> .....                                       | <b>33</b> |
| <b>8.2. ESTRATEGIAS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....            | <b>33</b> |
| <b>8.3. FUENTES PRIMARIAS</b> .....                                 | <b>34</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>8.4. FUENTES SECUNDARIAS .....</b>   | <b>34</b> |
| <b>9. CAPÍTULO I: COMPONENTES GOBIERNO Y CULTURA, ESTRATEGIAS Y<br/>OBJETIVOS .....</b>                               | <b>35</b> |
| <b>9.1. TÉCNICA TASCOI .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>9.2. MATRIZ DOFA.....</b>  | <b>36</b> |
| <b>9.3. ANÁLISIS PEST .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>9.4. Cinco fuerzas PORTER .....</b>  | <b>38</b> |
| <b>9.5. Cuestionario.....</b>   | <b>39</b> |
| <b>9.6. Gobierno y Cultura .....</b>  | <b>40</b> |
| <b>9.7. Estrategia y objetivos .....</b>  | <b>42</b> |
| <b>10. CAPITULO II: COMPONENTE DE DESEMPEÑO Y REVISIÓN .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>10.1. Análisis de riesgos.....</b>   | <b>45</b> |
| <b>11. CAPITULO III: MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....</b>   | <b>52</b> |
| <b>12. CAPITULO IV: HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO Y<br/>COMPONENTE DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE .....</b> | <b>78</b> |
| <b>CONCLUSIONES .....</b>   | <b>87</b> |
| <b>RECOMENDACIONES.....</b>   | <b>89</b> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>   | <b>91</b> |

## LISTADO DE TABLAS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Tabla 1. Estado del arte.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>Tabla 2. Comparativo modelos de control interno.....</b>                      | <b>24</b> |
| <b>Tabla 3. Análisis del componente gobierno y cultura .....</b>                 | <b>42</b> |
| <b>Tabla 4. Análisis del componente estrategia y objetivos .....</b>             | <b>44</b> |
| <b>Tabla 5. Severidad del riesgo.....</b>  | <b>45</b> |
| <b>Tabla 6. Probabilidad del riesgo .....</b>                                    | <b>46</b> |
| <b>Tabla 7. Análisis del componente de desempeño y revisión.....</b>             | <b>50</b> |
| <b>Tabla 8. Análisis del componente de información, comunicación y reporte..</b> | <b>78</b> |



## TABLA DE ILUSTRACIONES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Ilustración 1. Ubicación finca SB TALEE DE COLOMBIA .....</b>        | <b>31</b> |
| <b>Ilustración 2. Oficina administrativa SB TALEE DE COLOMBIA .....</b> | <b>31</b> |
| <b>Ilustración 3. Vitrina SB TALEE DE COLOMBIA.....</b>                 | <b>32</b> |
| <b>Ilustración 4. Clavel de la nueva vitrina de SB TALEE .....</b>      | <b>32</b> |

## LISTADO DE FIGURAS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Figura 1. Marco normativo del control interno.....</b> | <b>29</b> |
| <b>Figura 2. TASCOTI .....</b>                            | <b>36</b> |
| <b>Figura 3. Matriz DOFA .....</b>                        | <b>37</b> |
| <b>Figura 4. Análisis PEST .....</b>                      | <b>38</b> |
| <b>Figura 5. Análisis Cinco fuerzas PORTER.....</b>       | <b>39</b> |
| <b>Figura 6. Valores corporativos .....</b>               | <b>55</b> |
| <b>Figura 7. Comportamientos corporativos.....</b>        | <b>57</b> |
| <b>Figura 8. Mapa de procesos.....</b>                    | <b>58</b> |
| <b>Figura 9. Fases del diseño de procesos .....</b>       | <b>65</b> |

## INTRODUCCIÓN

Al pasar de los años el mundo se encuentra en constante evolución y las empresas de flores se enfrentan a nuevos cambios que las obligan a adaptarse y apoyarse en las nuevas tecnologías, buscando crear estrategias que permitan sistematizar los procesos y diseñar controles para mitigar los riesgos que afectan el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos de negocios.

Para diseñar el sistema de control interno en la empresa SB TALEE DE COLOMBIA se lleva cabo en cuatro capítulos basado en los cinco componentes propuestos por el COSO IV-ERM. En el primer capítulo se encuentran los dos primeros componentes gobierno y cultura y estrategia y objetivos para conocer la estructura organizacional y el entorno operacional, la misión, visión y los valores corporativos y posteriormente cumplir con el objetivo del segundo componente que es desarrollar estrategias, definir el apetito de riesgo y formular objetivos de negocio.

En el capítulo dos se encuentran los componentes desempeño y revisión donde el objetivo principal es identificar y evaluar la severidad de los riesgos a través de una matriz de riesgo para diseñar un plan de acción, para dar continuidad a estos componentes en el capítulo tres se desarrolla el modelo de control interno dando respuestas de mejora y una adecuada gestión de riesgos empresariales.

En el capítulo cuatro se presentan herramientas de control para dar seguimiento al correcto funcionamiento de los procesos de cada área de la empresa y así finalmente presentar un informe de conclusiones y recomendaciones que permita la mejora de la toma de decisiones por parte de la administración.

## **1. TÍTULO**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO  
COSO IV PARA LA EMPRESA SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S**

## 2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S es una empresa líder en el sector floricultor, específicamente en la propagación y comercialización de esquejes y plantas madre, fue fundada en 1988 como una empresa dedicada a la venta de material vegetal, cuenta con diferentes variedades de clavel estándar y en aerosol, para productores de flores en Colombia<sup>1</sup>.

Actualmente la empresa cuenta con 170 empleados en el área operativa y 14 empleados en el área administrativa, pertenece al grupo 2 según las NIIF y posee activos superiores a los nueve mil millones de pesos para el año 2020<sup>2</sup>. Con base en estas características y teniendo en cuenta el crecimiento de la compañía, en especial por el incremento de sus exportaciones, resulta necesario diseñar un sistema de control interno basado en el modelo COSO IV especializado en la gestión de riesgos empresariales y enfocado en la estrategia y desempeño.

La empresa SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S, se ha mantenido firme a través de los últimos treinta años, a pesar de las constantes dificultades económicas como; la caída del dólar en el año 2008, el incremento de los costos de producción, la disminución de sus ventas y la pandemia ocasionada por el COVID-19, aun así, las decisiones tomadas por la gerencia han permitido que la compañía siga en funcionamiento, sin embargo, la entidad no cuenta con procedimientos establecidos que permitan llevar un control de los diferentes departamentos, por dichas razones se evidencian las siguientes falencias:

- La empresa no cuenta con manuales de funciones ni procedimientos.
- No existe una divulgación referente al conocimiento de la misión, visión, valores corporativos y reglamento interno de trabajo para los empleados de la compañía.
- No está establecido un organigrama que muestre el nivel jerárquico de los funcionarios de la entidad.

---

<sup>1</sup> Recuperado de la página oficial de la entidad [www.sbtalee.com](http://www.sbtalee.com)

<sup>2</sup> Información tomada del estado de situación financiera año 2020 y nómina febrero 2022.

- La empresa no identifica los posibles riesgos que se pueden presentar en los procesos.
- No se contemplan herramientas de control ni de revisión en las áreas SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S.

## **2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Por qué es importante la aplicación de un sistema de control interno basado en el modelo COSO IV para la empresa SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S?

## **2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ¿Cuál es el diagnóstico real de la empresa frente a la operación de cada uno de sus departamentos?
- ¿Qué riesgos se deben mitigar para el buen funcionamiento de la empresa?
- ¿Qué tipo de controles se deben establecer para que la organización continúe con el adecuado desarrollo de actividades?
- ¿Qué beneficios tiene aplicar el modelo COSO IV en la compañía SB TALEE DE COLOMBIA?

### **3. JUSTIFICACIÓN**

Al salir al campo laboral la función principal del contador público es ayudar a garantizar procesos y el cumplimiento de las normas se ve la necesidad de generar una proyecto de investigación que demuestre la necesidad y los beneficios de implementar un sistema de control interno en la empresa SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S con herramientas efectivas para el mejoramiento del manejo de los recursos económicos y lograr competitividad en los mercados al diseñar dicho sistema se busca generar seguridad y eficiencia en los procesos para lograr los objetivos planteados por la empresa.

Los conocimientos adquiridos para el diseño del sistema de control interno en la empresa SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S se desarrollan poniendo en práctica conceptos para identificar paso a paso los procedimientos de la compañía, de acuerdo con la información obtenida de la empresa, se diseña un modelo COSO versión IV gestión de riesgos empresariales integrado con estrategia y desempeño, de tal manera que sea una herramienta útil para la toma de decisiones por parte de la administración.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un sistema de control interno bajo los lineamientos del modelo COSO IV “ERM 2017” para la empresa SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S enfocado en la estrategia y el desempeño organizacional.

### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un estudio previo de la organización para conocer el funcionamiento y desarrollo de cada una de sus áreas.
- Identificar los riesgos que afectan los procesos de la compañía para generar planes de contingencia ante dichas falencias.
- Proponer un diseño de control interno que incluya instrumentos de control y seguimiento como el manual funciones, manual de procesos, flujogramas, formatos de evaluación en los que se apliquen los componentes del COSO IV: gobierno y cultura, estrategia y establecimiento de objetivos, desempeño, revisión y monitorización e información, comunicación y reporte, que le permitan a la entidad ejecutar eficientemente los procesos evaluados.



## **5. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN**

ÁREA: Gerencial Contable e Internacionalización.

LÍNEA: Costos, auditoría y gestión de organizaciones.

## 6. LIMITACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Se entiende que las limitaciones son circunstancias en las que se obstruye y dificulta el desarrollo de la investigación, a partir de esta definición, se determina:

- Poco compromiso de los empleados al momento de realizar las encuestas.
- El tiempo para el desarrollo del proyecto reduce el estudio a fondo en algunas áreas de la compañía.
- Al ser una propuesta de diseño y no de implementación es posible que no se pueda evaluar la efectividad del sistema de control.

## 7. MARCO DE REFERENCIA

### 7.1. ESTADO DEL ARTE

El análisis del estado del arte que aquí se presenta, se enfoca en diseños de control interno aplicado en diferentes empresas del sector, principalmente se toma como referencia el diseño de un sistema de control interno aplicado a una empresa del sector floricultor bajo lineamientos del modelo COSO IV, que aportan metodologías orientadas en la identificación y manejo de riesgos, manuales de procedimientos y herramientas de control, entre otros aportes.

**Tabla 1. Estado del arte**

| Estado del Arte |  |
|-----------------|--|
| Antecedente     | Local  |
| Título          | Propuesta de aplicación modelo coso iv “ERM 2017” gestión de riesgos corporativos para la compañía C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS.  |
| Referencia      | María Alejandra Gutiérrez Forero, Dayant Stephanie Torres Chavez. Universidad de Cundinamarca. Facatativá. 2020. Colombia.   |
| Objetivos       | *Diseñar un sistema de control interno bajo el modelo COSO IV en la empresa C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS.   |
|                 | *Conocer las falencias en los procesos de la organización e identificar los beneficios que aportaría la aplicación de un sistema de control interno según el modelo COSO IV.   |
| Aportes         | Presenta un modelo de control interno enfocado en una empresa del sector floricultor, diseñando manuales de procedimientos, organigramas y flujos de información de vital importancia para detectar, mitigar y controlar riesgos en las áreas de la compañía, siguiendo los lineamientos del modelo COSO en su versión IV. |
| Antecedente     | Local  |
| Título          | Diseño e Implementación De Un Sistema De Control Interno Para La Empresa “FANTASY FLOWERS S.A.S”.  |

|             |  |
|-------------|--|
| Referencia  | Paredes Romero, Jose Alexander. Galvis Bernal Leidy Johanna. Universidad de Cundinamarca. Facatativá. 2018. Colombia.  |
| Objetivos   | *Diseñar e implementar un Sistema de Control Interno de acuerdo con el modelo COSO III en los diferentes departamentos, desarrollando los cinco componentes para la administración del riesgo empresarial.   |
|             | *La compañía no tenía un proceso de control interno que diera cumplimiento al desarrollo de sus objetivos ni mitigación del riesgo, además los manuales de procedimientos no eran suficientes para comprender los procesos.                                  |
| Aportes     | Identifica las falencias en los procesos validando el cumplimiento y objetivos de la empresa, diseñaron herramientas para identificar y controlar los riesgos en cada una de las áreas, teniendo en cuenta los cinco componentes del modelo COSO III.        |
| Antecedente | Nacional   |
| Título      | Propuesta para el diseño de un sistema de control interno administrativo y contable, basado en modelo coso, para la empresa Samarcol s.a.s en la ciudad de Santa Marta.  |
| Referencia  | Rivera Cáceres, R. R., Forero Rodríguez, Y. R. y Cantillo Bornachera, G. M. (2018). Universidad Cooperativa de Colombia, Santa Marta. Colombia.  |
| Objetivo    | Propone lineamientos para el Desarrollo de un Sistema de Control Interno administrativo y contable, basado en modelo COSO, para la empresa SAMARCOL S.A.S en la ciudad de Santa marta.   |
| Aportes     | Señala áreas críticas de la entidad, que requieren de capacitación, organización y segregación de funciones, evalúa la eficiencia de cada departamento, recomienda manuales de procedimientos que buscan minimizar riesgos y lograr una seguridad razonable. |
| Antecedente | Internacional  |
| Título      | Propuesta de mejora del control interno basado en el modelo Coso en Ventascorp S.A.  |

|            |  |
|------------|--|
| Referencia | Gonzabay de Loor, Daniel Alfredo, Torres Flores, Melania del Consuelo. 2017. Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativas. Ecuador.   |
| Objetivo   | Diseñar una propuesta de mejora en el sistema de Control Interno en la empresa VENTASCORP S.A. basado en el Informe COSO, para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones.  |
| Problema   | La empresa no cuenta con una razonable estructura administrativa, ni un adecuado sistema de control interno como herramientas indispensables para una óptima utilización de los recursos.  |
| Aportes    | Se identificaron riesgos y falta de procedimientos de control, falencias de direccionamiento ético, fallo en manuales de funciones, no aplicación de indicadores de rendimientos y eficiencia, también reconoce las debilidades de la empresa y propone mejoras en algunos procesos. |

Fuente: elaboración propia tomado de los repositorios Universidad de Cundinamarca<sup>3</sup>, Universidad Cooperativa de Colombia<sup>4</sup> y Universidad de Guayaquil<sup>5</sup>.

## 7.2. MARCO TEÓRICO

### 7.2.1. Fundamentos teóricos

Las teorías en las que se fundamenta el presente trabajo de investigación son: Según Holmes (1987), citado por Ayasta (2015) “el control interno es una función de la gerencia que tiene por objetivo salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. El cual proporciona a la administración la seguridad de que los informes contables en los que se basa sus decisiones son dignos de crédito en beneficio de la entidad”<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Recuperado de <http://hdl.handle.net/20.500.12558/3235> y <http://hdl.handle.net/20.500.12558/1522>

<sup>4</sup> Recuperado de <https://cutt.ly/ME8EF7I>

<sup>5</sup> Recuperado de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/16840>

<sup>6</sup> HOLMES. 1987. Citado por AYASTA Durant, Jose. 2015. Sistemas de control interno en los almacenes de las empresas de servicios en el Perú. P. 14. <https://cutt.ly/oE8KFBY>

Para Cordovés (2001) el control interno “es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar, con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad”<sup>7</sup>, con el fin de salvaguardar los recursos de una organización se utiliza dicho sistema, sin embargo, no es un método totalmente efectivo ya que puede ser vulnerado por varias personas.

Según el informe COSO (1997, p.16), el control interno es: “Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”<sup>8</sup>.

### 7.2.2. Antecedentes del control interno

Para Oswaldo<sup>9</sup> el control interno aparece por primera vez en algunas situaciones como en la obra *Montgomery* en el año 1917, en el estudio “*verificación de estados financieros*” por el AICPA<sup>10</sup> en 1929 y en el libro “*Auditing*” de Lawrence Dicksee en 1982, donde se expresan algunos términos relacionados con el control interno, como lo son el fraude y errores técnicos.

En el año 1936 el AICPA da las primeras pinceladas sobre el control interno, relacionando los términos “*verificación, medidas y salvaguardas*” y algunos años después emitió un documento definiendo el deber del auditor al momento de verificación y control contable. En 1940, la SEC<sup>11</sup> señala la importancia del auditor en la evaluación del control interno, luego en 1947, el AICPA emite un documento que define las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), luego en el año 1949 publicó oficialmente el término del control interno “*plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un*

---

<sup>7</sup> CORDOVÉS Capote, Gabriel. El control interno y el control. 2001. P. 13 <http://www.econdesarrollo.uh.cu/index.php/RED/article/viewFile/679/510>

<sup>8</sup> Committee of Sponsoring Organizations. 1997. P. 16. <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>

<sup>9</sup> OSWALDO, Fonseca L. Sistema de control interno para organizaciones. 1ª ed. Perú: Lima. 2011. P. 14.

<https://books.google.com.co/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

<sup>10</sup> Instituto americano de contadores públicos certificados.

<sup>11</sup> Securities and Exchange Commission. Organismo que regula la bolsa de valores en EE.UU.

*negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información...”.<sup>12</sup>*

Con varios años de actualizaciones y emisión de varios pronunciamientos por parte del AICPA, se redefinen los pilares bases del control interno el año 1988, sin embargo, en el año 1992 con la publicación del COSO, el nuevo enfoque se diseña sobre la gestión del riesgo y la evaluación de controles para ayudar a los auditores con la verificación de los estados financieros.<sup>13</sup>

### **7.2.3. Bases del control interno**

El control interno es un proceso diseñado para suministrar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de una organización, se ejecuta por parte de la administración de una organización y se plantea con base en los siguientes aspectos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones: se enfoca en el cumplimiento de los objetivos, metas, desempeño de rentabilidad y salvaguardar recursos.
- Confiabilidad de la información financiera: Se relaciona con la preparación y publicación de estados financieros confiables, incorporando estados financieros intermedios e información financiera derivada.
- Acatamiento de leyes y regulaciones aplicables: Comprende toda la normatividad que la empresa está en obligación de cumplir.

### **7.2.4. Comparación modelos de control interno**

En la tabla presentada a continuación, se relacionan algunos de los modelos de control interno más conocidos, dando como referencia a una breve descripción del objetivo, aspectos claves y componentes de cada modelo.

---

<sup>12</sup> OSWALDO, Fonseca L. Sistema de control interno para organizaciones. 1ª ed. Perú: Lima. 2011. P. 14-15.

<https://books.google.com.co/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

<sup>13</sup> Ibíd. P. 16

**Tabla 2. Comparativo modelos de control interno**

| <b>CUADRO COMPARATIVO MODELOS DE CONTROL INTERNO</b> |  |   |   |   |  |  |
|--|--|---|---|---|--|--|
|  | <b>COSO</b>  | <b>COCO</b>   | <b>CADBURY</b>  | <b>VIENOT</b>   | <b>PETERS</b>  | <b>KING</b>  |
| <b>OBJETIVO</b>                                      | Persigue el logro de la efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes.         | Desarrollar una orientación para el diseño, evaluación y reportes sobre el sistema de control interno en las organizaciones públicas y privadas.  | Revisar la estructura organizacional y plantear las exigencias sobre las responsabilidades de la entidad, también sugiere buenas prácticas para los contadores y auditores sobre la información financiera. | Establece recomendaciones enfocadas en los derechos, obligaciones y responsabilidades de supervisión y control.             | Enfatiza en la Innovación progresiva a través del liderazgo, lineamientos sobre la negociación y comodidad del cliente.  | Establece normas de conducta que recomendadas para juntas y directores de bancos, empresas de propiedad estatal y que cotizan en bolsa de valores.                   |
| <b>ASPECTOS CLAVES</b>                               | Diseñar un proceso efectuado por la junta directiva y administración para proporcionar el aseguramiento razonable del cumplimiento de los objetivos. | Requiere de un análisis para interpretar el contexto de una organización y evaluar efectivamente los controles a través de 20 criterios agrupados en: objetivos, compromiso, aptitud, evaluación y aprendizaje. | Se enfoca en políticas gubernamentales, da suma importancia al código y valores éticos que contribuyen a la adecuada ejecución del gobierno.  | Recopila los componentes del modelo COSO ajustados a los requisitos y necesidades de algunas entidades públicas de Francia. | Realizar un adecuado manejo de la administración y establece niveles de importancia a los elementos del control interno. | Principios enfocados en la responsabilidad de los directores, gestión de riesgos, auditoría interna, informes de sostenibilidad integrada, contabilidad y auditoría. |
| <b>PAÍS</b>  | Estados Unidos   | Canadá  | Reino Unido   | Francia   | Holanda  | Sudáfrica  |



| AÑO         | 1992  | 1995  | 1992  | 1995   | 1982  | 1994   |
|-------------|---|---|---|--|---|--|
| COMPONENTES | Gobierno y cultura, estrategia y establecimiento de objetivos, desempeño, revisión y monitorización, información, comunicación y reporte. | Monitoreo del ambiente interno y externo, apoyo de capacidades. | Evaluación de riesgos, seguridad razonable de las operaciones, confiabilidad de estados financieros, cumplimiento de leyes y reglamentos. | Información, comunicación y recomendaciones. | Componentes del modelo COSO, adaptados a requisitos y necesidades de entidades públicas de Holanda. | Liderazgo ético, responsabilidad de la administración, gobernanza del riesgo, cumplimiento de leyes, roles de la auditoría interna, informes integrados. |

Fuente: Elaboración propia a partir del libro Administración del riesgo E.R.M. y la auditoría interna, segunda edición – Rodrigo Estupiñán Gaitán.<sup>14</sup>

Los modelos de control presentados en el cuadro comparativo tienen como propósito crear lineamientos para un adecuado desarrollo administrativo y mejorar los procesos de las operaciones de una entidad, por ello es necesario identificar qué modelo se puede adaptar correctamente a una organización determinada, para el caso de la empresa SB TALEE DE COLOMBIA se recomienda diseñar un sistema de control interno específicamente el modelo COSO IV, ya que al ser una versión actualizada permite la identificación, evaluación y gestión del riesgo, medir el desempeño de la administración y establecer estrategias.

