



**PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COSO III EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA.**

Autoras:

JULIETH CATERIN VALDERRAMA GONZALEZ

LUZ ADRIANA GARCIA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURA PÚBLICA

FUSAGASUGA

2016



**PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COSO III EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA.**

Autoras:

JULIETH CATERIN VALDERRAMA GONZALEZ

LUZ ADRIANA GARCIA

Asesor:

JANER A. PERDOMO LOPEZ

Trabajo de grado previo a la obtención del título de Contador Público

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURA PÚBLICA

NOVENO SEMESTRE

FUSAGASUGA

2016



NOTA DE ACEPTACIÓN

Aprobación por el comité de Grado en
Cumplimiento de los requisitos
exigidos por la universidad de
Cundinamarca para optar por el título
de contador público.

PRESIDENTE DEL JURADO

JURADO

JURADO

Fusagasugá, 18 mayo I del 2016

DEDICATORIA

Este logro se lo dedico primeramente a Dios quien me brinda la oportunidad de estar aquí, a mi familia mi madre, mi padre y hermana, que me brindaron su apoyo en el transcurrir de mis estudios, y demás personas que indirectamente son partícipes de la culminación de mi carrera.

Julieth cáterin Valderrama González

Las metas y proyectos no se logran por si solas siempre habrá alguien que te apoya ya sea divino o terrenal, gracias Dios por una vez más permitirme culminar un sueño que sin la ayuda de los tuyos aquí no sería posible.

Agradezco a mi compañero y amigo José Domingo Nieto Q. que con su apoyo, dedicación y consejos hizo de lo que un día pensé que era una un sueño lejano de cumplir fuese hoy una realidad, a mi Madre por su apoyo constante y su sabiduría, a mis sobrinas que son mi fortaleza interna para crecer y afrontar los nuevos retos profesionales.

Luz Adriana García



AGRADECIMIENTOS

Queremos agradecer a Dios por permitirnos llegar a este punto, en la culminación de nuestra carrera dándonos salud, sabiduría y entendimiento para lograr cumplir con los objetivos propuestos en el transcurrir de nuestros estudios, a nuestros familiares que con su apoyo, esfuerzo y amor lograron que al día de hoy estemos culminando satisfactoriamente una etapa en nuestra vida profesional.

A nuestros asesores Olga Liliana Gutiérrez y Janer a. Perdomo López, quienes con sus asesorías nos guiaron a la culminación de esta monografía la cual nos deja grandes conocimientos, para el desarrollo de nuestra profesión.

TABLA DE CONTENIDO

TITULO, AREA, LINEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACION	20
INTRODUCCION	21
1. FORMULACION DEL PROBLEMA	23
2. DESCRIPCION DEL PROBLEMA.....	24
3. OBJETIVO GENERAL.....	26
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	26
4. JUSTIFICACION	27
5. MARCO REFERENCIAL.....	28
5.1 MARCO ANTECEDENTE	28
5.2 MARCO HISTORICO	28
5.3 MARCO TEORICO	31
5.3.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL CONTROL INTERNO	31
5.4 MARCO LEGAL.....	41
5.5 MARCO CONCEPTUAL	42
5.6 MARCO GEOGRAFICO.....	47
5.7 MARCO INSTITUCIONAL	49
5.7.1 Misión	50
5.7.2 Visión.....	50
5.7.3 Objetivos corporativos	50
6 DISEÑO METODOLÓGICO	52
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN:	53
6.2 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO:.....	53
6.3 OBJETO DE ESTUDIO	54
6.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS:.....	54
6.5 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS:	56
6.6 FASES DE LA INVESTIGACION	59
7 FASE I ANALISIS.....	60

7.1	ASPECTOS GENERALES IPERMETAL LTDA- FILOSOFIA EMPRESARIAL.....	60
7.1.1	Políticas	61
7.1.2	Valores	62
7.1.3	Principios	63
7.1.4	Ética.....	64
7.1.5	Estrategias.....	65
8	CARACTERIZACIÓN EMPRESARIAL	66
8.1	RAZON SOCIAL.....	66
8.2	OBJETO SOCIAL.....	67
8.3	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO Y SERVICIO.....	68
8.4	ANÁLISIS DOFA DE LA EMPRESA IPERMETAL LTDA	72
8.5	ANÁLISIS DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS EN CADA DEPARTAMENTO.	75
8.5.4	Departamento de gerencia	76
8.5.5	Departamento financiero y contable.....	77
8.5.6	Departamento de producción.	78
8.5.7	Departamento de mercadeo y ventas.....	80
8.5.8	Departamento de almacén.....	81
8.6	ANÁLISIS DEL MACROENTORNO Y MICROENTORNO DE LA EMPRESA IPERMETAL LTDA.....	82
8.6.4	Análisis Del micro entorno	84
8.6.5	Análisis Del Macro entorno.....	90
9	FASE II: EVALUACION E IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LOS CINCO DEPARTAMENTOS, CON BASE EN LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III, DENTRO DE LA EMPRESA IPERMETAL LTDA.	96
9.1	EVALUACION DPTO. GERENCIA.....	96
9.1.4	Análisis Matriz departamento de Gerencia	104
9.1.5	Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo Departamento De Gerencia	108
9.2	EVALUACIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO Y CONTABLE	111
9.2.4	Análisis Matriz departamento financiero y contable	130

9.2.5	Recomendaciones para la gestión del riesgo matriz de departamento financiero y contable.....	134
9.3	EVALUACION DEL DEPARTAMENTO PRODUCCION	138
9.3.4	Análisis Matriz departamento de producción.....	145
9.3.5	Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo Departamento De Producción	147
9.4	EVALUACION DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS.....	151
9.4.4	Análisis Matriz departamento de ventas.....	157
9.4.5	Recomendaciones para la gestión del riesgo departamento de mercadeo y ventas	159
9.5	EVALUCION DEPARTAMENTO DE ALMACEN	160
9.5.4	Análisis Matriz departamento de almacén	168
9.5.5	Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo Departamento De Almacén	170
10	FASE III ELABORACION DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA ...	172
10.1	PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III	172
10.2	PROPUESTA DE GESTIÓN DEL RIESGO EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA	178
10.1.1	Manual de procesos y procedimientos departamento de gerencia.....	186
10.1.2	Manual de procesos y procedimientos departamento financiero y contable	213
10.1.3	Manual de procesos y procedimientos departamento de producción.....	275
10.1.4	Manual de procesos y procedimientos departamento mercadeo y ventas	288
10.1.5	Manual de procesos y procedimientos departamento de almacén.....	306
11.1	Recursos Humanos.....	328
11.2	recursos materiales y otros recursos	329
11.3	gastos incurridos en el desarrollo de la investigación	330
12.	IMPACTO SOCIAL, CULTURAL Y ECONOMICO	330
12.1	IMPACTO SOCIAL.....	330
12.2	IMPACTO CULTURAL	331
12.3	IMPACTO ECONÓMICO	331

13.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO	332
13.1	CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	334
14	CONCLUSIONES.....	335
15	RECOMENDACIONES	337
16.	CIBERGRAFIA	339
17.	BIBLIOGRAFIA.....	342
18.	ANEXOS.....	343

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Matriz DOFA.....	72
Tabla 2.	Cuadro De Resultados Matriz FODA	73
Tabla 3.	Descripción de los procesos y procedimientos gerencia	76
Tabla 4.	Descripción de los procesos y procedimientos contables	77
Tabla 5.	Descripción de los procesos y procedimientos producción	79
Tabla 6.	Descripción de los procesos y procedimientos mercadeo y ventas.....	80
Tabla 7.	Descripción de los procesos y procedimientos almacén	81
Tabla 8.	gestión del riesgo gerencia	108
Tabla 9.	gestión del riesgo contabilidad y finanzas	134
Tabla 10.	gestión de riesgo producción	147
Tabla 11.	Gestión del riesgo mercadeo y ventas	159
Tabla 12.	gestión del riesgo almacén	170

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Actualización del modelo coso	33
Ilustración 2.	Comparación actualización modelo de control interno COSO	35
Ilustración 3.	Principios Modelo Coso III.....	38
Ilustración 4.	Ejemplo De Matriz De Riesgo	57
Ilustración 5.	Proceso De Producción Para El Desarrollo De Nuevos Productos.....	68
Ilustración 6.	Organigrama Propuesto Para IPERMETAL LTDA	75
Ilustración 7.	Entorno Económico De La Empresa	83
Ilustración 8.	Análisis De La Industria 5 fuerzas de poder	84
Ilustración 9.	Principales Competidores Zona Centro.....	85
Ilustración 10.	Principales Competidores A Nivel Municipal	86

INDICE DE GRAFICOS

Grafica 1.	mapa Fusagasugá - ubicación de IPERMETAL LTDA.....	48
Grafica 2.	Principales Actividades Industriales Fusagasugá 2008.....	87
Grafica 3.	Grafica inflación a febrero del 2016	91
Grafica 5.	Grafica importación de lámina actual en Colombia	93
Grafica 6.	Grafica Matriz De Riesgo Departamento De Gerencia.....	103
Grafica 7.	Grafica Matriz De Riesgo Departamento Financiero Y Contable.....	129
Grafica 8.	Grafica Matriz De Riesgo Departamento De Producción	144
Grafica 9.	Grafica Matriz De Riesgo Departamento De Mercadeo Y Ventas	156
Grafica 10.	Grafica Matriz De Riesgos Departamento De Almacén.....	167

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. Actas De Visita A La Empresa	343
ANEXO 2. Actas De Seguimiento Asesorías Monografía	343
ANEXO 3. Cuestionarios De Control Interno	344
ANEXO 4. fotografías	344

TITULO, AREA, LINEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACION

Título

Propuesta de implementación del sistema de control interno coso III en la empresa
IPERMETAL LTDA.

AREA

Contable Y Gestión Financiera

LINEA

Organización Contable Y Financiera

PROGRAMA

Contaduría Pública, Fusagasugá

TEMA DE INVESTIGACION

Control Interno Y Contabilidad

INTRODUCCION

IPERMETAL LTDA. Es una empresa pyme que ha venido creciendo en el campo de la manufactura metálica, la perfilaría de uso industrial y uso doméstico, Esta compañía lleva en el mercado 12 años, tiempo durante el cual se ha visto su crecimiento en el mercado regional y local.

Este crecimiento, ha generado la creación de nuevos empleos, contribuyendo así con el desarrollo económico a nivel municipal, generando la necesidad en la cual la empresa se ve obligada a adquirir nuevas responsabilidades, y evaluación de la apertura de nuevos cargos, esto ha determinado la creación y ejecución de nuevos de controles, que junto con las estrategias permitan alcanzar los objetivos y las metas de la misma.

En la actualidad, IPERMETAL LTDA. No cuenta con un sistema de control interno para ninguno de sus departamentos establecidos en el organigrama, para lo cual se pretende diseñar los manuales de procesos y procedimientos como herramienta de control interno para cada uno de ellos.

- ✓ Departamento de gerencia
- ✓ Departamento financiero y contable
- ✓ Departamento de producción
- ✓ Departamento mercadeo y ventas
- ✓ Departamento almacén

Estos manuales deben incluir actividades de control, que implican la forma correcta de cumplir diariamente las actividades asignadas, asegurando el logro de los objetivos propuestos. Ejecutando controles para lograr el procesamiento en una forma adecuada íntegra y confiable de la información.

El problema reside en la falta de una estructura del Sistema de Control Interno para los procedimientos ejecutados por cada departamento, los cuales son llevados secuencialmente, dificultando el desarrollo de los demás departamentos, generando pérdida de tiempo y de recursos, por la falta de planificación, la ausencia de eficiencia y eficacia en la ejecución de cada actividad.

1. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Por qué se hace necesaria la implementación de un sistema de control interno, bajo el modelo coso III para la empresa IPERMETAL LTDA?

2. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

IPERMETAL LTDA como muchas empresas de Fusagasugá no tienen el conocimiento o no están informadas de que es un sistema de control interno. De ¿cómo funciona? ¿Para qué sirve? Y a que los lleva a implementar este sistema de tal importancia en una empresa. Por desconocer la implementación de este sistema muchas empresas, pierden oportunidades de expandir sus negocios y hacer inversiones, que sin duda alguna mejorarían el nivel empresarial y la incrementación de su capital, reducción de los riesgos y un mejor posicionamiento en el mercado. Contribuyendo así al cumplimiento de sus objetivos y al seguimiento de la misión y visión empresarial.

1. Por que acarrea costos con los que la empresa realmente no cuenta en su momento y si los hay están destinados. Para suplementar necesidades que creen más importantes.
2. Cuando la empresa está conformada por una sociedad no hay un común acuerdo entre los socios.
3. No se le da importancia necesaria a la implementación de un modelo de control interno, debido a que es visto más como un gasto que una inversión para la misma.

4. Gran parte de las empresas se encuentran en etapa de crecimiento o son relativamente nuevas, en el comercio. lo cual no ven viable la implementación de un modelo de control interno.

3. OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta de implementación del sistema de control interno coso III que le permita a la empresa IPERMETAL LTDA la mejora en la consecución de sus objetivos institucionales.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la situación de la empresa y su estructura organizacional mediante la descripción de los procesos y procedimientos en cada uno de sus departamentos
- Determinar la situación de la empresa, con base en la influencia del micro y macro entorno.
- Evaluar mediante la identificación de riesgos que afecten los cinco departamentos de la empresa IPERMETAL LTDA.
- Exponer a las directivas la importancia de desarrollar un modelo de control interno, partiendo de las ventajas y desventajas de su aplicación.
- Elaborar la propuesta de implementación del modelo de control interno COSO III, con base a los resultados obtenidos en la evaluación.

4. JUSTIFICACION

Este proyecto busca exponer la importancia de implementar un sistema de control interno en la empresa IPERMETAL LTDA. Para ello y conforme a lo observado en las visitas realizadas a los diferentes departamentos se determinó que la empresa aún no ha implementado plenamente las NIIF, lo cual afecta seriamente su capital ya que acarrea sanciones, IPERMETAL LTDA está en un proceso de organización y actualización de aspectos en pro de la mejora continua, este proceso debe ser apoyado por el Marco integrado de control interno propuesto por COSO III, ya que provee un enfoque integral con herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo reduciendo así a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo corporativo.

Esta propuesta de implementación permite de manera precisa la detección del riesgo en cada departamento evaluado, además brindara recomendaciones para la gestión del riesgo, las acciones preventivas y correctivas para que los riesgos que se estén generando un gran impacto negativo que impidan que se optimicen los procesos.

Con lo anterior, se busca que la empresa como PYMES, debe estar preparada para los cambios del mundo de hoy, lo que hace que sea responsabilidad de la administración implementar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO ANTECEDENTE

- Proyecto de grado: “DISEÑO ESTRUCTURAL POR AREAS FUNCIONALES PARA LA EMPRESA IPERMETAL LTDA ”

AUTOR: LUIS GERARDO UBAQUE VALDERRAMA

UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

AÑO: 2008

En este se plantea la misión y visión de la empresa así como sus objetivos institucionales, las áreas de la empresa, así como las especificaciones de los cargos dispuestos para estas áreas, se proponen diagramas de flujo para algunas de las actividades más relevantes.

5.2 MARCO HISTORICO

IPERMETAL Ltda., nace el día 21 de Enero de 2004 primero como una Empresa perteneciente al Régimen Simplificado, con la figura de Persona Natural DOBLADORA Y CORTADORA GE&FER, por la iniciativa empresarial de dos personas, LUIS GERARDO UBAQUE VALDERRAMA y FERNANDO



GARCIA VELASQUEZ, cuyo objetivo primordial era buscar la independencia financiera y explotar los conocimientos adquiridos durante años de experiencia en la rama de la metalmeccánica. Para este año contaba con tres colaboradores de planta, e incluidos los propietarios, sus activos fijos se conformaban de una maquina dobladora manual, una cortadora manual y herramientas propias de la labor, se dedicaba única y exclusivamente al corte, doblado y comercialización de láminas en acero. Para el año 2005-2006 se reestructura el área de trabajo ampliándola con un local más, para ese entonces la empresa contaba con cinco empleados de planta (incluidos los propietarios), y dos empleados temporales, aumentando sus activos fijos con la adquisición de una maquina electromecánica de segunda mano, traída desde la ciudad de Cali, mejorando así la calidad del servicio, para este año la empresa DOBLADORA Y CORTADORA GE&FER, se encontraba ubicada en la Carrera. 9 No. 10ª-01, Barrio Potosí-Fusagasugá. en Febrero 14 de 2007, por medio de escritura pública cumpliendo los mandatos de la ley se forma una Sociedad Limitada, la cual pertenece al régimen común, cuya razón social es IPERMETAL Y COMPAÑÍA LIMITADA "IPERMETAL LTDA" (Industria Perfilera y Manufactura Metálica), la cual se dedica a la compra, manufactura y venta de láminas metálicas y diferentes productos terminados para ornamentadores o carpinteros metálicos, latoneros, canaleros, constructores metálicos y uso doméstico, El mismo año se abre un segundo punto de venta en la carrera. 10 No. 10A-01 utilizando únicamente un 60% aproximado de la capacidad

instalada. En el año 2008 se cierra el punto de la Cra. 9 No. 10A-01, y queda el segundo punto de venta como la sede principal, extendiendo su portafolio de productos en (hierros, tubos y perfiles) el cual abarco mercados más grandes como lo es la construcción incrementando y fortaleciendo sus ventas en los gremios. Y se realizaron estructuras de almacenamiento, en el 2009 se construyó la oficina y se adecuo el punto de venta para ferretería, en el año 2010-2011 se amplió la capacidad instalada, tomando la bodega contigua para almacenar hierro y demás materiales, también amplio su personal a seis operarios de producción, incluido en jefe de producción, además de un jefe de bodega. En el año 2014-2015 se adquirió un software contable SIIGO el cual le brindo a la empresa la capacidad de tener un mejor servicio al cliente contando con un proceso de facturación más eficiente, una información de sus inventarios, costos y gastos de forma oportuna, esto género la necesidad de ampliar sus oficinas y construyo el punto de caja, para este año la empresa ya contaba con 7 operarios de producción incluido el jefe de producción, dos colaboradores en bodega, incluido el jefe de bodega, tres asesores en el punto de venta, un cajero, un auxiliar contable y un auxiliar de archivo. Hoy en día la Familia IPERMETAL LTDA., cuentan con 12 colaboradores de planta, tiene un punto de venta de ferretería, planta de producción, una zona de almacén de materias primas y productos terminados, distribuye algunos de sus productos a Nivel Nacional. En IPERMETAL LTDA se ha construido una relación llena de respeto, lealtad y al igual enmarcada en propiciar el desarrollo perdurable con

Proveedores, Entidades Bancarias y Clientes, muy estable y sobre todo dinamizando del desarrollo del Municipio y de cada uno de sus colaboradores que hacen que IPERMETAL LTDA crezca y se fortalezca en una empresa solida cada día más.

5.3 MARCO TEORICO

5.3.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del sistema de control interno se da desde el informe realizado por la comisión trecidway dayway en 1987. El comité investigo las causas que se venían generando en la presentación de los informes financieros fraudulentos, para lo cual se recomendó a las compañías implementar acciones basadas en tone at the top, el cual mejora las funciones de contabilidad y auditoría interna ; fortaleciendo el rol del comité de auditoría y evaluar anualmente la efectividad del sistema de control interno. Patrocinando así un estudio más amplio sobre el control interno que culminó con la publicación del marco integrado de control interno es decir el coso.

Es una herramienta efectiva que cumple los propósitos para lo cual fue creado, en donde se evalúan todos los compontes permitiendo a la empresa conocer si los controles y o estrategias establecidas por la misma, cumplen de manera eficiente

y eficaz con los propósitos establecidos y minimiza el margen de error de las actividades.

Dentro del esquema del modelo del control interno coso III se pueden identificar intrínsecamente las deficiencias en el funcionamiento de cada uno de los factores que la empresa está llevando a cabo, ejecutándose las acciones correctivas y preventivas que se han dado para el caso.

Modelo de control interno COSO III (2013)

Según la ley 87 de noviembre 29 de 1993 Se entiende por control interno *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”¹.*

En mayo de 2013 el Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno, cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos

¹ Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado, art. 1.

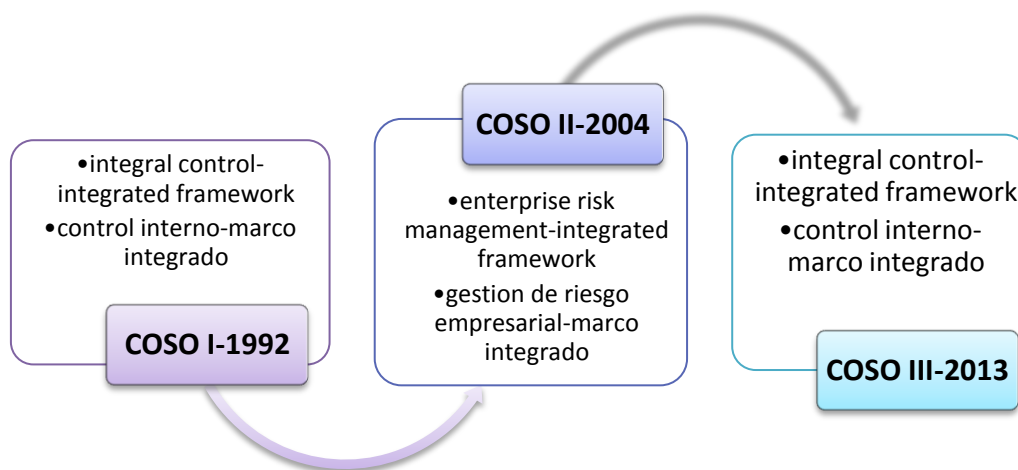
operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

El control Interno es un proceso efectuado por el Consejo Directivo, la Administración y demás personal de la empresa, designado para proveer una seguridad razonable en relación al cumplimiento de los Objetivos relativos a Operaciones, Reporte y Cumplimiento².

La estructura

Del cubo COSO se mantiene similar a las versiones anteriores, la cual consta de lo siguiente:

Ilustración 1. Actualización del modelo coso



FUENTE: elaboración propia

²G CONSULTING, ACTUALIZACION DEL MARCO INTEGRADO COSO III disponible en: <http://www.vhgconsulting.com/coso-2013-articulo-parte-3/>

A continuación se presentan algunos de los factores más relevantes que contribuyeron a la actualización del Marco Integrado de Control Interno son:

- Variación de los modelos de negocio como consecuencia de la globalización.
- Mayor necesidad de información a nivel interno debido a los entornos cambiantes.
- Incremento del número y complejidad de las normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.
- Nuevas expectativas sobre la responsabilidad y competencias de los gestores de las organizaciones.
- Incremento de las expectativas de los grupos de interés (inversores, reguladores) en la prevención y detección del fraude.
- Aumento del uso de las nuevas tecnologías, y su desarrollo constante.
- Exigencias en la fiabilidad de la información reportada.³ (G CONSULTING)

³G CONSULTING, actualización del marco integrado COSO III, [en línea], 2014 [citado 14-10-2015], disponible en internet: <http://www.vhgconsulting.com/coso-2013-articulo-parte-3/>

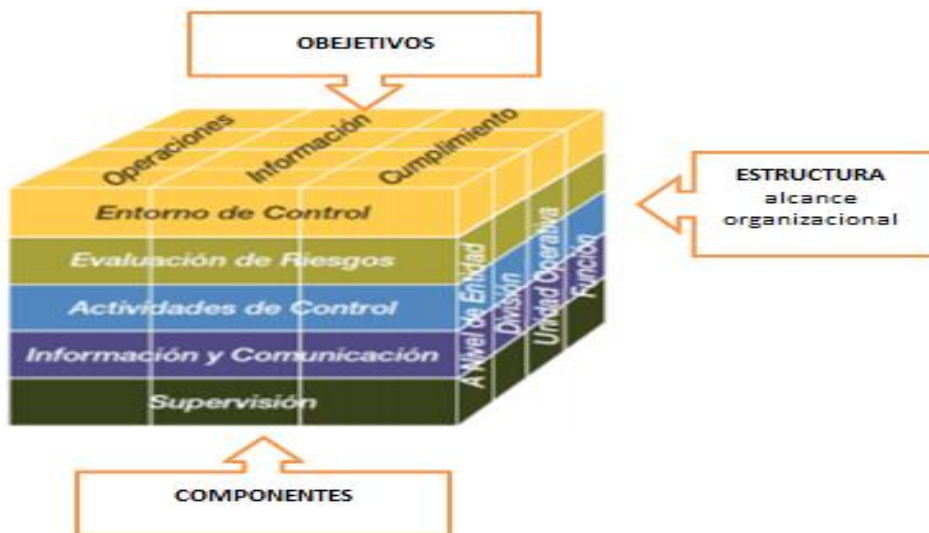
Ilustración 2. Comparación Actualización Modelo De Control Interno Coso



FUENTE: Elaboración Propia

CUBO MODELO COSO III

Ilustración 3. Estructura Modelo Coso III



FUENTE: Elaboración Propia

- **Beneficios de la actualización**

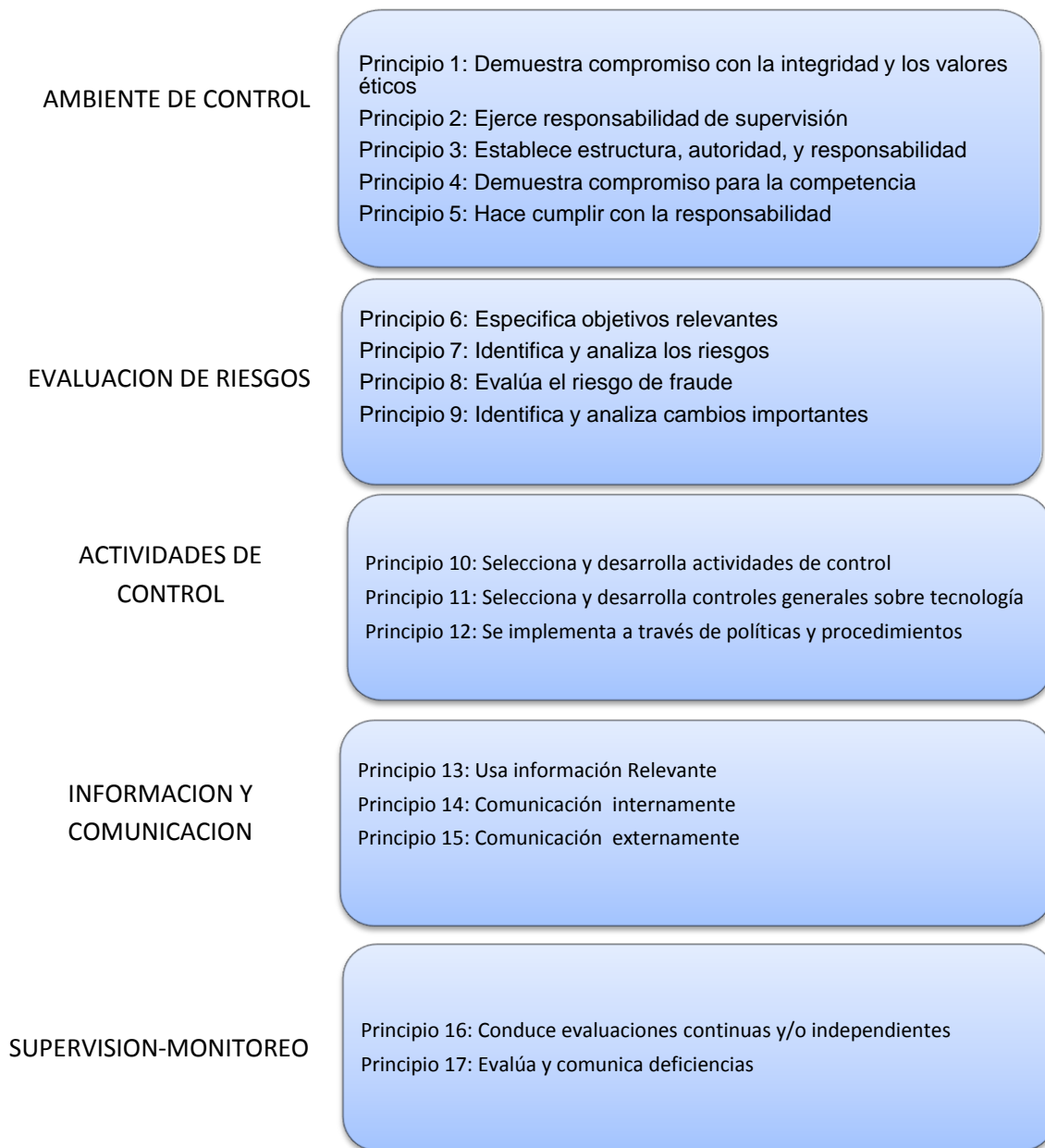
Mejora el gobierno corporativo, Expande su cobertura más allá de la información financiera, Aumenta la calidad de la evaluación de riesgo, Fortalece los esfuerzos antifraude, Adapta los controles a las necesidades cambiantes del negocio, Mayor adaptabilidad a varios tipos de modelos de negocio⁴. (ESPIÑERÍA Pacheco Y Asociados)

⁴ ESPIÑERÍA Pacheco Y Asociados, actualización del marco integrado modelo coso, [en línea], pag. Venezuela 2013, [citado 14-10-2015], disponible en internet: <http://www.pwc.com/ve/es/auditoria-interna/boletin/assets/boletin-audit-oct-2013.pdf>

El modelo de control interno COSO III 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.⁵ (AUDITOOL)

⁵ AUDITOOL, red de conocimiento en auditoría y control interno, 17 principios de Control Interno según COSO III, [en línea], 2013, [citado 14-10-2015], disponible en internet:
<http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

Ilustración 3. Principios Modelo Coso III



FUENTE: Elaboración Propia

Ventajas y desventajas de la implementación del modelo COSO III:

Ventajas:

- ☺ Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión y administración, a través de un análisis general de los procesos implementados dentro de la organización⁶, teniendo en cuenta que la existencia de riesgos retrasaría o afectaría de manera tal, que delimitaría el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo del objeto social de la entidad.
- ☺ Permite a la organización establecer objetivos institucionales, riesgos clave de negocio, y la efectividad o no de cada uno de los controles implantados, estableciendo herramientas de gestión que garantizaran a la alta gerencia una toma de decisiones más efectiva, eficaz y eficiente, con lo cual, se optimizaran los recursos tanto físicos como humanos y económicos existentes.⁷
- ☺ Establece una organización de la entidad basado principalmente en la definición de una cultura organizacional que ayuda a determinar los

⁶GUILLERMO ENRIQUE ARANGO PAVA, beneficios y obstáculos de la implementación de un modelo de control interno: meci – coso, 9 de noviembre de 2013, Bogotá, pág. 22-26, especialización en control interno, universidad militar nueva granada, facultad ciencias económicas, disponible en:<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10710/1/Trabajo%20de%20Grado%20Control%20Interno.pdf>

⁷GUILLERMO ENRIQUE ARANGO PAVA, beneficios y obstáculos de la implementación de un modelo de control interno: meci – coso, 9 de noviembre de 2013, Bogotá, pág. 22-26, especialización en control interno, universidad militar nueva granada, facultad ciencias económicas, disponible en:<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10710/1/Trabajo%20de%20Grado%20Control%20Interno.pdf>

objetivos institucionales claros, políticas internas que al ser socializadas por cada uno de los funcionarios fomenta el sentido de pertenencia.⁸

Desventajas:

- ⊗ Es importante resaltar que uno de los mayores obstáculos de la implementación de modelos de control interno, corresponde a las diferencias de criterios y objetivos existentes entre los socios o accionistas, los cuales sirven de puerta de entrada a factores externos que pueden en un momento dado, permear los controles existentes mediante actividades de corrupción en conjunto con los empleados.⁹
- ⊗ Empresas con problemas en organización y control administrativo, lo cual las pondría en serios aprietos la implantación de un modelo de control interno dentro de la entidad, colocando a la organización en una clara desventaja competitiva frente a aquellas que tienen una mejor y más eficiente estructura organizativa y de control.¹⁰

⁸GUILLERMO ENRIQUE ARANGO PAVA, beneficios y obstáculos de la implementación de un modelo de control interno: mecí – coso, 9 de noviembre de 2013, Bogotá, pág. 22-26, especialización en control interno, universidad militar nueva granada, facultad ciencias económicas, disponible en:<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10710/1/Trabajo%20de%20Grado%20Control%20Interno.pdf>

⁹<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10710/1/Trabajo%20de%20Grado%20Control%20Interno.pdf>

¹⁰<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10710/1/Trabajo%20de%20Grado%20Control%20Interno.pdf>

(<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10710/1/trabajo%20de%20grado%20control%20interno.pdf>, 2015)

5.4 MARCO LEGAL

✓ **BOLETÍN DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO – COSO 2013¹¹**

La organización COSO con la colaboración de PwC, el pasado 19 de diciembre de 2011, liberó una versión para comentarios públicos del Marco Integrado de Control Interno. Esta organización es la encargada de establecer guías sobre el control interno, administración del riesgo y fraude, enfocado en ayudar a las empresas a mejorar su desempeño. El plazo para realizar los comentarios venció el 31 de marzo 2012 y la organización COSO publicará la versión definitiva durante el primer trimestre de 2013, según anunció a través de su página web <http://www.coso.org> el pasado 30 de abril 2012.