<sup>14</sup> ESTUPIÑAN, Gaitán R. Administración del riesgo E.R.M. y la auditoría interna, segunda edición. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2015. <https://books.google.com.co/books?id=psK4DQAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

### 7.3. MARCO CONCEPTUAL

**SISTEMA:** Según la Real Academia Española (2018), citado por el (Instituto de la Vivienda F.A.U., 2005), el término sistema se define como “Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí”. (p. 4).<sup>15</sup>

**CONTROL:** Según la Real Academia Española (2018); control refiere a la “comprobación, inspección, fiscalización, intervención”. Asimismo, (Robbins & Coulter, 2014) mencionan que el control “es una función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones que hicieran falta” (p. 9).<sup>16</sup>

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Según la Real Academia Española (2018), el término sistema se define como “Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí”. También describe el control como “Comprobación, inspección, fiscalización, intervención” “Dominio, mando, preponderancia”. Además, cabe hacer mención la importancia de describir el control interno, analizando la literatura, de diversos autores especializados en el tema que lo definen de la siguiente forma. El control interno se hace notar por su relevancia para la consecución de los objetivos organizacionales es por esta razón que tiene que ser oportuno, económico, y mantener un lineamiento orgánico, tener coordinadas estratégicas, para así informar sobre las diversas tendencias y eventos (Rivas, 2011).<sup>17</sup>

Rivas, (2011) también describe el control como “Comprobación, inspección, fiscalización, intervención” “Dominio, mando, preponderancia”. Además, cabe hacer mención la importancia de describir el control interno, analizando la literatura, de diversos autores especializados en el tema que lo definen de la siguiente forma. El control interno se hace notar por su relevancia para la consecución de los objetivos organizacionales es por esta razón que tiene que ser oportuno, económico, y mantener un lineamiento orgánico, tener coordinadas estratégicas, para así informar sobre las diversas tendencias y eventos.<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup> Real Academia Española. 2018. Citado por Instituto de la vivienda F.A.U. <https://cutt.ly/IRqHI95>

<sup>16</sup> ROBBINS & COULTER. 2014.

[https://www.academia.edu/29083935/Administracion\\_libro\\_12\\_edicion](https://www.academia.edu/29083935/Administracion_libro_12_edicion)

<sup>17</sup> RIVAS, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Observatorio laboral Revista Venezolana, 4, 115–136. [www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007](http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007)

<sup>18</sup> Ibíd.

**MÉTODO COSO ERM 2017:** COSO ERM 2017 Gestión de Riesgos Empresariales, según Deloitte (2017)<sup>19</sup> lo que se pretende con esta actualización es:

- Mayor comprensión del valor de la gestión de riesgo para definir y ejecutar la estrategia.

- Alineación entre desempeño y gestión de riesgos.
- Acondiona de mejor manera las expectativas de gobierno y supervisión.
- Reconoce la globalización de los mercados y las operaciones, así como el incremento de la volatilidad, complejidad y ambigüedad de los negocios.
- Presenta nuevos caminos para ver el riesgo, para alcanzar los objetivos en un contexto de negocios de alta complejidad.
- Mayor transparencia hacia los Stakeholders.
- Interpreta la evolución de la tecnología y la proliferación del análisis de datos que soporta la toma de decisiones.
- Establece definiciones claves, componentes y principios para todos los niveles de la gestión de riesgos.

**COSO – ERM<sup>20</sup>:** En su versión basado en el modelo 2017, es conformado por 20 principios enfocados en la gestión de riesgos, los cuales se encuentra clasificados en Gobierno y cultura, Estrategia y definición de objetivos, Desempeño, Análisis y revisión; e Información, comunicación y presentación de informes.

**POLÍTICAS CONTABLES:** Según la NIC 8 en sus definiciones se encuentra que son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.<sup>21</sup>

Por otro lado, “Políticas y prácticas de recursos humanos. Incluye el conjunto de lineamientos, normas, políticas y procedimientos relacionados con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones de corrección”. (Rivas, 2011).<sup>22</sup>

---

<sup>19</sup> Deloitte. 2017. Coso ERM 2017 y la generación de valor. <https://cutt.ly/gRqJ4bJ>

<sup>20</sup> ERM: Son las siglas de Enterprise Risk Management traducido al español Gestión de Riesgos Empresariales. <https://www.cgma.org/resources/tools/essential-tools/enterprise-risk-management.html>

<sup>21</sup> Norma Internacional de Contabilidad 8. [https://www.nicniif.org/files/u1/NIC\\_8\\_1.pdf](https://www.nicniif.org/files/u1/NIC_8_1.pdf)

<sup>22</sup> Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Observatorio laboral Revista Venezolana P. 123. [www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007](http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007)

**ESTADO FINANCIEROS CON PROPÓSITO DE INFORMACIÓN GENERAL:** Según la NIC 1 en sus definiciones encontramos que los denominados “estados financieros” son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.<sup>23</sup>

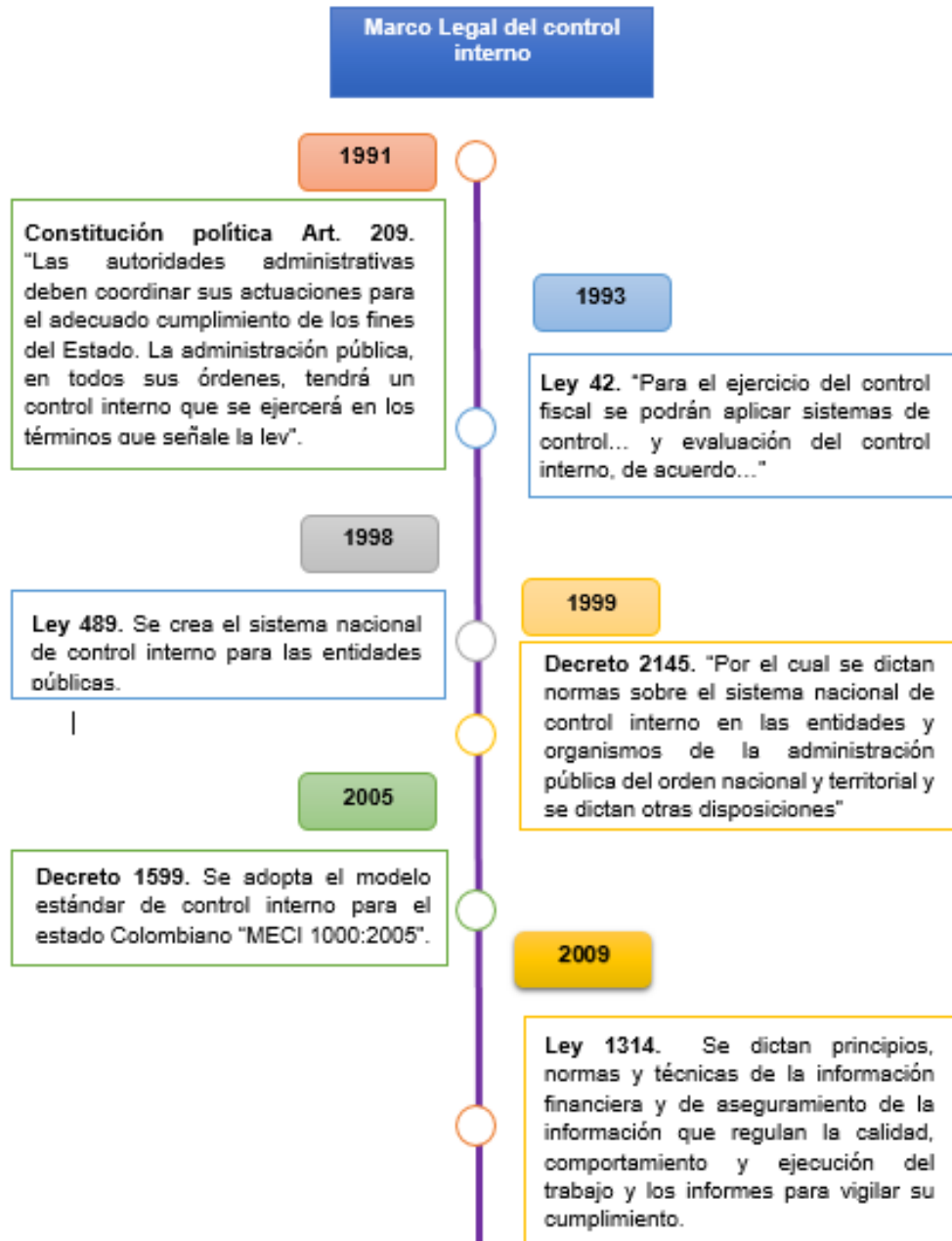
#### **7.4. MARCO LEGAL**

En Colombia el control interno se ha establecido por algunas leyes y decretos que regulan su funcionamiento y cumplimiento, con el fin de tener un adecuado aseguramiento de la información y desarrollo del control interno, a continuación, se presentan los lineamientos legales:

---

<sup>23</sup> CTCP. IFRS Foundation. Norma Internacional de Contabilidad 1. Presentación de estados financieros. <https://cutt.ly/tRqLrHR>

**Figura 1. Marco normativo del control interno.**



Fuente: Elaboración propia con información tomada de la constitución política de Colombia<sup>24</sup>, ley 42 de 1993<sup>25</sup>, ley 489 de 1998<sup>26</sup>, decreto 2145 de 1999<sup>27</sup>, decreto 1599 de 2005<sup>28</sup> y ley 1314 de 2009<sup>29</sup>.

## **7.5. MARCO HISTÓRICO**

### **7.5.1. ANTECEDENTES EMPRESA SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S**

“La empresa SB Talee de Colombia S.A.S fue fundada en 1988, como una empresa dedicada a la propagación y venta de esquejes y plantas madre de variedades de clavel estándar y spray, para floricultores en Colombia.

Se centró inicialmente en la promoción y venta de variedades desarrolladas por su empresa matriz SB TALEE fundada en la Toscana italiana en 1962. A finales de los 90, la operación se trasladó por completo a Colombia (Sudamérica), donde continuó desarrollando el clavel. y crianza de clavel por aspersión, además de la propagación y comercialización de esquejes y plantas madre. En 2009, este programa se fusionó con el de uno de los líderes mundiales en mejoramiento de plantas ornamentales, el Dr. Flavio Sapia de Hybrida SRL, creando la empresa Natura Breeders SA, de la cual SB Talee de Colombia SA es ahora agente exclusivo para América Latina”.<sup>30</sup>

## **7.6. MARCO DEMOGRÁFICO**

El cultivo de SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S está ubicado a 35 km. al este de la sabana de Bogotá, en el municipio de Fómeque Cundinamarca.

---

<sup>24</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

<sup>25</sup>

<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/17198/BelloRia%C3%B1oMarthaEloisa2017.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

<sup>26</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

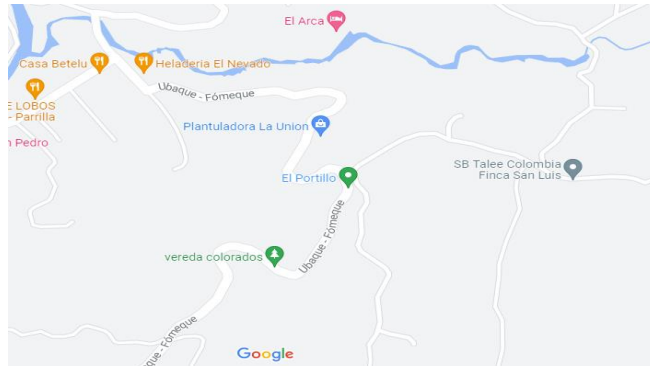
<sup>27</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1209>

<sup>28</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547>

<sup>29</sup> [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html)

<sup>30</sup> Recuperado de página oficial de la empresa: [www.sbtalee.com](http://www.sbtalee.com)

### **Ilustración 1. Ubicación finca SB TALEE DE COLOMBIA**



Fuente: Google Maps.

Se considera que la finca tiene un páramo como barrera natural y está aislado de otros cultivos ornamentales que le permite tener un control sanitario de las plantas, del mismo modo el clima tropical le permite suministrar sus productos durante todo el año.

### **Ilustración 2. Oficina administrativa SB TALEE DE COLOMBIA**



Fuente: Google Maps.

Las oficinas de la empresa están ubicadas en el Km 4 vía corzo Bojacá Cundinamarca, donde se encuentran los departamentos de gerencia, tesorería, contabilidad, compras y comercial.



### **Ilustración 3. Vitrina SB TALEE DE COLOMBIA**



Fuente: [www.sbtalee.com](http://www.sbtalee.com)

### ***Ilustración 4. Clavel de la nueva vitrina de SB TALEE***



Fuente: [www.sbtalee.com](http://www.sbtalee.com)

La empresa cuenta con una vitrina ubicada en Bojacá Cundinamarca, finca San Nicolás, lugar para dar a conocer a sus clientes la variedad y calidad en sus productos.



## **8. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **8.1. METODOLOGÍA**

La investigación de este proyecto es descriptiva y cualitativa ya que consiste en realizar un diseño de control interno basado en el modelo COSO IV que contribuya con el cumplimiento de los objetivos y políticas trazadas en las áreas se realizará un diagnóstico para el reconocimiento del entorno, se identificarán los riesgos en los procesos de cada área, se crearán políticas y procedimientos si son necesarios para finalmente crear un informe con conclusiones y manuales de procedimientos con sus respectivas recomendaciones.

El desarrollo de la investigación se llevará a cabo en cuatro fases:

- Recolección de datos.
- Reconocimiento del entorno.
- Diseño del sistema.
- Conclusiones y recomendaciones.

### **8.2. ESTRATEGIAS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

La recolección de datos como lo dice Rodriguez & Valldeoriola<sup>31</sup> se realiza una vez definido el problema de investigación, las hipótesis, el diseño de investigación y seleccionada la muestra correspondiente, el siguiente paso en el proceso de investigación consiste en la planificación del proceso de recogida de datos y la selección de las técnicas más adecuadas, en función del problema, las características de los datos y la metodología a utilizar.

- Cronograma de actividades.

---

<sup>31</sup> RODRIGUEZ, D., & VALLDEORIOLA, J. (2011). <http://fournier.facmed.unam.mx>

- Definir los instrumentos para manejar la información.
- Control de datos y procesos.
- Resultado final del análisis de datos.

Para realizar la evaluación del sistema de control de los procesos y manejo de tareas en las áreas se utilizará la metodología del COSO IV.

Componentes del COSO IV:

1. Gobierno y cultura.
2. Estrategia y objetivos.
3. Desempeño.
4. Revisión.
5. Información, comunicación y reporte.

### **8.3. FUENTES PRIMARIAS**

Herramientas documentales como bibliografías, artículos de autores enfocados en el área de control interno, investigaciones relacionadas.

### **8.4. FUENTES SECUNDARIAS**

Recolección de información suministrada por la empresa, tipo de sociedad, actividad principal y secundaria, su organigrama, grados de jerarquía, políticas, manuales de función y procedimiento, información legal y estados financieros

## **9. CAPÍTULO I: COMPONENTES GOBIERNO Y CULTURA, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS**

Con base en los dos primeros componentes del modelo COSO IV: gobierno y cultura y estrategias y objetivos; se fijan bases de la organización como la misión, visión, valores éticos y objetivos de la empresa SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S, para identificar estos elementos se implementan técnicas de auditoría, tales como: TASCOI, matriz DOFA, análisis PEST y cinco fuerzas PORTER.

### **9.1. TÉCNICA TASCOI**

La herramienta TASCOI es una técnica de auditoría, en donde se identifica la estructura de la organización, especialmente para conocer: ¿Qué hace la empresa?, ¿a qué se dedica?, a conocer los dueños, clientes y proveedores, entre otros<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> Gerencie.com, 2020. Procedimientos y técnicas de auditoría.  
[https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html#Tecnica\\_de\\_TASCOI](https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html#Tecnica_de_TASCOI)

**Figura 2. TASCOI**



Elaboración: fuente propia

## 9.2. MATRIZ DOFA

Según Ruiz, “el análisis DOFA es una herramienta de diagnóstico y análisis para la generación creativa de posibles estrategias a partir de la identificación de los factores internos y externos de la organización, dada su actual situación y contexto”<sup>33</sup>, en donde se identifican cuatro componentes; dos factores internos que son las debilidades y fortalezas, y dos factores externos que son las oportunidades y amenazas.

<sup>33</sup> RUIZ, Ballén. Julio 2012. Análisis DOFA. Universidad nacional de Colombia. Recuperado de: [http://www.odontologia.unal.edu.co/docs/claustros-colegiaturas\\_2013-2015/Guia\\_Analisis\\_DOFA.pdf](http://www.odontologia.unal.edu.co/docs/claustros-colegiaturas_2013-2015/Guia_Analisis_DOFA.pdf)

**Figura 3. Matriz DOFA**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S</b></p>  | <p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Conseguir nuevos clientes internacionales.<br/>         Ampliar la segmentación en el mercado nacional<br/>         Fácil acceso de los productos a través de internet.<br/>         Pocos competidores a gran escala.<br/>         .Convenio con asociaciones y empresas para la distribución internacional.</p>   | <p><b>AMENAZAS</b></p> <p>Competencia con variedades nuevas de material vegetal.<br/>         Crecimiento de la competencia.<br/>         Precios más bajos en el mercado.<br/>         Accidentes climáticos en los terrenos de los invernaderos.<br/>         Infestación de plagas y enfermedades locales y mundiales (COVID-19).<br/>         Falta de políticas gubernamentales que apoyen el sector.<br/>         Problemáticas en el proceso de exportación.</p>  |
|   | <p><b>FORTALEZAS</b></p> <p>La ubicación de la empresa (Fomequé, Cundinamarca) facilita la distribución del producto en diferentes zonas de Cundinamarca y Boyacá, donde están la mayoría de sus clientes, además, el clima ayuda al crecimiento de los esquejes.<br/>         Cuenta con muchas variedades de productos en clavel y mini clavel creadas por la misma empresa.<br/>         Cuenta con un centro de investigación y desarrollo para la creación de nuevas variedades de flor y mejoramiento de calidad del producto (tallo y flor) como producto final.<br/>         Tiene empleados operativos con amplia experiencia en el sector, lo que ayuda a tener una calidad constante en el proceso de producción y mantenimiento.</p> | <p><b>ESTRATEGIAS F.O</b></p> <p>Satisfacción del cliente por la rápida respuesta a los pedidos y calidad requerida.<br/>         Aumento de las ventas y captación de nuevos clientes gracias al centro de creación de nuevas variedades que ofrece un plus al dar un mayor cubrimiento a las necesidades y exigencias del cliente.<br/>         Los convenios internacionales permiten incrementar el flujo de exportaciones y generar mas oportunidades de empleo.<br/>         Crear estrategias de marketing que permita el constante crecimiento y reconocimiento a nivel mundial.</p> |
| <p><b>DEBILIDADES</b></p> <p>Poca durabilidad del producto (material vegetal) sin refrigerar.<br/>         Bajo capital de trabajo.<br/>         Problemas en la logística de distribución, solo cuenta con un camión y conductor, produciendo sobrecarga laboral.<br/>         Falta de infraestructura de apoyo (energía eléctrica).<br/>         Falta de conocimientos y herramientas tecnológicas.<br/>         Falta de personal en el área administrativa.</p> | <p><b>ESTRATEGIAS D.O</b></p> <p>La empresa al ser categorizada como líder en la venta de esquejes y plantas madre a nivel nacional permite que la producción estimada cumpla con la proyección de ventas evitando la pérdida de material vegetal.<br/>         Las inversiones realizadas por los accionistas se pueden utilizar en material tecnológico para mejorar los diferentes procesos en cada área como el sistema de riego y redes eléctricas.</p>   | <p><b>ESTRATEGIAS D.A</b></p> <p>Crear estrategias de control como formatos para estandarizar procesos en el área administrativa y productiva.<br/>         Realizar un control y seguimiento al inventario y la requisición de material para evitar sobrecostos de almacenamiento y gastos por pérdida de insumos.<br/>         Implementar y socializar los manuales de funciones mediante capacitación dirigidas al personal de cada área.</p>  |

Fuente: Elaboración propia

### 9.3. ANÁLISIS PEST

El análisis PEST o PESTAL es una herramienta que facilita el conocimiento del entorno de una organización, es decir, examina todos los componentes externos que son importantes en una empresa, analizando factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos.