✓ **THE 2013 COSO FRAMEWORK & SOX COMPLIANCE¹²**

Como un recordatorio rápido, COSO, iniciativa dedicada a mejorar la organización el rendimiento y la gobernanza a través de un efectivo control interno, gestión del riesgo empresarial, y la disuasión del fraude. Cinco organizaciones no lucrativas son sus organizaciones patrocinadoras:

¹¹ <http://www.pwc.com/ve/es/auditoria-interna/boletin/assets/boletin-audit-oct-2013.pdf>

¹² http://www.coso.org/documents/COSO%20McNallyTransition%20Article-Final%20COSO%20Version%20Proof_5-31-13.pdf

AAA (American Accounting Association), AICPA (American Instituto de Contadores Públicos Certificados), FEI (Financial Executives International), IIA (Instituto de Auditores Internos) y IMA® (Instituto de Gestión Contadores).

5.5 MARCO CONCEPTUAL

ACCIÓN CORRECTIVA: *Las acciones implementadas por la administración de una organización para eliminar o disminuir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo potencial, basadas en las recomendaciones de una auditoría o acción de control*¹³.

ACCION PREVENTIVA: *Una acción preventiva es una acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Se diferencia de la acción correctiva en que para realizarla no es necesario que se haya presentado ninguna no conformidad.*¹⁴

COMPETENCIA: *En el mismo sentido, se refiere a la rivalidad entre aquellos que pretenden acceder a lo mismo, a la realidad que viven las empresas que luchan en un determinado sector del mercado al vender o demandar un mismo bien o*

¹³ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

¹⁴ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

*servicio, y a la competición que se lleva a cabo en el ámbito del deporte.*¹⁵

CONTROL INTERNO: *El conjunto del sistema de controles financieros y de otro tipo, incluidos la estructura organizativa, los métodos, procedimientos y la auditoría interna establecidos por la dirección, en el marco de sus objetivos organizacionales a fin de dirigir la actividad de la entidad de manera eficaz, eficiente y económica, garantizando así el cumplimiento de las políticas de la dirección, salvaguardando los diversos recursos, propiciando una seguridad razonable de la exactitud e integridad de los registros contables y elaborando información financiera y de gestión oportuna y fiable.*¹⁶

CORRUPCIÓN: *Situación o circunstancia en que los funcionarios públicos u otras autoridades públicas están corrompidos.*

COSO: *Committee of Sponsoring Organizaciones of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway). Organización que formuló un sistema de controles internos o estructura de control denominado Marco Integrado de Control Interno, COSO I.*

¹⁵ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

¹⁶ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

CUMPLIMIENTO: *Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, Leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.*¹⁷

DESVENTAJA: *Característica que hace que una persona, cosa o situación sea peor que otra con la que se compara.*¹⁸

EFICACIA: *Obtención del logro de los objetivos en los procesos, programas o labor de auditoría interna sin considerar los tiempos ni costos involucrados.*¹⁹

EFICIENCIA: *Obtención del logro de los objetivos en los procesos, programas o labor de auditoría interna en el menor tiempo posible a costos razonables.*²⁰

FACTORES DE RIESGO: *Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso, que indican la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición al riesgo.*²¹

¹⁷ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

¹⁸ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

¹⁹ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

²⁰ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

²¹ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

FASE DE ANÁLISIS DE RIESGOS: *Paso del Proceso de Gestión de Riesgos que consiste en el examen de los riesgos en relación a su severidad (probabilidad e impacto), efectividad de los controles y la exposición al riesgo.*²²

FRAUDE: *Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos fraudes son perpetrados sin violencia física por individuos o por organizaciones para apropiarse en forma indebida de dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios o para asegurarse ventajas personales o de negocio.*²³

GOBIERNO CORPORATIVO: *La combinación de procesos y estructuras administrativas implementados por el Directorio o Consejo para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos, de una manera responsable y considerando todos los agentes económicos (stakeholders) que interactúan con la organización.*²⁴

²² COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

²³ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

²⁴ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

IMPACTO DEL RIESGO: *Consecuencia que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Puede haber más de una consecuencia de un mismo evento. Las consecuencias de un evento pueden ser positivas o negativas. Las consecuencias se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias se determinan en relación con el logro de objetivos.*²⁵

MATRIZ DE RIESGOS: *Una herramienta usada para dar una visión sistémica del análisis de los procesos, sus riesgos, la severidad de los mismos, los controles asociados y la exposición al riesgo que presenta cada uno.*²⁶

MEDICIÓN DE RIESGOS: *La evaluación cuantitativa o cualitativa del nivel de Criticidad de los riesgos.*²⁷

MITIGACIÓN DE RIESGOS: *Acciones desarrolladas que tienen como resultado la disminución de los riesgos.*²⁸

²⁵ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

²⁶ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

²⁷ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

²⁸ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

PROCESO: *Conjunto de actividades íntimamente relacionadas que existen para generar un bien o un servicio, que cuentan con un ingreso de recursos, una transformación de éstos y una salida de servicios o productos, que tienen un cliente interno o externo a la organización.*²⁹

RIESGO: *La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.*³⁰

SUPERVISIÓN: *El proceso de seguimiento que debe hacer un directivo acerca de las tareas, funciones o acciones que deben realizar sus subalternos, con la finalidad de asegurar el logro de las metas y objetivos asignados a su unidad.*³¹

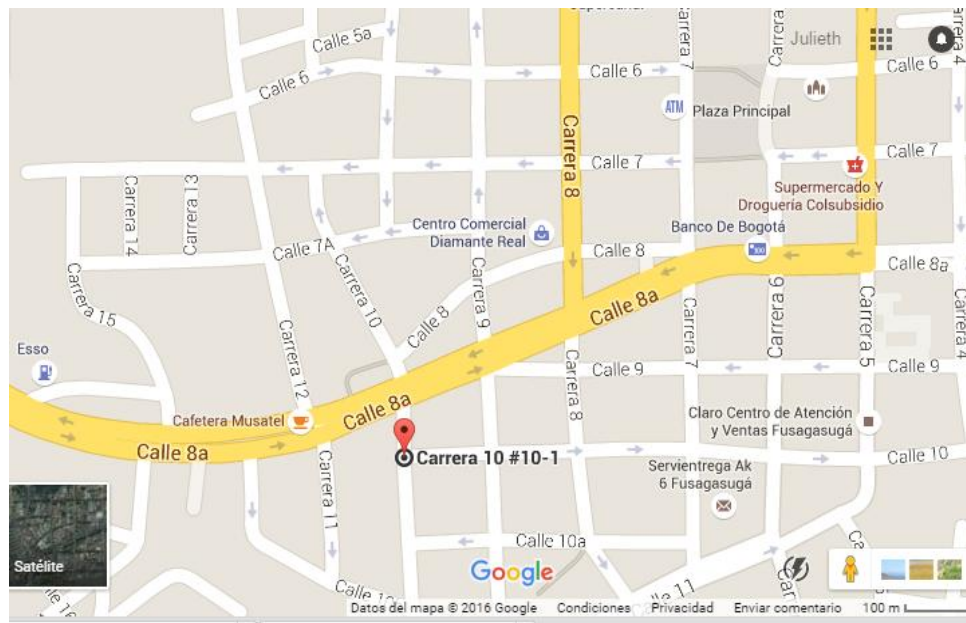
5.6 MARCO GEOGRAFICO

²⁹ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

³⁰ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

³¹ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en: <http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

Grafica 1 mapa Fusagasugá - ubicación de IPERMETAL LTDA



FUENTE: GOOGLE MAPS

Fusagasugá se encuentra ubicada entre los 4° 20' latitud norte y los 74° 21' 00" longitud oeste, la ciudad ocupa una verde meseta enmarcada por los ríos Cuja y Chocho y los cerros Quinini y Fusacatán que conforman el valle de los sutagaos. Se encuentra a 64 kilómetros (39,76 millas), hacia el suroeste, de la capital del país, Bogotá. Limita con los municipios:

- **Norte:** con los municipios de Sylvania y Sibaté;
- **Sur:** con los municipios de Arbeláez, Pandi e Icononzo;
- **Oriente:** con los municipios de Pasca y Sibaté;
- **Occidente:** con los municipios de Tlbacuy y Sylvania.³²

³² WIKIPEDIA, MUNICIPIO FUSAGASUGA, DISPONIBLE EN: <https://es.wikipedia.org/wiki/Fusagasug%C3%A1>

El territorio fusagasugueño se encuentra entre los 550 a los 3.050 metros sobre el nivel del mar. El perímetro urbano se encuentra en una altura promedio de 1.726 msnm con una temperatura promedio de 20 °C. La humedad relativa media es de 85%, con máximos mensuales de 93% y mínimos mensuales de 74%, con una precipitación superior a los 1.250 mm.³³

La empresa IPERMETAL LTDA se encuentra ubicada en el departamento de Cundinamarca, municipio de Fusagasugá, en la carrera 10 # 10^a-01 en el barrio Potosí zona centro, este sector es altamente comercial y un punto estratégico para el desarrollo de su actividad económica.

5.7 MARCO INSTITUCIONAL

³³ WIKIPEDIA, MUNICIPIO FUSAGASUGA, DISPONIBLE EN: <https://es.wikipedia.org/wiki/Fusagasug%C3%A1>

5.7.1 Misión

IPERMETAL LTDA comercializa y manufactura productos y servicios metálicos, destacándose por poseer un talento humano idóneo, tecnologías vanguardistas, precios y productos competitivos con alto valor agregado, garantizando procesos eficientes con el fin de respaldar a clientes, colaboradores y proveedores³⁴.

5.7.2 Visión

IPERMETAL LTDA Para El Año ³⁵2025 se consolidara como una empresa líder a nivel regional de la industria manufacturera metálica, logrando altos estándares de calidad en sus productos y servicios ofrecidos a sus clientes

5.7.3 Objetivos corporativos

³⁴ UBAQUE VALDERRAMA Luis Gerardo, tesis diseño estructural por áreas funcionales en la empresa IPERMETAL LTDA, año 2008, Fusagasugá, administración de empresas, universidad de Cundinamarca.
³⁵

CLIENTES

- Desarrollar fortalezas en calidad, diseño y desarrollo de productos y servicios, logística, precios y asesoría y acompañamiento en el desarrollo y ejecución de proyectos.
- Generar valor Agregado al producto y servicio, apoyando el progreso de nuestros clientes y así generar lealtad y preferencia por nuestra empresa siempre con la visión y el ánimo de trabajar mancomunadamente generando sinergias productivas que mejoren la calidad de vida.
- Capacitar en áreas y temas los cuales van a generar alto desarrollo humano para cumplir con los procesos como; implementaciones tecnológicas, colaboración al cliente, comprensión, asesoría, prosperidad a quienes nos prefieren.

TRABAJO EN EQUIPO

- Conformar un equipo de trabajo y desarrollarlo integralmente, mediante procesos de capacitación que contribuyan a su formación personal, profesional y a su proyección laboral acordes con la misión, visión y objetivos de IPERMETAL LTDA.
- Consolidar los equipos de trabajo multidisciplinarios como modelo único de cooperación y proyección para lograr las metas.

- Garantizar el respeto, justicia y dignidad a los colaboradores.

EFICIENCIA

- Desarrollar en la organización una capacidad de respuesta rápida y ágil acorde con las exigencias del entorno y la competencia.
- Implementar escenarios creativos, que permitan aprovechar estratégicamente las oportunidades y fortalezas neutralizando las amenazas y debilidades.
- Articular la información por cada área, estableciendo fundamentos para la toma de decisiones en el corto y mediano plazo.
- Promover la instrucción e implementación de las tendencias en cuanto a tecnología y servicios especializados, que afecten directa e indirectamente el desarrollo y proyecciones de la empresa.
- Aplicar y cumplir las políticas de capacitación al personal, consolidando los requerimientos de competitividad, calidad y la satisfacción del personal.
- Implementar modelos versátiles en el área de producción los cuales reflejen la adaptación en el mediano y corto plazo a las exigencias del cliente.

6 DISEÑO METODOLÓGICO



Para llegar a la elaboración de la propuesta es necesario seguir el siguiente procedimiento para analizar la información recopilada.

6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN:

El proyecto de investigación posee un enfoque descriptivo y el tipo de investigación es un estudio de caso ya que se tomara como unidad de estudio la empresa IPERMETAL LTDA. Sobre esta se aplicaran actividades investigativas que analizara la propuesta del sistema de control interno coso III

Enfoque descriptivo: según Hurtado, J *“Tiene como objetivo central, lograr la descripción o caracterización de un evento de estudio dentro de un contexto particular. Consiste en identificar las características del evento estudiado”*³⁶.

Analizando variables tanto cuantitativas y cualitativas. Cuantitativas ya que se hará uso de cuestionarios para extraer la información necesaria para su posterior evaluación, y cualitativas porque de acuerdo a el resultado obtenido en la evaluación, se hará una apreciación y diagnóstico de la misma.

6.2 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO:

³⁶ HURTADO, J. *Metodología de la investigación holística*. 3ª Edición, Caracas, 2000

IPERMETAL LTDA. Cuenta con un grupo de trabajo de 16 personas las cuales están distribuidas en departamento de gerencia un administrador un contador los cuales tienen título profesional, una auxiliar contable con título tecnológico, en el departamento de producción, hay 7 colaboradores, 6 de ellos bachilleres y uno con título técnico, departamento de mercadeo y ventas un profesional y tres con título técnico, departamento de logística y operarios hay dos colaboradores con título de bachiller, departamento de compras hay una persona con título técnico. Los colaboradores de IPERMETAL LTDA. Pertenecen a los estratos 2, 3,4 y se cuenta con una mano de obra calificada.

No hay muestra

6.3 OBJETO DE ESTUDIO

A partir de la estructura organizacional de la empresa IPERMETAL LTDA donde no se tiene un modelo de control, el objeto de estudio por tanto, será el diseño de la propuesta más adecuado a implementar en un futuro esta herramienta de supervisión para mejorar la calidad de las actividades de esta empresa.

6.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS:

Las técnicas que se implementaran para recolección de datos serán:

- ✓ **La observación:** ya que permite apreciar de forma sistemática los aspectos más relevantes en este caso, de los procesos y procedimientos ejecutados por la empresa IPERMETAL LTDA y el contexto donde se desarrollan normalmente, sin distorsionar la información que se obtenga, esto con el fin de establecer la verdadera realidad de la organización. Proporcionando la información necesaria para plantear estrategias y propuestas de mejoramiento.

A través de esta técnica se analizaran los comportamientos que tiene la empresa IPERMETAL LTDA. Por la falta de un sistema de control.

- ✓ **El cuestionario:** se preparara una serie de preguntas para en cinco cuestionarios, estas preguntas serán elaboradas previamente y cuidadosamente redactadas, acerca de los aspectos más relevantes de cada departamento.

Estas preguntas serán de tipo de respuesta cerrada, ya que se dividen en dicotómicas que contienen dos opciones (si, no); adicional a eso se dejara una casilla de observaciones, la cual en la mayoría de los casos se le solicitara al respondiente su opinión sobre el tema o algún relato, al respecto.

Se utilizó esta técnica con el fin de poder indagar el funcionamiento y comportamiento de cada uno de los departamentos que tiene la empresa.

El instrumento que se utilizó fueron cinco (5) cuestionarios que serán aplicados al departamento de gerencia, departamento financiero y contable, departamento de mercadeo y ventas, departamento de producción, departamento de logística y operaciones. Ver anexo.....

6.5 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS:

Para el procesamiento y análisis de datos, se registraran y clasificaran los datos obtenidos de la aplicación del cuestionario en los cinco departamentos de la empresa IPERMETAL LTDA. Se analizara su impacto o el grado de tolerancia de posibles riesgos encontrados, para poder clasificar estos riesgos, será necesario tener en cuenta el análisis del riesgo ya que este nos indica la valorización y la priorización de los mismos.

✓ Metodología para clasificar y graficar los riesgos

Análisis del riesgo



Teniendo en cuenta que el análisis del riesgo dependerá de que tanta información se tenga del mismo, ejemplo su origen o causa para ello es usara la escala predeterminada y adaptada a esta propuesta, que puede ser cualitativo o cuantitativo, esta vez una combinación de las dos.

Ilustración 4 Ejemplo De Matriz De Riesgo

PROBABILIDAD	3	ALTA			
	2	MEDIA			
	1	BAJA			
			BAJO	MEDIO	ALTO
			5	10	20
			IMPACTO		

FUENTE: elaboración propia

Probabilidad: estima la posibilidad de que se materialice el riesgo, esta se califica así:

CUALITATIVAMENTE	CUANTITATIVAMENTE
ALTA	3
MEDIA	2

BAJA	1
-------------	----------

ALTA: es muy factible que el hecho se presente.

MEDIA: es factible que el hecho se presente.

BAJA: es muy poco factible que el hecho se presente.

Impacto: es la consecuencia que pueden generar los riesgos si llegan a materializarse.

CUALITATIVAMENTE	CUANTITATIVAMENTE
ALTO	20
MEDIO	10
BAJO	5

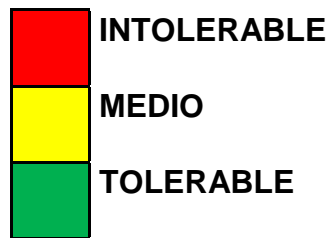
ALTO: Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad.

MEDIO: Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad.

BAJO: Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad.

Clasificación de los riesgos según su grado de tolerancia

GRADO DE TOLERANCIA



Los riesgos se graficarán según la ecuación:

PROBABILIDAD (P) X IMPACTO (I)

6.6 FASES DE LA INVESTIGACION

Para llegar a la elaboración de la propuesta de control interno se proponen 3 fases:

➤ **FASE I : ANALISIS ASPECTOS GENERALES IPERMETAL LTDA**

FILOSOFIA EMPRESARIAL

- Análisis de la estructura organizacional de la empresa.
- Análisis situacional de la empresa (interno, externo)
- Informar a los directivos acerca de las ventajas y desventajas de la implementación del Sistema de control interno COSO III

➤ **FASE II: EVALUACION E IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LOS CINCO DEPARTAMENTOS, CON BASE EN LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III, DENTRO DE LA EMPRESA IPERMETAL LTDA.**

- Aplicación del cuestionario.
- Identificación y evaluación de riesgos que afecten los cinco componentes del sistema de control interno COSO III, dentro de la empresa.
- Clasificación de la información obtenida.
- Tabulación de los resultados, elaboración de la matriz de riesgo.
- recomendaciones para la gestión del riesgo para cada departamento

➤ **FASE III ELABORACION DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA**

- Elaboración de la propuesta de acuerdo a los resultados obtenidos.

7 FASE I ANALISIS

7.1 ASPECTOS GENERALES IPERMETAL LTDA- FILOSOFIA EMPRESARIAL

7.1.1 Políticas

De Calidad

- ✓ IPERMETAL LTDA mantendrá un servicio al cliente eficiente y amable rodeado de respeto y dignidad.
- ✓ IPERMETAL LTDA, está comprometido con el mejoramiento continuo en todos sus procesos, desarrollando sus operaciones fundamentada en estándares de calidad, con el fin de garantizar la satisfacción a las necesidades de los clientes.
- ✓ IPERMETAL LTDA contara con recurso humano, herramientas de precisión y maquinaria eficiente para cumplir necesidades requeridas.
- ✓ Para IPERMETAL LTDA es de vital importancia la investigación y el desarrollo de nuevos productos y servicios para ofrecer al mercado nuevas e innovadoras opciones para el mejoramiento de la calidad de vida.
- ✓ IPERMETAL LTDA mantendrá capacitaciones permanentes a su capital humano para incluirlos dentro de un contexto social, sostenible y progresista.

De Seguridad

- ✓ IPERMETAL LTDA está comprometida con la atención y satisfacción de sus clientes desarrollando las labores con estándares de seguridad adecuados, con el objetivo de prevenir actividades ilícitas.
- ✓ IPERMETAL LTDA debe actuar en contra de cualquier forma de corrupción incluyendo la extorción y el soborno. (pacto global)
- ✓ IPERMETAL LTDA colabora con clientes y proveedores para consolidar un sistema confiable de seguridad en sus actividades comerciales.
- ✓ Para IPERMETAL LTDA la seguridad y responsabilidad recae sobre todos los miembros de la empresa y como tal se inculca y valora.

7.1.2 Valores

- ✓ Brindarle respeto a los clientes, por medio de la buena atención y teniendo en cuenta siempre su opinión y necesidades.
- ✓ Promover buenas relaciones interpersonales y la colaboración entre empleados y jefes.
- ✓ Promover el auto superación de nuestros colaboradores procurando mejorar su nivel de vida.
- ✓ Manejar un ambiente de respeto, armonía y responsabilidad entre los proveedores y la empresa.

- ✓ Mantener la prudencia y el respeto al tratar información acerca del entorno, personas y empresas similares.

7.1.3 Principios

Para los directivos de la empresa IPERMETAL LTDA es muy importante que en la ejecución y desarrollo de su quehacer económico, no se vulnere en ningún aspecto los derechos y deberes, tanto de sus colaboradores como de sus clientes y proveedores. Con lo anterior cabe resaltar algunos de los principios que para ellos son de vital importancia.

- ✓ **Honestidad:** Para con sí mismos y hacia la empresa.
- ✓ **Compromiso:** Para con la empresa y demás que hacen parte de ella.
- ✓ **Lealtad:** Hacia la empresa ya que es nuestro medio de subsistencia.
- ✓ **Respeto:** Dentro del equipo humano y hacia quien nos colabora, entendiendo, comprendiendo, tolerando y aceptando el criterio de los demás.
- ✓ **Colaboración:** Con el equipo de trabajo, empresa, clientes y demás.
- ✓ **Solidaridad:** Para con nuestros semejantes, en infortunio y desprotección.
- ✓ **Justicia:** Para el equipo de trabajo y como valor de equidad y verdad.
- ✓ **Servicio:** calidad y transparencia para con nuestro entorno empresarial.

- ✓ **Calidad:** Es el sistema integrado entre procesos y personas que armonizados logran satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes, consumidores, accionistas, Estado, sociedad y medio ambiente.
- ✓ **Excelencia en el servicio:** Orientamos la conciencia individual y colectiva del talento interno de la organización hacia procesos de calidad en el servicio.
- ✓ **Espíritu de trabajo en equipo:** Se evidencia en la capacidad del colaborador para compartir ideas, diseñar planes e implementar acciones de manera conjunta para el logro de objetivos comunes.
- ✓ **Innovación:** Búsqueda continua de nuevas formas de hacer mejor las cosas, capitalizando y aprendiendo activamente de los errores y éxitos; liderando nuevas propuestas que lleven a un mejoramiento continuo.

7.1.4 Ética

- ✓ **Proceder con integridad** para con nuestros colaboradores, socios, proveedores, clientes y demás personas de contacto con la empresa.
- ✓ **Convivir** con igualdad, libertad, dialogo y solidaridad dentro y fuera de nuestra empresa.
- ✓ **Respetar** a las empresas similares y personas que las representen.
- ✓ **Competir** con calidad y precio bajo, precio bajo fundado en la eficiencia, publicidad vinculada a la verdad, no rebajar ni denigrar a la competencia.

- ✓ **No atentar** contra la salud y seguridad de: colaboradores, clientes, proveedores y aquellos que mantienen relación con la empresa.
- ✓ **No atentar** contra el medio ambiente.

IPERMETAL LTDA se opone a la corrupción, soborno y no tolera prácticas que buscan obtener negocios a través de medios impropios. Ningún empleado de IPERMETAL LTDA está autorizado para ofrecer, recibir o aceptar cualquier tipo de beneficio para o de contrapartes comerciales que pudieran comprometer información confidencial que pudieran entorpecer el desarrollo de su actividad comercial.

7.1.5 Estrategias

- ✓ Tratar de reducir costos y gastos para maximizar utilidades y así mismo poder Reinvertir
- ✓ Adquirir créditos con entidades que nos brinden las más bajas tasas de interés del mercado

- ✓ Asesorarse de personas y entidades especializadas para adquirir maquinaria garantizada.
- ✓ Buscar por medio del Sena, la cámara de comercio y otras entidades la capacitación del personal en las diferentes áreas.
- ✓ Buscar asesoría para adquirir una planta física adecuada y de esta misma forma aprovechar todos los espacios disponibles.
- ✓ Tener proveedores que nos garanticen calidad en los materiales y disponer de personal encargado de verificar que esto se cumpla.
- ✓ Presentar un proyecto de alianza a los proveedores para obtener financiamiento y costos más bajos en la materia prima.
- ✓ conseguir un convenio con la alcaldía local para incentivar la comercialización de los productos.
- ✓ Lograr convenios con empresas que requieran nuestros productos y servicios para alcanzar negocios que perduren en el tiempo.

8 CARACTERIZACIÓN EMPRESARIAL

8.1 RAZON SOCIAL

IPERMETAL Y COMPAÑÍA LIMITADA (Industria Perfilera y Manufactura Metálica), la cual se dedica a la compra, manufactura y venta de láminas metálicas, Perfilera y diferentes productos terminados para ornamentadores o



carpinteros metálicos, latoneros, canaleros, constructores metálicos y uso doméstico.

8.2 OBJETO SOCIAL

La empresa IPERMETAL Y COMPAÑÍA LIMITADA es una sociedad conformada por dos personas naturales, que actuando como persona jurídica se ocupa de algunas actividades que la ley considera mercantiles, de forma profesional. La totalidad de su patrimonio, está compuesto por la inversión de los dos socios capitalistas y es de carácter limitado lo cual significa que atiende sus obligaciones con lo inscrito en dicha sociedad, y con ello se garantiza el desarrollo de la actividad de la empresa.

Actualmente la empresa está inscrita a:

- ✓ Cámara de comercio de Bogotá.
- ✓ Administración de impuestos y aduanas nacionales (DIAN)
- ✓ Industria y comercio
- ✓ Entidad promotora de salud (EPS)
- ✓ Aseguradora Riesgos profesionales(ARS)
- ✓ Pensión



- ✓ Seguridad (bomberos)
- ✓ Planeación (uso del suelo)
- ✓ Concepto de sanidad

8.3 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO Y SERVICIO

LA LÁMINA: es un elemento estructural hecho con un sólido deformable, lo que le permite trabajar a flexión. Se diferencian de las placas en que éstas son planas, mientras que las láminas son curvadas en el espacio tridimensional.

IPERMETAL LTDA ofrece un servicio personalizado en la elaboración de piezas metálicas que van desde la producción de perfiles propios de la ornamentación y la construcción como lo son marcos para puertas y ventanas, formaletas, a su vez elabora toda pieza metálica que les sea posible ajustándose a unas características y condiciones de tipo tecnológico y de producción.

Ilustración 5. Proceso De Producción Para El Desarrollo De Nuevos Productos





FUENTE: Elaboración Propia

PRODUCTOS SIN TRANSFORMAR

Lámina Galvanizada

Lámina Cold Rolled

Lámina Acero Inoxidable

Lámina Perforada

Lamina Alfajor Hot Rolled

Lamina alfajor aluminio

Lámina lisa aluminio

Malla metal expandido

PRODUCTOS TRANSFORMADOS-MANUFACTURADOS

Perfileria para puertas y ventanas (2.00, 2.44, 300)

Tableros troquelados estilo madera

PERFILERIA: son placas de metal planas u hojas rectangulares de acero u otros metales presentes en la industria siderúrgica, de manufactura o fabricación, particularmente en el mercado de perfiles, estas hojas rectangulares ya en forma plana pueden encontrarse en tamaños estandarizados (por ejemplo 4' x 8', 4'x 12' etc.); esto significa una forma común para empezar a trabajar con el material, ya sea desde su contabilidad, transportación y manejo, o ya el inmediato proceso de fabricación.

PRODUCTOS DE PERFILERIA X 6MTS

Perfilería para puertas y ventanas de 6mts

Tubería estructural (redonda, cuadrada y rectangular) x 6mts

Tubos elípticos para baranda pasamanos x 6mts

PRODUCTOS FERRETERIA GENERAL

Teja de zinc y cubiertas estructurales

Artículos de ferretería y ornamentación

Tubos torneados para baranda pasamanos

SERVICIOS

- ✓ Dobladora para calibre 16 hasta 30 en Galvanizado, Cold Rolled, Acero Inoxidable, Aluminio. Largo desde 50 cm hasta 3metros.
- ✓ Cortadora para calibre 1/8 hasta 30 en Galvanizado, Cold Rolled, Acero Inoxidable, Aluminio, Hold Rolled liso y alfajor. Largo de 2.44 metros.
- ✓ Manufactura de piezas para carros, pupitres, lockers, escritorios, laceras, contadores, extractores, campanas entre otras.

8.4 ANALISIS DOFA DE LA EMPRESA IPERMETAL LTDA

Tabla 1. Matriz DOFA

 <small>INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.</small>	Debilidades (D)	Oportunidades (O)	Fortalezas (F)	Amenazas (A)
FODA	<p>1) la maquinaria no está a la vanguardia.</p> <p>2) el manejo de inventarios no es el adecuado.</p> <p>3) ausencia de capacitaciones al personal de cada departamento.</p> <p>4) escases de personal calificado.</p> <p>5) no se cuenta con un departamento de recursos humanos.</p> <p>6) no hay un manual de procesos y procedimientos para cada depto.</p>	<p>1) amplitud de la base de datos a nivel nacional.</p> <p>2) importación de materia prima.</p> <p>3) expansión del mercado.</p> <p>4) tendencia al crecimiento.</p> <p>5) alianzas estratégicas.</p>	<p>1) cuentan con un buen paquete contable.</p> <p>2) amplio portafolio de productos y servicios.</p> <p>3) servicio personalizado</p> <p>4) ubicación estratégica del punto de venta.</p>	<p>1) competencia desleal en el mercado.</p> <p>2) la fluctuación de la moneda.</p> <p>3) escases de los productos en el mercado.</p> <p>4) la inestabilidad de los precios por parte de los proveedores.</p>

Tabla 2 . Cuadro De Resultados Matriz FODA

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	POLITICAS
DO	1) hacer estudios de mercado con el fin de abarcar otros municipios.	
Tener clientes nuevos en menos de dos meses	2) tener maquinaria con buena tecnología. 3) realizar visitas a otros municipios con vendedor externo capacitado. 4) crear alianzas dentro de la región y capacitar al personal para mejorar los servicios.	hacer capacitaciones cada dos meses al personal de ventas
DA	1) controlar el sistema de inventarios y asignar un encargado por área para el control de los mismos.	
Controlar y manejar los inventarios en menos de un mes.	2) crear políticas de ventas para incentivar a los clientes. 3) hacer reservas de material para no sufrir de	Realizar los inventarios de manera general cada 6 días y presentar los informes respectivos.

	escases cuando este se acabe en el mercado.	
FO	1) impulsar el portafolio de servicios y productos a través de medios publicitarios como lo son: pendones y volantes.	Mantener pautas publicitarias constantes.
Contar con un personal idóneo y con sentido de pertenencia.	2) capacitar al personal de ventas con el fin de mantener la fidelización de los clientes.	
FA	1) estimular a los colaboradores con el fin de incrementar la ventas	Dar incentivos al mejor colaborador, de mes en bonos, día compensatorio y bonificaciones.
Incrementar las ventas internas como externas de la empresa en un 20%.	2) mantener a los clientes fieles a través de bonos, descuentos y promociones.	