Figura 4. Análisis PEST



Fuente: Elaboración propia

#### 9.4. Cinco fuerzas PORTER

Es una herramienta que le permite a las empresas analizar estrategias competitivas en el sector, a través de cinco elementos propuestos por el economista Michael Porter<sup>34</sup>:

1. El poder del cliente
2. El poder del proveedor

<sup>34</sup> Revista ThepowerMBA. Las 5 fuerzas de Porter, recuperado de: <https://www.thepowermba.com/es/business/las-5-fuerzas-de-porter/>

3. Los nuevos competidores
4. La amenaza de los productos sustitutos
5. La naturaleza de la rivalidad

**Figura 5. Análisis Cinco fuerzas PORTER**



Fuente: elaboración propia

## 9.5. Cuestionario

Se utiliza el cuestionario como técnica de recolección de datos con el fin de obtener un diagnóstico que permita ver el funcionamiento de cada área de la empresa, la encuesta se rige en los primeros dos componentes y sus respectivos principios del COSO IV.

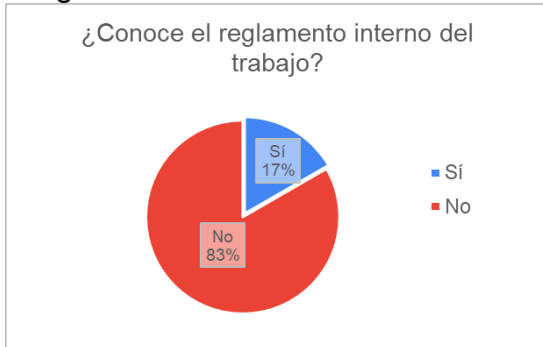
- ✓ Gobierno y Cultura
- ✓ Estrategia y establecimiento de objetivos

## Anexo 1. Encuesta

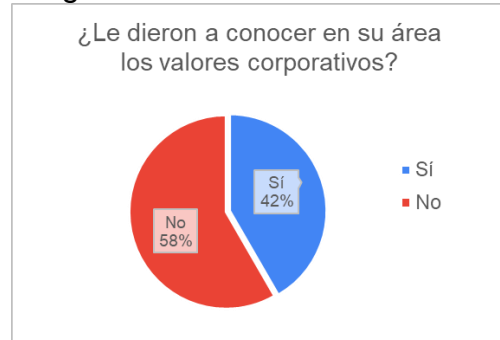
Los cuestionarios se aplicaron a 14 empleados del área administrativo y 10 empleados del área operativa para obtener el diagnostico final

### 9.6. Gobierno y Cultura

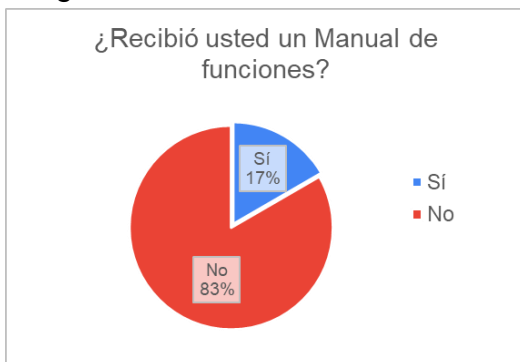
Pregunta No. 1



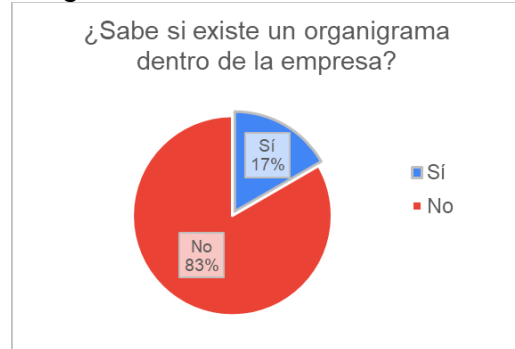
Pregunta No. 3



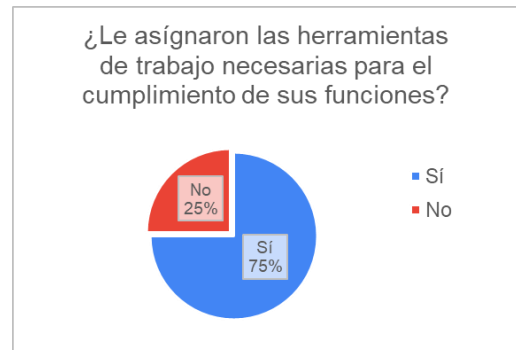
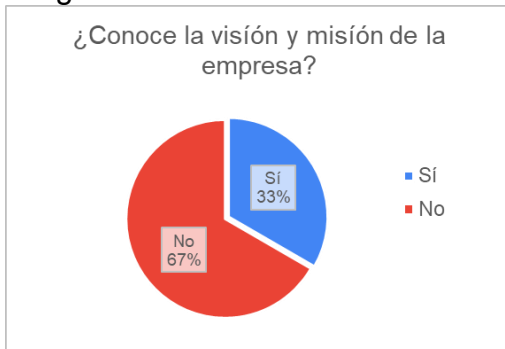
Pregunta No. 2



Pregunta No. 4



Pregunta No. 5



Pregunta No. 6

Pregunta No. 7

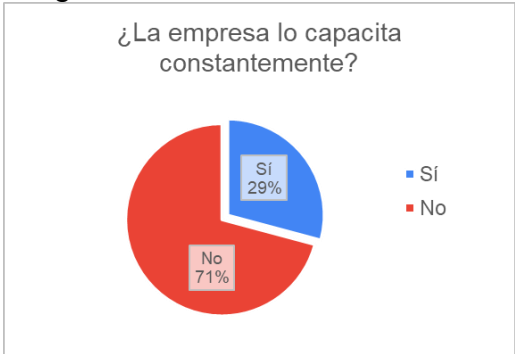




Pregunta No. 8



Pregunta No. 9



## Análisis de los resultados

**Tabla 3. Análisis del componente gobierno y cultura**

| <b>Análisis componente Gobierno y Cultura</b>                  |   |
|--|---|
| <b>PRINCIPIO</b>   | <b>ANALISIS</b>   |
| 1. La junta directiva ofrece supervisión frente a los riesgos. | La mayoría de los trabajadores desconoce los manuales de funciones y procedimientos ya que no se dan a conocer en las inducciones, además no se idéntica los posibles de riesgos que puedan afectar a cada área.  |
| 2. Establece estructuras operativas.                           | Se evidencia que la entidad no cuenta con un manual de control interno por ende los empleados desconocen algunos de los objetivos y funciones de su cargo afectando directamente la eficacia de los procesos.   |
| 3. Define la cultura deseada.                                  | El diagnostico de las encuestas realizadas reflejan que en el momento de las inducciones no se da prioridad a informar los valores corporativos de la entidad como, visión, misión, políticas de seguridad, y cultura organizacional.                                     |
| 4. Demuestra compromiso con los valores éticos.                | Se puede concluir que en las últimas actualizaciones se establecieron los valores corporativos de SB Talee, pero aún no se han divulgado a los colaboradores más antiguos de las diferentes áreas operativas y administrativas.   |
| 5. Atrae, desarrolla y retiene individuos competentes.         | En el proceso de selección no está establecido el perfil ocupacional requerido para el cargo.<br>Tampoco se han establecido o programado capacitaciones y refuerzos sobre los procesos a cargo.<br>No motivan a los empleados para su desarrollo y crecimiento y laboral. |

### **9.7. Estrategia y objetivos**

Con las siguientes preguntas se busca conocer entre los colaboradores si la empresa puede reaccionar a diversos factores externos e internos.

#### Anexo 2. Encuesta

Pregunta No. 10



Pregunta No. 12



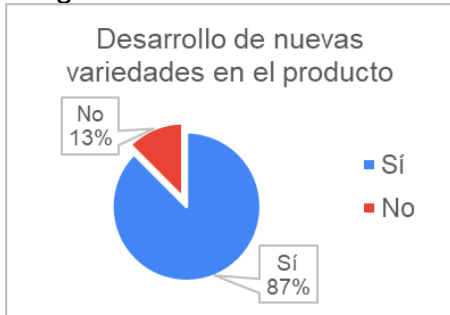
Pregunta No. 11



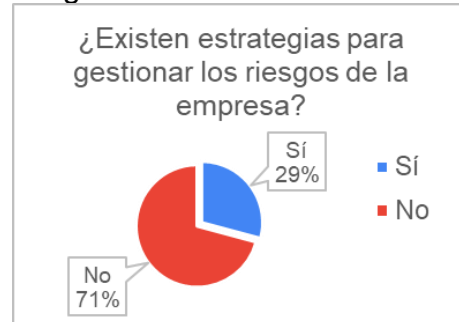
Pregunta No. 13



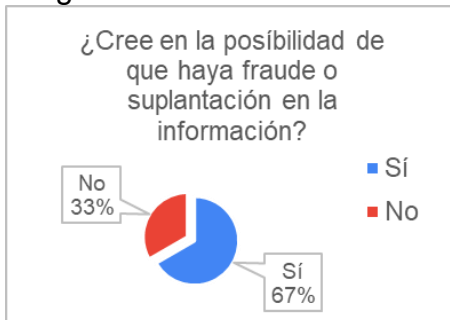
Pregunta No. 14



Pregunta No. 15



Pregunta No. 16



## Análisis de resultados

**Tabla 4. Análisis del componente estrategia y objetivos**

| <b>ANÁLISIS COMPONENTE ESTRATEGIA Y OBJETIVOS</b> |  |
|---|--|
| <b>PRINCIPIO</b>                                  | <b>ANÁLISIS</b>  |
| 6. Analiza el contexto empresarial.               | Los trabajadores de la empresa resaltan el potencial que tiene la empresa para responder a nuevos mercados, sostenerse a través del tiempo, la captación de nuevos clientes y la celebración de múltiples contratos. |
| 7. Define el apetito al riesgo.                   | La no identificación de los riesgos afecta directamente los propósitos y objetivos de los empleados y de la empresa, por tal motivo no se generan planes de acción que permita la optimización de recursos.          |
| 8. Evalúa estrategias alternativas.               | La falta de presupuesto no permite que la empresa tenga la capacidad para responder a las exigencias que traen los nuevos mercados.  |
| 9. Formula los objetivos empresariales.           | Lo que recaude la posibilidad del cumplimiento a la demanda del mercado en cuanto a la solicitud de los pedidos nacionales e internacionales es la falta de infraestructura.   |

## 10. CAPITULO II: COMPONENTE DE DESEMPEÑO Y REVISIÓN





### 10.1. Análisis de riesgos

Para el análisis de riesgo y desarrollo de este ítem se utilizaron como referencia los dos componentes de desempeño y revisión del modelo COSO IV.

Esta herramienta sirve para realizar un previo análisis que permita identificar los riesgos, las probabilidades de ocurrencia y el impacto en el objetivo de la empresa también permite lograr su gestión, control y toma de decisiones

Medición basada en la evaluación de riesgos.

**Tabla 5. Severidad del riesgo**

| SEVERIDAD   |          |
|---|----------|
| COLOR   | RIESGO   |
|   | BAJO     |
|  | MODERADO |
|  | ALTO     |
|  | EXTREMO  |

Fuente: elaboración propia

**Tabla 6. Probabilidad del riesgo**

| <b>PROBABILIDAD</b>    |                          |
|------------------------|--------------------------|
| <b>RIESGO BAJO</b>     | 1<br>RIESGO BAJO         |
| <b>RIESGO MODERADO</b> | 2 a 3<br>RIESGO MODERADO |
| <b>RIESGO ALTO</b>     | 4 a 5<br>RIESGO ALTO     |
| <b>RIESGO EXTREMO</b>  | 6<br>RIESGO EXTREMO      |

Fuente: Elaboración propia



MATRIZ DE RIEGOS PARA LA EMPRESA SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S

| Proceso        | Actividades  | PARTES INVOLUCRADAS                | Amenaza (A) | FUENTE DEL RIESGO (Peligro / Amenaza)       | Consecutivo Riesgo | Riesgo  | Vulnerabilidad (V) | Vulnerabilidad  | Consecuencias Materialización del Riesgo  | Plan de acción   |
|----------------|--|------------------------------------|-------------|---|--------------------|---|--------------------|---|---|--|
| ADMINISTRACIÓN | Posee falencias en el conocimiento de la cultura organizacional y aspectos sobre las funciones por cargo.  | Gerente general / Sub gerente      | 2           | Ausencia de auditoria                       | 4                  | Poco sentido de pertenencia y compromiso hacia la empresa por parte de sus colaboradores, ambiente laboral inadecuado y posible fraude.       | 3                  | Perdida de trabajo en equipo.   | Desenfoque del personal, frente a las actividades a realizar, no se tenga trabajo en equipo adecuado. | Elaborar un manual estratégico donde se de a conocer la misión, visión, objetivos de la empresa, asimismo elaborar un organigrama adecuado que defina cada uno de los cargos de la compañía.   |
|                | Carece de organización interna.  | Gerente general / Sub gerente      | 1           | Falta de personal                           | 4                  | No se tiene establecido un organigrama que permita saber a cada uno de los colaboradores sus funciones y la estructura interna de la entidad. | 3                  | Los colaboradores realicen diferentes tareas sin tener en cuenta sus capacidades.   | Malgaste en la capacidad del colaborador y deficiencia en los procesos.                               |  |
|                | No cuenta con organigrama, ni manual de funciones por cargo.   | Gerente general / Sub gerente      | 3           | Ausencia de auditoria                       | 3                  | Se genera un desenfoque de que es lo que se quiere a un futuro así como la meta común y la distorsión de la información.                      | 3                  | No se tenga una meta en común, los empleados no se sientan parte de la misma.   | No se tenga personal orientado a la compañía.   |  |
|                | Desconocimiento de los procesos desarrollados en las áreas de la compañía.   | Gerente general / Sub gerente      | 2           | Ausencia de auditoria                       | 4                  | Baja capacidad para medir el rendimiento en las tareas designadas.  | 3                  | Ineficiencia en las tareas designadas.  | Bajos niveles de productividad y pérdida de recursos.   |  |
|                | No realiza evaluación sobre desempeño.   | Directora administrativa           | 1           | Falta de personal                           | 1                  | Incumplimiento de objetivos, posibles fraudes y suplantación de la información.   | 2                  | No se mejoren los procesos.   | Se generen menores ingresos y mayores gastos.   | Diseñar formatos de evaluación de desempeño y cartillas de capacitación que permitan mejorar el control en el desempeño de las funciones.  |
|                | No posee mecanismos de ponderación o evaluación de riesgos conforme a los cargos y actividades que realiza.  | Directora administrativa           | 3           | Ausencia de auditoria                       | 3                  | Se malgaste el tiempo de forma deliberada.  | 3                  | No ejecuta un plan de trabajo con forme a las necesidades de a compañía lo que hace que no se tenga conciencia de las actividades a realizar y en tiempos establecidos. | Se generen menores ingresos y mayores gastos.   |  |
| CONTABLE       | No hay control en el recaudo de cartera  | Asistente contable                 | 2           | Falta de personal                           | 4                  | Perdida de dinero, así como un mal manejo de flujo de efectivo.   | 3                  | Cientes no salden cuentas por perdida de la información.  | Perdida económica.  | Elaborar cronogramas para el recaudo y seguimiento de las facturas vencidas, registrar los documentos como facturas en libros físicos o digitales, diseñar formatos para el registro, seguimiento y control de los activos físicos, actualizar las políticas contables con base en las normas internacionales de información financiera. |
|                | No hay control en la recepción de documentos y por lo tanto la información no es allegada oportunamente al departamento correspondiente.                           | Recepcionista                      | 2           | Mal manejo del archivo y documentación      | 3                  | Perdida de la información que aun no ha sido guardada digitalmente.   | 3                  | Se genere perdida parcial de dichos documentos necesarios para la entidad.  | Desgaste administrativo, se tendría que ingresar nuevamente la información.                           |  |
|                | No hay uniformidad en la información que se presenta a los clientes y demás usuarios de la entidad.  | Asistente contable                 | 2           | Mal manejo de la información Contable       | 4                  | Tergiversación de la información suministrada a los clientes y proveedores.   | 4                  | Perdida de la información crucial para las cuentas por cobrar y por pagar.  | Perdida de información sustancial como soporte de alguna transacción.                                 |  |
|                | No existen formatos de seguimiento a control de activos fijos, solamente se realiza la depreciación sin tener en cuenta otros factores que afectan dichos activos. | Asistente contable y administrador | 3           | Mal manejo de la información Contable       | 2                  | Inadecuado reconocimiento y control de activos fijos.   | 4                  | Incumplimiento de las normas internacionales de información financiera.   | Información financiera erronea  |  |
|                | Las políticas contables no se han actualizado frente a las normas internacionales de información financiera.   | Contador                           | 4           | Desactualización en la información Contable | 3                  | Indebida presentación de la información financiera que puede causar varias sanciones.   | 4                  | Posibles sanciones por las entidades correspondientes.  | Incumplimiento de la normatividad al presentar mal la información de la entidad.                      |  |

| Proceso   | Actividades   | PARTES INVOLUCRADAS      | Amenaza (A) | FUENTE DEL RIESGO (Peligro / Amenaza)  | Consecutivo Riesgo | Riesgo   | Vulnerabilidad (V) | Vulnerabilidad   | Consecuencias Materialización del Riesgo                         | Plan de acción   |
|-----------|---|--------------------------|-------------|--|--------------------|--|--------------------|--|--|--|
| TESORERÍA | Existen demoras en los pagos a proveedores.   | Subgerente / Tesorería   | 2           | No existe uniformidad de información, ni comunicación                                      | 3                  | Los proveedores no suministren los insumos necesarios para la operación.                                   | 4                  | Proveedores no cumplan a tiempo con los pedidos de insumos.                            | Riesgos en demoras de entregas por falta de insumos.             | Elaboración de flujos de caja y presupuestos, seguimiento a las carteras vencidas según la negociación con los proveedores.  |
|           | No se analiza la vida crediticia ni a estados financieros de los clientes nuevos.   | Subgerente / Tesorería   | 5           | Riesgos de crédito   | 6                  | Riesgo de impago y demora en el recaudo de cartera.  | 5                  | Entrada de efectivo para el funcionamiento de las operaciones.                         | Perdida de dinero y gastos en cobros jurídicos.                  |  |
|           | No hay control de anticipos.  | Tesorería / Contabilidad | 4           | No se hacen seguimiento a los pagos generados  | 6                  | Perdida del dinero, compras realizadas o servicios contratados.  | 4                  | Mal manejo de las funciones.   | Perdida del efectivo, retraso en las entregas, posibles fraudes. |  |
| RRHH      | La rotación de personal es una de las debilidades de la empresa y la fluctuación del personal hace que existan retrasos.                    | Talento Humano           | 1           | Contratación   | 2                  | Sobrecosto en contratación del personal y retrasos en la operación   | 3                  | Cambio constante de mas personal.  | Reprocesos que generan improductividad.                          | Diseñar procesos para la contratación de personal idoneo para el cargo, elaborar entrevista al personal que se retira para hacer seguimiento al funcionamiento de las áreas, utilizar la cartilla de capacitación. |
|           | No se capacita al personal para ninguno de los cargos   | Talento Humano           | 2           | Contratación   | 2                  | Errores en los procesos y baja calidad de los productos y servicios.                                       | 3                  | Error de producto o servicio a un cliente.   | Perdida de un cliente por errores en los procedimientos.         |  |
|           | Contratación de personal  | Talento Humano           | 2           | Contratación   | 2                  | Contratar personal no idoneo para el cargo   | 3                  | Mal manejo de las funciones  | Demora en adaptación del puesto.                                 |  |
| COMPRAS   | El cambio de regulación junto a la falta de elaboración de presupuestos hace que la compañía incurra en sobre costos innecesarios.          | Jefe de compras          | 3           | No se tiene un presupuesto   | 4                  | Aumento de gastos innecesarios.  | 4                  | No ajustar los gastos a la realidad económica de la entidad.                           | Asumir costos que en realidad deberían generar ingresos.         | Establecer los presupuestos de compras en cada una de las áreas para no incurrir en sobre costos.  |
|           | No hay control en la solicitud de materiales, el consumo de los insumos de químicos, fertilizantes y madera, produce enormes pérdidas.      | Jefe de compras          | 1           | No se tiene en cuenta el consumo de los insumos y se compra muy por encima de lo necesario | 2                  | Despilfarro de los insumos necesarios, aumento de gastos.  | 3                  | Perdida de insumos por excesos del mismo.  | Asumir costos que en realidad deberían generar ingresos.         |  |
| MERCADEO  | Se ha llegado a hacer uso de imágenes y contenidos sin los respectivos permisos, sin embargo, aún no se han pagado sanciones por este tema. | Área publicidad          | 3           | No se verifica la veracidad de la información  | 5                  | Problemas de tipo judicial, demandas por fraude de información.  | 4                  | Demanda por derechos de autor, que impliquen a la empresa gastos legales sustanciales. | Perdida sustancial de ingresos por litigios.                     | Designar a una persona para actualizar la página web de la empresa y controlar el uso de imágenes que no pertenezcan a la empresa.   |
|           | La página web de la empresa se encuentra desactualizada.  | Área publicidad          | 3           | Desactualización en la información   | 2                  | Información desactualizada, los vendedores que se encuentran en la página ya no trabajan para la compañía. | 3                  | Desviación de clientes.  | Perdida de clientes.   |  |



| Proceso     | Actividades   | PARTES INVOLUCRADAS        | Amenaza (A) | FUENTE DEL RIESGO (Peligro / Amenaza)                | Consecutivo Riesgo | Riesgo  | Vulnerabilidad (V) | Vulnerabilidad  | Consecuencias Materialización del Riesgo                            | Plan de acción   |
|-------------|---|----------------------------|-------------|--|--------------------|---|--------------------|---|---|--|
| PRODUCCIÓN  | No se verifica el empaque del producto llegando a realizar mal las entregas de las variedades.  | Empaque                    | 6           | No hay supervisor de empaque                         | 5                  | Entregas erróneas del producto, clientes insatisfechos.   | 6                  | Mayores gastos de transporte y empaque (cartón, bolsa y zuncho) mano de obra. | Disminución de las ventas.  | Crear el cargo de supervisor de empaque, encargado del control y verificación de los pedidos, así como de vigilar el uso adecuado del cartón y plástico.       |
|             | La prevención y mitigación no ha sido posible ya que no se ha realizado procesos para considerar que probabilidad e impacto causan cada uno de los riesgos. | Directora de Producción    | 3           | No se establecen sistemas de control Interno         | 5                  | Accidentalidad por no tener mediciones de riesgos.  | 4                  | Accidente laboral por parte de algún colaborador.                             | Accidentes de trabajo leves o fatales y/o enfermedades laborales.   |  |
|             | No hay control en el consumo de los insumos de empaque como cartón y plástico.  | Asistente de Producción    | 1           | No se tiene establecido un consumo de los materiales | 2                  | Mal manejo del cartón y bolsa para empacar, desgaste sin justificación.   | 2                  | Gastos por incremento de material de empaque.                                 | Asumir costos que en realidad deberían generar ingresos.            |  |
| LOGÍSTICA   | La empresa cuenta con un solo vehículo para realizar las entregas a los clientes nacionales y en aeropuertos para despachos internacionales.                | Logística                  | 4           | Falta de equipo de transporte                        | 3                  | Demoras en las entregas a los clientes y sobrecarga laboral.  | 6                  | Cancelación de pedidos y accidente laboral.                                   | Menores ingresos y accidentes de trabajo.                           | Revisar la alternativa de adquisición de un nuevo vehículo para los despachos y recogida de insumos.   |
|             | La empresa cuenta con un solo vehículo para recoger insumos y llevarlos a la finca debido que la mayoría de proveedores no cuentan con entregas a Fomequé.  | Logística/ Jefe de compras | 4           | Falta de equipo de transporte                        | 3                  | Retrasos en las siembras por falta de insumos.  | 4                  | Incurrir en mayores gastos y demoras en las entregas.                         | Incumplimiento de pedidos y mayores gastos de transporte.           |  |
| TECNOLÓGICO | No se realizan copias de seguridad constantes en los equipos de cada una de las áreas.  | Sistemas                   | 3           | Gestión de la información                            | 4                  | Pérdida de datos importantes para la empresa.   | 5                  | Ineficacia en los procesos administrativos.                                   | Demoras en los procesos por la pérdida de la información.           | Planificar backups de forma frecuente para evitar la pérdida de información.   |
|             | Caída de los sistemas y energía eléctrica.  | Sistemas                   | 5           | Infraestructura                                      | 6                  | Inactividad en los procesos por incidencias graves en la caída del sistema Uno, Internet y fallas en los correos. | 4                  | Demoras en los procesos administrativos especialmente en el área comercial.   | Costos por altos tiempos de inactividad y posible pérdida de datos. | Estudiar la posibilidad de una planta eléctrica ante las caídas energéticas e implementar un entorno tecnológico para sobreponerse ante dichos inconvenientes. |

Una vez se identifican los riesgos que pueden afectar el normal funcionamiento de la empresa, se clasifican y posteriormente se evalúan por su gravedad, del mismo modo, se pasa una propuesta con planes de acciones para disminuir la probabilidad de dichos riesgos y mejorar los procesos en cada una de las áreas valoradas.

Para dar continuidad al desarrollo de los componentes de revisión y desempeño del sistema de control interno COSO IV, se presenta un análisis de cada principio.

**Tabla 7. Análisis del componente de desempeño y revisión**

| <b>ANÁLISIS COMPONENTES DESEMPEÑO Y REVISIÓN</b> |  |
|--|--|
| <b>PRINCIPIO</b>                                 | <b>ANÁLISIS</b>  |
| 10. Identifica riesgos.                          | Para el análisis e identificación de los riesgos se utilizaron herramientas como cuestionarios y entrevistas realizadas en la visita a la finca, que permitió entender el manejo de los procesos en cada área.   |
| 11. Evalúa la severidad de los riesgos.          | Una vez obtenido el resultado de las herramientas e información suministrada por la empresa se procede a crear una matriz de riesgo donde se identifican y se califican los riesgos de las actividades que generan eventos o condiciones inseguras según la escala de riesgos establecida.                       |
| 12. Prioriza los riesgos.                        | Al definir los niveles de riesgos de cada actividad, de riesgo bajo a riesgo extremo, se genera una gestión de riesgo y se pone en marcha un plan de acción que permita mitigar los riesgos definidos.   |
| 13. Implementa las respuestas al riesgo.         | Gracias a la identificación de los riesgos se proponen una serie de acciones y estrategias que permitan dar una solución a cada uno de los riesgos identificados previamente.  |
| 14. Desarrollar un portafolio de riesgos.        | Se ve necesario la creación de un control interno donde se aplicaron los componentes y principios establecidos en este caso se tomó como referencia el COSO IV, ya que permite la eficacia y eficiencia de las operaciones, el crecimiento de la empresa y desarrollo de objetivos estratégicos y operacionales. |
| 15. Evalúa los cambios sustanciales.             | Una vez implementado el control interno se debe hacer constate seguimiento, analizar y evaluar si los resultados son favorables y han ayudado a dar respuesta a cualquier  |

|   |  |
|---|--|
|   | tipo de riesgo o si se ve necesario corregir e implementar diferentes estrategias.   |
| 16. Revisa los riesgos y el desempeño.                          | Al identificar los riesgos se asignan herramientas de control que previenen la materialización de estos, por eso se ve necesario revisar el desempeño de los controles y el comportamiento de los riesgos identificados.   |
| 17. Propone mejoras en la gestión de los riesgos empresariales. | Al identificar los procesos, los riesgos y establecer un seguimiento a su desempeño, se proponen las mejoras en los controles si el diagnóstico del mismo se ve necesario, se recomienda estar en constante revisión de los planes de acciones, actualizando los formatos según el proceso de cada área a evaluar. |

11.CAPITULO III: MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO



|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



### IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

|              |                           |    |
|--------------|---------------------------|----|
| DOCUMENTO #1 | MANUAL DE CONTROL INTERNO | MC |
| DOCUMENTO #2 | MANUAL DE FUNCIONES       | MF |
| DOCUMENTO #3 | MANUAL DE PROCESOS        | MP |
| DOCUMENTO #4 | MATRIZ DE RIESGO          | MR |
| DOCUMENTO #5 | FLUJOGRAMA DE PROCESOS    | FP |

|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



## 1. Generalidades del manual de control Interno

### 1.1. Introducción

El manual de control interno se ha diseñado como una herramienta a la empresa SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S para que implemente como guía a sus empleados en relación a la estructura básica de organización que comprende el conocimiento de la empresa como la misión y la visión, además, el presente modelo se centra en las funciones y requerimientos necesarios para los colaboradores de la organización.

### 1.2. Objetivo

Presentar un modelo que contemple lineamientos de control interno en la organización, permitiendo plasmar los procesos en cada una de las áreas, dictar políticas, reglamentos y funciones correspondientes a los cargos con mayor probabilidad de riesgos.

### 1.3. Alcance

El procedimiento debe ser aplicado en todos los departamentos de la empresa SB TALEE DE COLOMBIA, en cada uno de los colaboradores, socios y terceros allegados a la empresa.

|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



## 2. Cultura Organizacional

### 2.1. Misión

“Somos una compañía colombiana dedicada a la investigación, desarrollo, producción y comercialización de material vegetal de especies de flor de corte. Inspirados en la innovación permanente, brindamos satisfacción a nuestros clientes asegurando productos de la más alta calidad. Garantizamos el desarrollo integral de nuestros colaboradores y el respeto al medio ambiente, generando rentabilidad y sostenibilidad para la organización”.

### 2.2. Visión

“Seremos reconocidos internacionalmente como la empresa líder en innovación, producción y comercialización de especies de flor de corte, por la excelencia en la calidad del material vegetal y la oportunidad en las entregas. Con nuestro equipo de personas calificadas y comprometidas, mantendremos el compromiso de responsabilidad socio ambiental, y las relaciones a largo plazo con nuestros clientes”.

### 2.3. Valores corporativos

**Figura 6. Valores corporativos**



Fuente: Elaboración propia

|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



**Servicio:** Mantener actitud orientada a ayudar, disposición para atender las diferentes circunstancias que se presentan en el área de trabajo y a sus compañeros.

**Lealtad:** Mantener un vínculo fuerte con la empresa y compañeros de trabajo, generando confianza tanto en los clientes como socios de la compañía, permaneciendo fieles a los preámbulos, políticas y procedimientos en el desarrollo de las funciones.

**Respeto:** Generar un ambiente de seguridad y cordialidad, aceptando las limitaciones y virtudes del equipo de trabajo, potenciando la confianza y la comunicación entre los colaboradores.

**Responsabilidad:** Responder con los compromisos individuales y grupales en función de sus actividades, ser responsable de tomar decisiones y generar acciones que den resultados al cumplimiento de su cargo.

**Solidaridad:** Tener empatía con cada uno de los colaboradores de la empresa, apoyando a las diferentes novedades que se presenten, cuidar y ponerse en los zapatos del otro, manteniendo la comunicación y crecimiento del equipo de trabajo.











|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



## 2.4. Comportamientos corporativos

### Figura 7. Comportamientos corporativos

-  Sentimos pasión por lo que hacemos
-  Hacemos que las cosas pasen
-  Construimos relaciones duraderas y confiables
-  Convertimos las dificultades en oportunidades
-  Tenemos una mente flexible y abierta
-  Hablamos con hechos y datos
-  Motivamos la creatividad
-  Actuamos seguros para el mundo y en pro de la sociedad

Recuperado de: [www.sbtalee.com](http://www.sbtalee.com)

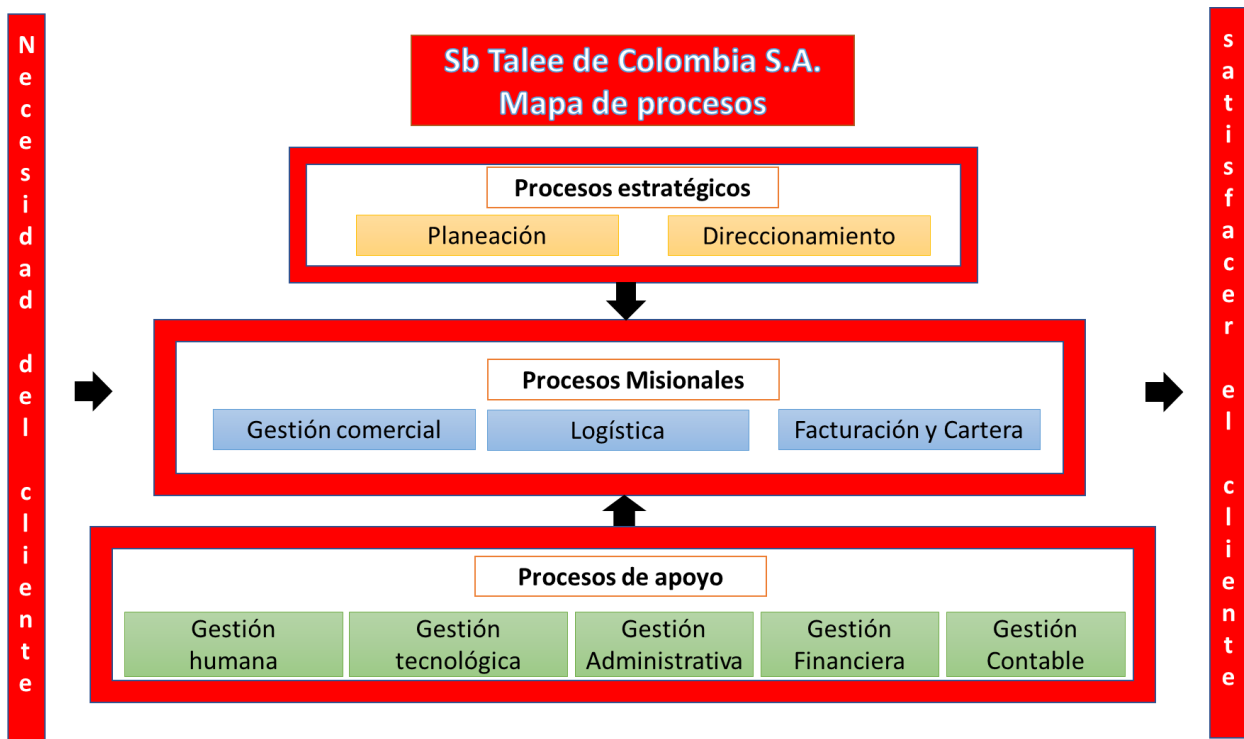
|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



### 3. Mapa de procesos

El mapa de procesos es un diagrama que representa la visión gráfica de los procesos que comprende a una empresa, estos procesos se dividen en estratégicos, misionales y de apoyo. Se plantea un mapa de procesos a la empresa Sb Talee de Colombia que se distribuye de la siguiente manera:

Figura 8. Mapa de procesos



Propuesta de mapa de procesos: fuente propia

|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



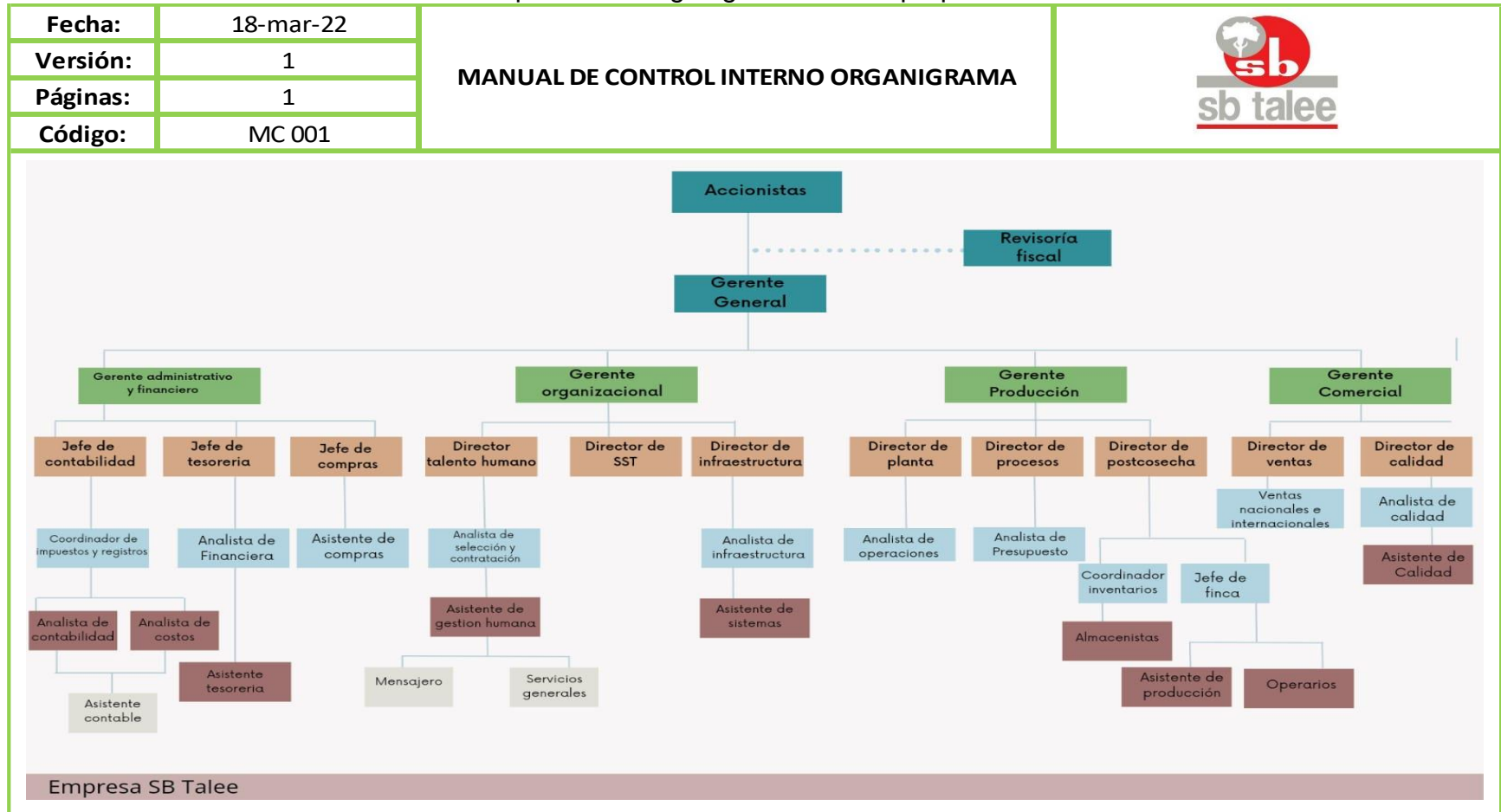
#### 4. Organigrama

Entendiendo que el organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, se plantea una propuesta de nivel jerárquico, donde se encuentra en primer nivel la gerencia, en segundo nivel la subgerencia, quienes son los encargados administrar y velar por el correcto funcionamiento de todas aquellas actividades de la organización.

En tercer nivel se encuentra la gestión directiva, quienes se encargan del cumplimiento y control de las actividades designadas en cada uno de sus puestos, son los responsables de mostrar resultados ante la gerencia general.

En cuarto nivel se plasman aquellos subdivisiones o centros de operación, por ejemplo, los de procesos de apoyo como la administración y los procesos directos como el servicio al cliente y operativos.

Propuesta de organigrama: fuente propia



|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



## 5. Manual de funciones


El manual de organización y funciones se define como un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen las funciones básicas y específicas además de los requerimientos para el cargo. En ese orden se presentan varios manuales de funciones para los cargos con mayor responsabilidad en cada una de las áreas, empezando por la gerencia general hasta el nivel operativo.

### Objetivo

Diseñar un instrumento administrativo para la empresa, que permita controlar las actividades, estableciendo las funciones a cargo, experiencia requerida, conocimientos, aptitudes necesarias para el puesto y presentar una base para diseñar políticas de la organización, la implementación de esta guía permitirá el cumplimiento de objetivos, metas, mejoramiento y desarrollo de la organización.