FUENTE: elaboración propia

8.5 ANALISIS DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS EN CADA DEPARTAMENTO.

Ilustración 6. Organigrama propuesto para IPERMETAL LTDA



FUENTE. Elaboración propia

Definido ya el organigrama de la empresa IPERMETAL LTDA, es necesaria la descripción de áreas, cargos y responsabilidades, con criterios de eficiencia, productividad y buen desempeño para cumplir con los objetivos corporativos de la empresa. Para lograrse lo propuesto se plantea la siguiente división y/o clasificación por áreas funcionales, para el estudio específico de necesidades de cada una de ellas.ⁱ

8.5.4 Departamento de gerencia

Esta es un área de responsabilidad y debe tener como función planear, organizar, dirigir y evaluar, con especialización, eficiencia y coordinación con toda la organización, respetando su nivel jerárquico, ya que aquí se tomaran la mayoría de decisiones importantes, brindando sostenibilidad empresarial.

Procesos llevados a cabo por el depto. De gerencia:

Tabla 3. Descripción de los procesos y procedimientos gerencia

PROCESO	PROCEDIMIENTO
GERENCIA	
ESTRATEGICA	➤ PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS
GESTION DE VENTAS	➤ REVISION INFORME DE VENTAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

	➤ DETERMINAR PRODUCTOS A COMPRAR
GESTION DE COMPRAS	➤ SELECCIÓN DEL PROVEEDOR
	➤ PEDIDO DE MERCANCIA A PROVEEDORES
GESTION DEL CAPITAL HUMANO	➤ SELECCIÓN DEL PERSONAL
	➤ CAPACITACIONES

FUENTE. Elaboración propia

8.5.5 Departamento financiero y contable

Es el en cargo de, realizar, asesorar, manejar y planear la contabilidad de la empresa.

Procesos y procedimientos llevados a cabo por el departamento. financiero y contable:

Tabla 4. Descripción de los procesos y procedimientos contables

PROCESO	PROCEDIMIENTO
GESTION CONTABLE	➤ CUENTAS POR COBRAR
	➤ CUENTAS POR PAGAR
	➤ INVENTARIOS
	➤ LIQUIDACION DE IMPUESTOS
	➤ NOMINA
MANEJO DE EFECTIVO	➤ CUADRE DIARIO DE CAJA
	➤ CONCILIACION BANCARIA
	➤ REEMBOLSO DE CAJA MENOR
MANEJO DE ARCHIVO	➤ ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	➤ PRESTAMO DE ARCHIVOS

GESTION DEL CAPITAL HUMANO	➤ REPORTE ACCIDENTE DE TRABAJO
	➤ REGISTRO DE INCAPACIDADES
	➤ AFILIACIONES Y CONTRATO DE TRABAJO
	➤ LIQUIDACION CONTRATO DE TRABAJO

FUENTE. Elaboración propia

Este departamento está conformado por dos personas el contador y auxiliar contable.

Análisis departamento contable.

Este departamento carece de una persona encargada de los recursos humanos, hace que el auxiliar contable, realice funciones que no le corresponden descuidando así su labor que en un momento dado son de vital importancia y que al no ejecutarlos oportunamente podría afectar a la empresa, debido a que su carga laboral es muy alta para ejercer las dos labores al tiempo. Es de vital importancia que la empresa contrate una persona encargada en esta área, ya que el manejo, control y dirección del personal no se debe efectuar por percepción.

8.5.6 Departamento de producción.

Es el encargo de ejecutar, coordinar, y guiar, la transformación de la materia prima que será entregada a los clientes.



Procesos y procedimientos llevados a cabo por el departamento.

Producción:

Tabla 5. Descripción de los procesos y procedimientos producción

PROCESO	PROCEDIMIENTO
PRODUCCION	➤ RECEPCION DE PEDIDOS Y PRODUCTOS A REALIZAR
	➤ TRAZADO
	➤ CORTE
	➤ FORMADO

FUENTE. Elaboración propia

Análisis del departamento de producción

El área de trabajo es muy reducida y por ende de mucho riesgo ya que el material se encuentra por todos sus tres costados, el cual no les permite desplazarse con facilidad en su área de labor y hacer movimientos bruscos. Carece de capacitaciones para el personal encargado de maquinaria.

8.5.7 Departamento de mercadeo y ventas.

Procesos y procedimientos llevados a cabo por el departamento de mercadeo y ventas:

Tabla 6. Descripción de los procesos y procedimientos mercadeo y ventas

PROCESO	PROCEDIMIENTO
VENTAS	➤ VENTAS MOSTRADOR CONTADO
	➤ ELABORACION DE COTIZACIONES
	➤ SEGUIMIENTO DE COTIZACIONES
	➤ CONSULTA DE DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS
	➤ ELABORACION DE PEDIDOS
	➤ CREDITO CLIENTES

FUENTE. Elaboración propia

Este departamento cuenta con un jefe de mercadeo y ventas, junto con dos asesoras comerciales.

Análisis departamento de mercadeo y ventas

Carece de capacitaciones al personal de ventas en cuanto a servicio al cliente, merchandasing, expresión corporal y manejo de emociones con los clientes la presentación personal. El jefe a cargo no está constantemente en el punto de venta, lo que infiere bastante en el cumplimiento funciones y objetivos asignados para este departamento.

8.5.8 Departamento de almacén

Este departamento es el encargado de direccionar y coordinar todo lo relacionado con la entrega del producto.

Procesos y procedimientos llevados a cabo por el departamento de almacén:

Tabla 7. Descripción de los procesos y procedimientos almacén

PROCESO	PROCEDIMIENTO
LOGISTICA	➤ RECEPCION DE FACTURAS A DESPACHAR
	➤ PLANEACION DEL CARGUE AL VEHICULO
	➤ VERIFICACION DEL CARGUE
	➤ DESCARGUE, INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA
MANUEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	➤ INVENTARIO FISICO DE BODEGA

FUENTE. Elaboración propia



Este departamento cuenta con un jefe de bodega y un auxiliar de bodega.

Análisis del departamento de almacén

No existe un departamento de compras lo cual dificulta que no halle eficiencia y oportuna respuesta a los pedidos de los clientes.

No se realizan oportunamente los pedidos por problemas con el inventario.

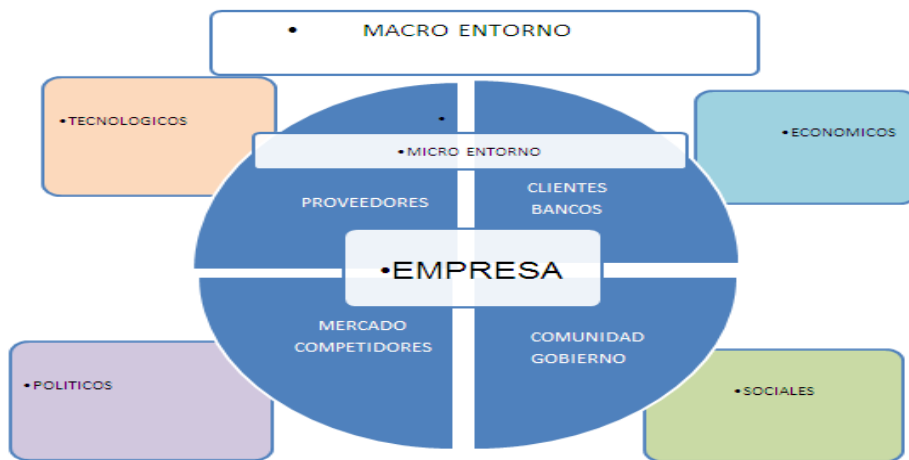
8.6 ANALISIS DEL MACROENTORNO Y MICROENTORNO DE LA EMPRESA IPERMETAL LTDA

Partiendo del concepto básico de lo que es la economía, siendo la ciencia que estudia los recursos y su distribución eficiente, hay un concepto o una apreciación menos taxativa, para el autor (PARKIN MICHAEL, 2009) la economía nace de querer más de lo que se tiene, pero lo que deseamos obtener se ve limitado por los recursos obtenidos, es así como se resume este concepto y la necesidad de creación de empresa, siendo la alternativa para muchos de poder buscar otra fuente de ingresos y a su vez suplir un mercado aportando a la economía de la región y del país, ahora bien crear una empresa o una microempresa, en este tiempo en el que si no se hace un estudio de mercado posiblemente no llegue a

feliz término, es importante que el microempresario tenga presente evaluar y analizar diversos factores que hacen parte del desarrollo económico tanto a nivel interno como externo.

A continuación, se describen las condiciones actuales que enfrenta la empresa IPERMETAL LTDA, en el desarrollo de su actividad, producción y comercialización de sus productos.

Ilustración 7. Entorno económico de la empresa

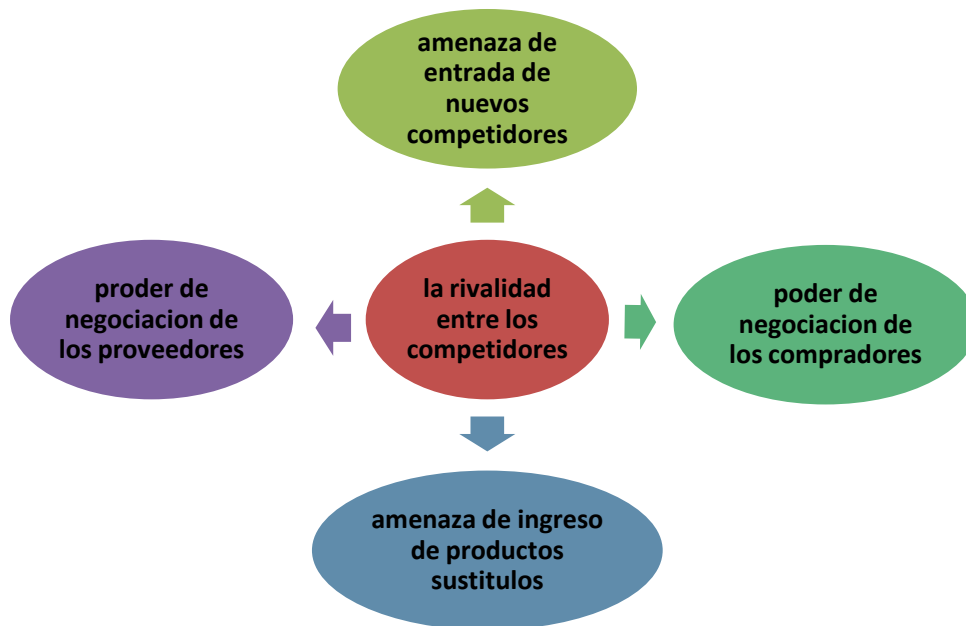


FUENTE. Elaboración propia

8.6.4 Análisis Del micro entorno

El análisis del micro entorno es básicamente la determinación del funcionamiento interno de la empresa, es decir el análisis de diversos factores detectando cuáles son las fuerzas que lo componen.

Ilustración 8. análisis de la industria 5 fuerzas de poder.



FUENTE. Elaboración propia

- **Análisis de la competencia**

Como se mencionó anteriormente, la empresa IPERMETAL LTDA está ubicada en un punto estratégico para la comercialización de sus productos,

exactamente en la zona centro del municipio de Fusagasugá, en esta zona se encuentran la mayor parte de competidores directos para la empresa.

Principales competidores zona centro:

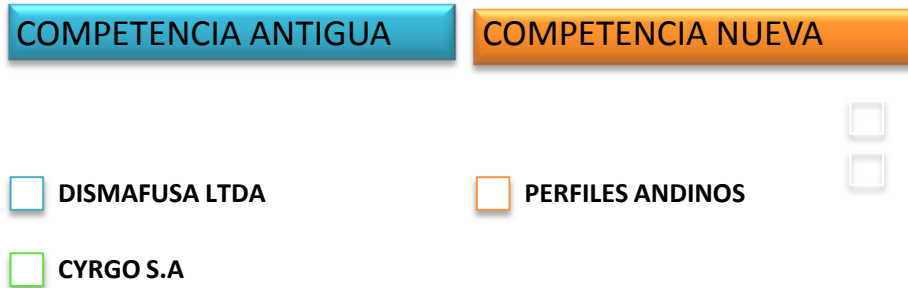
Ilustración 9. Principales Competidores Zona Centro



FUENTE. Elaboración propia

Principales competidores a nivel municipal:

Ilustración 10. Principales Competidores A Nivel Municipal



FUENTE. Elaboración propia

✓ **Análisis del mercado**

Fusagasugá hace parte de los 26 municipios del primer anillo de Influencia para Bogotá, D.C.; la relación productiva de Bogotá, D.C. con estos municipios se basa en actividades industriales, suministro de alimentos y materias primas. En Fusagasugá se localizan 3.579 empresas. El 49,5% de las empresas del Municipio se dedican al comercio en su mayoría al por menor. El 8% de las empresas se dedica a la actividad industrial, y dentro de ésta predomina la fabricación de productos alimenticios y bebidas. El 33% de las empresas se dedican a la prestación de servicios, de las cuales el 34% se dedican a hoteles y restaurantes; el 14% a correo y telecomunicaciones, el 6% a servicios de salud La economía del municipio – estructura económica³⁷ (POT, pág. 11)

³⁷ POT, Plan de ordenamiento territorial de Fusagasugá, etapa de diagnóstico, foro de socialización, [en línea], marzo de 2014 pag.11 ,[consultado el 16 de octubre 2015] disponible en internet: <http://fusagasuga->



Grafica 2. Principales Actividades Industriales Fusagasugá 2008



FUENTE. Plan de ordenamiento territorial de Fusagasugá, etapa de diagnóstico, foro de socialización, marzo de 2014 pag.11

Con lo anterior, vemos que la empresa IPERMETAL LTDA está ubicada según la gráfica dentro del 8% que corresponde a la fabricación de productos en metal, este siendo un porcentaje relativamente bajo, pero no menos importante con respecto a las otras actividades económicas del municipio, la empresa tiene que ser competitiva en este mercado, para lo cual el análisis de precios en sus productos es de vital importancia.

PRECIO: IPERMETAL LTDA maneja sus precios de acuerdo al proceso productivo, es decir, que en caso de la comercialización manejan un margen porcentual según el mercado, en la Transformación de metales incluye costos de producción y de operación, y en caso de transporte a domicilio este también se incluye. El reto de determinar el precio ante el mercado recae en la competencia,



porque hay empresas muy importantes como Cyrgo y Dismafusa que pueden manejar un margen de precios por debajo del mercado por su capital y producción, causando una inestabilidad en el flujo de las operaciones y producción de la organización.

- **Análisis De Clientes**






Los productos y servicios que ofrece la empresa IPERMERMETAL LTDA van dirigidos específicamente a ornamentadores y constructores. Y algunas empresas para hacer adecuaciones locativas.

Principales Clientes

A NIVEL NACIONAL

-  Hierros Valledupar
-  Puro Pollo S.A

A NIVEL LOCAL

-  COLOMBIANA DE INCUBACION INCUBACOL SAS
-  FABIPOLLO
-  CONSTRUCTORA PACHON PIÑEROS
-  URBANIZADORA LLANO LARGO
-  LUIS EDUARDO OLIVARES



✚ ORNAMENTADORES EN GENERAL

Análisis de proveedores

PRINCIPALES PROVEEDORES

A NIVEL INTERNACIONAL

✚ BENGANG STEEL PLATES CO , LTD

A NIVEL NACIONAL

✚ FERRETERIA MULTIALAMBRES LTDA

✚ PERFILES Y TUBERIAS DE COLOMBIA S.A.S

✚ ACESCO S.A

✚ ASCINTER LOGISTICA GLOBAL LTDA

A NIVEL LOCAL

✚ DISTRIHIERROS J.U

✚ CYRGO S.A

8.6.5 Análisis Del Macro entorno

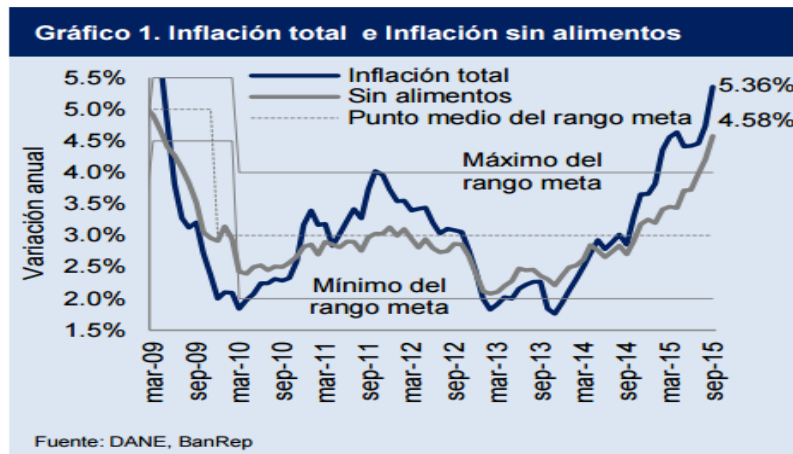
El macro entorno se refleja en la empresa en 5 factores muy importantes como lo son: económico, político, internacional, social y tecnológico. Con los cuales la empresa IPERMETAL LTDA. Se ve beneficia o se ve afectada de una u otra manera, estos son factores externos que pueden ser impredecibles en el mercado. Los cuales son necesarios visualizar e investigar para enfrenar las situaciones económicas que están surgiendo en el país. Con un conocimiento más profundo de la situación el desenvolvimiento de la empresa a factores externos hace que de una manera esta se pueda proteger de situaciones que puedan resultar dañinas, y aprovechar aquellas situaciones que le permitan mantener un punto de equilibrio en diferencia con las demás empresas.

Factor económico: para el año 2016 el entorno económico del país se ve afectado por el sector-minero energético, reflejándose en el cambio de la tasa, la revaluación de la moneda; afectando el gremio exportador, la agroindustria, la manufactura, textiles y servicios. Y unido a ello la caída del precio del petróleo, el cual ha aumentado la inflación, que afecta cada vez más la canasta familiar y toca los bolsillos de los colombianos, el sector agropecuario el cuál es uno de los sectores más competitivos en el país, puede llegar a generar el fenómeno de

enfermedad holandesa que genera el gasto total en bienes y servicios.³⁸ (BANCO DE LA REPUBLICA)

Es por ello que se han incrementado los controles en cuanto a la subida del dólar, por intervención del banco de la república, y el ministerio de hacienda para que no solo los exportadores e importadores mejoren su situación económica sino también las medianas y pequeñas empresas que ha reducido su personal a ver la disminución en sus ventas y por ende en sus utilidades. Lo que Ha obligado a la economía del país a reabrir las negociaciones con mercados del litoral pacífico colombiano, Centroamérica y la Cuenca del Caribe.

Grafica 3. Grafica inflación a febrero del 2016



FUENTE. Grafica 4 <http://www.banrep.gov.co/economia/pli/bie.pdf>

³⁸ BANCO DE LA REPUBLICA, Información de portafolio [en línea], marzo 2015 [consultado el 23 de septiembre 2015], disponible en internet: http://www.banrep.gov.co/economia/pli/emisor_prensa.pdf

IPERMETAL LTDA se ha visto afectada por la fluctuación y devaluación de la moneda, lo que ha hecho que el costo de la adquisición de productos de alta rotación tenga un costo más elevado y sean de difícil adquisición ya que los proveedores no cuentan con la cantidad de material requerido en el mercado.

Dado a que la inflación del país va en aumento se presenta escases de productos y alza de los precios. Para lo cual no toda la población cuenta con un nivel de liquides alto para contrarrestar las variables de precios que afectan de manera directa la economía de cada poblador, los beneficiados allí son las grandes empresas y las multinacionales que tienen unos inventarios muy altos y mitigan de una u otra manera la escases presentada pero a un costo más alto. En donde las medias y pequeñas empresas no tienen como competir en ese momento y ven arrebatados sus clientes ya que al no encontrarse todo el material, se verán expuestos a realizar sus compras en otro lugar. La importancia de estar a la vanguardia en las comunicaciones del sector económico son primordiales para hacer mitigaciones a estos riesgos que no se pueden evitar, pero si de una manera idónea controlar.³⁹ (BANCO DE LA REPUBLICA)

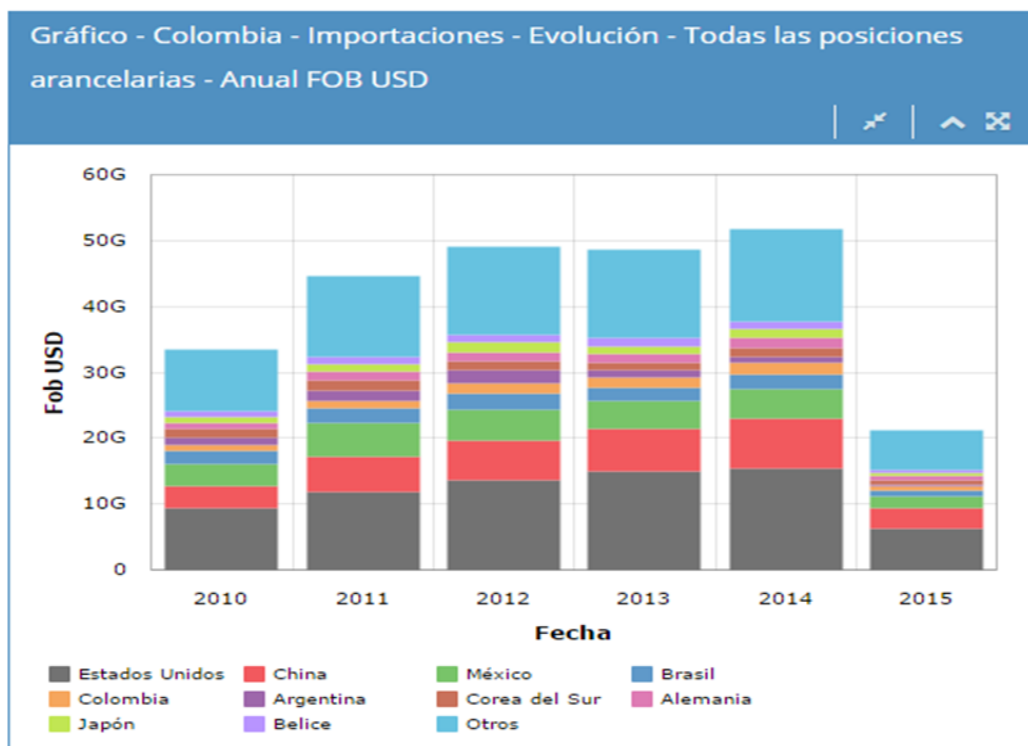
Es así como IPERMETAL LTDA. En el año 2015 abrió su mercado realizando importaciones de materia prima con el fin de expandir sus servicios y por ende generar una utilidad mayor y más estabilidad a la empresa. En la importación de

³⁹ BANCO DE LA REPUBLICA, Información de portafolio [en línea], marzo 2015 [consultado el 23 de septiembre 2015], disponible en internet: http://www.banrep.gov.co/economia/pli/emisor_prensa.pdf



la lámina Cold Rolled específicamente como materia prima, juega un papel muy importante en su etapa de adquisición, transformación y venta, está tiene un arancel del 5%. La importación de esta lámina la hace menos costosa y más fácil de adquirir debido a que es escasa en el mercado nacional.

Grafica 5. Grafica importación de lámina actual en Colombia



FUENTE: <http://trade.nosis.com/es/Comex/Importacion-Exportacion/Colombia/Todas-las-posiciones-arancelarias/CO/>

Factor político: IPERMETAL LTDA. Debe efectuar retenciones a título de Ica el cual está contemplado en **el Acuerdo no. 100-02.01 - 091 de 2014 (03 junio de 2014)** a nivel municipal. A nivel nacional presenta sus declaraciones como lo son

declaración de renta, declaración de IVA, declaración de Rete fuente, declaración de Rete cree, a su vez cumple con las leyes locales y nacionales respetándolas y cumpliéndolas. Cree en un tratado de paz el cual mitigara en un 80% la delincuencia que hay actualmente en el país y en el municipio disminuyendo las extorsiones y robos frecuentes en los establecimientos.

Factor tecnológico: IPERMETAL LTDA hace uso de las TIC las cuales han incrementado las ventas en la empresa manteniendo un contacto más directo con los clientes. De tal forma que a través de medios como teléfono, celular, Facebook, twitter, whatsapp, correo electrónico y mensajes de texto se realizan la toma de pedidos el control y seguimiento de los mismos. Esta cercanía ha hecho que la empresa cuente con clientes fieles y desea seguir incrementándolos con el tiempo. Por otro lado la adquisición de maquinaria moderna en el momento no está contemplada ya que la que se tiene está en un uso aceptable para su manejo y uso por unos años más.

Factor social: se encuentra dividido en la organización empresarial y el mercado consumidor.

La organización empresarial: corresponde al proceso dado a través de la unión de talentos como lo son: humanos, financieros y materiales con la finalidad de cumplir los objetivos y las metas que esta tiene para un determinado tiempo, lo cual se ve reflejado en su ambiente laboral y organizacional.



El mercado consumidor: que está conformado por un consumidor el cual adquiere un bien o un servicio en un determinado momento, con el fin de satisfacer una necesidad o un deseo.

El consumidor puede estar conformado por un uno o más individuos lo cual facilita o dificulta la toma de decisión en determinados momentos

IPERMETAL LTDA está ubicado en un sector comercial lo cual hace que esta empresa este en auge constante ya que el sector está vigilado por todos y cada uno de los comerciantes que se ubican allí, logrando así que sea de un lugar de fácil acceso y tranquilo para los consumidores que llegan allí.



9 FASE II: EVALUACION E IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LOS CINCO DEPARTAMENTOS, CON BASE EN LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III, DENTRO DE LA EMPRESA IPERMETAL LTDA.

9.1 EVALUACION DPTO. GERENCIA

IPERMETAL LTDA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO III

DEPARTAMENTO DE GERENCIA

N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES	IDENTIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	GRADO DE TOLERANCIA	NIVEL DE RIESGO
		SI	NO						
	ESCTRUCTURA ORGANIZACIONAL								
1	¿Existe un departamento de gerencia?	x		Es el departamento principal de donde se desprenden los demás departamentos					

2	¿existe una estructura organizacional definida?	x	Cuenta con un organigrama, pero este no es conocido por los empleados.	El colaborador no sabe a quién dirigirse en cualquier eventualidad	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
3	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño de la empresa?	x	El organigrama está bien estructurado ya que se puede leer con claridad los departamentos y su ubicación jerárquicamente. Ha demás está basado en la estructura a futuro lo cual hace más fácil el proceso de cambio o mejoras.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	¿Existe una junta de socios? ¿Cada cuánto se reúnen?	X	Si se evidencia la constitución de una junta de socios, por los hallazgos en las actas. pero sus fechas de reunión no son acordadas y no se reúnen constantemente, para tratar temas de vital importancia que pueden repercutir en la empresa	Conflictos entre los socios	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%

5	¿la administración está implementando las normas internacionales de información financiera (NIIF)?		X	La gerencia no ve la importancia que tiene la implementación de las normas de información financiera, ni tiempo esta entera de las sanciones a las cuales se exponen por no a acatarlas y cumplirlas.	Sanciones por la no implementación de esta norma tan importante ya que la empresa pertenece al grupo II	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
COMPROMISO, INTEGRIDAD Y VALORES									
6	¿Cuenta la empresa con un código de ética?		x	La empresa cuenta con principios y valores institucionales, pero no cuenta con un código de ética debidamente establecido.	comportamientos negativos por la falta de normas	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
7	¿Hay un interés de la empresa en dar a conocer los principios y valores éticos?		x	La empresa se encuentra interesada en que su equipo de colaboradores vea la empresa un lugar ameno, para ello se planea hacer una serie de charlas donde los colaboradores conozcan más acerca de la empresa sus principios y valores éticos	Se puede llegar a presentar un ambiente laboral inapropiado	MEDIA	BAJO	TOLERABLE	10%

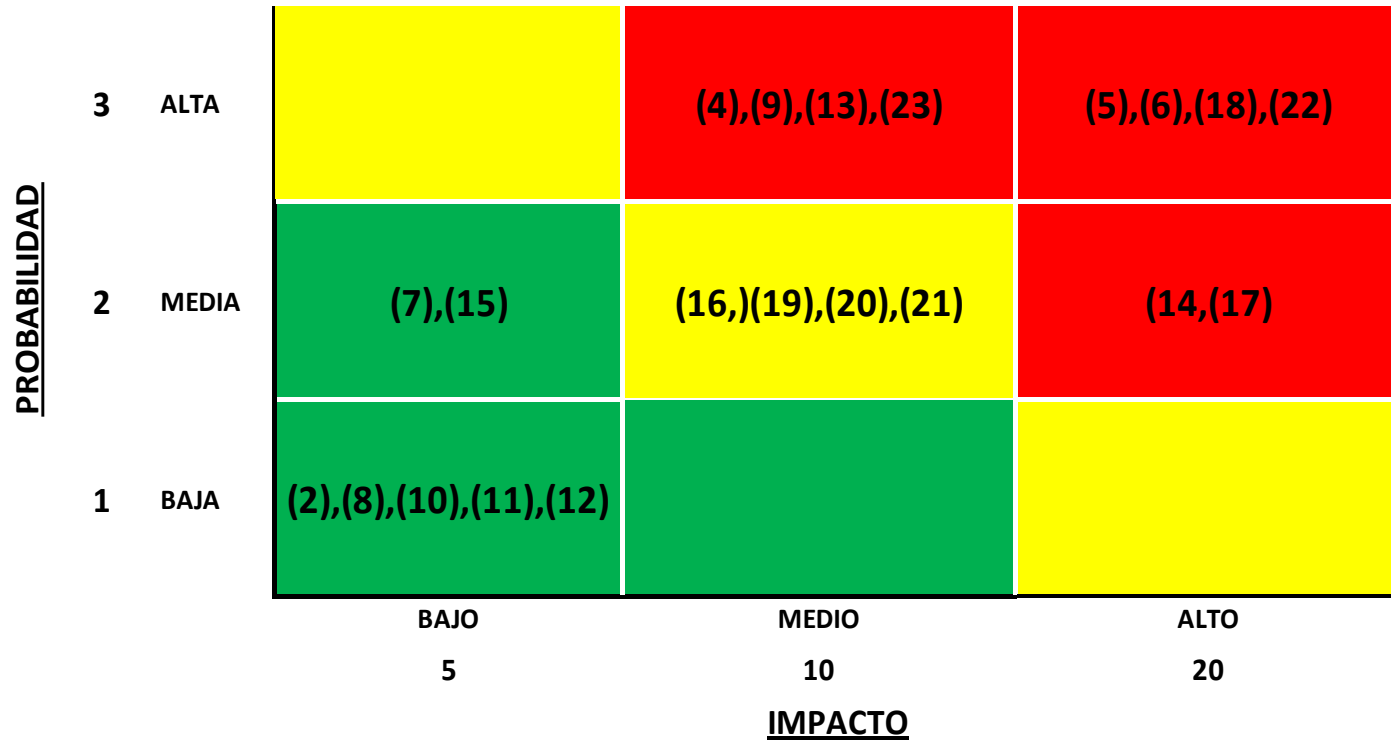
8	¿Se establece un compromiso de comportamiento ético por parte de la gerencia?	X		Los valores éticos son para la empresa algo de vital importancia, ya que desde el gerente como los jefes de personal imparten un ambiente de respeto y cordialidad.	Se puede llegar a presentar abuso de autoridad, acoso laboral.	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
9	¿la gerencia crea estrategias que fomenten el interés de cumplir los objetivos y metas institucionales?	X		La empresa como tal no se ha tomado el tiempo en formalizar y socializar los objetivos y metas que se plantearon.	No se lleven a cabo las estrategias y las metas de la empresa queden inconclusas	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
10	¿se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de algún superior que afecte la dignidad del colaborador?		X	No, se conocen estos hechos ya que la empresa resalta las vías del dialogo, respeto y prudencia ante cualquier situación.	Que se llegue a presentar un hecho de estos en un momento de alteración	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
ADMINISTRACION ESTRATEGICA									
11	¿La empresa desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?	X		Se puede decir que día a día la empresa trabaja por conseguir lo que está estipulado en la misión la cual no se ha publicado y no se evidencia el plan estratégico	No se ejecuten las estregáis proyectadas, que llevara a cumplir con la misión de la empresa	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
12	¿Existen estrategias consistentes con la misión?	X		Las estrategias se encuentran desactualizadas					