### Alcance

Todos los cargos de la compañía, el cumplimiento, actualización y modificación a los manuales estarán encabezados por el área de recursos humanos, el conjunto de tareas establecidas se debe realizar por cada uno de las personas que conforman la empresa.

|  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>  |   | Código:   |                     |                |                         |          |
|---|---|---|---------------------|----------------|-------------------------|----------|
|   |   | Versión:  | MF 001              |                |                         |          |
|   |   | Fecha:  | feb-22              |                |                         |          |
|   |   | Páginas:  | 1                   |                |                         |          |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>CARGO:</b>   | Gerente administrativo y financiero                 |   |                     |                |                         |          |
| <b>NIVEL DE CARGO</b>   | Gerencial   |   |                     |                |                         |          |
| <b>N° DE CARGOS</b>   | 6   |   |                     |                |                         |          |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   | Gerente general                                     |   |                     |                |                         |          |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| Área administración y financiera  |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| Asegurar el correcto funcionamiento y operación de la empresa brindando apoyo y coordinación a los diferentes departamentos que tenga a su cargo  |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>IV. OBJETIVO</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| 1. Dirigir actividades operativas, administrativas y financieras.   |   |   |                     |                |                         |          |
| 2. Garantizar la administración de los recursos físicos y monetarios  |   |   |                     |                |                         |          |
| 3. Aprobar el presupuesto de cada área  |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>V. FUNCIONES</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| 1. Analizar y autorizar costos de las diferentes áreas  |   |   |                     |                |                         |          |
| 2. Aprobar los presupuestos anuales.  |   |   |                     |                |                         |          |
| 3. Aprobar con su firma los documentos y actividades.   |   |   |                     |                |                         |          |
| 4. Proponer estrategias para la optimización de costos.   |   |   |                     |                |                         |          |
| 5. Asistir y realizar reuniones convocadas por la empresa.  |   |   |                     |                |                         |          |
| 6. Evaluar los procedimientos financieros   |   |   |                     |                |                         |          |
| 7. Elaborar informes periódicamente para las entidades de control   |   |   |                     |                |                         |          |
| 6. Evaluar los procedimientos financieros   |   |   |                     |                |                         |          |
| 7. Analizar y evaluar la información financiera para la elaboración de planes de negocio.   |   |   |                     |                |                         |          |
| 8. Realizar proyección de ventas.   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>VI. COMPONENTES COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>COMUNES</b>  |   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |                     |                |                         |          |
| <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio<br><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo<br><input type="checkbox"/> Compromiso con la organización<br><input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo |   | <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos<br><input type="checkbox"/> Toma de decisiones<br><input type="checkbox"/> Dirección y desarrollo<br><input type="checkbox"/> Aporte técnico profesional |                     |                |                         |          |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>   | <b>Ninguno:</b>                                     |   | <b>Primaria:</b>    |                |                         |          |
|   | <b>Bachiller:</b>                                   | X   | <b>Técnico:</b>     | X              |                         |          |
|   | <b>Tecnológico:</b>                                 |   | <b>Profesional:</b> | X              |                         |          |
| <b>AREAS DE FORMACION:</b>  | Administración de empresas, Economía, contabilidad. |   |                     |                |                         |          |
| <b>IDIOMAS:</b>   | <b>Inglés:</b>                                      | x   | <b>Ninguna:</b>     |                |                         |          |
| <b>VIII. EXPERIENCIA EN EL CARGO</b>  |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>   | 2 años mínimo                                       |   |                     |                |                         |          |
| <b>RIESGOS INHERENTES</b>   | Químico   | Polvos  | Bajo                | Físico         | Ruido                   | Moderado |
|   |   | Humos   | Bajo                |                | Iluminación             | Moderado |
|   |   | Vapores   | Bajo                |                | Radiaciones             | Bajo     |
|   |   | Líquidos  | Bajo                |                | Vibraciones             | Bajo     |
|   | Biológico   | Bacterias   | Bajo                | Ergonómico     | Movimientos repetitivos | Moderado |
|   |   | Virus   | Bajo                |                | Postura                 | Bajo     |
|   | Locativo  | Caidas  | Moderado            | Eléctrico      | Quemaduras              | Bajo     |
|   |   | Estructuras   | Bajo                |                | Fuentes de energía      | Moderado |
|   | Mecánico  | Herramientas eléctricas   | Bajo                | Psicosocial    | Fatiga                  | Bajo     |
|   |   |   |                     |                | Monotonía               | Moderado |
|   |   | Equipos de protección personal  | Bajo                |                | Relaciones sociales     | Moderado |
|   |   |   |                     |                | Sobrecarga laboral      | Alto     |
| Natural   | Inundación  | Bajo  | Natural             | Terremotos     | Bajo                    |          |
| <b>IX. ACEPTACION Y RESPONSABILIDADES</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>ELABORÓ:</b><br>Fernanda Cano<br>Brayan Amortegui  |   | <b>REVISÓ:</b>  |                     | <b>APROBÓ:</b> |                         |          |


Fuente: elaboración propia

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ATZTdXgBquFwUjhaoRAbXXyGg\\_5fnkTf/edit?usp=sharing&oid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ATZTdXgBquFwUjhaoRAbXXyGg_5fnkTf/edit?usp=sharing&oid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true)

|  |  |                                |   |             |                         |          |
|--|--|--------------------------------|---|-------------|-------------------------|----------|
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> |                                | <b>Código:</b>  |             |                         |          |
|  |  |                                | <b>Versión:</b>   | MF 001      |                         |          |
|  |  |                                | <b>Fecha:</b>   | feb-22      |                         |          |
|  |  |                                | <b>Páginas</b>  | 1           |                         |          |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO</b>  |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>CARGO:</b>  | Gerente de finca                             |                                |   |             |                         |          |
| <b>NIVEL DE CARGO</b>  | Gerencial                                    |                                |   |             |                         |          |
| <b>N° DE CARGOS</b>  | 4  |                                |   |             |                         |          |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>  | Gerente general                              |                                |   |             |                         |          |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |  |                                |   |             |                         |          |
| Área de administración y producción  |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |                                |   |             |                         |          |
| Desarrollar, organizar, planear, asesorar, controlar, comunicar, dirigir y tomar las decisiones de la finca a cargo, logrando el funcionamiento eficiente dentro de la finca.  |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>IV. OBJETIVO</b>  |  |                                |   |             |                         |          |
| 1. Planificar ideas para la eficiencia en los procesos del área operativa  |  |                                |   |             |                         |          |
| 2. Coordinar las diferentes actividades y procesos de cada área  |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>V. FUNCIONES</b>  |  |                                |   |             |                         |          |
| 1. Distribuir el presupuesto aprobado en las diferentes áreas de la empresa.   |  |                                |   |             |                         |          |
| 2. Realizar control y seguimiento de cada área operativa.  |  |                                |   |             |                         |          |
| 3. Verificar el cumplimiento de las funciones por parte del personal.  |  |                                |   |             |                         |          |
| 4. Asesorar las diferentes áreas en las diferentes toma de decisión.   |  |                                |   |             |                         |          |
| 5. Evaluar la ejecución de funciones generales en la finca.  |  |                                |   |             |                         |          |
| 6. Velar por el buen uso de los recursos y bienes de la empresa.   |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>VI. COMPONENTES COMPORTAMENTALES</b>  |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>COMUNES</b>   |  |                                | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |             |                         |          |
| <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio<br><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo<br><input type="checkbox"/> Compromiso con la organización<br><input type="checkbox"/> Orientación al personal a cargo<br><input type="checkbox"/> Honestidad en los procesos a cargo<br><input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo |  |                                | <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos<br><input type="checkbox"/> Toma de decisiones<br><input type="checkbox"/> Dirección y desarrollo<br><input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones<br><input type="checkbox"/> Aporte técnico profesional |             |                         |          |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION</b>  |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | <b>Ninguno:</b>                              |                                | <b>Primaria:</b>  |             |                         |          |
|  | <b>Bachiller:</b>                            | X                              | <b>Técnico:</b>   |             |                         |          |
|  | <b>Tecnológico:</b>                          | X                              | <b>Profesional:</b>   | X           |                         |          |
| <b>CONOCIMIENTOS :</b>   | Economía, contabilidad, Administración       |                                |   |             |                         |          |
| <b>IDIOMAS:</b>  | <b>Inglés:</b>                               | X                              | <b>Ninguna:</b>   |             |                         |          |
| <b>VIII. EXPERIENCIA EN EL CARGO</b>   |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>  | 2 años mínimo                                |                                |   |             |                         |          |
| <b>RIESGOS INHERENTES</b>  | Químico                                      | Polvos                         | Bajo  | Físico      | Ruido                   | Moderado |
|  |  | Humos                          | Bajo  |             | Iluminación             | Bajo     |
|  |  | Vapores                        | Bajo  |             | Radiaciones             | Bajo     |
|  |  | Líquidos                       | Bajo  |             | Vibraciones             | Bajo     |
|  | Biológico                                    | Bacterias                      | Bajo  | Ergonómico  | Movimientos repetitivos | Moderado |
|  |  | Virus                          | Bajo  |             | Postura                 | Moderado |
|  | Locativo                                     | Caidas                         | Alto  | Eléctrico   | Quemaduras              | Bajo     |
|  |  | Estructuras                    | Bajo  |             | Fuentes de energía      | Alto     |
|  | Mecánico                                     | Herramientas eléctricas        | Bajo  | Psicosocial | Fatiga                  | Bajo     |
|  |  | Equipos de protección personal | Bajo  |             | Monotonía               | Moderado |
|  |  | Inundación                     | Bajo  |             | Relaciones sociales     | Bajo     |
|  | Natural                                      | Inundación                     | Bajo  | Natural     | Sobrecarga laboral      | Alto     |
|  |  |                                |   | Terremotos  | Bajo                    |          |
| <b>IX. ACEPTACION Y RESPONSABILIDADES</b>  |  |                                |   |             |                         |          |
| <b>ELABORÓ:</b><br>Fernanda Cano<br>Brayan Amortegui   |  |                                | <b>REVISÓ:</b>  |             | <b>APROBÓ:</b>          |          |

Fuente: Elaboración propia

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ATZTdXqBquFwUjhaoRAbXXyGg\\_5fnkTf/edit?usp=sharing&ouid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ATZTdXqBquFwUjhaoRAbXXyGg_5fnkTf/edit?usp=sharing&ouid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true)

|   |   |   |                     |                |                         |          |
|---|---|---|---------------------|----------------|-------------------------|----------|
|    | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>      |   | <b>Código:</b>      |                |                         |          |
|   |   |   | <b>Versión:</b>     | MF 001         |                         |          |
|   |   |   | <b>Fecha:</b>       | feb-22         |                         |          |
|   |   |   | <b>Páginas:</b>     | 1              |                         |          |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>CARGO:</b>   | Sub gerente/Tesorería                             |   |                     |                |                         |          |
| <b>NIVEL DE CARGO</b>   | Directivo   |   |                     |                |                         |          |
| <b>N° DE CARGOS</b>   | 2   |   |                     |                |                         |          |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   | Gerente general                                   |   |                     |                |                         |          |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| Área administración y financiera  |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| Gestionar los flujos de cobro y pago de la empresa, gestionar la actividad de inversión y toma de decisiones  |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>IV. OBJETIVO</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| 1. Planificar, organizar y controlar el pago de todas las obligaciones de la empresa.   |   |   |                     |                |                         |          |
| 2. Proponer una política de pago acordada con el gerente general.   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>V. FUNCIONES</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| 1. Llevar un control permanente de las cuentas bancarias y los recaudos efectuados.   |   |   |                     |                |                         |          |
| 2. Elaborar el reporte diario de estados de bancos.   |   |   |                     |                |                         |          |
| 3. Realizar los pagos por diversos conceptos autorizados por el gerente general y el gerente de finca.  |   |   |                     |                |                         |          |
| 4. Realizar todos los recibos de caja y otros ingresos de acuerdo a los pagos efectuados  |   |   |                     |                |                         |          |
| 5. Elaborar una conciliación mensual en conjunto con el área de contabilidad sobre el comportamiento de las inversiones de tesorería.   |   |   |                     |                |                         |          |
| 6. Elaborar el flujo de caja mensual en coordinación y aprobación del gerente general.  |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>VI. COMPONENTES COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>COMUNES</b>  |   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |                     |                |                         |          |
| <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio<br><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo<br><input type="checkbox"/> Compromiso con la organización<br><input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo |   | <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos<br><input type="checkbox"/> Toma de decisiones<br><input type="checkbox"/> Dirección y desarrollo<br><input type="checkbox"/> Aporte técnico profesional |                     |                |                         |          |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>2. COMPETENCIAS LABORALES</b>  | <b>Ninguno:</b>                                   |   | <b>Primaria:</b>    |                |                         |          |
|   | <b>Bachiller:</b>                                 | X   | <b>Técnico:</b>     |                |                         |          |
|   | <b>Tecnológico:</b>                               | X   | <b>Profesional:</b> | X              |                         |          |
| <b>CONOCIMIENTOS :</b>  | Contaduría, Economía, Administración de empresas. |   |                     |                |                         |          |
| <b>IDIOMAS:</b>   | <b>Ingles:</b>                                    | X   | <b>Otro:</b>        |                |                         |          |
| <b>VIII. EXPERIENCIA EN EL CARGO</b>  |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>  | 18 meses de experiencia relacionada               |   |                     |                |                         |          |
| <b>RIESGOS INHERENTES</b>   | Químico   | Polvos  | Bajo                | Físico         | Ruido                   | Alto     |
|   |   | Humos   | Bajo                |                | Iluminación             | Moderado |
|   |   | Vapores   | Bajo                |                | Radiaciones             | Bajo     |
|   |   | Líquidos  | Bajo                |                | Vibraciones             | Bajo     |
|   | Biológico   | Bacterias   | Bajo                | Ergonómico     | Movimientos repetitivos | Alto     |
|   |   | Virus   | Bajo                |                | Postura                 | Moderado |
|   | Locativo  | Caídas  | Moderado            | Eléctrico      | Quemaduras              | Bajo     |
|   |   | Estructuras   | Bajo                |                | Fuentes de energía      | Alto     |
|   | Mecánico  | Herramientas eléctricas   | Bajo                | Psicosocial    | Fatiga                  | Bajo     |
|   |   | Equipos de protección personal  | Bajo                |                | Monotonía               | Moderado |
|   |   |   | Bajo                |                | Relaciones sociales     | Alto     |
|   | Natural   | Inundación  | Bajo                | Natural        | Sobrecarga laboral      | Alto     |
|   |   | Bajo  |                     | Terremotos     | Bajo                    |          |
| <b>IX. ACEPTACION Y RESPONSABILIDADES</b>   |   |   |                     |                |                         |          |
| <b>ELABORÓ:</b><br>Fernanda Cano<br>Brayan Amortegui  |   | <b>REVISÓ:</b>  |                     | <b>APROBÓ:</b> |                         |          |

Fuente: Elaboración propia

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ATZTdXqBquFwUjhaoRAbXXyGg\\_5fnkTf/edit?usp=sharing&oid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ATZTdXqBquFwUjhaoRAbXXyGg_5fnkTf/edit?usp=sharing&oid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true)



|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



## 6. Manual y flujograma de procesos

A continuación, se presenta una guía para describir los procesos de cada una de las áreas de la compañía, mediante la caracterización de los mismos, permitiendo a la empresa SB TALEE DE COLOMBIA fortalecer el trabajo en equipo, comunicación, eficiencia y la calidad de sus productos.

Figura 9. Fases del diseño de procesos

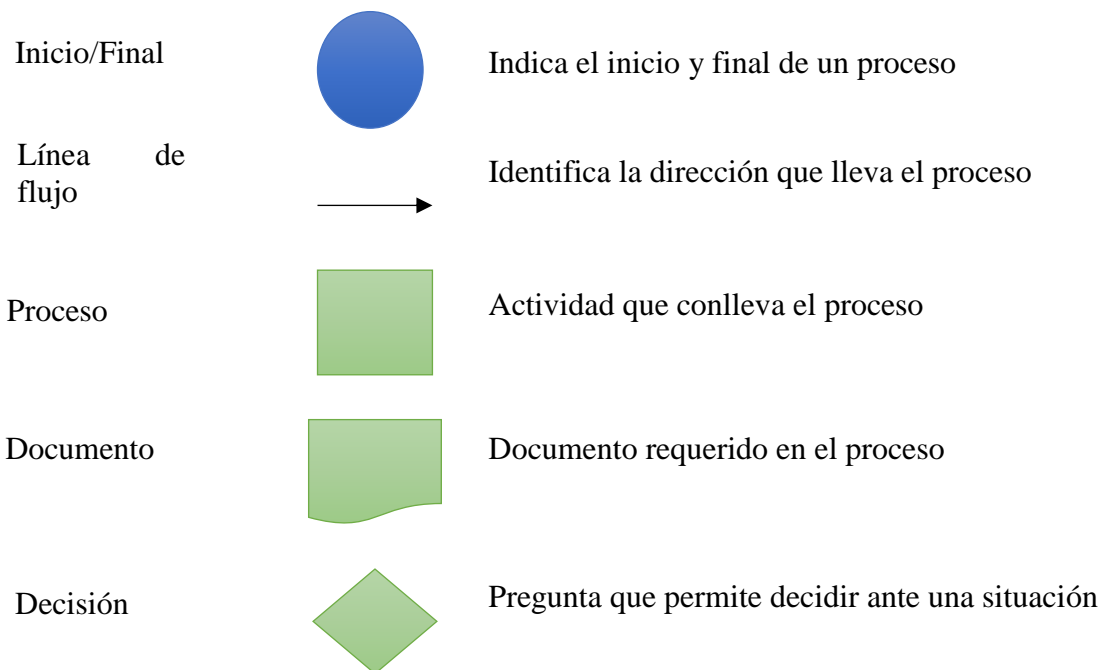


Fases del diseño caracterización de procesos. Fuente propia.


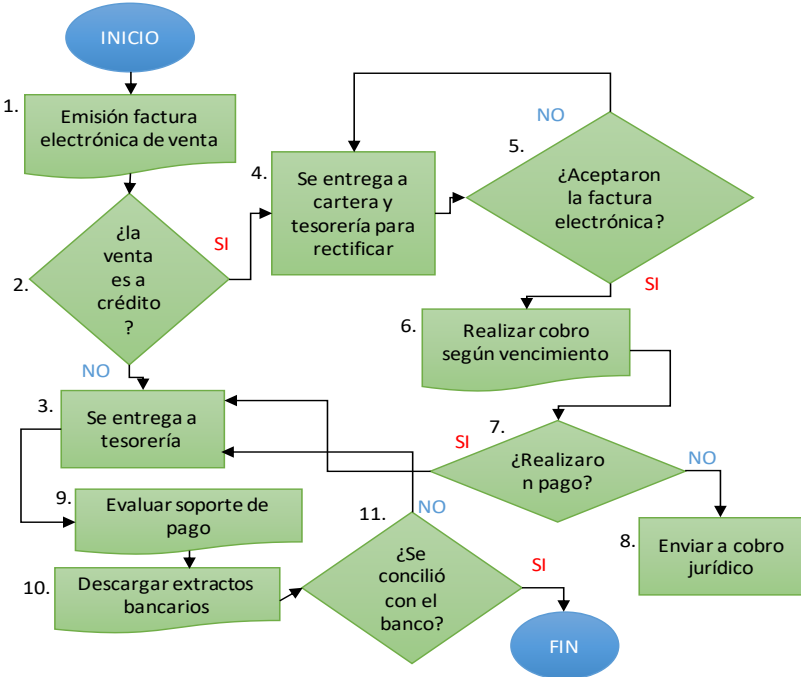
|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |


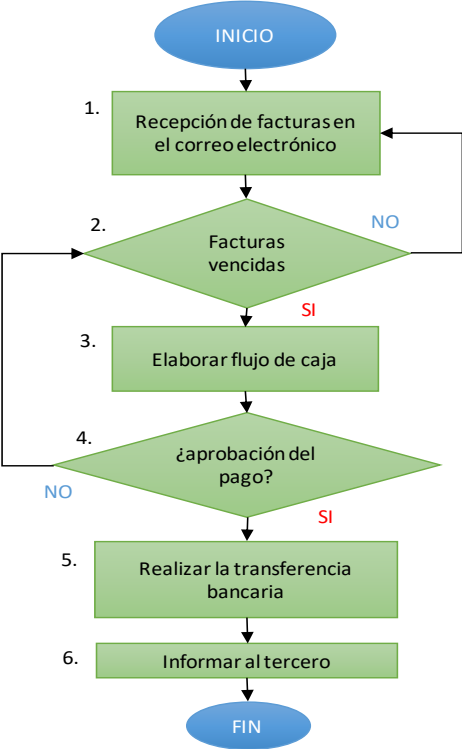


Con el diagrama de flujo se pretende representar gráficamente los procesos más significativos de algunas áreas de la empresa, esto con el fin de comprender las oportunidades y falencias que se presentan durante los procedimientos.




Representación de elementos en el flujograma. Fuente propia.