INFORMACION									
13	¿la empresa suministra información como: ¿manuales, reglamentos, políticas, etc.?		x	La empresa no los suministra porque aún no tiene un manual establecido, donde incluya reglamentos.	Multas por no implementar el reglamento interno de trabajo.	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
14	¿se suministra al personal información como base de datos necesarias para cumplir con sus objetivos?	x		La empresa suministra al personal de ventas información como sus base de datos para el desarrollo de sus labores	Manejo indebido de la información confidencial	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
COMUNICACIÓN									
15	¿Los flujos de comunicación de la empresa son los adecuados?		x	No hay un canal de comunicación organizado, donde se siga un protocolo.	Distorsión de información e inconvenientes	MEDIA	BAJO	TOLERABLE	10%
16	¿Las sugerencias, quejas y reclamos son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la empresa?		x	No hay un buzón de sugerencias, ni formatos para radicar o dejar la queja, por ende no son tenidas en cuenta por la gerencia.	Desconocimiento de fallas o sugerencias por parte de las directivas	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
17	¿La empresa investiga y toma decisiones respecto de las quejas presentadas?		x	En algunas ocasiones se conocen quejas e inconformidades del cliente, pero funciona a manera de rumor.	Pérdida de clientes de forma masiva	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS									
18	¿Cuenta con un manual de procesos y procedimientos?		x	La empresa especifica funciones y tareas para cada departamento pero no están establecidas en un manual	No hay control en los procesos y procedimientos de cada área	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
19	¿Existen procesos de selección, inducción y capacitación?	x		El proceso de selección si se evidencia, pero el proceso de inducción no está debidamente establecido, igual para las capacitaciones	No hay capacitaciones debidamente certificadas para cada departamento	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
20	¿Existe una persona encargada específicamente del personal?		x	No hay un departamento de recursos humanos y las funciones que este acarrea son llevadas a cabo por el departamento financiero y contable	Errores en el proceso de afiliación y liquidación de planilla de aportes	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
21	¿existe rotación del personal en la empresa?	x		Si se evidencia rotación del personal, en especial en el departamento. De mercadeo y ventas y el departamento de financiero y contable.	Contratación de personal no calificado	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
COMPETENCIA DEL PERSONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO									

22	¿se evalúa el desempeño del personal?	x	El departamento de producción indirectamente está siendo evaluado por el jefe de producción, igual para el Contable y financiero, pero el departamento de ventas no es evaluado, ya que no cuentan con un jefe de tiempo completo. No hay registró documental de esta evaluación.	No se esté cumpliendo con las metas asignadas en el departamento de ventas	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
23	¿La empresa cuenta con el personal adecuado, en número y experiencia, para llevar a cabo su función?	x	La empresa cuenta con el personal adecuado en número, pero no está debidamente capacitado.	Errores en los procesos por falta de capacitación	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
ELABORADO POR : LUZ ADRIANA GARCIA , JULIETH KATERIN VALDERRAMA GONZALEZ			REVISADO POR: LUIS GERARDO UBAQUE VALDERRAMA			FUENTE: Elaboración Propia		

Grafica 6. Grafica Matriz De Riesgo Departamento De Gerencia



FUENTE. Elaboración propia

9.1.4 Análisis Matriz departamento de Gerencia

1. La junta de socios se reúne esporádicamente para la toma de decisiones en el transcurso del año debido a que el que gerente quien es el socio mayorista, da a conocer los cambios que se van a realizar en el transcurso del tiempo, esta junta de socios solo se reúne un día en el mes de marzo para revisar, corroborar y aprobar el balance y los estados financieros emitidos por el contador público. Es por esto que este riesgo es calificado con una probabilidad alta, un impacto alto, un nivel de tolerancia intolerable y un nivel de riesgo a materializarse del 60%.
2. La empresa en representación de su gerente, no sabe ni conocen de la importancia de la implementación de las NIIF. La cual pertenece al grupo No 2. Así mismo se desconocen las sanciones a las cuales está expuesta, tal como lo indica el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995. quienes incumplan con las disposiciones legales en materia contable vigentes actualmente podrán ser sancionados con hasta doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes. Es por esto que este riesgo es calificado con una probabilidad alta, un impacto alto, un nivel de tolerancia intolerable y un nivel de riesgo a materializarse del 60%
3. Las estrategias que utiliza la empresa para llegar a cumplir sus metas no están del todo actualizadas y encaminadas a los nuevos mercados que esta



desea llegar, NO hay la socialización de sus metas a su equipo de trabajo con el objetivo de que todos trabajen en una sola dirección y se logren los objetivos que han sido proyectados. Lo Cual nos califica este riesgo con una probabilidad alta, un impacto medio, un nivel de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del 30%

4. El aseguramiento que se le da a la información NO es confiable debido a que el personal accede muy fácil a ella. Lo cual facilita que la información se esté entregando a terceros, ósea utilizada como un beneficio económico por parte de los trabajadores. Lo cual es perjudicial para la empresa ya que se disminuirían sus ventas se verían afectados, sus utilidades calificándose Este riesgo con una probabilidad media, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable, y un nivel de materialización del 60%.
5. Muchas de las quejas que realizan los clientes NO son tomadas de manera formal, ya que algunas de estas llegan a través de rumores al gerente y socio. Es por esto que no se hacen investigaciones más allá de que es lo que en realidad se está presentando, manifestándose inconformidades por parte de los clientes que estos a su vez hacen comentarios que afectan la imagen de la empresa y las ventas de la misma, es por eso que este riesgo es calificado con una probabilidad media, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del 40%.



6. La evaluación y el seguimiento a las actividades y labores asignadas al personal, NO se está realizando en todos los departamentos, es por eso que el departamento de ventas es el que presenta más falencias debido a que no hay un supervisor que este de tiempo completo. Que verifique El desarrollo de las actividades asignadas, lo cual hace que le rendimiento no sea el más óptimo y esperado. Calificándose este riesgo con una probabilidad alta, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del 60%.
7. La falta de capacitaciones a su personal en general y el compromiso del personal, hacia las capacitaciones recibidas hace que la empresa NO vea reflejado el objetivo de las mismas. Reflejándose un resultado la baja productividad, La necesidad de capacitar al personal, nace con el fin de crear un ambiente de trabajo sano, un medio de comunicación eficiente y un buen desempeño de los mismos, por tal motivo es que las organizaciones deben realizar actividades para que los empleados logren superarse dentro de la empresa contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los trabajadores a su vez ofreciendo grandes beneficios a la empresa. Calificándose este riesgo con una probabilidad alta, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del 60%.



8. La empresa NO cuenta con un reglamento interno, un código de ética lo cual hace que los trabajadores desconozcan de cierta forma los reglamentos y normas a los cuales se deben sujetar. *“El reglamento Interno de Trabajo, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que, si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.* está reglamentado por los artículos 104 a 125 del código sustantivo del trabajo⁴⁰.Lo cual acarrea sanciones impuestas por la dirección general del trabajo, según lo establece el numeral 4 del artículo 123 equivalentes al monto de una (1) a cien (100) veces el salario mensual más alto vigente según la gravedad de la infracción y mientras ésta subsista, la cual será destinada al Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA) este riesgo está calificado con una probabilidad alta, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y nivel de materialización del riesgo del 60%.

⁴⁰ Disponible en: <http://www.gerencie.com/consecuencias-de-no-tener-un-reglamento-interno-de-trabajo-o-sanitario.html>



9.1.5 Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo Departamento De Gerencia

Tabla 8. Gestión del riesgo gerencia

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES
		CORRECTIVAS
*Conflictos entre los socios.	*Generar y fomentar diálogos de forma frecuente.	*hacer respetar los estatutos estipulados.
*Sanciones por la no implementación de las NIIF.	*Realización de capacitación en el manejo e implementación de las NIIF	*implementación de las Normas Internacionales de Información financiera NIIF.
*No se lleven a cabo las estrategias y las metas de la empresa.	*Reevaluación y actualización de las estrategias.	*Creación de nuevas estrategias con el fin de abarcar nuevos mercados mediante un estudio previo del mismo.

<p>*Manejo indebido de la información confidencial.</p>	<p>* Controlar el acceso físico a los equipos y componentes de la red. *se debe restringir el acceso a personas no autorizadas a los equipos y archivo. *limitar los accesos a la información.</p>	<p>*configurar cuentas de usuario individuales para cada trabajador, esto para tener un registro específico de las personas que están consultando la información y si es para uso exclusivo de sus labores.</p>
<p>*Pérdida de clientes de forma masiva. * incumplimiento en la asignación de las metas dadas al departamento de ventas</p>	<p>*Hacer seguimiento a las capacitaciones de servicio al cliente que se le están brindando al personal de ventas. *Estimular el sentido de pertenencia hacia la empresa. *Brindar un servicio al cliente en el cual se califique la atención que ha recibido. *evaluación al personal.</p>	<p>*impartir sanciones al personal que preste un servicio deficiente e inadecuado a los clientes. *Contratación de personal calificado</p>
<p>*Errores en los procesos por falta de capacitación.</p>	<p>*Conocimiento previo al desarrollo de las funciones.</p>	<p>*Capacitar al personal de acuerdo a las labores desempeñadas.</p>

*comportamientos negativos en los trabajadores.	* Creación de un código de ética y reglamento interno de trabajo.	* Sanciones y despidos.
-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------

FUENTE. Elaboración propia

9.2 EVALUACIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO Y CONTABLE

IPERMETAL LTDA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO III

DEPARTAMENTO FINANCIERO Y CONTABLE

N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES	IDENTIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	GRADO DE TOLERANCIA	NIVEL DE RIESGO
		SI	NO						
	1. ESTRUCTURA								
1	¿Existe un departamento financiero y contable?	X		el departamento financiero y contable hace parte del organigrama de la empresa	Contratación de personal sin conocimientos del área contable	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
2	¿Cuenta el departamento de contabilidad con un manual de procesos?		X	no se evidencia un manual para este departamento	Errores a causa desconocimiento de los procesos por parte del encargado de contabilidad	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%

3	¿el departamento de contabilidad cuenta con políticas contables establecidas?	X		Las políticas para este departamento no se encuentran debidamente plasmadas en un documento, el cual pueda ser dado a conocer o ser consultado por el personal de contabilidad.	Incumplimiento en algunas de las políticas dadas a conocer	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
4	¿La empresa cuenta con un software contable?	X		falta de capacitación en el manejo del software contable	Retroalimentación errónea al sistema contable	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
2. ARCHIVO									
5	¿Existe un lugar designado para archivo general?	X		el archivo general está en un lugar específico y no presenta restricción al personal de los demás departamentos	Robo de documentos y perdida de confidencialidad de la información	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
6	¿están todos los comprobantes contables ordenados cronológicamente y por consecutivo?	X		se evidencia efectivamente que los comprobantes, están separados y ordenado cronológicamente. pero no hay una revisión taxativa a estos	Se puede presentar perdida de comprobantes originales, que comprobarían los gastos efectuados en una revisión, y sanciones por entidades competentes por no tenerlos	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%

7	¿se encuentra anexo al comprobante contable el soporte correspondiente?	X		en la mayoría de los comprobantes se evidencia su respectivo soporte, en especial en las facturas de compra y gastos	Si no se llegara a tener en el momento de un requerimiento y supervisión (Dian-auditorias) habrán sanciones y cobro de intereses	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
8	¿El valor del soporte coincide con el que muestra el registro contable?	X		se evidencia que en la mayoría el valor del soporte coincide con el respectivo comprobante, ya que algunos comprobantes no se les practica las retenciones requeridas o descuentos concedidos	Dejación de saldos en sistema, impidiendo una información real en los estados de cuenta	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
3. TESORERIA									
3.1 caja menor									
9	¿Existe un fondo de caja menor?	X		El fondo de caja menor se empezó a implementar a partir del año 2016.	Este dinero sea desviado para usos indebidos	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
10	¿los fondos de caja menor se manejan a través de fondos fijos?	X		Hay un monto establecido por gerencia, del el cual se espera que el encargado de caja menor optimice estos recursos.	El fondo de caja menor fijo sea insuficiente	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%

11	¿El reembolso de caja menor está debidamente respaldado por soportes?	X		existe un formato en el software contable llamado reembolso, que es diligenciado por el cajero el cual le permite ingresar todos y cada uno de los gastos menores	Se pueden llegar a presentar Fraudes y alteración de soportes	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
12	¿Se efectúan arqueos por sorpresa a la persona encargada del fondo de caja menor?		X	Ya que el sistema de caja menor es relativamente nuevo en la empresa, no se ha evidenciado hasta ahora arqueos.	Manejo indebido del fondo de caja menor, auto prestamos, robos	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
13	¿Los reembolsos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?	X		El personal de contabilidad es el encargado de dar el visto bueno del reembolso.	Complicidad/fraude	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
14	¿Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor?	X		Los recibos de caja menor son archivados por el gerente ya que él es el encargado del manejo de la caja general.	Perdida de soportes/posible alteración de los mismos	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
3.2 caja y bancos									

15	¿Se realizan cierres de caja al final del día?	X		Este mecanismo es implementado para evaluar y recibir el dinero de la caja ubicada en el punto de venta.	Alteración de la información para un posible fraude	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
16	El dinero en efectivo recaudado por cobranzas y/o ventas ¿se envía diariamente a bancos?	X		Es política de contabilidad enviar estos dineros a consignar para evitar la acumulación de efectivo en la empresa.	No hay salvaguardas en el envío del dinero al banco	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
17	¿El encargado de la caja tiene acceso al sistema contable de la empresa?	X		El encargado de caja tiene un usuario en el software contable, pero este usuario no tiene permisos habilitados para hacer notas crédito o devoluciones en ventas, anulaciones de documentos, ni cambio de fechas.	Manipulación/alteración de registros que afecten el efectivo.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
18	¿Es rotativo el puesto de caja?		X	no, el puesto de caja se ha mantenido estable hasta el momento.	Contratación de personal no calificado	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

19	¿Se tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena a esta?		X	no, solo el personal autorizado por gerencia tiene acceso a esta dependencia (auxiliar contable)	Violación a las políticas de seguridad	MEDIO	MEDIO	MEDIO	20%
20	¿Existe una sola persona encargada de hacer los recibos de caja y los comprobantes de egreso?		X	la asignación a esta responsabilidad la están ejecutando dos personas (auxiliar contable y cajera)	No hay verificación por terceros lo cual hace que una sola persona altere los comprobantes.	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
21	¿El encargado de efectuar en el software contable los documentos para anular (recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas de venta) y el encargado de efectuar las devoluciones en ventas es personal distinto al cajero?	X		Hay tres personas que tiene este permiso como lo son (gerente, contador público y el auxiliar contable) permite que el cajero no tenga acceso a estos registros ya que alteran directamente la cuenta del efectivo.	Alteración y modificación en los comprobantes que afectan el efectivo	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
22	¿Se hacen conciliaciones bancarias mensualmente?	X		las conciliaciones bancarias se están registrando en el software contable	Que hallan muchas partidas conciliatorias erróneas	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%

23	¿Existe una persona encargada del manejo de las sucursales virtuales?	X	La persona autorizada por gerencia es el auxiliar. Contable pero él no tiene permitido hacer pagos o transferencias, ya que estas son realizadas por el gerente.	No se cumplan las reglas establecidas y se presenten desfalcos o desvíos de dinero por parte del encargado	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
4. CUENTAS POR COBRAR								
24	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos de cuentas por cobrar?	X	se manejan dos tipos de cartera mayorista y minorista, de las dos se evidencia constante vigilancia y acción de cobro.	Incremento en la cartera	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
25	¿Se preparan informes de cuentas por cobrar?	X	el informe de cuentas por cobrar se realiza en promedio cada semana	Se pueden presentar la información de informes errados	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
26	¿La empresa cuenta con una base de datos de clientes con direcciones, teléfono, otros datos, etc.?	X	existe una base de datos de clientes en un archivo en Excel, el cual no está debidamente actualizado	Robo de la base de datos	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
27	¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?	X	El auxiliar contable es el encargado de elaborar y enviar estados de cuenta a los clientes mayoristas.	No envió de la información de forma oportuna	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

28	¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero?	X		el encargado de archivar y resguardar las carpetas del cliente que contienen las facturas de cartera es el auxiliar contable	Perdida de documentos soporte en cuentas por cobrar	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
29	¿Existen políticas de otorgamiento de crédito a clientes?	X		Estas políticas permiten establecer que documentos son necesarios para que el cliente adquiera un cupo de crédito con la empresa.	Disgusto de los clientes	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
30	¿se respetan los topes de crédito para clientes?	X		existen excepciones en las que el gerente rompe esta política	La cartera sobre pase el límite permitido y afecte el activo corriente de la empresa	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
5. inventario									
31	¿Existe control sobre máximo y mínimo de existencias?	X		Este control se lleva de forma manual por los encargados del departamento de producción y el departamento de bodega, el cual muchas veces no es acertado y oportuno.	Escases de mercancía por negligencia del encargado de bodega.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
32	¿Se realizan conteos físicos de inventario? ¿Cada cuánto?	X		El conteo físico oficial se realiza a más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre.	Saldos ficticios por error en el conteo.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

33	¿Se conservan las listas del conteo físico?	X	Las listas de inventario del conteo físico son archivadas junto con la valorización del inventario arrojado por el software contable.	Perdida de los soportes de inventarios.	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
34	¿Se almacenan de forma ordenada y sistemática la mercancía?	X	la mayoría del inventario tiene un lugar específico para su ubicación ordenada, pero presenta un inconveniente debido al exceso de mercancía en las bodegas lo que hace que haya mercancía en el suelo.	Accidentes de trabajo por obstrucción del área de desplazamiento.	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
35	¿se lleva un control sobre las ordenes de salida (factura de venta/remisión)?	X	Existe un control sobre las salidas de mercancía, ya que si no se presenta ningún documento para su eventual retiro el personal de bodega no está autorizado en la entrega de la misma, además se diligencia diariamente un archivo que contiene todos los números de facturas que han sido entregadas al cliente, para evitar así el doble retiro de material por documento.	Duplicidad en la documentación o alteración de las facturas por un tercero	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%

36	¿Existe algún método de valuación de inventarios?	X	El método utilizado es el promedio ponderado ya que esta ayuda a que no se produzca pérdidas por robos y se mantenga un inventario ha justado a la realidad. *No existen fluctuaciones en el Costo Unitario siempre y cuando la economía se estable	La utilidad esperada no siempre va hacer la misma, dado a la volatilidad que este tiene cuando en la economía de presenta inflación, alza de precios, deflación y devaluación	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
6. ACTIVOS FIJOS								
37	¿El activo fijo está debidamente asegurado?	X	No se cuenta con una póliza que salvaguarde los activos, y el costo para esta adquisidor costosa dado a que las maquinas son antiguas y comparadas de segunda.	Hurto de la maquinaria y daños de la misma ocasionando retrasos en la producción	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
38	¿Se hacen los registros correspondientes de la compra del activo fijo en el software contable?	X	Las facturas de compra de activos son debidamente ingresadas al software contable.	Omisión de activos fijos/no sea real la información en el software	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
39	¿La empresa hace el inventario de activos fijos y los compara con los registros contables?	X	los activos fijos están registrados en el sistema mas no hay un chequeo con el inventario físico	Pérdida o robo de activos	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
40	¿Se deprecian los activos anualmente?	X	esta función la ejecuta el contador publico	Cálculos erróneos en la depreciación	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%

7. PROVEEDORES									
41	¿La empresa cuenta con una base de datos de proveedores con direcciones, teléfono, correos electrónicos, etc.?	X		La empresa cuenta con una base de datos en Excel, la cual no está actualizada, la otra base de datos es la que se encuentra en el sistema.	Perdida de la información o robo de base datos	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
42	¿Los requerimientos de materias primas se hacen mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?	X		El proceso de compras exige en sus procedimientos: 1. envío de cotización y disponibilidad a los proveedores 2.analisis de precios según respuesta de cotización 3. Envío de orden de compra.	Costos asumidos por pedidos elaborados erróneamente.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
43	¿hay una persona a cargo para firmar las órdenes de compra?	X		en primera instancia el gerente autoriza las órdenes de compra, seguido del auxiliar de compras	No haya una coordinación entre jefe y auxiliar y se realicen pedidos equivocados	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
44	¿El departamento de contabilidad compara los precios y condiciones de facturación contra las órdenes de compra?	X		El auxiliar contable verifica que el precio del producto este dentro del rango del costo promedio que se encuentra en el software contable, seguido de verificación del precio con órdenes de compra.	No se haga la verificación pertinente y se compre mercancía que hay	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%

45	¿se lleva un archivo de cuentas por pagar?	X	En el momento se usa un archivo en Excel que es alimentado diariamente ingresando facturas de compra o descargando pagos, no se lleva a la par con el software contable ya que presenta saldos que no han sido ajustados.	Omisión de alguna cuenta por pagar que pueda terminar en un cobro jurídico.	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
46	¿se elaboran informes de cuentas por pagar?	X	Lo que se hace es usar el archivo de Excel de cuentas por pagar e imprimirlo como tipo listado donde se puede ver la fecha de llegada de la factura y el día de vencimiento de la misma. Este listado se le envía al gerente.	El informe este desactualizado y no este conciliado con los estados de cuenta enviados por el proveedor	MEDIA	BAJO	TOLERABLE	10%
47	¿Los pagos son previamente aprobados por personal autorizado?	X	luego de dejar el listado de cuentas por pagar al gerente, autoriza que pagos se van a realizar	Desactualización en la lista de pagos, generando el pago de una obligación dos veces, equivocación en la cuenta del tercero	BAJA	MEDIO	TOLERABLE	10%

48	¿Existe una persona encargada del manejo de proveedores?	X		el auxiliar contable es la única persona autorizada para el manejo de proveedores (ingreso de facturas de compra, cuentas por pagar, ingreso de notas al software, elaboración de comprobantes de egreso y envió de soportes de pago a proveedores)	Mala causación de la factura, no aplicación de descuentos por pronto pago	BAJA	MEDIO	TOLERABLE	10%
8. OBLIGACIONES FINANCIERAS									
49	¿Se lleva un adecuado registro de las obligaciones bancarias?		X	El sistema aún no se encuentran parametrizadas las obligaciones bancarias, lo cual dificulta su control.	Dificultada en la elaboración de los estados financieros ya que la información no es del todo real.	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
9. PERSONAL									
50	¿Se evidencian contratos de trabajo?		X	no existen la formalización de contratación del personal que está laborando ya que por el momento se maneja la figura de un contrato verbal	Desacatamiento a las normas y sanciones previas	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

51	¿En el archivo individual por colaborador se evidencia afiliaciones a seguridad social y parafiscal?	X		Se evidencia en cada carpeta de cada colaborador lo siguiente: 1. hoja de vida 2. Afiliación a EPS, pensión, CCF, ARL 3. Permisos e incapacidades.	Perdida de los soportes, afiliaciones extemporáneas al sistema de seguridad	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
52	¿en el archivo individual por colaborador se evidencia documentos tales como: autorizaciones de descuento por préstamos otorgados, ¿carta de renuncia si es el caso y formato de liquidación?	X		Se evidencia: 1. carta de renuncia o carta de no renovación de contrato 2. Liquidación de contrato laboral.	Perdida de soportes en pago de liquidación o autorizaciones de descuento al personal	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
53	¿Se lleva un debido control sobre las incapacidades?	X		Hay documentación que indica un debido seguimiento y gestión en la radicación y cobro de incapacidades.	No se hagan efectivas el pago de las incapacidades	BAJA	MEDIO	TOLERABLE	10%
54	¿Se realiza la debida causación de la nómina y la seguridad social?		X	el descuido por parte del contador en la no debida parametrización del sistema contable que le permita causar la nómina y los pagos de seguridad al auxiliar contable	violación al principio de la causación establecido en decreto 2649 de 1993	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%

55	¿EL medio que se utiliza para el pago de la nómina es seguro?		x	el medio utilizado por la empresa para pago de nómina es el efectivo.	Robos por delincuencia común, debido a la acumulación de efectivo.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
9. PATRIMONIO									
56	¿Existe una persona encargada del manejo del capital?		X	El socio mayoritario el cual ocupa el cargo de gerente es el encargado de los manejos de capital.	Manejo ineficiente de los recursos	BAJA	MEDIO	TOLERABLE	10%
57	¿Se lleva un registro adecuado de los socios?		x	La empresa cuenta con un dos socios uno capitalista y su socio minorista	Multas -oficio 220-029094, 10 de junio de 2005 ref.: la sociedad de responsabilidad limitada debe llevar obligatoriamente libro de registro de socios.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
58	¿Se realizan estados financieros trimestrales, semestrales, anuales?		X	se evidencia estados financieros preparados a síes meses con de fechas a corte julio 31 y diciembre 31 de cada año	No hay información oportuna para una debida toma de decisiones	BAJA	MEDIO	TOLERABLE	10%

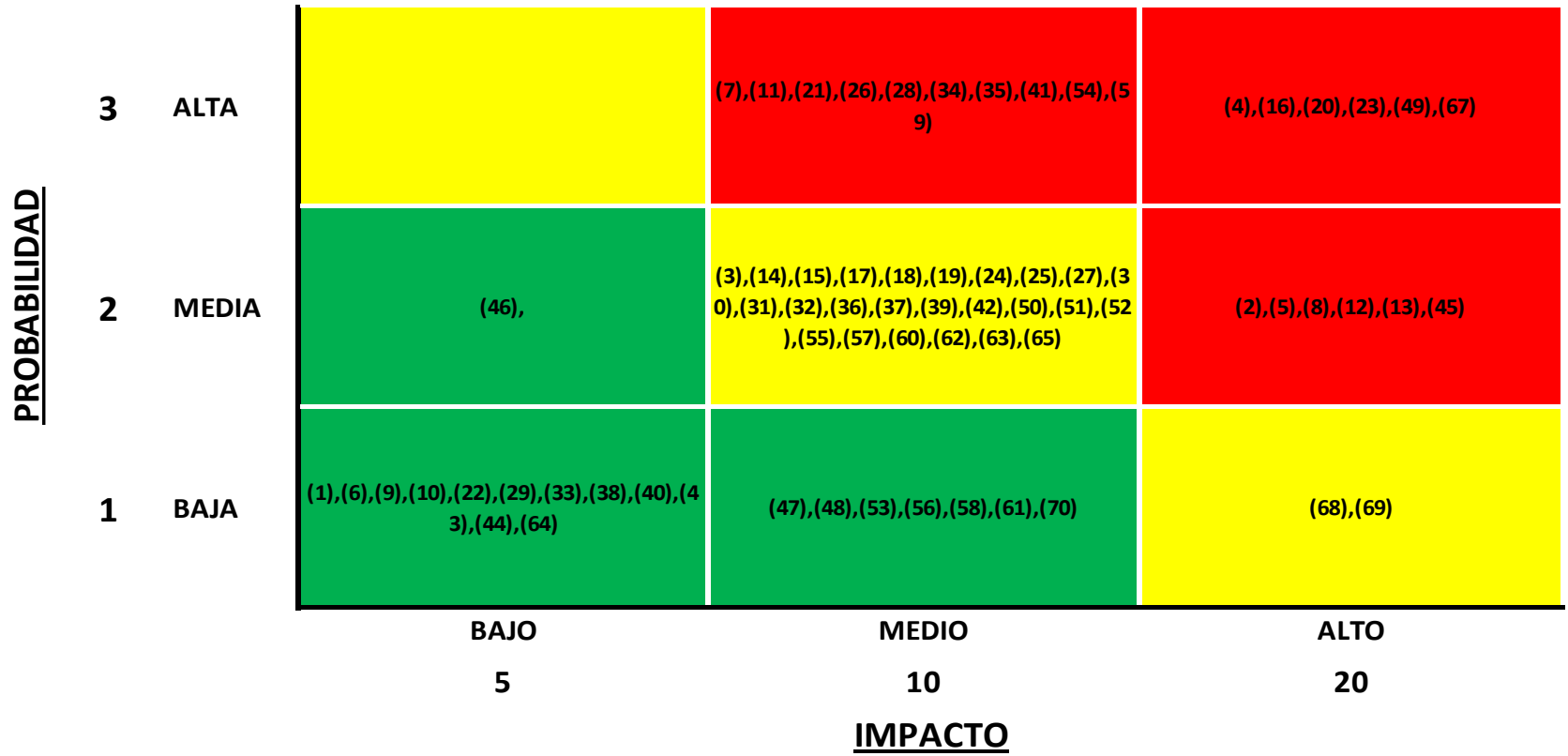
59	¿Los estados financieros son aprobados por los socios o accionistas?	X	los socios se reúnen informalmente, es decir no hay actas o documentos, de las reuniones y soportes de los acuerdos que se han llevado en común, aprobando así los estados financieros de la empresa	No hay soportes en caso de disolución de la sociedad	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
10. VENTAS								
60	¿Las ventas se registran oportunamente?	X	El software contable permite facturar todo oportunamente, lo cual hace que exista un movimiento en tiempo real de ventas.	Caídas del sistema que afecten el consecutivo de facturación	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
61	¿La factura de venta cumple con los requisitos dispuestos por la norma?	X	la factura cumple efectivamente con lo dispuesto en el art.617 del estatuto tributario	La numeración en la facturación no se renueva oportunamente-sanciones-multas	BAJA	MEDIO	TOLERABLE	10%
62	¿Existe una persona encargada de la custodia de los ingresos?	X	El gerente general es el encargado de decepcionar todo el dinero que el cajero recauda, para su posterior consignación.	Vulneración de las políticas de seguridad/exposición del efectivo ante personal no autorizado.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

63	¿Las facturas cuentan con los sellados autorizados?	X	Las facturas son entregadas en caja lo cual permite un control permanente, ya que el cajero es el autorizado en colocar los sellos de cancelado, anulado, devolución, cxc y abono.	Omisión en el momento de sellar las facturas/fraudes por el cliente	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
64	¿Las notas devolución o crédito son autorizadas por el gerente?	X	La política de tesorería dispone que se devuelve el producto por cambio de otro de igual o mayor valor, sin efectuar la devolución del dinero, si es un caso que así lo requiera el gerente autorizara dicho cambio.	Incremento de las devoluciones en efectivo	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
65	¿Se emiten recibos de caja en el momento de efectuar venta?	X	el recibo de caja es emitido para las ventas que son dadas a crédito	Que no se carguen los abonos que el cliente ha efectuado con su debido comprobante	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
11. GASTOS								
66	¿Existe una persona encargada de Los gastos que incurre la empresa?	X	en el momento el único control que se evidencia es el reporte diario que entrega el cajero al gerente donde el aprueba y analiza si los gastos que se efectuaron están de acuerdo con la actividad de la empresa.	Alteración de soportes para cubrir posibles fraudes.	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%

67	¿Se elaboran presupuestos y comparan con los gastos reales?		X	La empresa no implementa este recurso para la medición y manejo adecuado de los gastos.	Se ponen en peligro los recursos con los que cuenta la empresa	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
68	¿Se lleva un adecuado registro contable de los gastos en el software contable?	X		Los gastos se causan en el software contable, y los gastos menores son ingresados por el reembolso de caja menor.	El no descuento de los gastos generando mayor pago de impuestos	BAJA	ALTO	MEDIO	20%
69	¿se aplica el principio de causación para esta cuenta?	X		si se evidencia el principio de causación en el ingreso y reconocimiento de gastos.	Falta a los principios y normas de contabilidad. el artículo 1o del decreto 2649 de 1993	BAJA	ALTO	MEDIO	20%
12. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS									
70	¿se efectúan los pagos de las obligaciones tributarias en los tiempos establecidos en el calendario tributario?	X		No se evidencia ningún formulario por corrección o pagos por extemporaneidad.	Sanción por extemporaneidad. artículos 641 y 642 del estatuto tributario	BAJA	MEDIO	TOLERABLE	10%
ELABORADO POR : LUZ ADRIANA GARCIA , JULIETH KATERIN VALDERRAMA GONZALEZ					REVISADO POR: LUIS GERARDO UBAQUE VALDERRAMA				

FUENTE. Elaboración propia

Grafica 7. Grafica Matriz De Riesgo Departamento Financiero Y Contable



FUENTE: elaboración propia

9.2.4 Análisis Matriz departamento financiero y contable

1. No existe un manual de procesos y procedimientos que guíe al personal, razón por la cual hace que el jefe de departamento o compañero que está a cargo se atrase en sus labores, para brindar una capacitación e inducción al nuevo personal, este riesgo cuenta con una probabilidad medio, un impacto alto y un nivel de riesgo a materializarse del 40%.
2. No hay capacitaciones en el manejo del sistema contable lo cual hace que se presenten errores que pueden llegar a ser constantes y de difícil corrección. Presentación de retrasos a la hora de retroalimentar el sistema, soportes para declaración de impuestos equívocos e informes de estados de resultados erróneos. calificándose con una probabilidad alta, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del riesgo del 60%
3. el archivo está dispuesto para resguardar la información de forma ordenada, para que sea de fácil ubicación al momento de consultarla. La asequibilidad que se presenta para ingresar a él, hace que la información este siendo vulnerable y pueda ser hurtada o eliminada. Causando así graves consecuencias al realizar empalmes de la información y revisiones por entidades competentes. Este riesgo tiene una probabilidad media un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y un nivel del riesgo a que se materialice del 40%

4. los soportes contables y sus anexos como lo son las facturas y el recibo de pago de la misma son los documentos en los que se basa la empresa para registrar las operaciones comerciales que sean tenido, por este motivo se debe tener el cuidado sobre estos importantes documentos. Debido a que estos soportes son de fácil alteración tanto para la persona que los está ingresando al sistema como para la que los está pagando, es por esto que se debe realizar una supervisión constante a la hora de auditar, con el fin de que no se presenten alianzas para cometer fraudes el cual tiene una probabilidad alta, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y un nivel de que se materialice el riesgo del 60%
5. la empresa no cuenta con un seguro de traslado de fondos al banco lo cual hace que sus activos equivalentes estén expuestos al robo en el momento de enviarlos, esto se da debido a que la compra de un seguro, póliza o salvaguarda tienen costos muy elevados y estos no están presupuestados reflejándose un riesgo con una probabilidad alta, un impacto alto y un nivel del riesgo en materializarse del 60% ocasionando pérdidas de recuperación a un largo plazo.
6. El manejo de la base de datos de los clientes es manejado por el personal de contabilidad y por el personal de ventas lo cual hace que esta información sea de fácil extracción ya que se puede estar vendiendo a la competencia en su momento o al retirarse la persona de la empresa. Para lo cual NO se le tiene un estricto control y revisión de la misma, calificándose, así como una probabilidad

alta, un impacto medio, un grado de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del riesgo del 30%.

7. La omisión en los pagos de las facturas a los proveedores puede poner en situaciones serias a la misma, debido a que la calificación de su cartera se verá afectada para sus próximos pedidos y el tiempo de pago también será reducido. Si el cobro se materializa de forma jurídica la empresa se verá afectada en su capital, para lo cual la custodia de la cuenta por pagar debe de ser vigiladas y supervisadas también por el gerente, quien es el que autoriza las órdenes de pago. Este riesgo tiene una probabilidad media, un impacto alto, un nivel de tolerancia intolerable, y un nivel de materialización del riesgo del 40%
8. El NO registro de las obligaciones contraídas por la empresa para la obtención de recursos y financiamientos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos, ya sean del país o del exterior son causales sancionables que van en contra de uno de los principios generalmente aceptados que son los lineamientos que regulan la manera en que se cuantifica, trata y comunica la información financiera por parte de los profesionales de la contabilidad, como lo es (el principio de la causación); establecido el decreto 2649 de 1993. Lo cual califica este riesgo con una probabilidad alta, un impacto alto, un nivel de tolerancia intolerable y un nivel del riesgo materializable con un 60%.
9. La nómina que es el soporte fundamental de la empresa el cual nos refleja la existencia y el pago de las obligaciones laborales que hay en ella. el no causar la

nómina implica que la renta es más alta que no hay un control del efectivo, que los informes emitidos no son confiables y la información financiera requerida por terceros no se puede emitir correctamente. generando inconformidades y violando los principios generalmente aceptados, además puede traer sanciones por parte del ministerio de trabajo y la unidad de gestión de parafiscales (UPG). Entidades que regulan y vigilan el cumplimiento de los derechos y deberes de los trabajadores en las empresas tanto públicas como privadas. Este riesgo se califica con una probabilidad alta, un impacto medio, un nivel de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del 30%

10. El NO realizar un presupuesto para la empresa hace que no se establezcan prioridades que se van a tener en un determinado periodo, lo cual hace que cada vez sea más difícil de alcanzar sus objetivos, debido a que una organización y proyección a seguir, donde se incurren más en gastos que no beneficiaran a la empresa y afectaran su capital financiero. este riesgo está calificado con una probabilidad alta, un impacto alto, un nivel de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del 60%.



9.2.5 Recomendaciones para la gestión del riesgo matriz de departamento financiero y contable.

Tabla 9. gestión del riesgo contabilidad y finanzas

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
errores a causa del desconocimiento de los procesos por parte del encargado de contabilidad.	*Comunicación con el contador para confirmar la causación del documento.	*Dar a conocer al personal e implementar el manual de procesos y procedimientos.
	*Solicitar ayudas remotas a través del software o realización de llamadas.	*Establecer capacitaciones de forma inmediata al personal encargado
Retroalimentación errónea al sistema contable.	*Establecer contraseñas para la información que es de fácil acceso.	*Denunciar la pérdida de los documentos que han sido hurtados.
Hurto de documentos y pérdida de confidencialidad de la información.	*Revisar periódicamente las causaciones y los comprobantes realizados por el auxiliar contable.	*Ubicación de la información en un lugar de difícil acceso.

<p>Requerimiento y supervisión (Dian-auditorias) donde puede haber sanciones y cobro de intereses</p>	<p>*Verificación de estados de cuenta con los proveedores con el fin de obtener una información real</p>	<p>*Cancelación de los saldos pendientes, con el fin de dejar los pagos al día sin llegar a pagar intereses por mora</p>
<p>Dejación de saldos en sistema, impidiendo una información real en los estados de cuenta *omisión de alguna cuenta por pagar que pueda terminar en un cobro jurídico.</p>	<p>*Supervisión a los saldos y anticipos contabilizados.</p>	<p>*Realizar las causaciones de los créditos que no están en el sistema contable para que la información reflejada sea la más verídica</p>
<p>Violación al principio de la causación establecido en decreto 2649 de 1993.</p>	<p>*Aseguramiento de la información en medios magnéticos.</p>	<p>*Realizar la causación de la nómina y de la seguridad social que no tienen en el sistema contable para que la información reflejada sea la más verídica.</p>
<p>*Incumplimiento en algunas de las políticas dadas a conocer.</p>	<p>*Dar a conocer las políticas contables que tiene el gerente actualmente a su departamento contable.</p>	<p>*Crear las políticas contables bajo la norma que se está regulando como lo son las NIIF.</p>

<p>*envió de la información de forma inoportuna a las clientes de cuentas que están por cobrar.</p>	<p>*Crear un cronograma de trabajo que mitigué errores, ayudando oportunamente a él envió de la información.</p>	<p>*Se supervise las funciones que han sido delegas al personal administrativo.</p>
<p>*La cartera sobre pase el límite permitido y afecte el activo corriente de la empresa.</p>	<p>*Realización de seguimiento oportuno a las facturas dadas a crédito.</p>	<p>*Establecer topes de créditos con el fin de que estos no afecten en un momento dado el activo corriente de la empresa.</p>
<p>*Escases de mercancía por negligencia del encargado de bodega.</p>	<p>*Realizar chequeos y verificaciones de los inventarios que se están entregando.</p>	<p>*Hacer el pedido al proveedor más cercano con el fin de no perder ventas.</p>
<p>*Costos asumidos por pedidos elaborados erróneamente.</p>	<p>*Hacer la verificación del pedido que se ha solicitado por medios tecnológicos correo electrónico.</p>	<p>*Los pedidos deben estar siempre autorizados por el gerente general y en su ausencia por el personal de compras</p>
<p>*Desacatamiento a las normas y sanciones previas por NO implementar reglamentos internos de trabajo.</p>	<p>*Dar a conocer las normas que se tienen establecidas.</p>	<p>*Crear los reglamentos de trabajo, ya que él no tenerlo acarrea sanciones.</p>

Pérdida o robo de activos.	* Verificación periódica de sus activos fijos en sus cuatro departamentos.	*Aseguramiento de los activos fijos.
Omisión en el momento de sellar las facturas/fraudes por el cliente.	*Colocación de los sellos y firma de la persona que ha entregado el material.	*Creación e Identificación del documento único y original.

FUENTE. Elaboración propia

9.3 EVALUACION DEL DEPARTAMENTO PRODUCCION

IPERMETAL LTDA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO III

DEPARTAMENTO PRODUCCION

N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES	IDENTIFICACION DEL RIESGO	PROBALIDAD	IMPACTO	GRADO DE TOLERANCIA	NIVEL DE RIESGO
		SI	NO						
	ESTRUCTURA								
1	¿Existe un departamento de producción?	x		El departamento de producción está debidamente establecido y hace parte del organigrama de la empresa	Riegos laborales está ligado al espacio tan estrecho que se evidencia en el área de trabajo. retazos de producción están asociados a la revisión y mantenimientos que se la da a la maquinaria y las correcciones que tienen estas generando así el incumplimiento en la entrega de material a los clientes	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%

2	¿Existe un manual de procesos y procedimientos para este departamento?	X	Este departamento no tiene un manual debidamente establecido	Ineficiencia, negligencia al ejecutar los procesos	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
3	¿Existen políticas definidas para este departamento?	X	El gerente da a conocer las políticas para este departamento verbalmente las cuales no se han formalizado en un documento	El personal no cumple a cabalidad con las políticas establecidas	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
PROVEEDORES Y MATERIAS PRIMAS								
4	¿Se utiliza exclusivamente proveedores con calidad con relación a las materias primas?	X	Se evidencia certificados de calidad adjuntos a las facturas de compra de materia prima	De incumplimiento de calidad, documentación falsa	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
5	¿Se garantiza la calidad de los productos comprados?	X	La empresa cuenta con la documentación que lo acredita y en caso de que un cliente realice un reclamo	Incrementación en las devoluciones	BAJO	MEDIO	TOLERABLE	10%

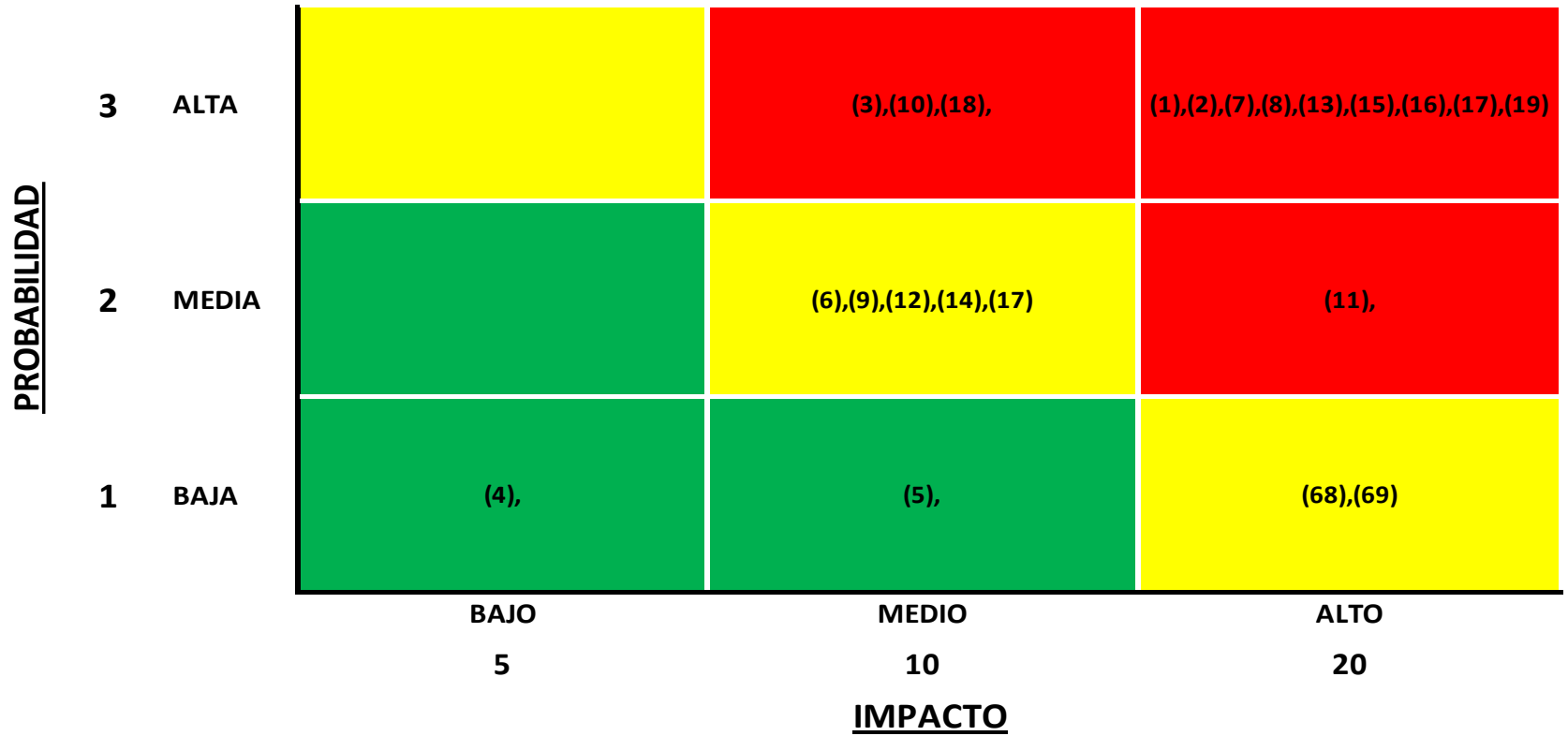
				puede devolver el producto con el soporte dado que es la factura y con las excepciones previas a una revisión técnica realizada al producto					
6	¿Se verifica el estado físico de la materia prima recibida?	x		El jefe de producción es el encargado de valorar que la materia prima corresponda a las especificaciones requeridas.	Recepción de materia prima abollada u oxidada	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
7	¿Hay pólizas o seguros de salvaguarda para la mercancía que es recibida?		x	Porque la situación económica de la empresa no permite que se hagan estos tipos de inversiones	Robo o catástrofes naturales	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
8	¿Existe una persona encargada para controlar los ingresos y la salida de las mercancías?	x		El jefe de producción es el encargado de verificar que la cantidad de mercancía que corresponda tanto a la factura de compra como de la orden de producción. Este último no actualiza saldos de inventario en el sistema	inventarios erróneos	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
9	¿Se distribuye y almacena adecuadamente las materias primas?	x		Las materias primas son almacenadas en un sitio específico donde están organizadas por calibre, pero como el	perdida de la mercancía, deterioro, inexactitudes en los inventarios	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

				espacio es tan reducido una parte de esta se guarda en el departamento de almacén.					
	MAQUINARIA Y ELEMENTOS DE TRABAJO								
10	¿se realiza mantenimiento periódico a la maquinaria?		x	El mantenimiento a la maquinaria solo se realiza cuando estas presentan algunas fallas (correctivo)	Daños irreparables en la maquinaria, atrasó en la producción y demora en la entrega de pedidos	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
11	¿Actualmente la empresa cuenta con maquinaria en perfecto estado?		x	La empresa cuenta con maquinaria antigua	Incremento de gastos por mantenimientos y reparaciones	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
12	¿La empresa brinda los elementos de trabajo necesarios para ejecutar las labores?	x		La empresa brinda elementos tales como (flexo metros-escuadras-tijeras para corte de lámina, mazos) con el fin de no parar la producción y brindar un servicio puntual.	Hay la posibilidad de la mala utilización de los elementos	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AREA DE TRABAJO								

13	¿el área de trabajo está debidamente adecuada?	X	El área de trabajo es pequeña y el piso está siendo obstruido por material (semielaborado-desperdicio-defectuoso-sobrantes)	Accidentes laborales	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
14	¿el área de trabajo cuenta con suficiente ventilación e iluminación?	X	El área de trabajo como tal presenta una iluminación adecuada, la ventilación no es suficiente, ya que se han registrado altas temperaturas en temporada de verano	Bajo rendimiento en la producción, causal posibles enfermedades al trabajador	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
15	¿Existen protocolos de seguridad industrial?	X	La empresa no cuenta con un debido proceso o protocolos de seguridad industrial.	Incremento en los accidentes laborales	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
16	¿La empresa brinda capacitaciones sobre seguridad industrial?	X	La empresa no cuenta con programas de capacitación, ni de inducción en este tema	Desconocimiento por parte del trabajador causando accidentes laborales	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
17	¿la empresa hace entrega de la dotación y elementos de seguridad correspondiente al personal de	X	1. La empresa en cumplimiento al artículo 1° de la ley 70 de 1988, hace entrega de dotación al personal cada 4 meses	Existe la posibilidad que de que la entrega de la dotación sea de mala calidad, dado a un cambio de proveedor	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

	producción?		X	2. En cuanto a el suministro de elementos de seguridad industrial propios de esta labor <u>no se les suministra</u> protector visual(gafas), protector auditivo y petos de carnaza	sanciones por incumplimiento a la normativa	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
18	¿ la dotación es portada debidamente por el personal?		X	1. La dotación es debidamente portada, ya que de no hacerlo tiene lugar a memorandos y sanciones.	Se pueden presentar accidentes laborales por no portar la dotación adecuada	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
19	¿La empresa cuenta con el sistema de gestión y seguridad en el trabajo?		X	No se evidencia implementación lo cual indica que de no implementarse a más tardar el <u>31 de julio de 2016</u> asumirá multas. <u>decreto 1443 de 2014</u>	Sanciones (<u>decreto 1295 de 1994 y ley 1562 de 2012</u>)	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
ELABORADO POR : LUZ ADRIANA GARCIA , JULIETH KATERIN VALDERRAMA GONZALEZ			REVISADO POR: LUIS GERARDO UBAQUE VALDERRAMA						

Grafica 8. Grafica Matriz De Riesgo Departamento De Producción



FUENTE: elaboración propia

9.3.4 Análisis Matriz departamento de producción

1. Los resultados hallados en este departamento son de alto cuidado ya que del 100% evaluado de sus labores ejercidas se encuentran con una probabilidad alta un impacto alto un grado de tolerancia Intolerable y un nivel de riesgo a materializarse del 60%. calificativo que se le da para el accidente laboral que puede llegar a tener un trabajador en un momento dado, debido a que los trabajadores no cuentan con un sistema de gestión de seguridad y salud, herramienta de prevención que mitiga las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, promueve la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

El incumplimiento en la no entrega de elementos de protección como lo son las gafas, protector de los oídos, petos y guantes largos que cubran su antebrazo. La No exigencia hacia el personal para que utilice la dotación y los elementos de seguridad que se les ha dado, con el fin de reducir riesgos y lesiones que puedan contraer.

Este departamento no cuenta con capacitaciones de seguridad industrial lo cual hace que no haya un conocimiento previo que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios realizados, sumado a esto el espacio hay en este departamento para ejercer sus labores es muy reducido debido al almacenamiento de la materia prima que se



encuentra allí. Otro factor es que el material que se desecha (como lo son los retazos de lámina); son dejados en el piso causal de accidentes tanto para los trabajadores como para los clientes que ingresan allí.

1. No cuenta con un manual de procesos y procedimientos calificándose el riesgo con una probabilidad alta un impacto alto un grado de tolerancia intolerable y un nivel del riesgo del 60% lo cual hace que la Secuencia de actividades, no sea trabajada con el grupo dificultando a un más la labor asignada al personal nuevo, debido a que no conoce las labores que debe realizar, ocasionando negligencia y demora en el desarrollo del trabajo.
2. La empresa no cuenta con un sistema de aseguramiento, salvaguarda y o vigilancia para la protección de sus materias primas, maquinaria y equipos, Lo cual puede afectar su desempeño tanto laboral como comercial. Este riesgo tiene una probabilidad alta, un impacto alto un nivel de tolerancia intolerable un nivel de riesgo del 60%.
3. No se lleva un control y seguimientos adecuado al inventario en las ordenes de producción, como lo es la materia prima que va hacer transformada en marcos, guías, perfilaría en general de 2 mts a 3 mts. Ya que solo se está confiando en el dato que es dado por el trabajador, el cual no tiene la supervisión previa a la entrega de la materia que ha sido transformada. Este riesgo tiene una probabilidad alta, un impacto alto un grado de tolerancia intolerable y un nivel de riesgo del 60%.

4. la maquinaria que tiene la empresa no se le realiza una revisión y o mantenimiento previo a los daños y desgastes que esta pueda tener, debido a su uso y obsolescencia el riesgo a que las maquinas se dañen es más frecuente calificándose así con una probabilidad alta un impacto alto un nivel de tolerancia intolerable y un nivel de que el riesgo se materialice en 60%.

9.3.5 Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo Departamento De Producción

Tabla 10. Gestión del riesgo producción

RIESGO	ACCIONES	
	PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
Accidentes de trabajo	* Brindar capacitaciones al personal en el sistema de gestión laboral y salud	*implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el cual está regulado por el decreto No 1443 de 2014 el cual hay plazo hasta el 31 de julio para su implementación *Hacer Entrega de la dotación y elementos de trabajo al

	personal.
*Concientizar al personal al hacer el buen uso de la dotación.	<p>*Exigir al personal el uso de la dotación completa en el lugar de trabajo.</p> <p>*Realización de memorandos para los trabajadores que no hagan el uso de la dotación dada.</p>
*Adecuación y organización del sitio de trabajo.	<p>*trasladar la materia prima a un espacio diferente con el fin de brindarle más espacio al trabajador para que pueda desarrollar sus labores sin incomodidades.</p> <p>*utilizar depósitos para los retazos de materia prima que están siendo abandonados en el piso.</p>
* Asignación de actividades específicas y exigibilidad de cumplimiento.	*Dar a conocer al personal e implementar el manual de procesos y procedimientos.

Hurto o catástrofes naturales.	*Instalar cámaras de vigilancia y alarmas que sirvan como prevención a la hora de que se presente un asalto o un robo.	*Asegurar la empresa a través de una póliza que cubra la totalidad de la empresa con el fin de que su activo y su patrimonio no se vea afectado en un futuro.
Inventarios erróneos.	*Realizar un registro y hacer comparaciones el cual se dé a conocer la materia prima que ha sido transformada con el fin de corroborar si los trabajos a desarrollar se han llevado a su fin.	*establecer un método de inventarios que sea verificable y de fácil entendimiento para los demás trabajadores, con el fin de conocer la exactitud de la materia prima que ha sido transformada.
Incremento de gastos por mantenimientos y reparaciones.	*realizar mantenimientos preventivos a la maquinaria.	*Comprar maquinaria nueva con el fin de mejorar el rendimiento en la transformación.

<p>Recepción de la materia prima abolla y oxidada</p>	<p>*Delegar la función en la recepción de materia a otro trabajador para que ayude en un momento dado al supervisor en cargado.</p>	<p>*Realizar revisiones meticulosas a la mercancía que se está recibiendo, No recibir mercancía que no es protegida de la lluvia.</p>
<p>Perdida de la mercancía, deterioro, e inexactitudes en los inventarios</p>	<p>*Adecuación a un solo sitio todo lo relacionado con la materia prima como lo son láminas y tableros.</p>	<p>*Ampliación de la bodega</p>
<p>Bajo rendimiento en la producción, causal posibles enfermedades al trabajador.</p>	<p>*Instalación de ventiladores.</p>	<p>*Adecuación del área de trabajo.</p>

FUENTE. Elaboración propia

9.4 EVALUACION DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS

IPERMETAL LTDA

CUESTIONARIO-MATRIZ DE CONTROL INTERNO MODELO COSO

DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS

N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES	IDENTIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	GRADO DE TOLERANCIA	NIVEL DE RIESGO
		SI	NO						
	SERVICIO AL CLIENTE								
1	¿Hay un departamento de servicio al cliente?	x		No es del todo completo ya que no hay coordinación específica que observe y evalúe a las personas que están desempeñando dicha labor, adicional a esto no hay capacitaciones constantes, sobre los nuevos procesos de servicio al cliente.	Que la competencia este a un paso adelante, ganando la clientela que hasta el momento tiene y acojan los nuevos mercados.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
2	¿Se capacita el personal sobre el portafolio de servicios y productos que ofrece la empresa?	X		No hay capacitaciones en la totalidad de productos y materiales que ofrece la empresa lo cual hace más difícil que se realice una venta	ventas sin concretar	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

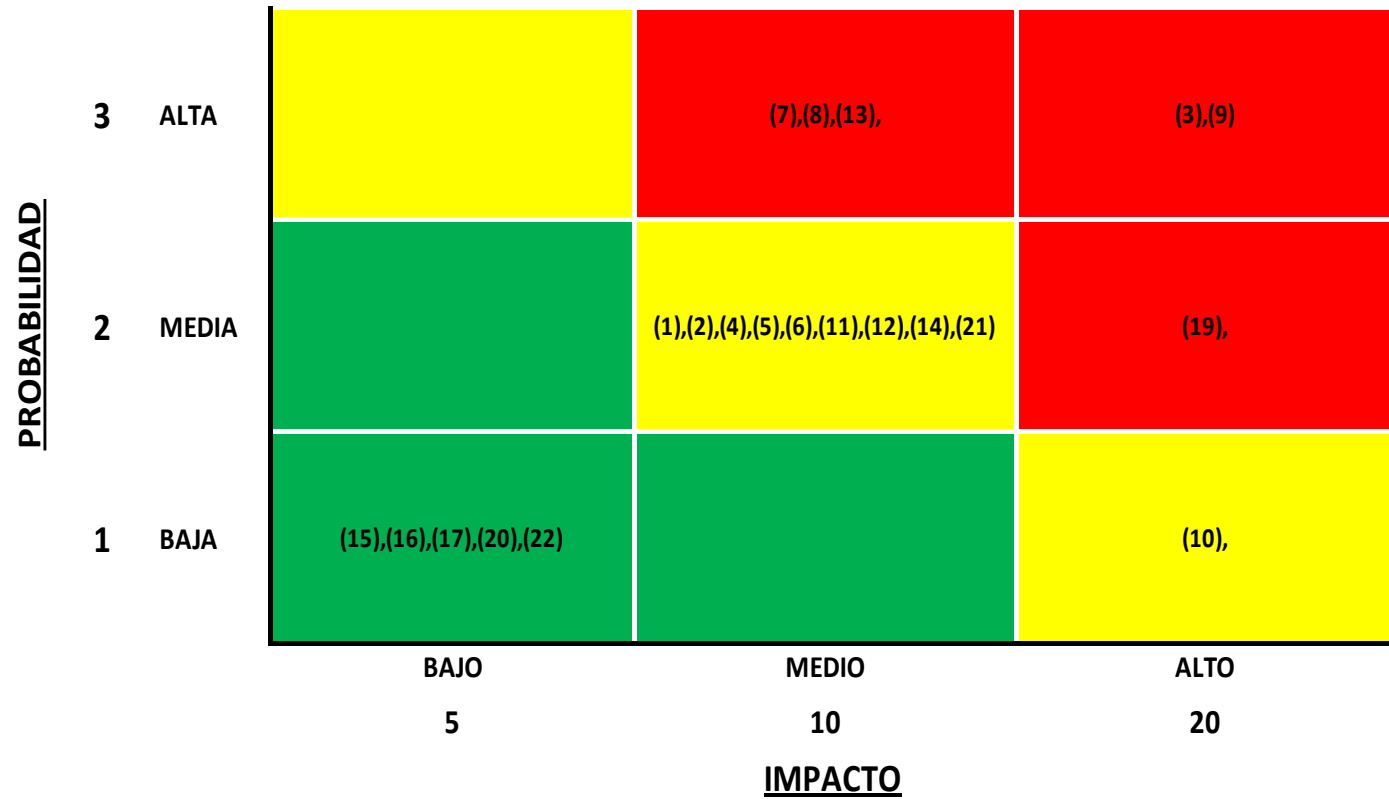
3	¿Se brindan capacitaciones sobre los estándares de calidad en el portafolio de productos?		x	No se da a conocer a cada vendedor que garantía tiene un producto, con que certificación se cuenta que durabilidad ofrece cada producto que se está ofreciendo	Vendedores que carecen de información a la hora ofrecer los productos	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
4	¿Se suministra información necesaria sobre los actuales métodos de servicio y atención al cliente?		X	El personal de ventas recibe capacitaciones constantemente pero no las ejecuta a la hora de abordar un cliente	mala atención hacia los clientes	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
5	¿Se brinda el material necesario para la publicidad de la compañía al personal de la empresa?		x	La empresa da a conocer su publicidad en elementos como camisetas, gorras, volantes y almanaques	Mal manejo de la publicidad generando gastos innecesarios	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
6	¿La empresa cuenta con catálogos y material P.O.P?		x	El catalogo que ofrece la empresa solo refleja los productos de dobladora, dejando sin herramientas al personal de ventas con respecto a los demás productos	Escasa rotación de productos y saturación de los inventarios	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
7	¿la atención dada por el personal de ventas se hace de manera rápida y oportuna?		x	El personal se distrae con facilidad en el punto de venta ej.: charlas entre compañeros	Molestias e inconformidades del cliente	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%

8	¿hay una buena relación laboral del personal de ventas con los proveedores?	x		El personal de ventas tiene contacto directo con algunos proveedores en el momento de recibir el producto, esto ha generado que con algunos se dé un trato cordial mientras que con otros no	Propuesta de venta de mercancía de manera ilícita	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
SEGURIDAD									
9	¿El área asignada para la sala de ventas es la más adecuada?	x		Se han realizado mejoras en cuanto a iluminación, y fachada del punto pero la exhibición de los productos no es atractiva, ni de fácil visualización para los clientes	Baja rotación en productos de ferretería	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
10	¿Existe una ruta de evacuación debidamente señalizada en el área?		x	No hay señalización en el área	Conmoción en el momento de una riesgo natural, o accidentes laborales	BAJA	ALTO	MEDIO	20%
11	¿la exhibición de productos de ferretería se hace forma adecuada, ordenada y de fácil acceso?	x		Algunos productos no están distribuidos de acuerdo a su peso, tamaño y uso	Entrega de mercancía equivocada	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
CLIENTE									
12	¿La empresa crea estrategias de fidelicen hacia los clientes?	x		La empresa implementa medios de difusión de las ofertas tales como whatsapp, correos electrónicos, voz a voz	Se puede presentar perdida de ventas por un bajo desarrollo de las estrategias	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%

13	¿se hacen actualizaciones en la base de datos respecto a los nuevos clientes que llegan?	x		La actualización en la base de datos no se hace constante por lo general se hace muy esporádicamente	Errores en los envíos de la mercancía	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	30%
14	¿El envío de material a los clientes se realiza de manera oportuna, eficiente y eficaz?		X	Algunos pedidos se cargan con materiales que no son, y se están entregando a la hora que no fue acordada por el cliente	Inconformismo con los clientes	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
15	¿Los pedidos realizados por encargo llegan de manera oportuna?	x		Se evidencia que la empresa hace entrega de estos pedidos especiales en el momento que se pactó con el cliente, pero también se presentan incumplimiento por parte del proveedor eventualmente	Cancelación de los pedidos y devolución de los dineros abonados	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
16	¿periódicamente se evalúan precios para brindar diversas promociones los clientes fieles?	x		Estas promociones se dan a los clientes con un volumen alto estando antes los costos de los mismos	Realización de comentarios entre los mismos clientes, comunicando las inconformidades que han tenido	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
17	¿Existe un medio de recepción para las quejas y sugerencias dadas por el cliente?		x	No muchas veces en el punto de venta esta el gerente quien es quien actúa ante las sugerencias de los clientes	No se conoce realmente la calidad de atención y servicio al cliente	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%

19	¿la empresa investiga y toma decisiones respecto de las quejas presentadas?	X		En algunas ocasiones se conocen quejas e inconformidades del cliente, pero funciona a manera de rumor.	Pérdida de clientes por inconformismos presentados	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
PERSONAL									
20	¿Se evalúa constantemente la presentación del personal el uso correcto de la dotación y el léxico utilizado a los clientes?	x		Este seguimiento es realizado por el gerente de la empresa y en caso de encontrar alguna falta en el uso inadecuado de la dotación son sancionadas con memorandos	Percepciones negativas por el cliente	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
21	¿Se realizan actividades para incentivar al personal a prestar un mejor servicio?		x	La empresa no cuenta con incentivos para que el personal brinde un buen servicio	Inconformismo por parte del personal, generando un servicio deficiente	MEDIA	MEDIO	MEDIO	20%
22	¿se evalúa la competencia con el fin de crear estrategias en pro de brindar un valor agregado en servicio y atención?	X		A pesar que se evalúa la competencia no se crean estrategias para ir un paso delante de ellos	Desventajas a la hora de competir frente a precios y el servicio al cliente	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
ELABORADO POR : LUZ ADRIANA GARCIA , JULIETH KATERIN VALDERRAMA GONZALEZ			REVISADO POR: LUIS GERARDO UBAQUE VALDERRAMA						
FUENTE. Elaboración propia									

Grafica 9. Grafica Matriz De Riesgo Departamento De Mercadeo Y Ventas



FUENTE: Elaboración Propia

9.4.4 Análisis Matriz departamento de ventas

1. La atención brindada por el personal de ventas es regular debido a el inconformismo manifestado por parte del cliente, ya que ocasiones No tienen una información clara del producto que están ofreciendo, dado a que no hay el interés por parte del personal de ventas en conocer e investigar para que sirva cada producto, de los que se están ofreciendo y en ocasiones muy lejanas se da por que los productos son relativamente nuevos. lo cual evidencia que No hay un sentido de pertenecía, ya que este departamento es el que recibe más capacitaciones y no se reflejan en un 100% los resultados esperados. Por si fuera poco, el personal se distrae haciendo uso del celular, el internet, diálogos entre los compañeros y NO hay una atención oportuna hacia los clientes que están en el mostrador. Todo esto ha ocasionado que la empresa se vea afectada en sus ventas las cuales han disminuido en un 5% por este factor. Este riesgo tiene una probabilidad alta, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del 60%.
2. Existe una relación cordial entre los vendedores y los proveedores la cual no es aprovechada por el personal de ventas, con el fin de hacer preguntas en cuanto al servicio y uso de los productos que estos ofrecen, para así darlos a conocer a los clientes. La administración debe tener presente que existe el riesgo de que el personal realice alianzas indebidas con los proveedores con

el fin de obtener beneficios económicos; calificándose este riesgo con una probabilidad alta, un impacto medio, un nivel de tolerancia intolerable y de materialización del 30%.