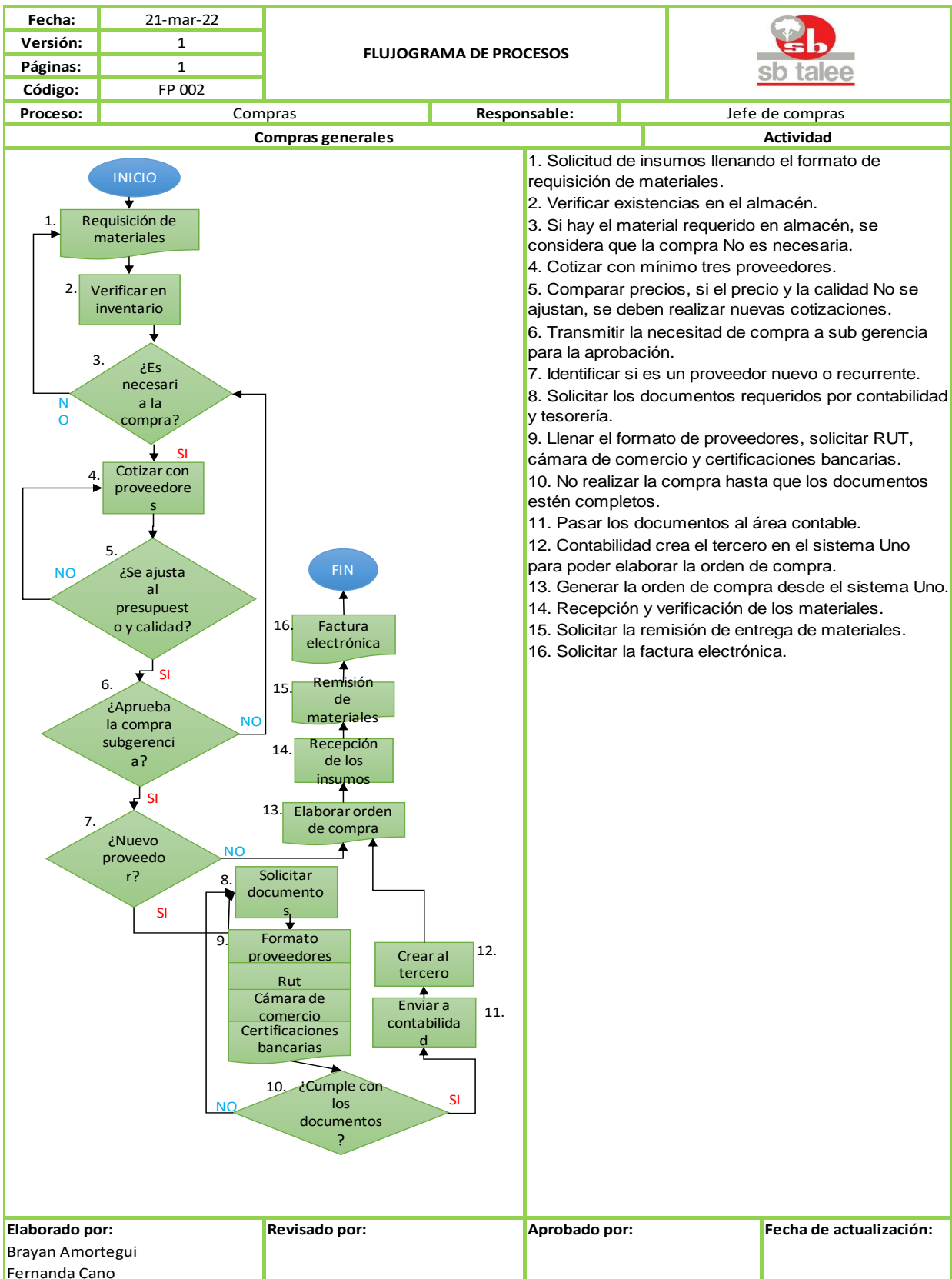
|   |                      |   |   |
|---|----------------------|---|---|
| <b>Fecha:</b>   | 21-mar-22            | <b>FLUJOGRAMA DE PROCESOS</b>   |  |
| <b>Versión:</b>   | 1                    |   |   |
| <b>Páginas:</b>   | 1                    |   |   |
| <b>Código:</b>  | FP 001               |   |   |
| <b>Proceso:</b>   | Tesorería            | <b>Responsable:</b>   | Sub gerente / Tesorería   |
| <b>Recaudo de cartera</b>   |                      | <b>Actividad</b>  |   |
|  |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se envía la respectiva factura electrónica al cliente.</li> <li>2. Revisar si el cliente tiene crédito con la empresa.</li> <li>3. a tesorería para solicitar el soporte de pago.</li> <li>4. Si la venta es a crédito, tesorería rectifica el cupo crediticio.</li> <li>5. electrónica fue aceptada por la DIAN y por el cliente.</li> <li>6. Revisar las facturas vencidas y realizar los cobros correspondientes.</li> <li>7. Ingresar al portal bancario para rectificar pagos.</li> <li>8. Si el cliente no paga después del tiempo establecido y no da respuesta, se envía a cobro Pre-jurídico y posterior cobro jurídico.</li> <li>9. Rectificar en el banco que ingreso el dinero.</li> <li>10. Descargar extractos bancarios para la conciliación.</li> <li>11. Revisar contra el banco los movimientos mensuales.</li> </ol> |   |
| <b>Elaborado por:</b><br>Brayan Amortegui<br>Fernanda Cano                          | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>  | <b>Fecha de actualización:</b>  |

|  |                      |                               |   |   |
|--|----------------------|-------------------------------|---|---|
| <b>Fecha:</b>  | 21-mar-22            | <b>FLUJOGRAMA DE PROCESOS</b> |   |  |
| <b>Versión:</b>  | 1                    |                               |   |   |
| <b>Páginas:</b>  | 1                    |                               |   |   |
| <b>Código:</b>   | FP 001               |                               |   |   |
| <b>Proceso:</b>  | Tesorería            | <b>Responsable:</b>           | Sub gerente / Tesorería   |   |
| <b>Pagos a terceros</b>  |                      |                               | <b>Actividad</b>  |   |
|  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Recepción de facturas en el correo electrónico]     S1 --&gt; D2{2. Facturas vencidas}     D2 -- NO --&gt; S1     D2 -- SI --&gt; S3[3. Elaborar flujo de caja]     S3 --&gt; D4{4. ¿aprobación del pago?}     D4 -- NO --&gt; D2     D4 -- SI --&gt; S5[5. Realizar la transferencia bancaria]     S5 --&gt; S6[6. Informar al tercero]     S6 --&gt; FIN([FIN]) </pre> |                      |                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que las facturas electrónicas cumplan con los requisitos exigidos por ley.</li> <li>2. Controlar las facturas vencidas.</li> <li>3. Ingresar las facturas vencidas en el flujo de caja.</li> <li>4. Informar al tercero para la aprobación del pago de facturas.</li> <li>5. Una vez aprobados los pagos, realizar la transferencia bancaria.</li> <li>6. Informar y enviar el soporte de pago al tercero.</li> </ol> |   |
| <b>Elaborado por:</b><br>Brayan Amortegui<br>Fernanda Cano   | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>          | <b>Fecha de actualización:</b>  |   |

|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |




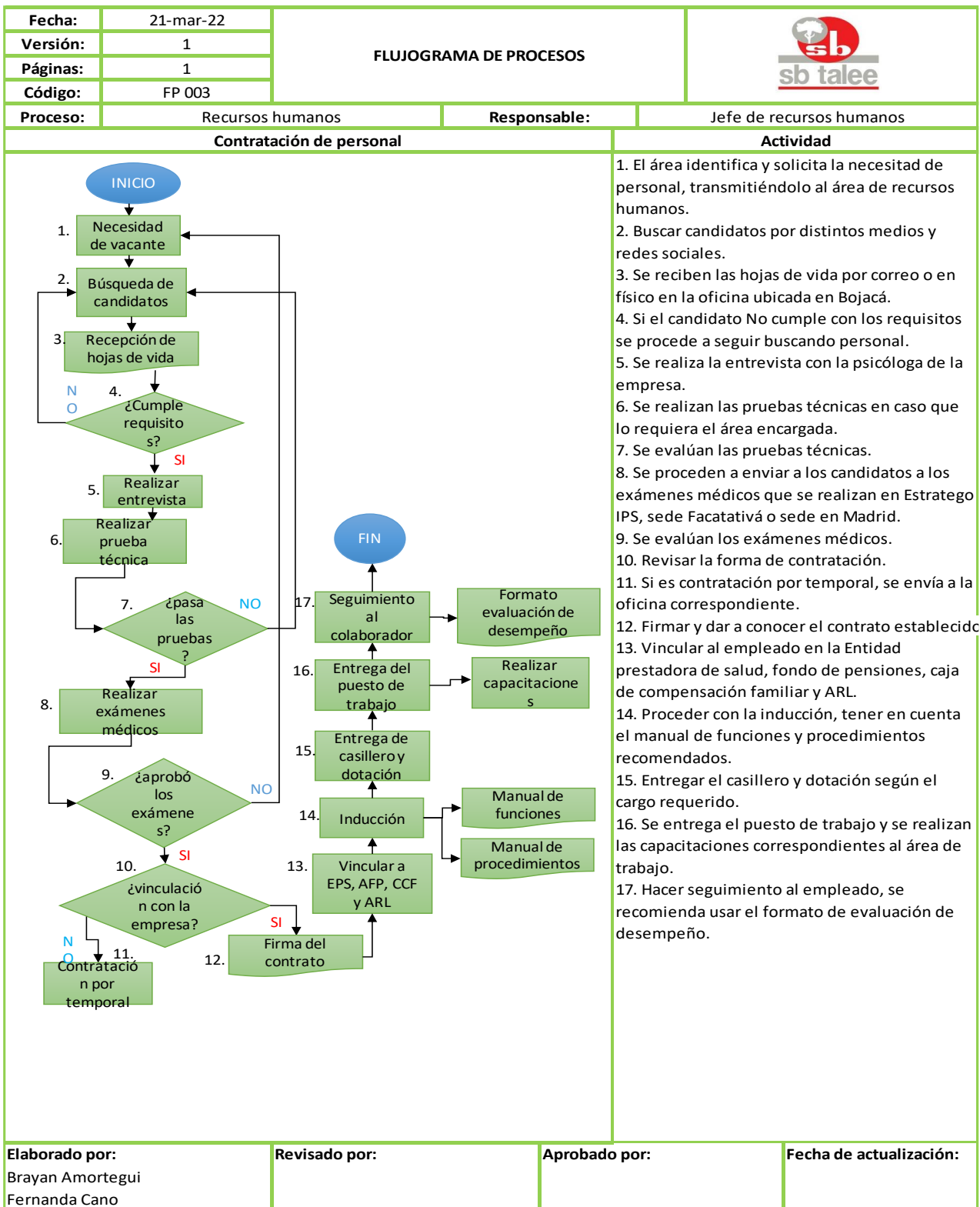
|  |  | Caracterización de procesos |  |   |   |        |   |
|---|--|-----------------------------|--|---|---|--------|---|
|   |  | Fecha                       | 25-mar-22  | Versión   | 1   | Código | 3 |
|   |  | Proceso                     | Factura Electrónica y recaudo de cartera   |   |   |        |   |
|   |  | Responsable                 | Área tesorería   |   |   |        |   |
| Objetivo del proceso  | Cumplir con los requisitos legales para la emisión de facturas electrónica |                             |  | Alcance   | Todos los procesos de gestión de tesorería, ingresos y egresos    |        |   |
| Entradas  | Proveedor  | Actividad                   |  | Salidas   | Clientes  |        |   |
| Soportes de transacciones económicas y financieras                                | Entidades financieras<br>Usuarios de servicios públicos                    | P                           | Identificar y clasificar los documentos de recaudo y pago<br>Definir el proceso de pago                        | Reporte digital<br>Libro control de cuentas               | Oficina de tesorería  |        |   |
| Todos los procesos  | Sistema financiero<br>Cuentas aprobadas para el pago                       | H                           | Registrar el preciso en el sistema<br>Emitir comprobante de egreso<br>Realizar pago medio físico o electrónico | Aplicación en el sistema comercial y financiero integrado | Oficina de tesorería  |        |   |
| Proceso de tesorería  | Informes de recaudo y pago   | V                           | Análisis de los documentos de ingreso registrados  | Reporte de la información requerida                       | Oficina de tesorería  |        |   |
| Flujo de caja<br>Proceso de tesorería   | Bancos nacionales<br>Auditorías  | A                           | Pago a terceros<br>Acciones correctivas y preventivas  | Soporte de pago   | Proveedores, terceros<br>Oficina de tesorería                     |        |   |
| Recursos  | Humanos, tecnológicos, infraestructura                                     |                             |  | Documentos  | Relación de pagos, informe de recaudo                             |        |   |
| Cargos  | Área de tesorería, Jefe de tesorería                                       |                             |  | Indicadores   | Índice de recaudo, eficiencia en la radicación de ordenes de pago |        |   |



|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



| Caracterización de procesos   |                                       |   |  |  |   |   |
|---|---------------------------------------|---|--|--|---|---|
|  | Fecha                                 | 25-mar-22   | Versión  | 1  | Código  | 2 |
|   | Proceso                               | Requisición y compra de materiales  |  |  |   |   |
|   | Responsable                           | Área Compras  |  |  |   |   |
|   | Objetivo del proceso                  | Garantizar el suministro oportuno de materiales requeridos para el desarrollo de la actividad |  | Alcance  | Aplica a todo tipo de compra, desde la solicitud de compra hasta la entrega del mismo |   |
| Entradas  | Proveedor                             | Actividad   |  | Salidas  | Clientes  |   |
| Norma ISO-9001-2000   | Clientes                              | P   | Proyección compras   | Plan de compras  | Área administrativa<br>Área Producción  |   |
| Análisis de conveniencia y oportunidad  | Gestión gerencial<br>Almacén          | H   | Aprobación   | Análisis de conveniencia y oportunidad                                   | Gerencia  |   |
| Base de Datos proveedores   | Área Compras<br>Manejo de inventarios | V   | Solicitud de presupuesto actual                            | Informe de cumplimiento plan de compras                                  | Gerencia  |   |
| Control interno   | Asistente de producción               | A   | Aprobación entrada almacén<br>Generar acciones correctivas | Entrada al Almacén   | Área financiera   |   |
| Recursos  | Humanos, tecnológicos                 |   | Documentos   | Solicitud de compra, informe disponibilidad presupuestal                 |   |   |
| Cargos  | Jefe de compras, auxiliar de compras  |   | Indicadores  | %cumplimiento plan de compras, eficiencia y desempeño de los proveedores |   |   |


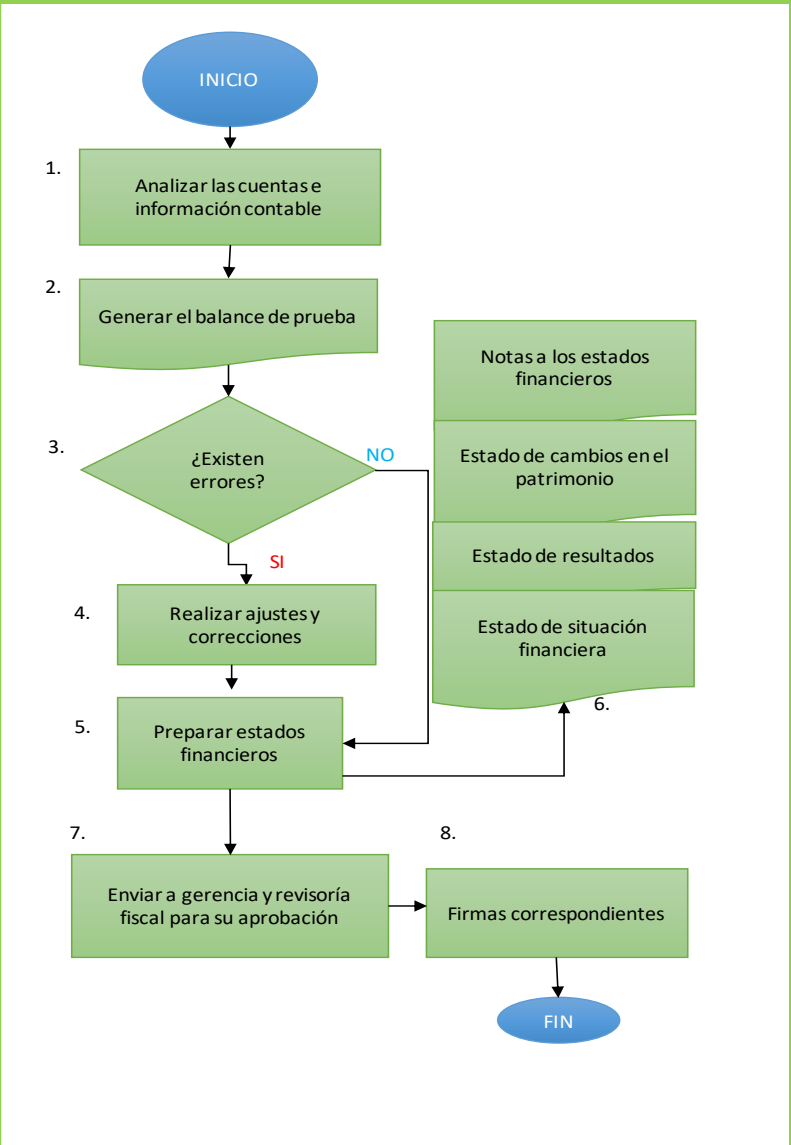



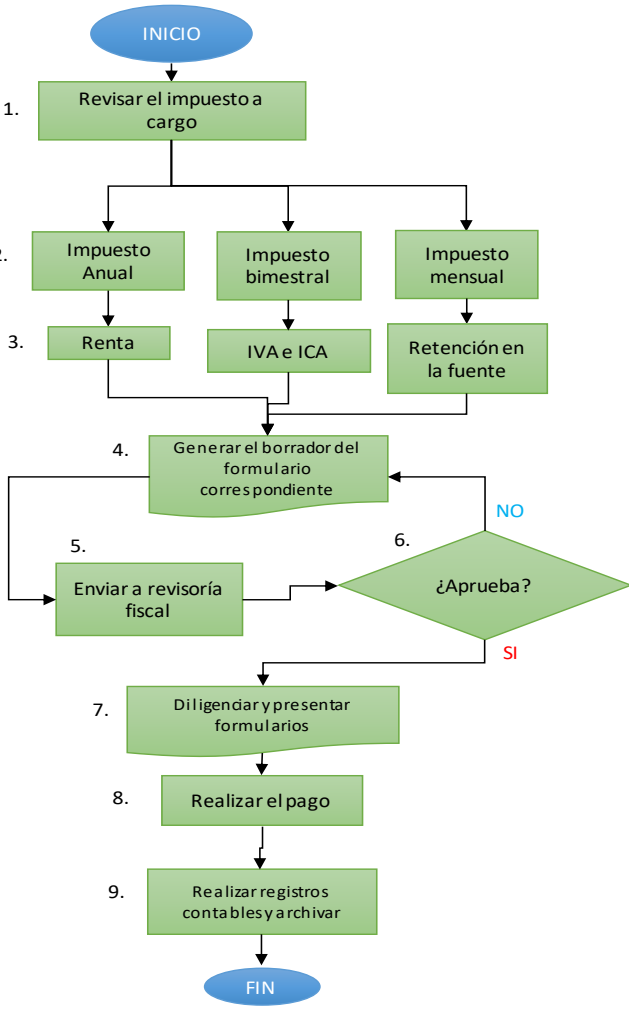



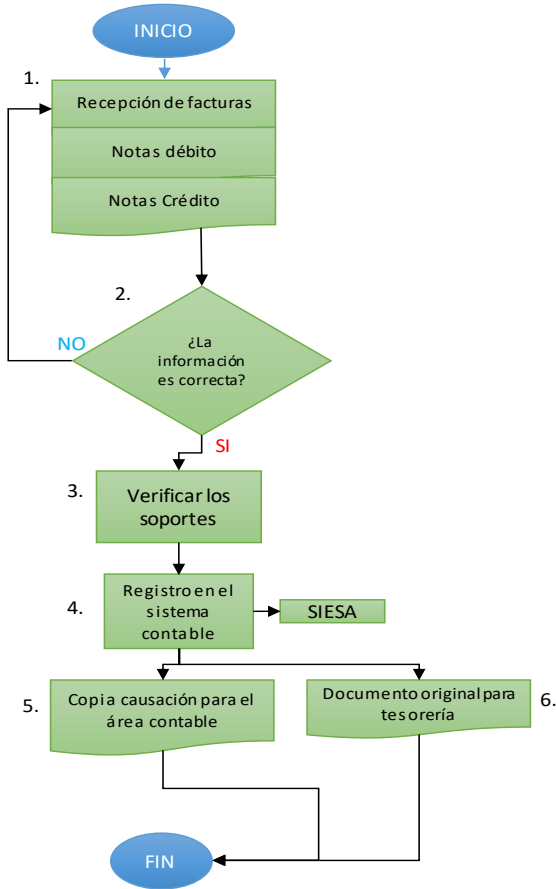
|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



|  |   | Caracterización de procesos |   |   |                |        |   |
|---|---|-----------------------------|---|---|----------------|--------|---|
|   |   | Fecha                       | 25-mar-22                                 | Versión   | 1              | Código | 1 |
|   |   | Proceso                     | Contratación del personal                 |   |                |        |   |
|   |   | Responsable                 | Área de Gestión humana                    |   |                |        |   |
| Objetivo  | Búsqueda de personal, aplicación de entrevista y pruebas técnicas |                             | Alcance                                   | Aplica a todo el personal de las diferentes áreas |                |        |   |
| Entradas  | Proveedor   | Actividad                   |   | Salidas   | Clientes       |        |   |
| Creación de perfil idóneo   | Jefe de recursos  | P                           | Análisis del perfil de búsqueda           | Vinculación del                                   | Empleado       |        |   |
| Políticas de contratación   | Gerente   |                             | Recepción de hojas de vida                | Manual de funciones                               |                |        |   |
| Necesidad de personal en el área  | Subgerente  |                             | Entrevista y prueba técnica               |   |                |        |   |
| Entrevistas   | Aux. talento humano   | H                           | Ejecutar prueba técnica                   | Plan de acción para la gestión de talento humano  | Empleado       |        |   |
| Prueba técnica  | Aux.  |                             | Proceso de inducción                      |   |                |        |   |
| Evaluación de desempeño   | Jefe de talento humano  | V                           | Verificar el cumplimiento de los procesos | Programas de capacitación                         | Gestión humana |        |   |
|   |   |                             |   | Auditoria interna                                 | Gerencia       |        |   |
| Control interno   | Personal seguridad y salud  | A                           | Ejecutar acciones correctivas             | Auditoria interna                                 | Empleado       |        |   |
|   |   |                             |   |   | Gestión Humana |        |   |
| Recursos  | Humano, tecnológico, infraestructura                              |                             | Documentos                                | Hoja de vida, prueba técnica, manual de funciones |                |        |   |
| Cargos  | Dependiendo el área   |                             | Indicadores                               | Evaluación de desempeño                           |                |        |   |


|  |                      |  |   |
|--|----------------------|--|---|
| <b>Fecha:</b>  | 21-mar-22            | <b>FLUJOGRAMA DE PROCESOS</b>  |  |
| <b>Versión:</b>  | 1                    |  |   |
| <b>Páginas:</b>  | 1                    |  |   |
| <b>Código:</b>   | FP 004               |  |   |
| <b>Proceso:</b>  | Contabilidad         | <b>Responsable:</b>  | Contador y auxiliar contable  |
| <b>Estados financieros</b>   |                      | <b>Actividad</b>   |   |
|  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Analizar las cuentas e información contable]     1 --&gt; 2[2. Generar el balance de prueba]     2 --&gt; 3{3. ¿Existen errores?}     3 -- SI --&gt; 4[4. Realizar ajustes y correcciones]     3 -- NO --&gt; 5[5. Preparar estados financieros]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 7[7. Enviar a gerencia y revisoría fiscal para su aprobación]     7 --&gt; 8[8. Firmas correspondientes]     8 --&gt; FIN([FIN])     </pre> |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las cuentas contables y libros para evitar cualquier error.</li> <li>2. Generar un balance de prueba en Excel desde el sistema uno para que sea más fácil su revisión.</li> <li>3. Si no existen errores se procede a realizar los estados financieros.</li> <li>4. Se hay información incorrecta o mala clasificación, se deben realizar los ajustes necesarios.</li> <li>5. Generar los estados financieros desde el Sistema uno, descargar una copia en Excel para posterior revisión.</li> <li>6. Realizar el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y notas correspondientes a dichos informes financieros. revisoría fiscal y a gerencia para su aprobación.</li> <li>8. Una vez aprobados, rectificar las firmas del representante legal, contador público y revisor fiscal.</li> </ol> |   |
| <b>Elaborado por:</b><br>Brayan Amortegui<br>Fernanda Cano   | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>   | <b>Fecha de actualización:</b>  |

|   |                      |   |   |
|---|----------------------|---|---|
| <b>Fecha:</b>   | 21-mar-22            | <b>FLUJOGRAMA DE PROCESOS</b>   |  |
| <b>Versión:</b>   | 1                    |   |   |
| <b>Páginas:</b>   | 1                    |   |   |
| <b>Código:</b>  | FP 005               |   |   |
| <b>Proceso:</b>   | Contabilidad         | <b>Responsable:</b>   | Contador y auxiliar contable  |
| <b>Impuestos</b>  |                      | <b>Actividad</b>  |   |
|  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Revisar el impuesto a cargo]     1 --&gt; 2a[2. Impuesto Anual]     1 --&gt; 2b[2. Impuesto bimestral]     1 --&gt; 2c[2. Impuesto mensual]     2a --&gt; 3a[3. Renta]     2b --&gt; 3b[3. IVA e ICA]     2c --&gt; 3c[3. Retención en la fuente]     3a --&gt; 4[4. Generar el borrador del formulario correspondiente]     3b --&gt; 4     3c --&gt; 4     4 --&gt; 5[5. Enviar a revisoría fiscal]     5 --&gt; 6{6. ¿Aprueba?}     6 -- NO --&gt; 4     6 -- SI --&gt; 7[7. Diligenciar y presentar formularios]     7 --&gt; 8[8. Realizar el pago]     8 --&gt; 9[9. Realizar registros contables y archivar]     9 --&gt; FIN([FIN]) </pre> |                      | <p>1. Reconocer los impuestos a declarar, así como las fechas establecidas para su de presentación y pago.</p> <p>2. Identificar el impuesto anual, bimestral o mensual, según el requerimiento de las entidades gubernamentales.</p> <p>3. Identificar el IVA e ICA bimestralmente y presentar la retención en la fuente por renta mensualmente.</p> <p>4. Extraer la información del software contable, descargar los formularios correspondientes de la entidad gubernamental, realizar los borradores.</p> <p>5. Se envían a revisoría fiscal para su revisión.</p> <p>6. Si existen errores, se deben realizar las correcciones necesarias.</p> <p>7. Diligenciar los formularios y presentar las declaraciones a la entidad solicitante.</p> <p>8. Realizar el pago en las fechas establecidas para evitar sanciones o multas.</p> <p>9. Registrar la información en el sistema Uno y archivar los formularios.</p> |   |
| <b>Elaborado por:</b><br>Brayan Amortegui<br>Fernanda Cano  | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>  | <b>Fecha de actualización:</b>  |

|  |                      |   |   |
|--|----------------------|---|---|
| <b>Fecha:</b>  | 21-mar-22            | <b>FLUJOGRAMA DE PROCESOS</b>   |  |
| <b>Versión:</b>  | 1                    |   |   |
| <b>Páginas:</b>  | 1                    |   |   |
| <b>Código:</b>   | FP 006               |   |   |
| <b>Proceso:</b>  | Contabilidad         | <b>Responsable:</b>   | Contador y auxiliar contable  |
| <b>Recepción de facturas</b>   |                      | <b>Actividad</b>  |   |
|  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[1. Recepción de facturas<br/>Notas débito<br/>Notas Crédito]     R1 --&gt; D1{2. ¿La información es correcta?}     D1 -- NO --&gt; R1     D1 -- SI --&gt; R3[3. Verificar los soportes]     R3 --&gt; R4[4. Registro en el sistema contable]     R4 --&gt; SIESA[SIESA]     R4 --&gt; R5[5. Copia causación para el área contable]     R4 --&gt; R6[6. Documento original para tesorería]     R5 --&gt; FIN([FIN])     R6 --&gt; FIN   </pre> |                      | <p>1. Revisar en el correo de facturación, las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito recibidas.<br/>hay algún error se debe solicitar el cambio al tercero.</p> <p>3. Verificar las firmas o documentos que soportan la validez de la factura.</p> <p>4. Registrar la factura, nota débito o crédito en el software contable.</p> <p>5. Dejar una copia de la factura y la contabilización para contabilidad.</p> <p>6. Pasar el documento a tesorería para que gestione los pagos.</p> |   |
| <b>Elaborado por:</b><br>Brayan Amortegui<br>Fernanda Cano   | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>  | <b>Fecha de actualización:</b>  |

|          |           |                           |
|----------|-----------|---------------------------|
| Fecha:   | 18-mar-22 | Manual De Control Interno |
| Versión: | 1         |                           |
| Páginas: | 1         |                           |
| Código:  | MC 001    |                           |



|  |   | Caracterización de procesos   |  |   |   |        |   |
|---|---|---|--|---|---|--------|---|
|   |   | Fecha   | 25-mar-22  | Versión   | 1 | Código | 4 |
|   |   | Proceso   | Elaboración de estados financieros, presentación de impuestos y contabilización de facturas  |   |   |        |   |
|   |   | Responsable   | Área Contabilidad  |   |   |        |   |
| Objetivo del proceso  | Identificar los procesos del área contable y definir la sistematización de las transacciones de la organización |   | Alcance  | Todos los procesos en el área contable  |   |        |   |
| Entradas  | Proveedor   | Actividad   | Salidas  | Clientes  |   |        |   |
| Balance de prueba<br>Análisis cuentas de impuestos                                | Todos los procesos<br>Terceros y clientes   | P<br>Revisión soportes contables<br>Elaboración proceso en el sistema contable  | Informe financiero   | Área Contable   |   |        |   |
| Soportes contables  | Todos los procesos<br>Terceros y clientes   | H<br>Elaboración de estados financieros<br>Presentación de declaraciones tributarias  | Estados de situación financiera<br>Estados de resultados<br>Estado de flujo de efectivo<br>Estado cambio en el patrimonio<br>Declaraciones tributarias | Área contable<br>Gerencia<br>Socios, accionista<br>Entidades del estado   |   |        |   |
| Información financiera<br>Evaluación de resultados                                | Auxiliar de contabilidad  | V<br>Verificación de registros contables en el sistema contable<br>Verificación de la correcta causación de los comprobantes contables<br>Verificación de los estados financieros | Estados financieros certificados<br>Informes entes de control  | Área contable<br>Gerencia<br>Socios, accionista<br>Entidades del estado   |   |        |   |
| Proceso de contabilidad   | Revisor fiscal<br>Auditores externos  | A<br>Acciones correctivas y preventivas   | Informe de auditoría a los estados financieros   | Gerente<br>Socios, accionistas  |   |        |   |
| Recursos  | Humanos, tecnológicos, infraestructura  |   | Documentos   | Libros auxiliares de contabilidad, Informes y reportes de las diferentes oficinas, extractos bancarios                            |   |        |   |
| Cargos  | Jefe de contabilidad, auxiliar contable   |   | Indicadores  | Relación de gastos operacionales y ventas sobre ingresos, control de gastos, % de eficiencia en el cierre de acciones correctivas |   |        |   |

## 12. CAPITULO IV: HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO Y COMPONENTE DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE

El objetivo del manual de control interno es crear un seguimiento y supervisión a cada proceso con la ayuda de soportes que permitan identificar los riesgos y asegurar eficiente funcionamiento en las diferentes áreas de la empresa. De acuerdo a lo evidenciado durante el desarrollo del manual de control interno se hace necesario crear formatos de seguimiento para los procesos de las diferentes áreas, en ese orden, se propone a la empresa SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S los siguientes documentos para su implementación:

- Formato de evaluación de desempeño
- Formato de control de activos fijos
- Formato de control de inventario
- Formato de solicitud pedidos al almacén
- Formato para control de pago a proveedores
- Formato para control de anticipos
- Formato de seguimiento a pedidos de clientes
- Formato para control de empaque


**Tabla 8. Análisis del componente de información, comunicación y reporte**

| <b>ANÁLISIS COMPONENTE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE</b> |   |
|--|---|
| <b>PRINCIPIO</b>   | <b>ANÁLISIS</b>   |
| 18. Aprovecha la información y la tecnología.                  | Se pretende proponer herramientas ligadas a la incursión de nuevas tecnologías ya que permite que la información sea monitoreada y controlada.  |
| 19. Comunica los riesgos de información.                       | Según las recomendaciones arrojadas en los manuales de funciones es de suma importancia que se comuniquen los riesgos encontrados en el proceso.  |
| 20. Informes sobre riesgos, cultura y desempeño.               | Es necesarios cumplir con el plan de acción y uno de los procesos fundamentales el llevar el seguimiento del desempeño y resultado de la implementación del sistema de control interno. |

## Área de gestión humana

### Formato evaluación de desempeño

El formato de evaluación de desempeño es un instrumento de medición de habilidades y cumplimiento, su objetivo principal es servir como un sistema de evaluación de conducta profesional, rendimiento y productividad, analiza las habilidades, aptitudes, relación laboral, permitiéndole al área de gestión humana detectar errores o nuevas habilidades que permitan mejorar los procesos en el área de trabajo para finalmente generar un informe del estado de la producción de individuo.

|   |   |                                |           |                      |      |
|---|---|--------------------------------|-----------|----------------------|------|
|  |   | <b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> |           | VERSION:             | ED01 |
|   |   |                                |           | FECHA:               |      |
|   |   |                                |           | CODIGO:              |      |
| AREA DE TRABAJO:  |   |                                |           |                      |      |
| NOMBRE DEL EMPLEADO:  |   |                                |           |                      |      |
| CARGO:  |   |                                |           |                      |      |
| FECHA DE EVALUACION:  |   |                                |           |                      |      |
| OBJETIVO:   |   |                                |           |                      |      |
| INTRUCCIONES:   |   |                                |           |                      |      |
|   | <b>SECCION 1: COMPETENCIA</b>                                       | <b>SI</b>                      | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |      |
| 1   | Emite opiniones y críticas constructivas                            |                                |           |                      |      |
| 2   | Comparte y aporta ideas de trabajo para mejorar procesos            |                                |           |                      |      |
| 3   | Se adapta a los cambios de la empresa                               |                                |           |                      |      |
| 4   | Comparte y aporta ideas de trabajo para mejorar procesos            |                                |           |                      |      |
| 5   | Usa los recursos de manera optima                                   |                                |           |                      |      |
| 6   | Se preocupa por alcanzar las metas                                  |                                |           |                      |      |
| 7   | Tiene un plan de auditoría para las tareas a realizar               |                                |           |                      |      |
| 8   | Mantiene en orden el registro de sus actividades                    |                                |           |                      |      |
| 9   | Se considera Proactivo  |                                |           |                      |      |
| 10  | Demuestra eficiencia en sus actividades                             |                                |           |                      |      |
|   | <b>SECCION 2: CALIDAD</b>   |                                |           |                      |      |
| 1   | No requiere de supervisión frecuente                                |                                |           |                      |      |
| 2   | Realiza las actividades haciendo uso de los recursos brindados      |                                |           |                      |      |
| 3   | Entrega las actividades en el cronograma establecido                |                                |           |                      |      |
| 4   | No comete errores   |                                |           |                      |      |
| 5   | Se esfuerza por mejorar diariamente                                 |                                |           |                      |      |
| 6   | Tiene gran capacidad para resolver problemas                        |                                |           |                      |      |
| 7   | Se muestra profesional en el trabajo                                |                                |           |                      |      |
| 8   | Se muestra puesto al recibir nuevas indicaciones                    |                                |           |                      |      |
| 9   | Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros              |                                |           |                      |      |
| 10  | Se anticipa a las dificultades                                      |                                |           |                      |      |
|   | <b>SECCION 3: CONOCIMIENTO EN EL AREA</b>                           |                                |           |                      |      |
| 1   | Conoce las políticas de la empresa                                  |                                |           |                      |      |
| 2   | Entiende las funciones y responsabilidades de su cargo              |                                |           |                      |      |
| 3   | Posee los conocimientos y habilidades necesarias para su cargo      |                                |           |                      |      |
| 4   | Conoce el diagrama de procesos de su área                           |                                |           |                      |      |
| 5   | Tiene un plan de actividades para cumplir el objetivo de su función |                                |           |                      |      |
| <hr/>   |   | <hr/>                          |           |                      |      |
| <hr/>   |   | <hr/>                          |           |                      |      |
| Nombre y firma empleado   |   | Nombre y firma Evaluador       |           |                      |      |

Fuente: Elaboración propia<sup>35</sup>

<sup>35</sup> <https://docs.google.com/spreadsheets/d/10XimkTME8-8FT4vvsWLFyipo2-mJP0kE/edit?usp=sharing&ouid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true>

## Área de Contabilidad

### Formato control de activos fijos

El formato de control de activos fijos funciona como un instrumento de control que permite obtener la información actual, pasada y futura sobre los tipos de activos fijos con los que cuenta la empresa, su ubicación, el responsable a cargo, cuál es su valor real, su vida útil, depreciación y en qué condiciones se encuentran, para así lograr gestionar los activos haciéndole un seguimiento que permita prever riesgos financieros, operativos, de costos y tributarios.

| SB TALEE DE COLOMBIA                     |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
|--|-------------------|----------------------|--|----------------|------------------------|--|---------------------|---------------|----------------------|-----------------|---------------------|
| INVENTARIO ACTIVOS FIJOS                 |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| UBICACIÓN: Finca en Fomeque Vía carrizal |                   |                      | PERIODO: Abril 202x Mayo 202x Junio 202x |                |                        | FECHA DE ELABORACION DE PRESENTE INVENTARIO: |                     |               |                      | VERSION: IA01   |                     |
| Numero                                   | Fecha de adquirió | Nombre del proveedor | Numero de                                | Tipo de Activo | Descripción del Activo | Unidad de medida                             | Valor de Adquisició | Estado Actual | Ubicación del activo | Código asignado | Persona Responsable |
| 1  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 2  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 3  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 4  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 5  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 6  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 7  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 8  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 9  |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 10                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 11                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 12                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 13                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 14                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 15                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 16                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 17                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 18                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 19                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| 20                                       |                   |                      |  |                |                        |  |                     |               |                      |                 |                     |
| _____                                    |                   |                      |  |                |                        | _____  |                     |               |                      |                 |                     |
| Firma Responsable                        |                   |                      |  |                |                        | Firma revisión Jefe de Área                  |                     |               |                      |                 |                     |

Fuente: Elaboración propia<sup>36</sup>

## Área de almacén

### Formato Control de inventario

El formato de control de inventario es una herramienta que permite mantener un balance en las existencias en el almacén y las demandas de las diferentes áreas de la empresa para así planificar y controlar los productos y materiales que utilizan, también permite

<sup>36</sup> <https://docs.google.com/spreadsheets/d/10XimkTME8-8FT4vvsWLfYipo2-mJP0kE/edit?usp=sharing&oid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true>



hacer un seguimiento a los movimientos y registros de compras, identificar los productos con mayor rotación y los productos con mayores escases para su correcto almacenaje este proceso sirve para reducir costos de almacenamiento.

| sb talee                                    |                          | SB TALEE DE COLOMBIA     |                   | VERSIÓN<br>CI01 |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|
| CONTROL DE INVENTARIO                       |                          |                          |                   |                 |
| Código                                      | Nombre del producto      | Descripción del producto | Existencia Actual |                 |
| <b>PAPELERIA</b>                            |                          |                          |                   |                 |
| 1   | ESFERO BICC              | CAJA X10 COLOR NEGRO     | 10                |                 |
| 2   | ETIQUETAS                | ESTANDAR X1000           | 15                |                 |
| 3   | ETIQUETAS                | ESPECIAL X1000           | 15                |                 |
| 4   | LAPIZ DE GRAFITO HB      | CAJA X10 NUMERO 12       | 8                 |                 |
| 5   | RESALTADOR               | CAJA                     | 20                |                 |
| 6   | RESMA NORMA              | RESMA TAMAÑO CARTA       | 8                 |                 |
| 7   | RESMA NORMA              | RESMA TAMAÑO OFICIO      | 10                |                 |
| 8   | SACAPUNTAS DE MENTAL     | CAJA X 5                 | 8                 |                 |
| <b>FERTILIZANTES Y QUIMICOS</b>             |                          |                          |                   |                 |
| 1   | ACIDO CITRICO            | KLS                      | 7,8               |                 |
| 2   | ACIDO FOSFORICO          | KLS                      | 4,8               |                 |
| 3   | ACIDO PERACETICO         | LTS                      | 100               |                 |
| 4   | ACUASIS HIPOTENSOR       | LTS                      | 75                |                 |
| 5   | BIOESPADA                | LTS                      | 45                |                 |
| 6   | BONFITON                 | LTS                      | 50                |                 |
| 7   | CAPSIALIL                | LTS                      | 20                |                 |
| 8   | CATOMBE                  | LTS                      | 45                |                 |
| 9   | EVERFLOR CLORO           | LTS                      | 4                 |                 |
| 10  | FLORISIMA 825            | LTS                      | 80                |                 |
| 11  | FLORISIMA 925            | LTS                      | 80                |                 |
| 12  | HIPOCLORITO              | KLS                      | 20                |                 |
| 13  | HORMONA                  | KLS                      | 20                |                 |
| 14  | JABON COCO X900 CC       | UND                      | 20                |                 |
| 15  | NITRATO DE POTASIO       | KLS                      | 125               |                 |
| 16  | PROGGIB 10%              | KLS                      | 2                 |                 |
| <b>MATERIALES, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS</b> |                          |                          |                   |                 |
| 1   | A.C.P.M                  | GAL                      | 80                |                 |
| 2   | ACEITE MOBIL             | GAL                      | 8                 |                 |
| 3   | ADAPTADOR MACHO DE 1/2"  | UND                      | 10                |                 |
| 4   | ADAPTADOR HEMBRA DE 1/2" | UND                      | 8                 |                 |
| 5   | ANTICORROSIVO            | UND                      | 3                 |                 |
| 6   | AZADON                   | UND                      | 15                |                 |
| 7   | BUJE DE 1/2"             | UND                      | 4                 |                 |
| 8   | COSEDORA B-8             | UND                      | 6                 |                 |
| 9   | EXTINTOR                 | UND                      | 5                 |                 |
| 10  | PLASTICO                 | RLS                      | 10                |                 |
| <b>EMPAQUE</b>                              |                          |                          |                   |                 |
| 1   | BASE CUARTO POMPONERA    | UND                      | 150               |                 |
| 2   | CAPUCHON                 | UND                      | 150               |                 |
| 3   | GRAPA COBRIIZADA         | CAJ                      | 56                |                 |
| 4   | LAMINA CORRUGADA         | KLS                      | 80                |                 |
| 5   | LAMINA PLASTIFICADA      | KLS                      | 75                |                 |
| 6   | RUANAS ORGZANZA          | UND                      | 180               |                 |
| 7   | SEPARADOR                | UND                      | 200               |                 |
| 8   | TAPA CUARTO              | UND                      | 120               |                 |
| 9   | ZUNCHO CON IMPRESIÓN     | RLS                      | 60                |                 |
| 10  | ZUNCHO SIIN IMPRESIÓN    | RLS                      | 80                |                 |

| AREA           | PRODUCTOS                |
|----------------|--------------------------|
| ADMINISTRACION | PAPELERIA                |
| RIEGO          | FERTILIZANTES            |
| FUMIGACION     | QUIMICOS                 |
| CULTIVO        | MATERIALES               |
| MANTENIMIENTO  | REPUESTOS Y HERRAMIENTAS |
| POSCOSECHA     | MATERIALES DE EMPAQUE    |

Fuente: Elaboración propia<sup>37</sup>

<sup>37</sup> <https://docs.google.com/spreadsheets/d/10XimkTME8-8FT4vswLfYipo2-mJP0kE/edit?usp=sharing&ouid=116343493025518620291&rtpof=true&sd=true>











## CONCLUSIONES

Al identificar la estructura y entorno de la organización se concluye que la entidad tiene falencias en el control de los procesos, en las áreas administrativas y operativas, inicialmente por la falta de control y seguimiento de las labores, retrasando las tareas diarias que son fundamentales para el desarrollo óptimo de las funciones.