3. El área asignada para la sala de ventas es la más adecuada ya que es visible porque esta al ingreso de la misma, pero esta cuenta con un espacio de exhibición muy reducido para los productos de ferretería, presentando una rotación muy baja para los que no son tan visibles como lo son las pinturas, las chapas de seguridad doble, las chapas de manija entre otros que se encuentran en los ganchos que es una parte más visible, pero están tapados por otro producto dificultando así la visibilidad para su venta. Este riesgo tiene una probabilidad del alta, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable nivel del riesgo a materializarse del 60%.
4. Las actualizaciones en la base de datos en ocasiones no son realizadas, por falta de capacitación en manejo del sistema contable, lo cual hace que la creación del tercero, en este caso del cliente se haga mal y dificulte la elaboración de información exógena. Este riesgo se califica con una probabilidad media, un impacto medio, un grado de tolerancia medio y un nivel de impacto medio, un nivel de tolerancia intolerable, un grado de materialización del 20%

9.4.5 Recomendaciones para la gestión del riesgo departamento de mercadeo y ventas

Tabla 11. Gestión del riesgo mercadeo y ventas

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
*Mala atención al cliente.	*capacitaciones de servicio al cliente. *capacitaciones en el uso y servicio de los productos. *Motivación e incentivos al personal.	*Contratación de personal capacitado y con experiencia. *Sanciones y memorandos. *Prohibiciones del uso y manejo del teléfono personal.
*venta de mercancía de manera ilícita.	*Delegación de una sola persona para la atención de los proveedores en cuanto a sus ventas y el recepcionamiento de las compras.	*Retiro de la empresa y acciones judiciales a las hallan lugar al personal que presente este acto.
*Baja rotación de los productos de ferretería.	*Manejo de la publicidad en el punto de venta.	*Mejoramiento y distribución en la exhibición del punto de venta. *adecuación de estantes para los productos que no se pueden visualizar fácilmente. *Utilización de pantalla en funcionamiento de catálogo.
*inconvenientes en la entrega de la mercancía.	*Verificación y revisión de la mercancía enviada y entregada.	*Identificación de la falla en la recepción y el envío de los materiales.

FUENTE. Elaboración propia

9.5 EVALUCION DEPARTAMENTO DE ALMACEN

IPERMETAL LTDA

CUESTIONARIO-MATRIZ DE CONTROL INTERNO MODELO COSO

DEPARTAMENTO ALMACEN

N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES	IDENTIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	GRADO DE TOLERANCIA	NIVEL DE RIESGO
		SI	NO						
1	¿Existe un departamento de almacén?	x		Se corren riesgos de accidentalidad debido a que su espacio de almacenamiento es reducido, hay organización en el material que se tiene lo cual hace que sea de fácil acceso	Accidentalidad laboral, entrega de materiales erróneos	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%

2	¿Hay una persona a cargo de la bodega?	x		la persona encargada de bodega desempeña varias funciones lo cual hace que no se concluyan las tareas asignadas totalmente	sobre carga laborar al trabajar, generando así un bajo rendimiento	MEDIA	MEDIO	MEDIO	30%
3	¿Se dan capacitaciones al personal a cargo?	x		Las capacitaciones dadas van enfocadas al servicio al cliente	Hay desconocimiento de las normas de seguridad que se deben tener	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
4	¿La empresa brinda la dotación reglamentaria a los empleados?	x		La empresa en cumplimiento al artículo 1° de la ley 70 de 1988, hace entrega de dotación al personal cada 4 meses	Sanciones por incumplimiento a la normativa y accidentes de trabajo	MEDIA	MEDIO	MEDIO	30%
5	¿La empresa brinda los elementos de seguridad correspondientes al personal de bodega?		x	En cuanto al suministro de elementos de seguridad industrial propios de esta labor se les suministra protector visual (gafas), hombreras, fajas ergonómicas, en el momento no cuentan con casco y protector auditivo.	Accidentalidad laboral, sanciones e indemnización a un trabajador	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%

6	¿Existen restricciones de ingreso a la bodega?		X	No hay señalizaciones que restrinjan el paso al personal no autorizado, el uso de la maquinaria es realizado por los clientes, que todo el personal interno tiene acceso a la bodega sin los elementos mínimos de seguridad	Hurto de material, accidentalidad tanto al cliente externo como interno	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	40%
7	¿Se brindan capacitaciones para el manejo de la maquinaria que existe en la bodega?		X	Que los trabajadores adquieren este conocimiento empíricamente	Accidentalidad tanto para el cliente interno como para el cliente externo	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	40%
8	¿El área asignada para la bodega es la más adecuada?		X	Son insuficientes para la capacidad de inventarios que maneja en el momento, además su ubicación no le permite realizar los cargues y descargues debido a que hay problemas de movilidad en la zona	El material se puede dar en los calibres que son afectando a si los inventarios y generando pérdidas para la empresa	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	40%

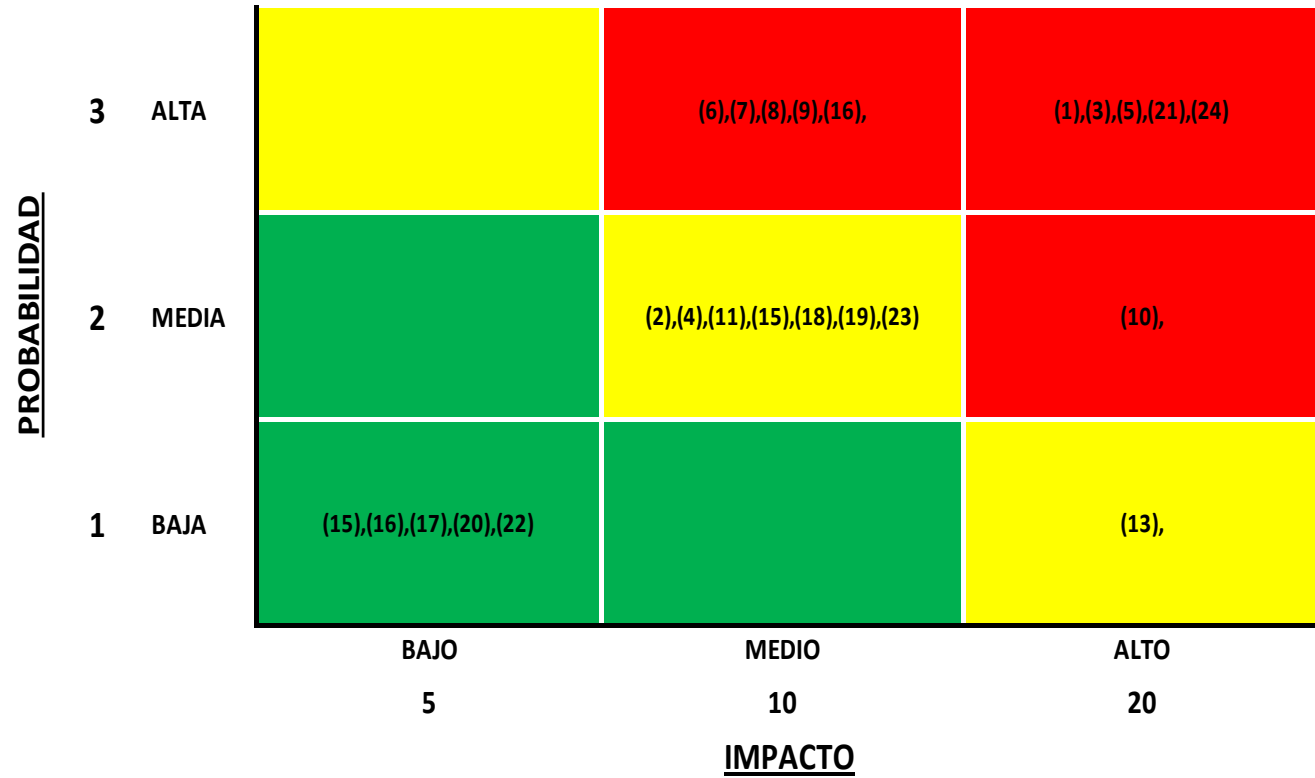
9	¿La bodega cuenta con los estantes suficientes para el almacenamiento del material nuevo y existente?		x	Los estantes no son suficientes para los stop que se está manejando en el momento, lo cual hace que se deje material en el suelo y se haga uso de la pared	Perdidas por venta de material en diferente calibre	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	40%
10	¿La distribución que se le da al material se hace de forma adecuada, ordenada y precisa?		x	El material se encuentra ordenado por calibre, referencia	Alteración de los inventarios	MEDIA	ALTO	INTOLERABLE	40%
11	¿El departamento tiene formatos para la recepción y entrega de material a los otros departamentos?		x	Uno de los formatos es la entrega de la factura como tal para despacho del material en el departamento de bodega en cuanto al departamento de producción no existen formatos	No hay un control adecuado al inventario como lo es la materia prima	MEDIA	MEDIO	MEDIO	40%

12	¿El jefe de bodega tiene fechas específicas para hacer los pedidos de material?	X		Se realizan semanalmente ya que es un control físico que se realiza al material. Pero este no siempre tiene supervisión	Compra de material innecesario, inventarios físicos alterados		ALTO	MEDIO	30%
13	¿El encargado de bodega reporta los productos que se encuentran en mal estado, sobrantes de material y o perdidas de los mismos?	X		El material que tiene defectos y pasa a hacer de segunda es muy poco lo que sale, y es vendido de forma rápida ya que se vende por metros	Se vende material de primera por de segunda y se esté vendiendo por menor valor, presentando perdidas a la empresa	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
14	¿El encargado verifica que se encuentre el stock de materiales que se han establecido?	x		El control que se maneja en los inventarios se realiza de forma constante, lo cual hace que se mantengan los stock establecidos	No halla la comunicación pertinente entre el departamento de almacén y el de ventas y no sean descontados materiales que ya estaban vendidos	MEDIA	MEDIO	MEDIO	40%

15	¿hay un supervisor que revise la mercancía de ingreso a la bodega y la despachada a los clientes?	x		El jefe de bodega es quien revisa el material que llega, lo cuenta y también hace la entrega y el cargue del material a los clientes	Complicidad entre empleado trasportador y clientes	ALTA	MEDIO	INTOLERABLE	60%
16	¿El encargado de bodega tiene un adecuado manejo de guías, de despacho, facturas y transporte de materiales?		X	No hay guías de despacho y no hay un seguimiento en el estado en que se entrega la mercancía	No hay control sobre el material que se está entregando	MEDIA	MEDIO	MEDIO	40%
17	¿Se maneja algún sistema de control de inventarios?	X		El sistema presenta falencias al hacer los cambios y devoluciones que hacen los clientes	Información equivocada de los inventarios	MEDIA	MEDIO	MEDIO	40%
18	¿El encargado del departamento de almacén, organiza el material de acuerdo a la rotación que tienen estos?	X		Presenta falencias ya que no hay la rotación de productos en el área de ferretería en cuanto al manejo de las pinturas que son las que presentan fecha de vencimiento	Pérdidas generadas en cuanto a material vencido (pintura) que no puede ser cambiado por los proveedores	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%

19	¿La empresa tiene medidas de seguridad para el descargue del material y para el envío a clientes de este?		X	No hay políticas de seguridad	Sanciones y multas	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
20	¿La empresa hace conteos físicos periódicamente?	X		Los conteos físicos son realizados por el personal que está a cargo y no hay una supervisión de la información que se está entregando	Inexactitudes en los inventarios	BAJA	BAJO	TOLERABLE	5%
21	¿Existe un manual de procesos para el manejo y control del departamento?	X		No Son publicados para que los trabajadores lo pueden visualizar	las tareas no se concluyan	MEDIA	MEDIO	MEDIO	30%
22	¿Hay seguros, pólizas que salvaguarden la mercancía que es recibida?		X	porque la situación económica de la empresa no permite que se hagan estos tipos de inversiones	Hurto de mercancía	ALTA	ALTO	INTOLERABLE	60%
Elaborado por: LUZ ADRIANA GARCIA, JULIETH CATERIN VALDERRAMA G.								LUIS GERARDO UBAQUE VALDERRAMA	
revisado por:								FUENTE. Elaboración Propia	

Grafica 10. Grafica Matriz De Riesgos Departamento De Almacén



FUENTE. Elaboración Propia

9.5.4 Análisis Matriz departamento de almacén

1. No se le da la importancia a las normas de seguridad industrial a las cuales la empresa está obligada a tener, ayudando así a reducir los riesgos laborales graves y leves a los que están expuestos los trabajadores, el incumpliendo a la norma y el desacatamiento a la misma pone en riesgo el capital de la empresa ya que las sanciones dadas por el Decreto **1443 de 2014** si no aplican adecuadamente el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo **SG-SST** y con ello pongan en riesgo la vida, integridad y seguridad personal de los trabajadores. los antecedes a esta norma se basan El artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 el cual indicaba la manera general a las multas y sanciones que se aplicarían sobre las empresas que no cumplieran con los programas de salud ocupacional y el Sistema General de Riesgos laborales. La norma no especificaba los criterios que debían tomarse en cuenta para aplicar las sanciones. Esta presentaba una falencia en la que señalaba que el tema debía reglamentarse en un plazo no superior a un año.

Es por esto que se debe hacer la exigencia al uso de la dotación entregada de forma constante y permanente, con el fin de minimizar los riesgos a los cuales están expuestos, presentando una probabilidad alta,

un impacto calificativo alto, un alto grado de intolerabilidad y un nivel de riesgo materializable del 60%

2. No la debida señalización de paso restringido a personal no autorizado a la bodega. Debido a que allí se utiliza una máquina de alto riesgo de accidentalidad. La cual es utilizada en ocasiones por los clientes para realizar los cortes del material que han comprado, el uso de esta máquina por parte del personal se ejerce de forma empírica dado a que no es muy compleja de manejar. El personal encargado de su uso la hace sin la más mínima protección, aun teniendo los elementos de seguridad que esta requiere por otro lado se está sacando e ingresando mercancía de manera constate, causal de accidentalidad es por eso que este riesgo es calificado con una probabilidad alta, un impacto alto, un grado de tolerancia intolerable y un nivel de materialización del 60%.
3. El crecimiento de la empresa ha hecho que los inventarios cada vez sean más altos, y el espacio que se tiene para su almacenamiento es cada vez más pequeño. lo cual ha obligado a que se coloque material en el piso, sobrepuesto en las paredes causal de accidentes, ubicación en los estantes de dos referencias, aunque la organización que se le da al material es de forma ordena no por esto deja de presentarse que al despachar un pedido o halla un empleado nuevo haga entrega de material en diferente calibre causando pérdidas para la empresa.

4. La empresa No cuenta con un sistema de seguridad como lo es la inversión en una póliza, servicio de alarma y monitoreo, seguros de responsabilidad civil que salvaguarden su capital de trabajo. Este riesgo tiene una probabilidad alta, un alto impacto calificado como intolerable y un nivel de riesgo posiblemente a materializarse del 60%.

9.5.5 Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo Departamento De Almacén

Tabla 12. gestión del riesgo almacén

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
*Accidentalidad laboral dirigida al cliente interno como externo.	*Capacitaciones en sistema de seguridad del trabajo dadas por la empresa aseguradora en riesgos profesionales.	*Implementación del decreto 1443 de 2014 SG-SST.
*No hay restricciones de ingreso a la bodega.	*Colocar señalizaciones que indique la restricción al paso.	*Prohibición del paso al personal no autorizado.

<p>*Espacios muy reducidos para el almacenamiento.</p>	<p>*Mantenimiento del stock para el material de mayor rotación.</p>	<p>*Adecuaciones en la estructuración de la bodega. *Ubicación de la bodega en un sitio más amplio.</p>
<p>*Hurto de mercancía</p>	<p>* Instalación de cámaras y alarmas.</p>	<p>*Adquisición de seguros y o pólizas que salvaguarden la empresa.</p>

FUENTE. Elaboración propia

10 FASE III ELABORACION DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA

10.1 PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III

Basadas en el sistema de control interno el cual está conformado por áreas funcionales y en cumplimiento al desarrollo de sus componentes que son:

1. **Ambiente de Control:** define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad que son determinantes en las conductas y los procedimientos organizacionales.

Se proponen las siguientes estrategias para llevar a cabo este componente;

- ✓ Dar a conocer e implementar el manual de procesos y procedimientos para cada departamento.
- ✓ Implementación de un código de ética.
- ✓ Elaborar un plan estratégico que permita la consecución eficiente de los objetivos y metas institucionales.

- ✓ Implementación del departamento de recursos humanos, el cual vigilara la contratación de personal calificado.
- ✓ Implementación de un formato de evaluación continua e indicadores de gestión con el fin de calificar el rendimiento del personal de cada departamento.

2. **Evaluación de Riesgos:** identifica y analiza los riesgos relevantes para el logro de los objetivos en el cual se determinan la forma en la que dichos riesgos deben ser manejados. De este modo se describe el mecanismo necesario para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

Se proponen las siguientes estrategias para llevar a cabo este componente;

- ✓ establecer un control continuo en cada uno de los procesos que son ejecutados por la empresa, con el fin de realizar un seguimiento a los riesgos anteriormente detectados y a su vez el hallazgo oportuno de los mismos.

- ✓ Implementar la correcta señalización en zonas de carácter restringido para evitar inconvenientes.

- ✓ Presentación de informes periódicos a cargo de los supervisores de cada departamento, evidenciando las inconsistencias y errores del personal a su cargo.

3. **Actividades de Control:** constituidas por los procedimientos específicos establecidos para el cumplimiento de los objetivos, orientados especialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos, hallados en todos los niveles de la organización y en cada una de las fases de la gestión.

Se proponen las siguientes estrategias para llevar a cabo este componente;

- ✓ La presentación de informes de cumplimiento de actividades, sea obligatoria por parte de los jefes de cada depto.

- ✓ Ejecución de políticas existentes del departamento de mercadeo y ventas, que generen competitividad, y eficiencia en la labor de asesoría al cliente.

4. **Información y Comunicación:** identifica y recopilar la información pertinente permitiendo cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones. **Realizando una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya** en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, la falta de un canal de comunicación que involucre a todos los integrantes de la empresa, esto para evitar inconvenientes y garantizar que todos tengan la información, incluso para enterarse de la estructura organizacional de la empresa y aspectos tales como; el organigrama, la misión, visión de la empresa, los objetivos institucionales principios y valores.

Se proponen las siguientes estrategias para llevar a cabo este componente;

- ✓ La implementación de un reglamento interno de trabajo es de vital importancia y de carácter urgente.
- ✓ La creación de un buzón de sugerencias quejas y reclamos o un formato que el cliente pueda diligenciar si presenta algún desagrado con la empresa, esto con el fin de la mejora continua en el proceso de servicio al cliente.
- ✓ Destinar una cartelera o lugar donde el personal pueda encontrar información como: circulares de implementación de nuevas

políticas, información institucional, comunicados de (EPS, ARL, CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR) u otros.

5. **Supervisión y Seguimiento:** es el proceso por el cual se demuestra si mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. A través de acciones de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. El alcance y la continuidad de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. En donde Las deficiencias detectadas deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Se proponen las siguientes estrategias para llevar a cabo este componente;

- ✓ Realizar inventarios de forma continua para los diferentes productos, tanto en lámina (materia prima), Perfilera y productos de ferretería, con el fin de realizar comparativos de conteo físico y saldos en el sistema



- ✓ Supervisión continúa de las actividades que ejerce cada departamento con el fin de identificar falencias que afecten y limiten el desarrollo de las funciones asignadas.

10.2 PROPUESTA DE GESTIÓN DEL RIESGO EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA

RIESGO	ADAPTACIÓN	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	MONITOREO	RESPONSABLE
ACCIDENTES DE TRABAJO	Se deben realizar capacitaciones permanentemente como mínimo una por mes, las cuales se certificaran por medio de la Arl que maneje la empresa en su momento, Se desarrollaran jornadas de salud ocupacional en las cuales deben concientizar al personal en el uso de la dotación y los elementos de trabajo con el fin de darle un buen manejo y uso a los mismos, a través de la creación de un Comité Prioritario de Salud ocupacional (copaso) el cual promoverá los hábitos laborales en cada uno de los trabajadores. se hará la Adecuación y organización del sitio de trabajo con el fin de ejercer mejoras y brindar un ambiente laboral mas ameno y eficiente. asignando labores especificas dadas en los manuales de procesos y procedimientos.	Las capacitaciones se darán a través de recursos propios de la empresa para el buen desarrollo de las mismas apoyadas en equipos tecnológicos, documentales, folletos y demás para el aprovechamiento de las mismas, ejerciendo un plan estratégico para la reducción y mitigación de los riesgos presentes en cada departamento. La ampliación del espacio en el área de producción deberá de hacer de manera oportuna, con el fin de brindar un ambiente de trabajo mas acorde y ágil para el desarrollo de las actividades ejercidas.	Se Implementara del decreto 1443 de 2014 SG-SST unido con el Comité Prioritario de Salud Ocupacional (Copaso) se deberán asignar dos representantes por parte del grupo de trabajadores por medio de una votación y dos por parte del empleador a libertad de los cuales pueden ser renombrados en el periodo de dos años este comité estará pendiente de que las actividades desarrolladas se ejecuten para la promoción y prevención en salud ocupacional e industrial, la inspección a los lugares de trabajo, la investigación a los accidentes que se llegasen a dar, la vigilancia en desarrollo de las actividades y proponer su divulgación y observación.	El copaso en compañía del gerente harán seguimientos a través de reuniones cada ocho días en donde se evaluaran las acciones, las actividades ejercidas en los diferentes departamentos. Se harán simulacros de reacción ante catástrofes naturales, accidentes laborales. los cuales una vez finalizado deben quedar por escrito el desarrollo y el avance de cada actividad.	GERENTE GENERAL Y JEFE DE PRODUCCIÓN

<p>INVENTARIOS ERRÓNEOS</p>	<p>Capacitación al personal en el manejo y uso de los inventarios que lleva la empresa</p>	<p>Se dará manejo a las planillas de control que se están llevando de acuerdo a una respectiva numeración para su seguimiento, las capacitaciones se harán a través del contador y el auxiliar contable los cuales explicaran el porqué se debe llevar un inventarios de forma exacta la cual se dará una sola vez iniciado la propuesta</p>	<p>Los encargados deben hacer seguimientos a las planillas entregadas realizando un comparativo con el software contable y hacer una verificación al conteo de manera física, ejerciendo un control en la mercancía de baja rotación, el deterioro de la misma al ser almacenada y el control de la misma para los hurtos que se estén presentando o lleguen a presentar.</p>	<p>Se hará de forma permanente una vez sean entregadas las planillas de inventarios los cuales se deben ejercer cada ocho días, con el fin de disminuir los errores de carga y descarga del sistema al retomar un devolución y con el fin de disminuir los cambios de material en un diferente calibre.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>
<p>INCREMENTO DE GASTOS POR MANTENIMIENTO S Y REPARACIONES</p>	<p>Se debe medir la viabilidad en la adquisición de maquinaria nueva con el fin de disminuir gastos presentes en las maquinas que son obsoletas y que vienen presentando fallas, esto con el fin de brindar una producción mas eficiente y de reducir los gastos y los tiempos muertos en la espera de reparación de los mismos. una vez aprobada esta adquisición se darán la capacitaciones previas en el uso y manejo de la misma.</p>	<p>Se debe realizar un presupuesto con el fin de establecer la compra de la nueva maquinaria en un periodo máximo a un año, Se deben realizar cotizaciones previas ala compra de esta tanto nacional como internacional para previo estudio.</p>	<p>Una vez aprobada la compra de la maquinaria para el departamento de producción se asignaran los encargados del uso y el manejo de la misma y se medirá la producción de esta con el fin establecer nuevos mercados locales.</p>	<p>Hacer un seguimiento continuo durante los tres primeros meses en cuanto al uso y manejo de la maquinaria la medición de la rentabilidad dada en tiempo, producción que espera obtener la empresa</p>	<p>JEFE DE PRODUCCIÓN</p>

**SERVICIO AL
CLIENTE**

Capacitaciones de servicio al cliente, capacitaciones en el uso y servicio de los productos donde se dirá para que sirven en que se emplean las funciones que tienen y las referencias a las cuales se pueden acceder en una determinada labor, la entrega de la mercancía como debe ser entregada al cliente y recibida por el mismo o por un tercero autorizado, concluye con la finalización de la venta una vez reflejados los cambios se darán incentivos al personal de ventas ya sean en bonos, descansos o efectivo siempre y cuando este cumpla con el tope de ventas y las actividades asignadas.

Las capacitaciones se asignaran una cada dos meses por medio de un instructor del Sena o una persona especializada en mercadeo las cuales deben estar certificadas con el fin de mejorar la atención y el servicio al cliente en cuanto a los productos y sus servicios se darán por medio de los proveedores los cuales lo harán cada 15 días, con rotación destina de cada proveedor hasta llegar a la totalidad de los productos ofrecidos. para los productos nuevos se harán las capacitaciones a un representante en el momento de hacer el pedido y luego este lo dará ha conocer a los demás compañeros. Se deben implementar cámaras de seguridad y alarmas en la empresa lo mas pronto posible con el fin de disminuir el riesgo en hurtos, fraudes por parte de los trabajadores y por parte de los clientes.

Se creara un cronograma de capacitaciones en el que se establecerán los días y las horas estipulas para cada capacitación, se acordaran fechas previamente con los instructores y con los proveedores con el fin de llevar a cabo las actividades estipuladas. Se debe asignar un lugar específico para la verificación de las cámaras y el respectivo seguimiento a las mismas a cargo de una o dos personas delegadas por el gerente general si así lo desea. Se ejecutaran las restricciones al personal no autorizado tanto interno como externo a bodega, departamento de producción con el fin de disminuir los grados de accidentalidad frecuentes.

Se realizara un seguimiento a las capacitaciones brindadas a través de evaluaciones periódicas al personal de ventas, se solicitara un reporte dado por el software contable en cuanto a los ingresos recibidos a un determinado tiempo que no deberá supera un mes, se medirá la rotación de los productos y se concluirá con pequeñas encuestas o preguntas realizadas a los clientes ejercidas por el Gerente General de la empresa. ya sea cuestionario, correo, o vía telefónica.

GERENTE GENERAL

<p>ERRORES A CAUSA DEL DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS POR PARTE DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD</p>	<p>Coordinar capacitaciones periódicas, mínimo una al mes, en manejo del software contable y todas las herramientas que este ofrece, esto con el fin de que haya un aprovechamiento eficiente de esta inversión como lo es el software.</p>	<p>Se debe establecer comunicación con técnicos encargados para impartir capacitaciones por parte de SIIGO y/o elaborar un presupuesto para estas capacitaciones.</p>	<p>establecer un cronograma de capacitaciones, y comunicar el día y la hora oportunamente a los colaboradores para evitar ausencias</p>	<p>Se llevara una lista con los nombres del personal, allí deben firmar asistencia, se evaluara si la información tratada en las capacitaciones es aplicada por los colaboradores.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>
<p>VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE LA CAUSACIÓN ESTABLECIDO EN DECRETO 2649 DE 1993</p>	<p>Elaborar un programa de auditoría que permita verificar que la contabilidad se lleva bajo los principios y normas, entre ellas uno de los principios más vulnerables, el de la causación.</p>	<p>Se elegirá un auditor, que sea imparcial y ajeno a las labores propias contables, ya que lo se busca es que este genere un diagnostico verídico de que este principio en especial, se esté llevando a cabalidad.</p>	<p>Elegir al auditor, elaborar un programa de trabajo, junto con un cronograma de ejecución y entrega de informes parciales sobre lo que se va hallando.</p>	<p>Según las fechas estipuladas en el cronograma de trabajo, el gerente solicitara la entrega de los informes dentro de la fecha establecida.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>

<p>ROBO O PERDIDA DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>El contador será el encargado de ajustar e ingresar los activos fijos que aun no están en el sistema, esto para tener una información real y precisa en la presentación de estados financieros.</p>	<p>Se bajara del sistema las listas de inventario de activos fijos, que deben contener lo que el contador ingreso de años anteriores, junto con lo ingresado en 2016, esto garantiza que los saldos del sistema sean verídicos.</p>	<p>Se realizara el inventario de activos fijos, junto con el inventario de junio y diciembre, después se compararan los saldos del sistema con los saldos del conteo físico para ejercer un control más eficiente de estos recursos que pueden estar siendo afectados.</p>	<p>El control de estos inventarios se llevara a cabo cada 6 meses, una vez se haya cumplido con el inventario general de productos, cuando se tenga el saldo del conteo físico vs el saldo del sistema, se analizaran los faltantes o la novedad que resulte de este análisis, para determinar responsabilidades frente al faltante de activos.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

<p>SANCIONES POR LA NO IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF</p>	<p>Se debe hacer una capacitación al personal de la parte contable y administrativa con el fin de ayudar a la empresa en el proceso de conversión de los estados financieros ya que conocen y ejecutan las funciones del día a día de la empresa.</p>	<p>Se solicitaran las cotizaciones a las diferentes compañías encargadas de la implementación y se elegir la mas adecuada para este proceso. Se hará la conversión del decreto 2649 de 1993 a estados financieros NIIF norma internacional. Se crearan las políticas contables que serán las directrices para el manejo de la información financiera.</p>	<p>Se debe realizar lo mas pronto posible en un periodo no superior al año debido a que la empresa ya esta incumpliendo la norma la cual acarreará sanciones estipuladas en el concepto 115-015014 de la superintendencia de sociedades en imponer sanciones o multas, sucesivas o no hasta por doscientos salarios mínimos legales vigentes. Se unificarla información en el software contable la empresa el cual ya cuenta con el aplicativo para la unificación de la información.</p>	<p>Se realizaran supervisiones al manejo de la información contable en el proceso de ingreso de la información al software contable.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>
<p>EL INCUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y METAS QUE TIENE PROYECTADA LA EMPRESA</p>	<p>La actualizacion y creación de nuevas estrategias proyectadas a culminar las metas que tiene la empresa a un determinado periodo</p>	<p>Se harán estrategias a corto mediano y largo plazo con el fin de que sean de mejor accesibilidad y se logren concretar, se harán reuniones a cargo del gerente y del jefe de producción esto con el fin de unificar ideas y de disminuir los conflictos que están presenten entre ellos.</p>	<p>Se reunirá al grupo de trabajo donde se les informara las estrategias que se tienen proyectadas con el ánimo de ejercer un trabajo en equipo en pro del crecimiento de la empresa y de sus colaboradores.</p>	<p>La gerencia será la encargada de hacer el seguimiento a las estrategias que se han proyectado desde de inicio su desarrollo y la culminación de las mismas.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>

Se diseñaron los manuales de procesos y procedimientos para cada departamento, basados en los riesgos más relevantes, exponemos para ustedes el siguiente documento que reúne y agrupa los diferentes procedimientos necesarios para completar las actividades establecidas, que deben seguirse en la realización de una o más funciones en los departamentos que tiene actualmente la empresa en busca de operaciones eficientes y eficaces, reducción de costos, informes financieros exactos y el cumplimiento con las leyes y la normativa aplicable. La ejecución de estos manuales hace que sea práctico y sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los colaboradores. El establecimiento de manuales es fundamental para la correcta gestión y funcionamiento de una empresa. Obteniendo como fin establecer una adecuada comunicación que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y consecuente.