El uso de las técnicas matriz DOFA y TASCOTI facilitaron el conocimiento de los factores internos de SB TALEE DE COLOMBIA S.A.S, permitiendo identificar debilidades en las áreas administrativas como la falta de capacitación al personal, desconocimiento de las funciones al no tener un organigrama establecido, no divulgación de valores corporativos y poco uso de la tecnología en las áreas operativas para que mejoren los indicadores de eficiencia.

La implementación de las herramientas PEST y cinco fuerzas PORTER ayudaron a conocer el entorno de la empresa y su desenvolvimiento en el mercado, así como los factores externos que se analizaron a medida que se desarrollaron los demás objetivos específicos.

Crear un diseño de control interno bajo el modelo COSO IV permite a la organización administrar los riesgos y no solamente mitigar o evitarlos, ya que estos deben gestionarse para ayudar a crear valor en la organización, promover la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos.

Al elaborar el diagnóstico de la empresa en cada una de sus áreas, se evidencio que existe deficiencia en la jerarquización de los cargos y las funciones a realizar, lo que produce improductividad, desorganización al realizar las tareas y errores con gravedad alta que pueden afectar los objetivos de la compañía, al no identificar la estructura organizacional puede generar falta de sentido de pertenencia y poca motivación entre los empleados, para ello se presenta como opción un organigrama que representa los cargos analizados durante la visita a la finca SB TALEE.

Realizar la matriz de riesgos permite la toma de decisiones, establecer prioridades y documentar los procesos de la empresa de una manera sencilla en donde se evalúen de forma global dichos riesgos, por ello se representó mediante una tabla que facilitara la visualización del área correspondiente, la actividad ejecutada, la identificación y la gravedad del riesgo, posteriormente se presenta el plan de acción para gestionar el riesgo que permita reducir la probabilidad de materializarse.

Después de identificar, clasificar y evaluar los riesgos en cada área de la empresa SB TALEE DE COLOMBIA, se realiza el diseño de control interno bajo el modelo COSO IV según las necesidades de la compañía, con el objetivo de crear un modelo organizacional que formalice el desarrollo los procesos, tareas, funciones e identificación de los cargos, para ello se propone el manual de control interno que facilite a la entidad identificar la estructura organizacional, misión, visión, valores y comportamientos corporativos, suministrar manuales de funciones, flujogramas y caracterización de procesos que mejoren el cumplimiento de objetivos y se detecten con mayor comprensibilidad las novedades en el avance diario de las labores.

Se resalta la importancia de compartir la información de la empresa a cada uno de los empleados, crear canales de comunicación para que todos los involucrados de la entidad sepan cuáles son los objetivos organizacionales, conozcan sus funciones y se desarrollen estrategias en los procesos, así mismo es fundamental conocer las opiniones externas de los terceros que colaboran con la compañía para lograr un crecimiento conjunto, fortalecer y estrechar relaciones comerciales, donde siempre este fluyendo la comunicación hacia arriba, hacia abajo y a lo largo de la entidad.



## RECOMENDACIONES

Una vez realizado el diagnóstico general de la empresa en relación con los factores internos y externos, se recomienda:

Definir la estructura organizacional de la empresa y desarrollar un manual de funciones para cada una de las áreas, que le permita a la entidad medir el cumplimiento de los colaboradores en el desarrollo de sus tareas, para evitar bajos niveles de productividad o en contraste sobre carga laboral como se evidencia en primera instancia para algunos cargos del área administrativa.

Capacitar al empleado en temas tecnológicos que le permita implementar en sus labores diarias para optimizar el tiempo, pues se determina que varios empleados no conocen a fondo el programa contable, dicho sistema les ayuda a manejar datos ordenadamente, cronológicamente, generar informes y hacer seguimiento a indicadores.

Evaluar los cargos del área administrativa, se encontró que una sola persona maneja el área de compras, inventarios y contabilidad, lo que puede generar riesgos al momento del registro de la información y control en cada de estos departamentos.

Se recomienda la puesta en funcionamiento de los formatos presentados en cada una de las áreas, esto permitirá tener una mejor administración de los riesgos y seguimiento de los procesos, que según las evidencias presentan mayores falencias en la organización.

Divulgar la propuesta de manual de procedimientos con el fin de dar a conocer a cada uno de los colaboradores de la empresa, la misión, visión, organigrama, valores y objetivos, permitiendo la fidelización de los empleados y la organización de los procesos.

Emplear los manuales de funciones en cada uno de los cargos, que sirva como guía para los trabajadores y como insumo para el área de gestión humana, en la planeación, ingreso y desarrollo del empleado, del mismo modo, se recomienda utilizar el formato de evaluación de desempeño que le permitirá a la empresa medir el nivel de cumplimiento individual, mejorar la competitividad y eficacia en las labores diarias.

Utilizar la propuesta del manual de control interno, esta herramienta le permitirá a la empresa adaptarse a los cambios constantes por medio de la gestión del riesgo, incrementar los resultados positivos por medio del seguimiento y control de las

actividades, todo esto con el fin de lograr los objetivos estratégicos y dar cumplimiento a los requerimientos de la organización.

Establecer presupuestos especialmente en el área de compras y producción, esta herramienta facilitara la toma de decisiones, contrarrestar los posibles imprevistos que se puedan generar en corto tiempo, del mismo modo, implementar un flujo de caja adaptado a realidad de la empresa que permita dar cumplimiento al pago de proveedores, salarios, servicios públicos y otros terceros.

Llevar a cabo evaluaciones periódicas de los procesos, además de establecer una fecha para el seguimiento de las actividades en cada una de las áreas que proporcione un mayor control de las funciones, ejecución de las tareas, cumplimiento de objetivos y eficiencia, con el fin de ahorrar recursos para la empresa SB TALEE.

## BIBLIOGRAFÍA

- AYASTA Durant, J. M. (2015). *El sistema de control interno*. (U. C. Chimbote, Editor)  
Obtenido de Hotel los portales de Piura : <https://cutt.ly/oE8KFBY>
- BELLO Riaño, M. E. (2017). *EL CONTROL INTERNO EVOLUCIONA EN COLOMBIA DEJANDO HUELLA EN EL TERRITORIO -CAJICA*. Obtenido de Universidad Militar Nueva Granada:  
<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/17198/BelloRia%C3%B1oMarthaEloisa2017.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
- Committee of Sponsoring Organizations. (1997). COSO. Obtenido de <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (13 de julio de 2009). *LEY 1314 DE 2009*. Obtenido de secretaria del senado:  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html)
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. (1991). *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA 1991*. Recuperado el 20 de Septiembre de 2021, de GOV.CO:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>
- CORDOVÉS Capote, G. (2001). *Economía y desarrollo*. Obtenido de El control interno y el control:  
<http://www.econdesarrollo.uh.cu/index.php/RED/article/viewFile/679/510>
- CTCP. (s.f.). Norma Internacional de Contabilidad 1. En I. Foundation, *Presentación de Estados Financieros*. Obtenido de <https://cutt.ly/tRqLrHR>
- EL CONGRESO DE COLOMBIA. (29 de diciembre de 1998). *Ley 489 de 1998*. Obtenido de GOV.CO:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>
- ESTUPIÑAN, Gaitán R. Administración del riesgo E.R.M. y la auditoría interna, segunda edición. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2015.

- <https://books.google.com.co/books?id=psK4DQAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false> . (s.f.).
- Función pública. (8 de noviembre de 1999). *Decreto 2145 de 1999*. Obtenido de GOV.CO: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1209>
- Función pública. (20 de mayo de 2005). *Decreto 1599 de 2005*. Obtenido de GOV.CO: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547>
- Gerencie.com. (25 de noviembre de 2020). *Procedimientos y técnicas de auditoría*. Obtenido de [https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html#Tecnica\\_de\\_TASCOI](https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html#Tecnica_de_TASCOI)
- GONZABAY DE LOOR, D. A., & Torres Flores, M. d. (Enero de 2017). *Propuesta de mejora del control interno basado en el modelo Coso en Ventascorp S.A*. Obtenido de Universidad de Guayaquil. Ecuador: <https://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/16840>
- GUTIERREZ Forero, M. A., & Torres Chavez, D. S. (7 de octubre de 2020). *Propuesta de aplicación modelo COSO IV "ERM 2017" gestión de riesgos corporativos para la compañía C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS*. Obtenido de Universidad de Cundinamarca: <http://hdl.handle.net/20.500.12558/3235>
- IASCF. (s.f.). NIC 8. En *Políticas Contables cambios en las estimaciones contables y errores*. Obtenido de [https://www.nicniif.org/files/u1/NIC\\_8\\_1.pdf](https://www.nicniif.org/files/u1/NIC_8_1.pdf)
- Instituto de la Vivienda F.A.U. (2005). *Sistematización teórica*. Chile. Obtenido de <https://cutt.ly/IRqHI95>
- OSWALDO, Fonseca L. *Sistema de control interno para organizaciones*. 1ª ed. Perú: Lima. 2011. P. 14. <https://books.google.com.co/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false> . (s.f.).
- PAREDES Romero, J. A., & Galvis Bernal, L. J. (19 de octubre de 2018). *Diseño e implementación de un sistema de control interno para la empresa "fantasy flowers s.a.s"*. Obtenido de Universidad de Cundinamarca: <http://hdl.handle.net/20.500.12558/1522>

- RIVAS Márquez, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. En *Fundamentos teóricos*. Venezuela: Universidad de Carabobo. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007>
- RIVERA Cáceres, R. R., Forero Rodriguez, Y. R., & Cantillo Bornachera, G. M. (mayo de 2018). *PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, BASADO EN MODELO COSO, PARA LA EMPRESA SAMARCOL S.A.S EN LA CIUDAD DE SANTA MARTA*. Obtenido de Universidad Cooperativa de Colombia: <https://cutt.ly/ME8EF7I>
- ROBBINS , S., & Coulter, M. (2014). Administración. México: PEARSON. Obtenido de [https://www.academia.edu/29083935/Administracion\\_libro\\_12\\_edicion](https://www.academia.edu/29083935/Administracion_libro_12_edicion)
- RUIZ, X. (julio de 2012). *Análisis DOFA*. Obtenido de [http://www.odontologia.unal.edu.co/docs/claustros-colegiaturas\\_2013-2015/Guia\\_Analisis\\_DOFA.pdf](http://www.odontologia.unal.edu.co/docs/claustros-colegiaturas_2013-2015/Guia_Analisis_DOFA.pdf)
- SB TALEE DE COLOMBIA. (s.f.). Recuperado el 3 de septiembre de 2021, de sb talee de colombia: [www.sbtalee.com](http://www.sbtalee.com)

# ANEXOS

## RUT SB TALEE DE COLOMBIA

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|   |  | <b>Formulario del Registro Único Tributario</b>      |  | <b>001</b>                                     |  |
| 2. Concepto <input type="text" value="02"/> Actualización  |  |  | 4. Número de formulario <b>14808375537</b>   |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT)<br><b>8 0 0 0 3 5 5 8 3 5</b>   |  | 6. DV <b>5</b>                                       |  | 12. Dirección seccional<br>Impuestos de Bogotá |  |
| 14. Buzón electrónico <b>3 2</b>   |  |  | <b>IDENTIFICACIÓN</b>  |  |  |
| 24. Tipo de contribuyente<br>Persona jurídica  |  | 25. Tipo de documento<br><b>1</b>                    |  | 26. Número de Identificación                   |  |
| 27. Fecha expedición   |  | 28. País   |  | 29. Departamento                               |  |
| 30. Ciudad/Municipio   |  | 31. Primer apellido                                  |  | 32. Segundo apellido                           |  |
| 33. Primer nombre  |  | 34. Otros nombres                                    |  | 35. Razón social<br>SB TALEE DE COLOMBIA S A S |  |
| 36. Nombre comercial   |  | 37. Sigla  |  | <b>UBICACIÓN</b>                               |  |
| 38. País<br>COLOMBIA   |  | 39. Departamento<br>Bogotá D.C.                      |  | 40. Ciudad/Municipio<br>Bogotá, D.C.           |  |
| 41. Dirección principal<br>KM 4 VIA ELCORZO BOJACA   |  | 42. Correo electrónico<br>luzmarina@sbtalee.com      |  | 43. Código postal                              |  |
| 44. Teléfono 1   |  | 45. Teléfono 2                                       |  | <b>CLASIFICACIÓN</b>                           |  |
| <b>Actividad económica</b>   |  | <b>Ocupación</b>                                     |  | <b>52. Número establecimientos</b>             |  |
| 46. Código principal<br><b>0 1 3 0</b>   |  | 47. Fecha inicio actividad<br><b>1 9 8 8 0 5 1 8</b> |  | 48. Código<br><b>4 6 2 0</b>                   |  |
| 49. Fecha inicio actividad<br><b>1 9 8 8 0 5 2 5</b>   |  | 50. Código<br><b>1 2</b>                             |  | 51. Código                                     |  |
| <b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>  |  |  |  |  |  |
| 53. Código <b>5 7 9 1 0 1 4 4 2 4 8 5 2</b>  |  |  |  |  |  |
| 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario - 52- Facturador electrónico   |  |  |  |  |  |
| 07- Retención en la fuente a título de rent  |  |  |  |  |  |
| 09- Retención en la fuente en el impuesto  |  |  |  |  |  |
| 10- Obligado aduanero  |  |  |  |  |  |
| 14- Informante de exogena  |  |  |  |  |  |
| 42- Obligado a llevar contabilidad   |  |  |  |  |  |
| 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA   |  |  |  |  |  |
| <b>Obligados aduaneros</b>   |  |  | <b>Exportadores</b>  |  |  |
| 54. Código <b>2 2 2 3 4 4</b>  |  |  | 55. Forma <b>3</b>   |  |  |
| 56. Tipo <b>1</b>  |  |  | Servicio <b>1 2 3</b>  |  |  |
| 57. Modo   |  |  | 58. CPC  |  |  |
| <b>IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>   |  |  |  |  |  |
| 59. Anexos SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  |  | 60. No. de Folios: <b>2</b>                          |  | 61. Fecha <b>2022 - 01 - 25 / 10 : 11: 00</b>  |  |
| La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. |  |  | Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.                           |  |  |
| Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016   |  |  | Firma autorizada:  |  |  |
| Firma del solicitante:   |  |  | 984. Nombre <b>FUERTES RODRIGUEZ YULY CAROLINA</b>                                 |  |  |
| 985. Cargo <b>Analista II</b>  |  |  | Fecha generación documento PDF: 25-01-2022 10:23:42AM                              |  |  |

## CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA



Bojacá, 10 de septiembre 2021

Señores:

**Universidad de Cundinamarca  
Facultad De Ciencias Económicas, Administrativas Y Contables**

**Asunto:** Aceptación propuesta de trabajo de grado

Estimados señores,

Yo, Celiar Augusto Noreña, en calidad de gerente general de la compañía SB TALEE DE COLOMBIA S.A. con NIT: 800.035.583-5, autorizo a los estudiantes Brayan Sneider Amortegui Linares identificado cedula de ciudadanía No. 1.070.980.778 y a Maria Fernanda Cano Silva identificada con cedula de ciudadanía No. 1.003.487.995 de la facultad de ciencias Económicas, Administrativas y Contables, programa de contaduría pública de noveno semestre de la Universidad de Cundinamarca, Extensión Facatativá, en cumplimiento con su propuesta de proyecto de grado para acceder al título profesional de Contador Público, desarrollen dentro de la compañía la propuesta de diseño de control interno bajo el modelo coso IV aplicado en las diferentes áreas de la empresa.

Para el cumplimiento de este objetivo la empresa se encuentra en total disposición para entregar a los estudiantes la información necesaria para el desarrollo de su proyecto.

Cordialmente,




Celiar Augusto Noreña D.  
CC. 14.223.704 Ibagué.

## ANEXO ENCUESTAS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

<https://docs.google.com/forms/d/1TmAMIKm3Z3kjGy6MxvYQqSla8x9PLnNRJUtlkFsLQds/viewanalytics>

### ANEXO VISITA A LA FINCA SB TALEE DE COLOMBIA

|  |  |                  |          |   |
|--|--|------------------|----------|---|
| LISTA DE CHEQUEO VISITA SB TALEE DE COLOMBIA SAS     |  |                  |          |  |
| Lugar: Finca en Fomequé Vía carrizal                 |  |                  |          |   |
| <b>Responsable:</b> Fernanda Cano - Brayan Amortegui |  | Fecha:           | 1-feb-22 |   |
| Área:  |  | Tesorería        |          |   |
| No   | Descripción  | SI               | NO       | Observaciones   |
| 1  | Al otorgar crédito se hace el respectivo estudio crediticio, financiero y legal. |                  | x        | No utilizan indicadores financieros   |
| 2  | Bloquear pedidos de clientes morosos.  | x                |          |   |
| 3  | Realizar junta con vendedores para revisar carteras con riesgo de impago.        | x                |          |   |
| 4  | Seguimiento a las facturas de proveedores prontas a vencer.                      |                  | x        | Información retrasada en el sistema UNO   |
| 5  | Pago cumplido de las cuentas por pagar.  |                  | x        |   |
| 6  | Revisar el tiempo otorgado a los proveedores para el cumplimiento de pagos       |                  | x        |   |
| 7  | XCPresenta informe mensual de la cartera a gerencia para toma de acciones.       |                  | x        | Cada 3 meses  |
| Área:  |  | Recursos humanos |          |   |
| No   | Descripción  | SI               | NO       | Observaciones   |
| 8  | ¿Con frecuencia existe rotación del personal?                                    | x                |          |   |
| 9  | ¿La fluctuación del personal afecta los procesos en las operaciones?             | x                |          |   |
| 10   | ¿Existen formatos de capacitación para cada cargo?                               |                  | x        |   |
| 11   | ¿Establecen perfiles para la contratación del personal?                          |                  | x        |   |



| Área: |  | Compras    |    |  |
|-------|--|------------|----|--|
| No    | Descripción  | SI         | NO | Observaciones  |
| 12    | ¿Proyectan el presupuesto para las compras?  |            | x  | No hay ningún tipo de presupuesto                                      |
| 13    | ¿Existe un control de costos al momento de realizar las compras?                   |            | x  |  |
| 14    | ¿Tienen establecido formato para el control de existencias y solicitud de pedidos? |            | x  |  |
| 15    | ¿Se hace seguimiento a las órdenes de compra?                                      | x          |    |  |
| Área: |  | Mercadeo   |    |  |
| No    | Descripción  | SI         | NO | Observaciones  |
| 16    | ¿Cuenta con diseñador gráfico?   |            | x  |  |
| 17    | ¿La empresa cuenta con estrategias de marketing?                                   |            | x  |  |
| 18    | ¿La empresa maneja un sitio web?   | x          |    | Se encuentra desactualizada  |
| Área: |  | Producción |    |  |
| No    | Descripción  | SI         | NO | Observaciones  |
| 19    | ¿Controlan el uso de insumos y materiales?   |            | x  |  |
| 20    | ¿Se verifica el empaque del producto?  |            | x  |  |
| 21    | ¿Tienen planes de prevención a los posibles accidentes laborales?                  |            | x  |  |
| Área: |  | Logística  |    |  |
| No    | Descripción  | SI         | NO | Observaciones  |
| 22    | ¿Entrega pedidos a tiempo?   | x          |    | Han ocurrido varias demoras  |
| 23    | ¿La empresa cuenta con vehículos propios?  | x          |    | 1 camión   |
| 24    | ¿Han ocurrido inconvenientes en las entregas?                                      | x          |    | Equivocación a otros clientes, variedades diferentes a las solicitadas |