A continuación se presentan algunos de los beneficios que trae consigo la implementación de dicho manual.

- “1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.*
- 2. Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.*
- 3. Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.*
- 4. Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.*



5. *Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.*
6. *Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.*
7. **Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.**
8. **Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.**
9. *Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.⁴¹*


Se plantea implementar los manuales de procesos y procedimientos para cada departamento;


- ✓ Departamento de gerencia
- ✓ Departamento financiero y contable
- ✓ Departamento de producción
- ✓ Departamento mercadeo y ventas
- ✓ Departamento almacén

⁴¹ ORTIZ IBAÑEZ Luis Orlando, manual de procesos y procedimientos por área de gestión,[en línea] Cartagena de Indias , Junio de 2008 , [consultado el 03 de marzo de 2016] tomo 1, pág.19

10.1.1 Manual de procesos y procedimientos departamento de gerencia

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p style="text-align: center;"> IPERMETAL INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPTO. GERENCIA</p>	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
	<u>CONTENIDO</u>
PROCESO	GERENCIA ESTRATEGICA
PROCESO	GESTION DE VENTAS
PROCESO	GESTION DE COMPRAS
PROCESO	GESTION DEL CAPITAL HUMANO

 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: GERENCIA</p> <p>1.3 OBJETIVO: formular, ejecutar y evaluar las acciones que permitan que la organización logre sus objetivos y metas.</p> <p>1.4 GENERALIDADES: La formulación de las estrategias incluye la identificación de las debilidades y fortalezas internas de la organización, así como de la determinación de las oportunidades y amenazas externas</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: el cumplimiento de las metas y estrategias propuestas</p> <p>1.6 DOCUMENTOS: *MISION *VISION *</p>	

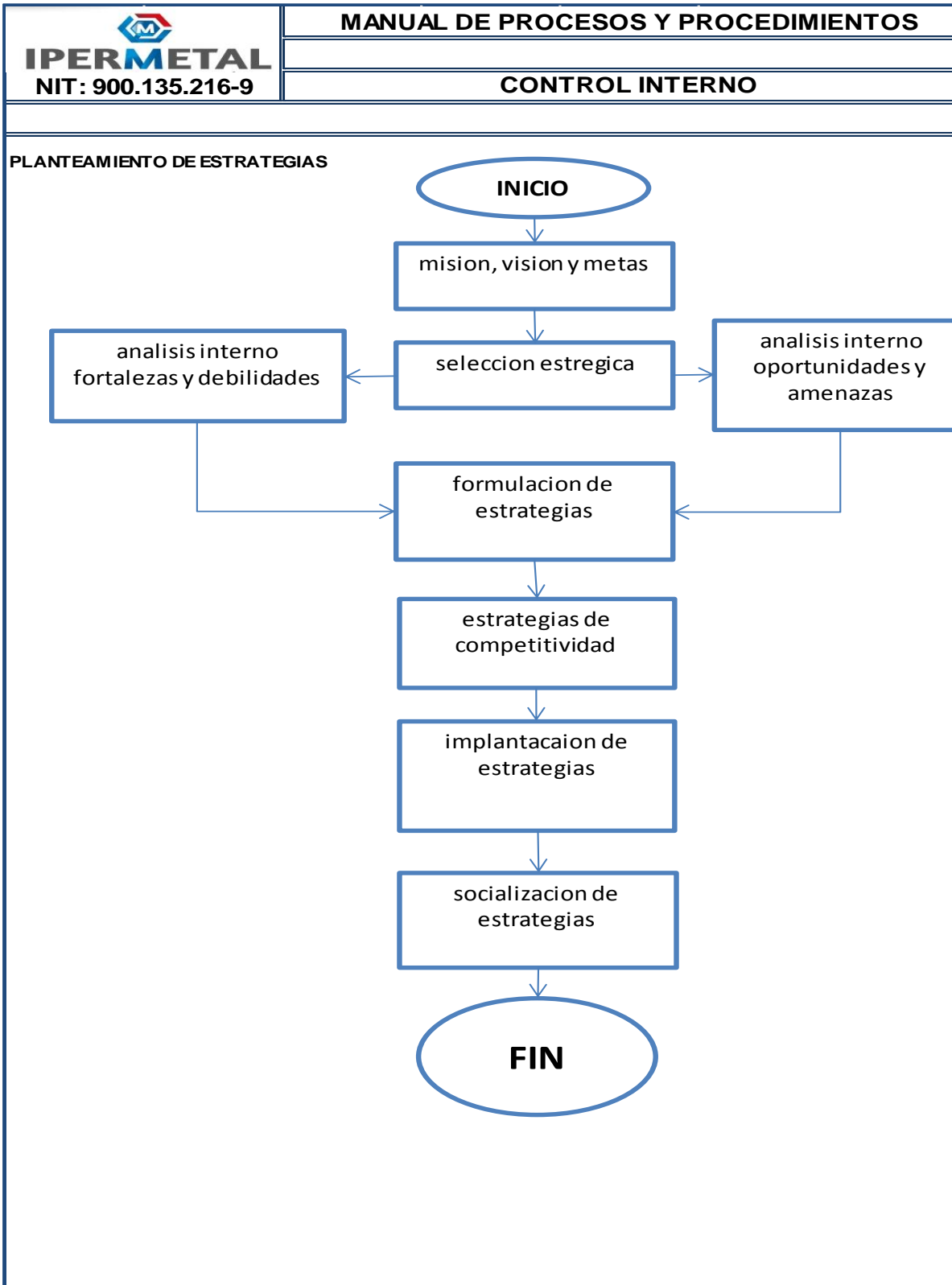
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO


DESCRIPCION DEL PROCESO


GERENCIA ESTRATEGICA			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS	GERENCIA	GERENTE GENERAL


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
<hr/>	
CONTROL INTERNO	
<hr/>	
<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p>	<p>IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS</p> <p>DEPTO. TITULAR: GERENCIA</p> <p>OBJETIVO: plantear las estrategias que le permitan a la empresa ser competitiva ante el mercado, permite la consecucion de los objetivos corporativos</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: cumplimiento de metas, objetivos a corto y mediano plazo, para asi retroalimentar la mejora continua y la consecucion de la mision y la vision.</p> <p>RIESGOS: *malas practicas empresariales *omision de estrategias</p> <p>*seguimiento a los procesos y procedimientos que sean vitales en la consecucion de las estrategias</p>


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	el punto de partida en la elaboración de las estrategias es la misión y la visión, ya que en busca de la consecución y el cumplimiento de las mismas se elaboraran las estrategias	GERENTE GENERAL				X
2	Elaboración del análisis interno y externo y ubicarlos en la matriz FODA. Conocer la realidad de la empresa y lo que requiere para enfrentar el mercado.	GERENTE GENERAL				X
3	se formulan las estrategias con base en los resultados obtenidos en la elaboración de la matriz FODA	GERENTE GENERAL				X
4	Las estrategias pueden ir enfocadas en la competitividad, ya que el mercado así lo requiere debido a la competencia y la necesidad del cliente de adquirir productos confiables y certificados.	GERENTE GENERAL				X
5	La implantación de las estrategias puede tardar y va de la mano con el presupuesto si, las estrategias buscan darle un valor agregado, como la remodelación o inclusión de nuevos productos al catálogo, también la disposición de socios y colaboradores.	GERENTE GENERAL				X
6	Una vez establecidas las estrategias y su impacto en la empresa, se hace la socialización con socios y colaboradores.	GERENTE GENERAL				X

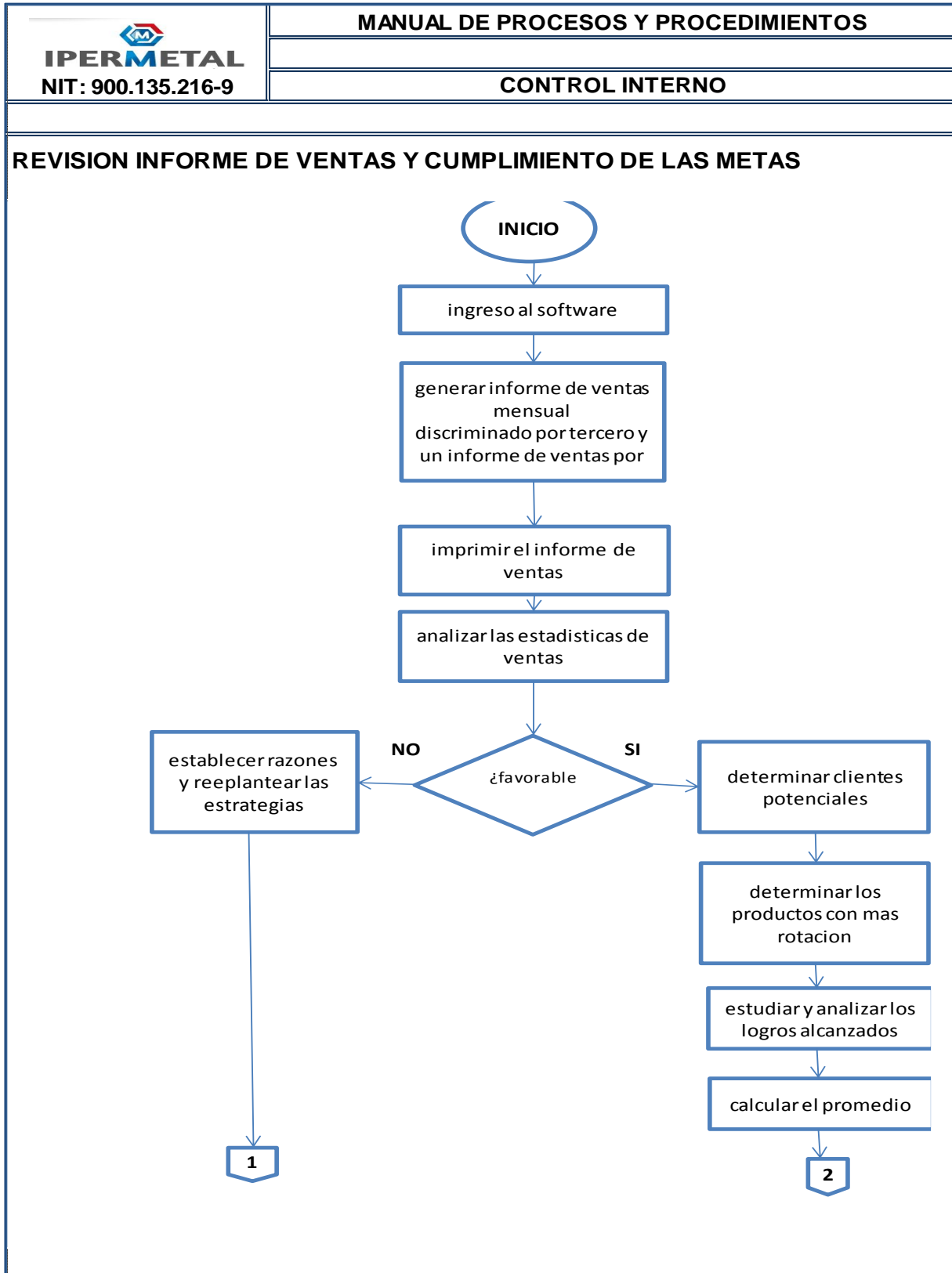


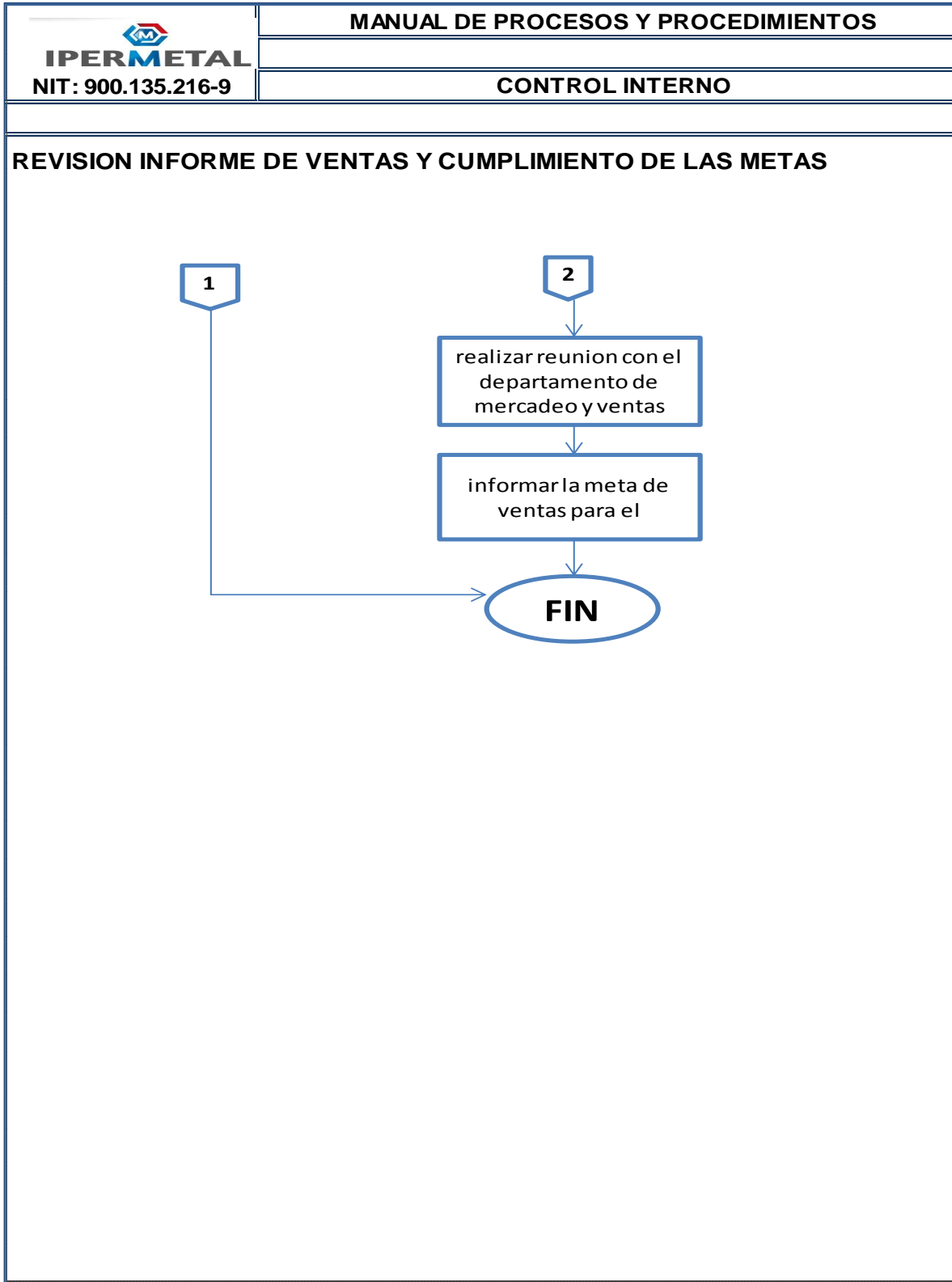
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE VENTAS</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: GERENCIA</p> <p>1.3 OBJETIVO: verificar por medio de las estadísticas de ventas, el estado actual para evitar y prever futuros riesgos o falencias en este proceso.</p> <p>1.4 GENERALIDADES: un adecuado control y verificación del proceso de ventas ayudara a la toma de desiciones con respecto a mejora o actualizacion de las politicas y estrategias de ventas.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: accion oportuna para mejora y competitividad frente a nuevos mercados y satisfaccion del cliente.</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS: *listado de informe de ventas *listado de informe de ventas por asesor.</p> <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS: *verificacion de los informes de ventas</p>	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTROL INTERNO		
DESCRIPCION DEL PROCESO			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	REVISION INFORME DE VENTAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	GERENCIA	GERENTE GENERAL


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <hr/> <p align="center">CONTROL INTERNO</p>
<hr/>	
<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p>	<p>IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION INFORME DE VENTAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS</p> <p>DEPTO. TITULAR: GERENCIA</p> <p>OBJETIVO: analizar el informe de ventas de un periodo determinado, asi como de el cumplimiento de las metal de ventas.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: listado de ventas diarias, acumuladas del mes y por cliente.</p> <p>FORMATOS O IMPRESOS: *listado de ventas mensuales *listado de ventas por vendedor * listado de ventas por cliente</p> <p>RIESGOS:</p> <p>*selección erronea de la informacion</p> <p>*generacion y consulta de la informacion solo por personal autorizado</p> <p>*verificacion de la informacion</p>


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
	CONTROL INTERNO					
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	ingreso al software contable por el ítem ventas, descargar el informe de ventas seleccionando el mes que desea analizar	GERENTE GENERAL			x	
2	Se descarga el informe de ventas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ informe de ventas por tercero y asesor de ventas. ➤ informe de ventas por producto 	GERENTE GENERAL			x	
3	se procede a imprimir los informes	GERENTE GENERAL			x	
4	Se analizan los informes notando que si es favorable esta información: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Primer Informe, se determinan los clientes que más se repiten, esto con el fin de fidelizar a ese cliente y brindarle una asesoría personalizada. ➤ segundo informe, se analizara que productos han rotado más durante el mes, con el fin de promocionarlo o analizar su precio en el mercado. 	GERENTE GENERAL			x	
5	si la información contenida en el informe es desfavorable para la empresa, se establecerán las razones y se procederá a replantear las estrategias de ventas	GERENTE GENERAL			x	
6	una vez se analiza la información se determinan los logros alcanzados	GERENTE GENERAL			x	
7	se procede a analizar y calcular un promedio de ventas mensual	GERENTE GENERAL			x	
8	se realizan las proyecciones con base en la información obtenida en el promedio	GERENTE GENERAL			x	
9	se establecen las metas de ventas o montos mínimos que deben facturar cada asesor de ventas	GERENTE GENERAL			x	
10	se realiza una reunión con el departamento de mercadeo y ventas para informarles las metas de ventas para el próximo mes	GERENTE GENERAL			x	





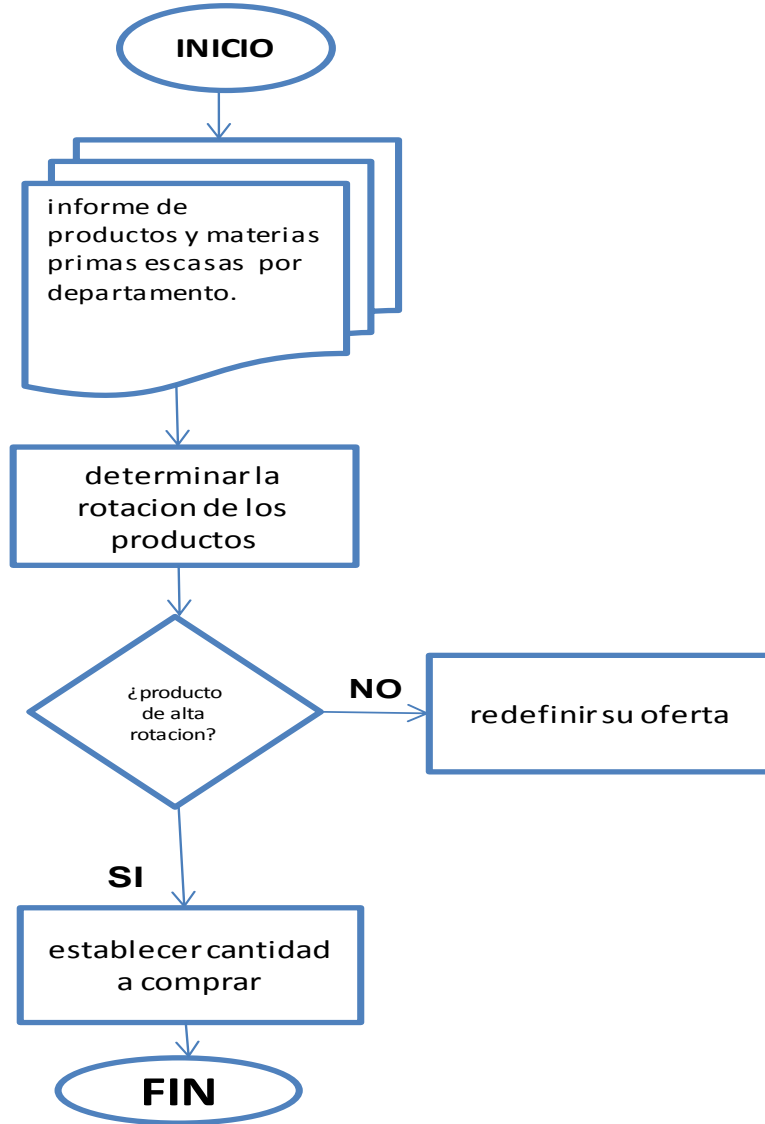
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCESO</p>	
<p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE COMPRAS</p>	
<p>1.2 DEPTO. TITULAR: Gerencia</p>	
<p>1.3 OBJETIVO: efectuar la compra de las materias primas y productos que seran fabricados y comercializados por la empresa.</p>	
<p>1.4 GENERALIDADES: la compra oportuna de productos permite contar con un stok permanente para cumplir con los requerimientos de los clientes.</p>	
<p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: contar con disponibilidad y amplia gama de productos.</p>	
<p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *facturas de compra * remisiones * ordenes de compra y cotizaciones 	
<p>1.7 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * compra de productos innecesarios o productos de baja rotacion * revision de los costos de compras * comparativo de precios de proveedores * revision de facturas de compra y la mercancia comprada 	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTROL INTERNO		
DESCRIPCION DEL PROCESO			
GESTION DE COMPRAS			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	DETERMINAR PRODUCTOS A COMPRAR	GERENCIA	GERENTE
3.	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	GERENCIA	GERENTE
2.	PEDIDO DE MERCANCIA A PROVEEDORES	GERENCIA	GERENTE

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
	CONTROL INTERNO					
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	se reciben los informes de productos y materia prima de los departamentos de producción, almacén y ventas	GERENTE GENERAL/AUX. COMPRAS		X		
2	se determina la rotación que tengan los productos que están siendo escasos,	GERENTE GENERAL/AUX. COMPRAS		X		
3	Si el producto es de alta rotación se establecerá la cantidad a pedir.	GERENTE GENERAL/AUX. COMPRAS				
	* si el producto es de escasa rotación se redefinirá su oferta y se analizarán las causas del porqué de no rotación			X		

PROCESO DE COMPRAS

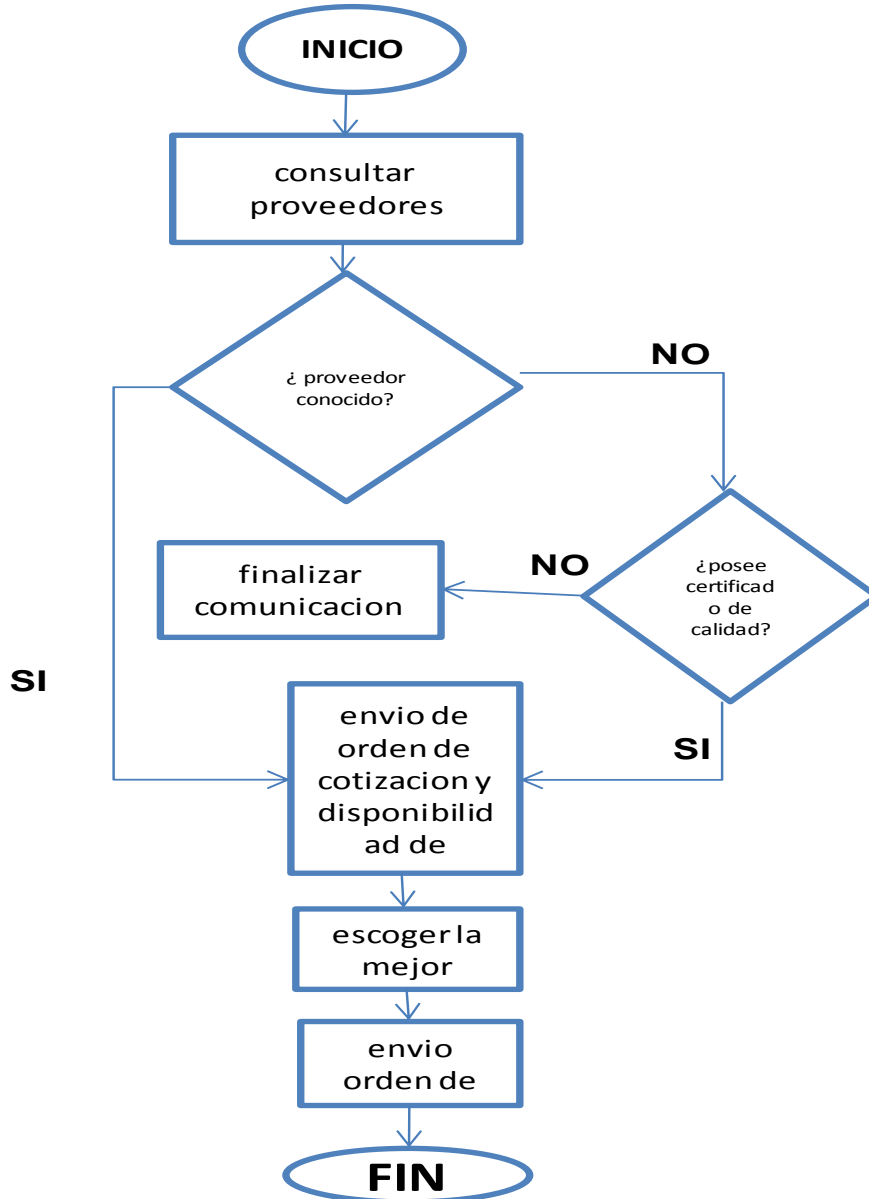
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE DETERMINAR PRODUCTOS A COMPRAR




 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	consultar la lista de proveedores para identificar cuales ofrecen los productos que en el momento se necesiten	GERENTE GENERAL/AUX. COMPRAS	x			
2	Verificar si el proveedor es conocido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ proveedor nuevo: posee certificados de calidad, si esto no es así se da por terminada la comunicación. ➤ proveedor antiguo: envió de orden de cotización y disponibilidad de mercancía 	GERENTE GENERAL/AUX. COMPRAS	x			
3	selección de la mejor oferta de acuerdo a las cotizaciones recibidas	GERENTE GENERAL/AUX. COMPRAS	x			
4	se hace envió de orden de compra	GERENTE GENERAL/AUX. COMPRAS	x			


PROCESO DE COMPRAS


FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PEDIDO A PROVEEDORES



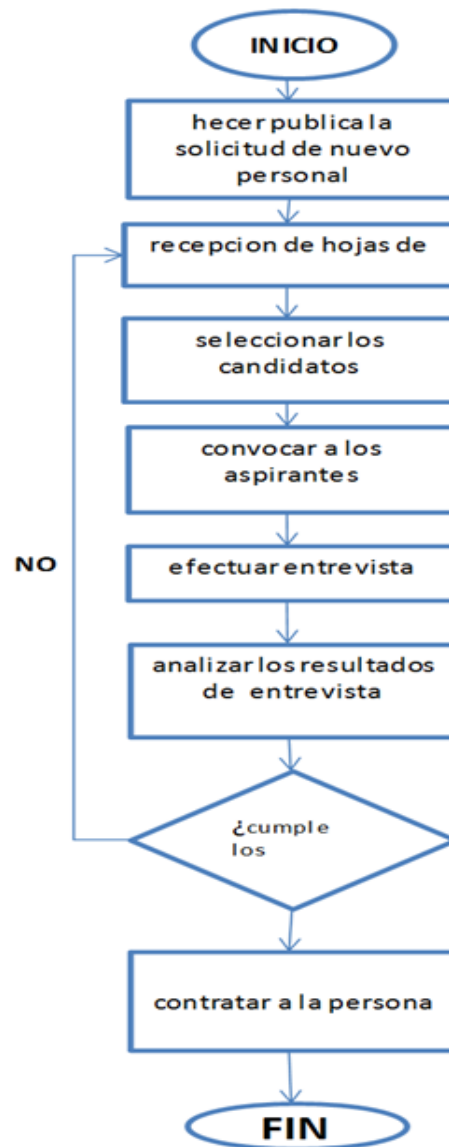
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
1.	IDENTIFICACION DEL PROCESO
1.1	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DEL CAPITAL HUMANO
1.2	DEPTO. TITULAR: GERENCIA
1.3	OBJETIVO: seleccionar el personal idoneo para cada cargo de la empresa
1.4	GENERALIDADES: la selección del personal es un proceso fundamental ya que de la adecuada ejecucion del mismo dependera e buen rendiemento en cada una de las actividades propuestas para cada cargo.
1.5	RESULTADOS ESPERADOS: contar con un personal idoneo en cada uno de los cargos tanto administrativos como operativos.
1.6	DOCUMENTOS: *hojas de vida * contratos laborales


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTROL INTERNO		
DESCRIPCION DEL PROCESO			
GESTION DEL CAPITAL HUMANO			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	SELECCIÓN DEL PERSONAL	GERENCIA	GERENTE GENERAL
2.	CAPACITACIONES	GERENCIA	GERENTE GENERAL/AUXILIAR DE TALENTO HUMANO


 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p>	<p>IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>DEPTO. TITULAR: GERENCIA</p> <p>OBJETIVO: seleccionar el personal idoneo para cada cargo laboral</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: eleccion de la persona que cumpla la mayoría de los requisistos dispuestos para el cargo.</p> <p>FORMATOS O IMPRESOS: *hojas de vida *contratos laborales</p> <p>RIESGOS:</p> <p>*eleccion incorrecta del personal</p> <p>*verificacion de referencias y antecedentes judiciales</p>

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	Hacer pública la solicitud del nuevo personal en la cartelera informativa, voz a voz.	GERENTE GENERAL				x
2	recepción de hojas de vida	GERENTE GENERAL				x
3	selección de los candidatos dependiendo a sus hojas de vida, las personas que reúnan en gran medida los requisitos	GERENTE GENERAL				x
4	convocar a los aspirantes	GERENTE GENERAL				X
5	se efectúan las entrevistas	GERENTE GENERAL				X
6	de acuerdo a los resultados de la entrevista se analizaran detenidamente los datos	GERENTE GENERAL				X
7	si la persona cumple los requisitos iniciara el proceso de contratación	GERENTE GENERAL				x

FLUJOGRAMA SELECCIÓN DEL PERSONAL

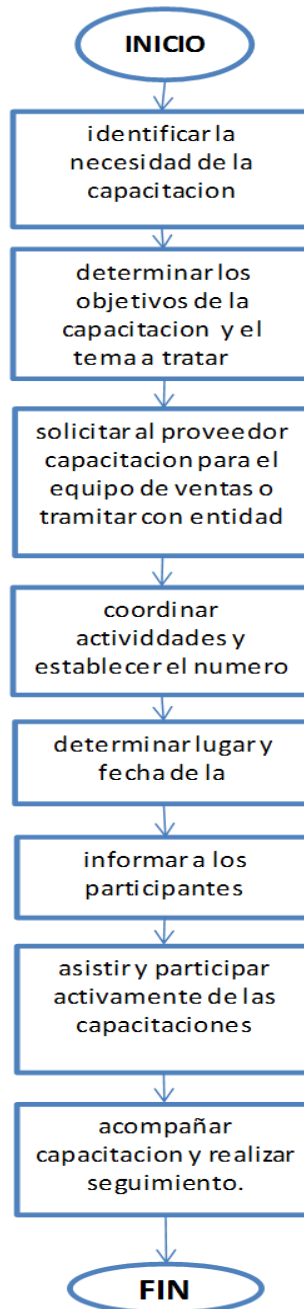


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: GERENCIA</p> <p>1.3 OBJETIVO: elevar el grado de conocimiento del personal acerca de los diferentes productos y servicios, ofrecidos por la empresa, así como de la seguridad industrial, trabajo en equipo y motivación personal</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: mayor conocimiento de los productos y servicios, así como de la seguridad industrial para ayudar a prevenir riesgos y accidentes de trabajo</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *circulars de capacitación obligatoria para el personal de todos los departamentos.</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *inasistencia a la capacitación por parte del personal *deserción del personal durante la capacitación *verificación de asistencia a las capacitaciones 	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
		CONTROL INTERNO			
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA		
			D	S	M
1	identificar la necesidad de capacitación	GERENTE GENERAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO			X
2	determinar los objetivos de la capacitación y la temática a tratar, temas de prioridad	GERENTE GENERAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO			X
3	se solicita al proveedor, si la temática a tratar es para reforzar conocimientos del equipo de ventas o si el tema es para el personal en general ante la entidad que corresponda ejemplo: ARL, CAJA DE COMPENSACION	GERENTE GENERAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO			X
4	coordinar actividades y determinar el número de participantes en la capacitación	GERENTE GENERAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO			X
5	determinar el lugar y la fecha para desarrollar la capacitación	GERENTE GENERAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO			X
6	se le informa a los participantes por medio de un comunicado en la cartelera informativa de la empresa	GERENTE GENERAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO			X
7	asistir y participar activamente en las capacitaciones para que el personal se sienta apoyado	GERENTE GENERAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO			X
8	realizar seguimiento a las capacitaciones por medio de una lista de asistencia	GERENTE GENERAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO			X

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

FLUJOGRAMA CAPACITACION







IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
<div data-bbox="704 627 917 779" data-label="Image"></div> <div data-bbox="354 795 1297 966" data-label="Text"><p>IPERMETAL INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.</p></div> <div data-bbox="240 1031 1403 1215" data-label="Section-Header"><p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPTO. FINANCIERO Y CONTABLE</p></div>	




 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p> <p>1.7</p> <p>1.8</p>	<p>IDENTIFICACION DEL PROCESO</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO: GESTION CONTABLE</p> <p>DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>OBJETIVO: Describir los procesos mas relevantes del departamento contable y financiero con el fin de obtener una informacion mas confiable.</p> <p>GENERALIDADES: brinda la informacion financiera que permite respaldar las decisiones tomadas por gerencia, esta informacion se caracteriza por ser real y en el momento oportuno con el fin de evaluar la rentabilidad o la perdida generada.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: informacion financiera oportuna.</p> <p>FORMATOS O IMPRESOS: *informes</p> <p>RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *errores de reguistro de informacion en el sistema contable. *cuentas cruzadas *estados financieros falsos <p>CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * verificacion y evaluacion de la informacion.

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

DESCRIPCION DEL PROCESO

GESTION CONTABLE			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE
2.	CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE
3.	INVENTARIOS	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE
4.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE
5.	LIQUIDACION DE IMPUESTOS	FINANCIERO Y CONTABLE	CONTADOR
6.	PASIVOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
1. 1.1 1.2 1.4 1.5 1.6	<p>IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</p> <p>DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>GENERALIDADES: Las cuentas por cobrar son instrumentos de deuda, generados en el desarrollo de su objeto social y otras actividades de IPERMETAL LTDA que permitan cumplir oportunamente con las obligaciones inherentes al desarrollo de la misma. Establece los lineamientos necesarios para que la entidad reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación vigente, los hechos económicos que se clasifiquen como cuentas por cobrar. Así mismo, determinar los principios para su medición, deterioro y adecuada revelación.</p> <p>FORMATOS O IMPRESOS: *informes de cuentas por cobrar en excel o SIIGO.</p> <p>RECONOCIMIENTO</p> <p>Se define como reconocimiento, el proceso de incorporación en la información financiera de la entidad, de una partida que cumple con el concepto de cuentas por cobrar detallado en el alcance de esta política y que satisface los siguientes criterios:</p> <p>a) es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la entidad.</p> <p>b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.</p> <p>Con base en esto; se reconocerán como cuentas por cobrar los valores que se generen a favor de la entidad cada vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se preste un servicio, cuyo pago no se ha recibido de contado. • Se desembolse dinero o recursos a favor de terceros en espera de una contraprestación o beneficio futuro.

1. calculo del deterioro de cuentas por cobrar

OBJETIVO: Describir la forma de calcular el deterioro en las partidas por cobrar y el tratamiento contable para el registro adecuado de las pérdidas por deterioro.

MEDICION: La Norma Contable es clara, si existe evidencia objetiva se debe reconocer inmediatamente una pérdida, se podría interpretar a la evidencia objetiva como los síntomas o circunstancias en las cuales una entidad está obligada a registrar un deterioro.

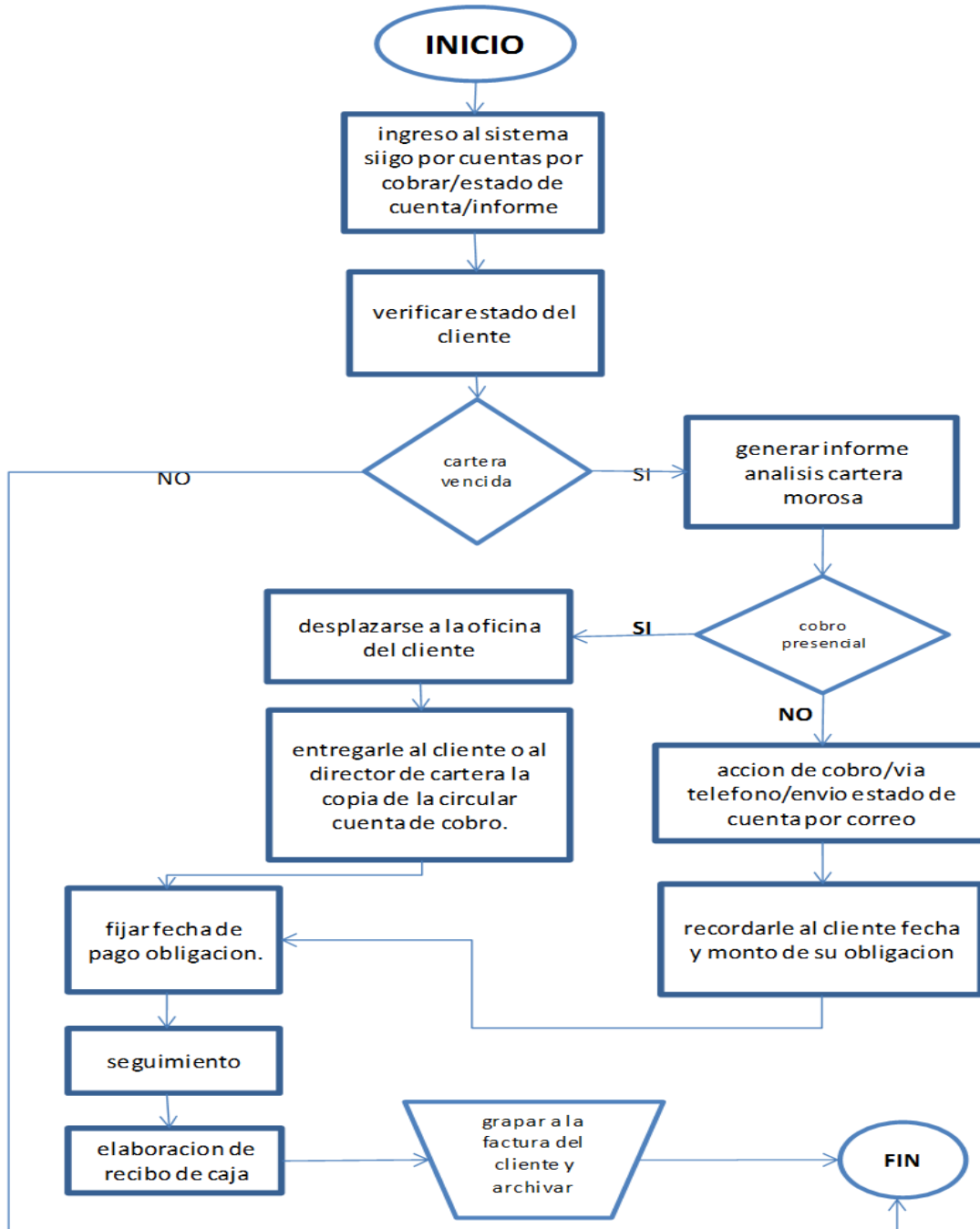
El párrafo 11.22 cita algunos de los siguientes síntomas como evidencia de que un deterioro puede estar presente y por ende la entidad debería reconocer una pérdida por deterioro:


1. **Morosidad**, esto es la partida por cobrar se encuentra vencida en el pago del principal e intereses.
2. **Dificultades financieras del deudor.**
3. **Quiebra del deudor.**
4. **Reestructuración o refinanciamiento**, se le otorga al cliente más plazo para que cancele su obligación como consecuencia de dificultades financieras y falta de liquidez.
5. Cualquier asunto observable que pueda llevarnos a la conclusión de una pérdida de flujo de caja en la partida por cobrar, tales como comportamiento del mercado, tecnología, asuntos legales y económicos.


1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	ingreso al sistema siigo por cuentas por cobrar/estado de cuenta/informe por cliente	AUXILIAR CONTABLE		X		
2	verificar estado del cliente	AUXILIAR CONTABLE		X		
3	el cliente presenta un estado de cartera vencida, se genera un informe de cartera morosa para establecer cuantos días, y el valor en mora	AUXILIAR CONTABLE		X		
4	Se inicia la gestión de cobro; cobro presencial: el asesor se desplaza a la oficina del cliente y entregarle el estado de cuenta. Cobro telefónicamente/correo: el asesor se dispone a llamar al cliente o hace envío del estado de cuenta por correo electrónico.	ASESOR VENTAS		X		
5	se fija fecha de cancelación de la obligación	ASESOR VENTAS		X		
6	el asesor hace seguimiento si a la fecha pactada no presenta ningún pago el cliente	ASESOR VENTAS		X		
7	una vez se cumpla lo pactado entre el cliente y asesor, previa verificación del pago se realizara el recibo de caja	AUXILIAR CONTABLE		X		
8	se grapa el recibo de caja a la factura, se procede a archivar	AUXILIAR CONTABLE		X		

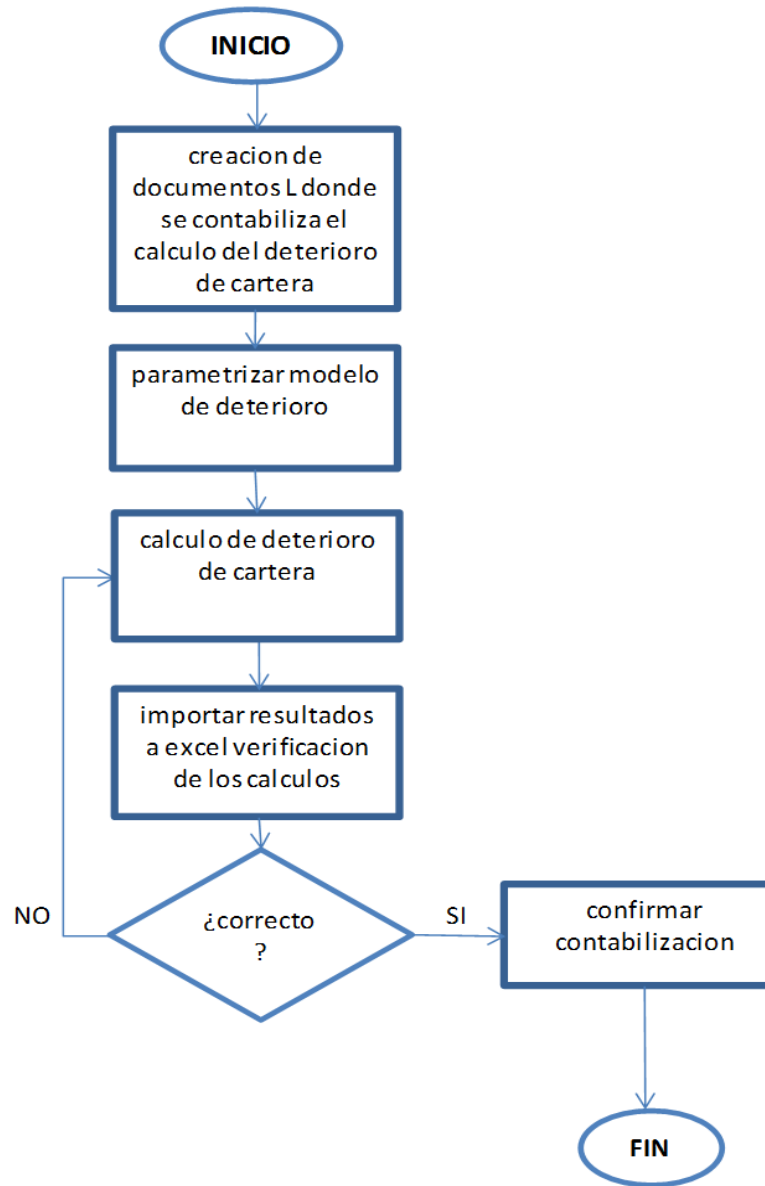
DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR




 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	En Siigo es necesario para calcular el deterioro de cartera definir un documento tipo L donde se contabilizara el cálculo del deterioro.	CONTADOR				X
2	En Siigo es necesario realizar la definición del modelo de deterioro donde se define un porcentaje de deterioro a los rangos de días de vencimiento. Para realizar la definición del modelo es necesario estar en norma internacional en la ruta <u>cuentas por cobrar – deterioro de cartera – definición modelo deterioro de cartera.</u>	CONTADOR				X
3	Al ingresar se podrán parametrizar los diferentes porcentajes de deterioro que se deben aplicar a las cuentas contables, así como las cuentas débito, crédito y de reversión en las que se va a contabilizar el deterioro. Días de cartera vencida: en esta opción se deben ingresar los rangos de días de vencimiento y el porcentaje sugerido de deterioro. Cuenta cartera: corresponde a la cuenta base sobre la cual analizarán las cuentas por cobrar Cuenta débito: corresponde a la cuenta donde se contabilizar el movimiento debito del deterioro Cuenta crédito: en la cual se podrá contabilizar el movimiento crédito del deterioro. Cuenta de reversión: En caso que una factura o cuenta por cobrar, haya sido saldada parcial o totalmente, el sistema realizará la reversión del deterioro que corresponda, y es cuenta es donde se efectuará la contabilización. Valor deterioro: en este campo se verá reflejado el cálculo del VPN (Para hallar el valor presente neto, el sistema aplica la formula teniendo en cuenta el % de interés ingresado y dividiéndolo entre 360, esto con el fin de hallar la tasa de interés diaria.	CONTADOR				X
4	una vez se haya definido en la ventana de Siigo el proceso de deterior de cartera, se podrá realizar una verificación dando clic en el icono y este enviara la información a Excel	CONTADOR				x
5	confirmar contabilización	CONTADOR				x

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

DETERIORO DE CARTERA



 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 GENERALIDADES: de acuerdo con la definicion establecida en la NIIF para pymes, los inventarios son activos adquiridos con la finalidad de ser vendidos en el ciclo de las operaciones del negocio, en forma de materias primas o producto en proceso de transformacion para su posterior venta, o en forma de materiles. (parrafa 13,1 NIIF para pymes)</p> <p>1.4 RECONOCIMIENTO INICIAL: la entidad debe medir el inventario por el costo,incluyendo los siguientes componentes: a) precio de compra (lo que cobra el proveedor) b) aranceles e impuestos, siempre que no sean recuperables en el momento de la venta. c) transporte el inventario se reconocera en el momento en el cual la entidad obtenga el control efectivo sobre el mismo. el control no esta ligado a la simple tenencia fisica, es decir la recepcion del inventario en las instalaciones de la entidad no es concluyente para reconocer el inventario, ni el hecho de no haberlo recibido es un obstaculo para su reconocimiento.</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <p>*facturas de compra, orden de comora y despacho</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <p>*error en el ingreso de la informacion al sistema siigo.</p> <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>* verificacion y evaluacion de la informacion.</p>	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

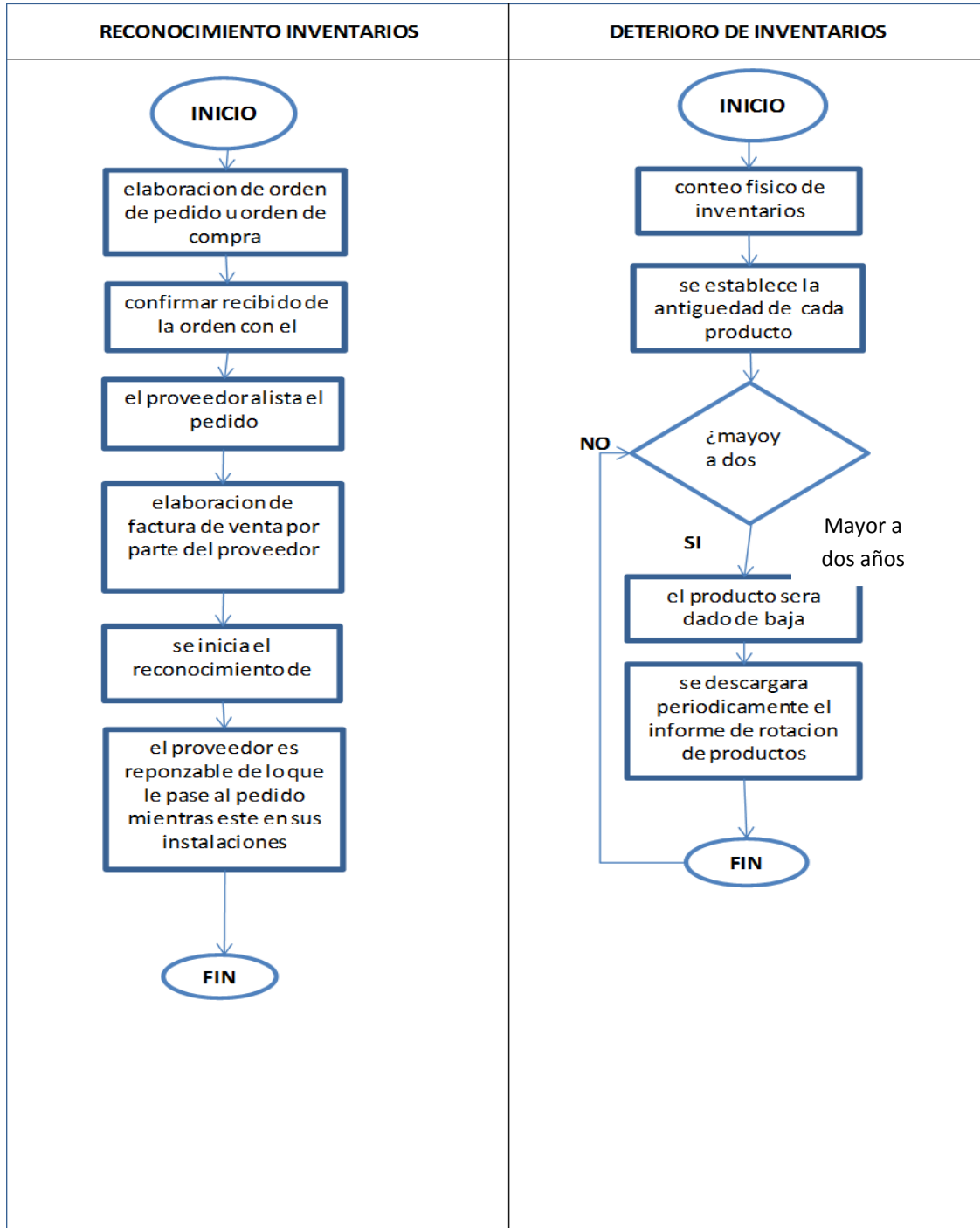
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


RECONOCIMIENTO DE INVENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	el auxiliar de compras enviara una orden de pedido o de compra confirmándole al proveedor	AUXILIAR COMPRAS				X
2	se hace seguimiento de los pedidos	AUXILIAR COMPRAS				X
3	el proveedor una vez confirme el pedido con el auxiliar de compras procederá a elaborar la factura de ventas	AUXILIAR COMPRAS				X
4	se da inicio a el primer requisito para reconocimiento ya que no importa si el inventario aún no está en las instalaciones de IPERMETAL					X
5	El proveedor es responsable del estado en el que se encuentra el inventario, y las condiciones de estrega.					X

DETERIORO DE INVENTARIO (BAJAS POR BAJA ROTACION)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	la empresa realiza un conteo físico de todo el inventario existente en bodegas, con el fin de asegurarse sobre la existencia real de las mercancías	GERENTE GENERAL/JEFE DE BODEGA				X
2	se analiza la antigüedad de cada producto en existencia	CONTADOR				X
3	si la antigüedad del producto es mayor a dos años se precederá a dar de baja,	CONTADOR				X
4	descargar periódicamente el informe de rotación de inventarios, para tener un sustento a las hora de decidir dar de baja algunos productos del inventario	CONTADOR/AUXILIAR CONTABLE				X



 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 GENERALIDADES: los activos clasificados en esta categoria, son activos tangibles que se mantienen para uso en la produccion de bienes, presdtacion de servicios, para alquiler a terceros o con proposito administrativo siempre que en la entidad espere usarlos por mas de un periodo.</p> <p>1.4 RECONOCIMIENTO: la entidad solo debe recocer un activo en propiedades planta y equipo cuando se cumplan los criterios establecidos en el parragrafo 2,27 que son:</p> <p>a) es probable que la entidad obtenga los beneficios economicos futuros asociados con la partida.</p> <p>b) el costo de la partida se puede medir de manera fiable . los elementos de propiedades, planta y equipo se miden en el reconocimiento inicial al costo, el cual comprende:</p> <p>a) precio de adquisicion</p> <p>b) comiiones, honorarios y otros costos incrementales incurridos en la compra</p> <p>la entidad no incluire, como parte del costo de un activo, el costo de apertura de nuevas instalaciones productivas, costos de lanzamiento de nuevos productos, costos de administracio.</p>	

1.5 VALOR RAZONABLE:

es el precio que puede ser percibido al vender un activo, o pagado por transferir un pasivo en una transacción no forzada entre participantes del mercado.

VALOR DE SALVAMENTO

el valor de salvamento se refiere al valor estimado de un activo fijo al final de su vida útil, es decir, cuando el saldo en libros este en ceros.

el valor razonable y el valor de salvamento sirven para contabilizar la reexpresión y la depreciación de activos fijos bajo NIIF.

1.6 FORMATOS O IMPRESOS:

*facturas de compra del activo fijo

*inventario de activos fijos.


1.7 RIESGOS:

*error en el ingreso de la información al sistema siigo.

*error en el cálculo de la depreciación.

1.8 CONTROLES EJERCIDOS:

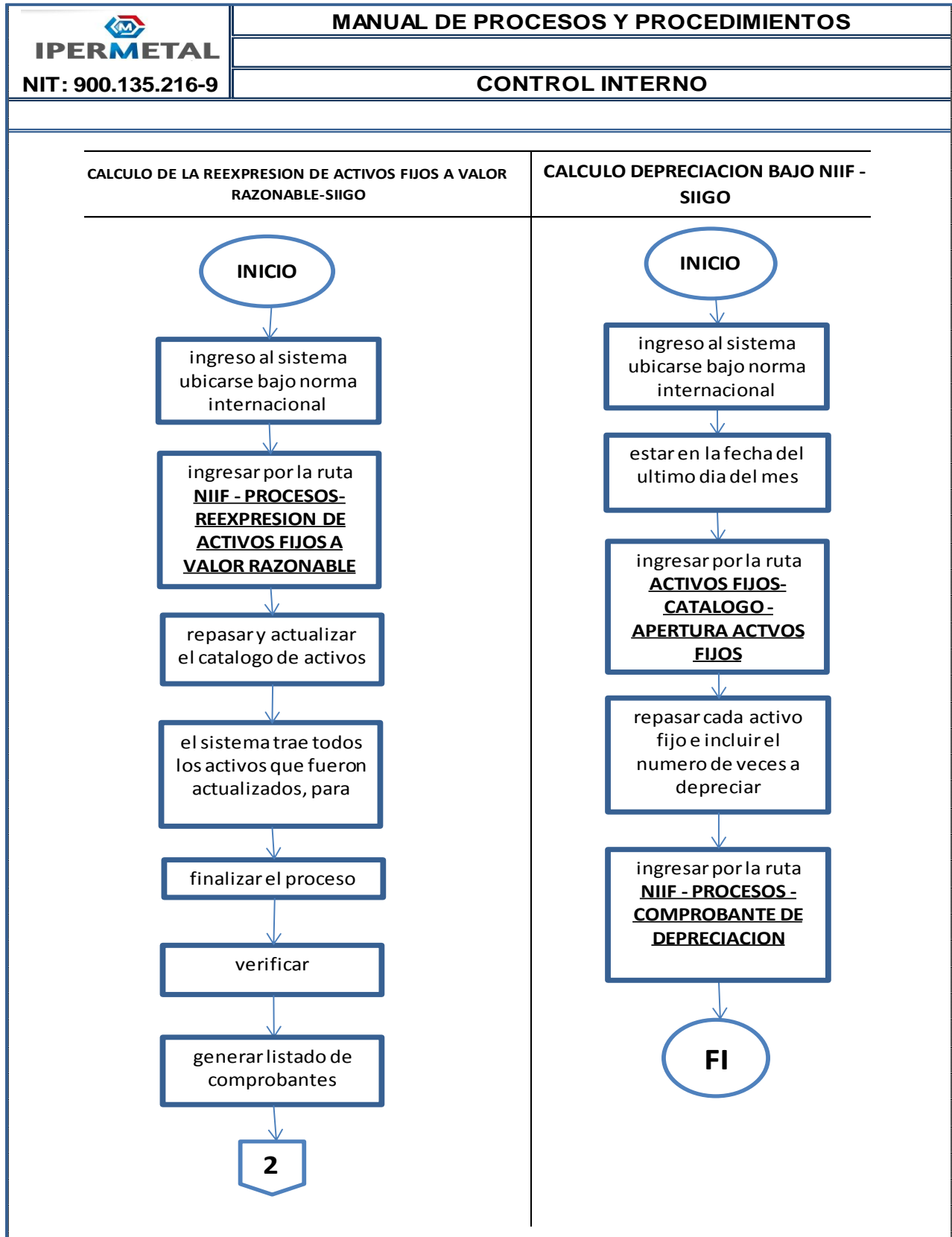
* verificación y evaluación de la información.

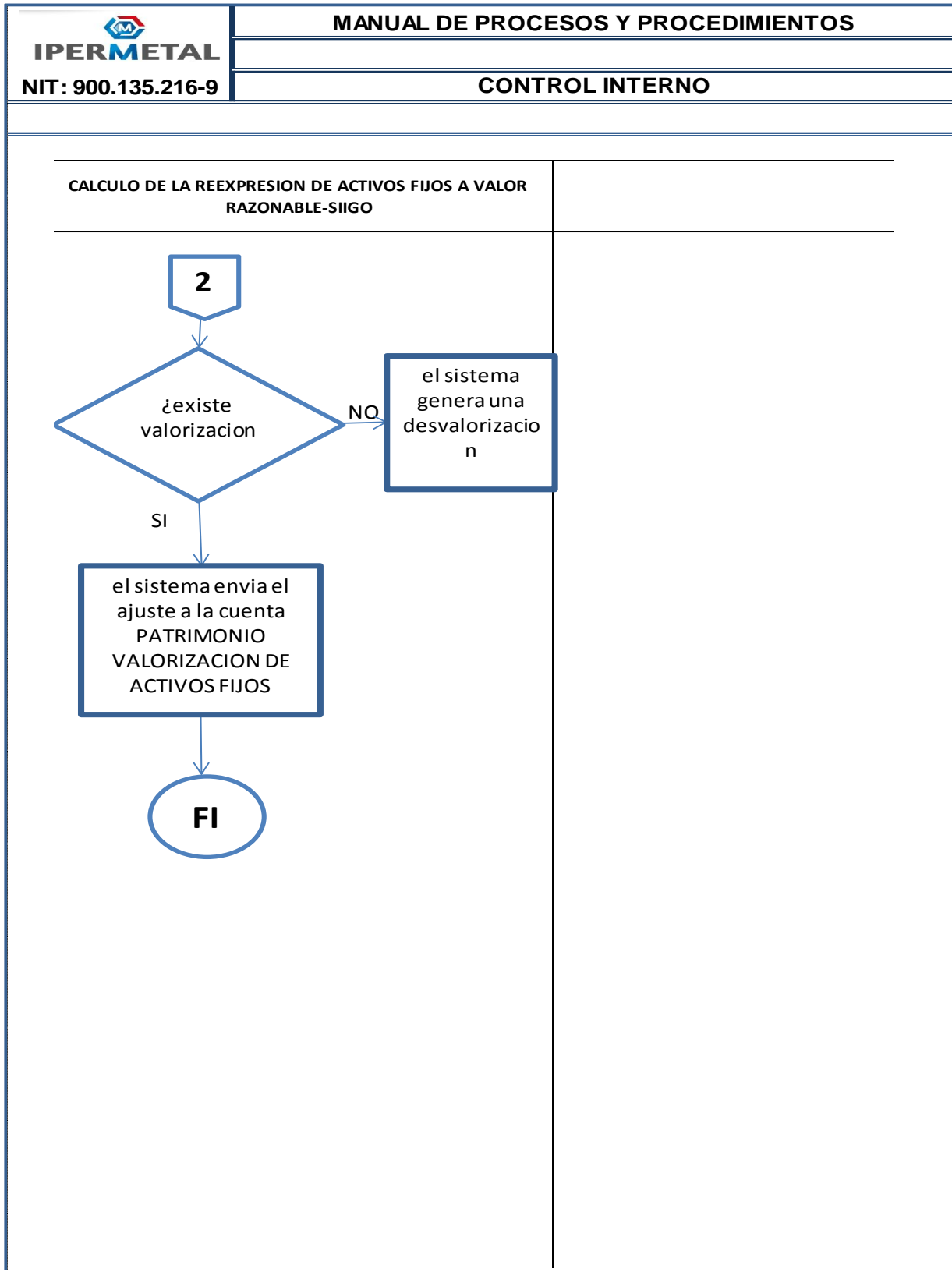
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
CALCULO DE LA REEXPRESION DE ACTIVOS FIJOS A VALOR RAZONABLE-SIIGO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	El sistema realiza un proceso que permite comprar el valor del activo con el valor razonable del mismo y realizar el ajuste respectivo guardando este último de forma independiente. Primero se ubicara el SIIGO bajo norma internacional.	CONTADOR				
2	ingresar por la ruta <u>NIIF - PROCESOS- REEXPRESION DE ACTIVOS FIJOS A VALOR RAZONABLE</u>	CONTADOR				
3	<p>En esta opción se visualizan los siguientes campos:</p> <p>FECHA DE APLICACIÓN: el sistema sugiere la fecha de ingreso al sistema.</p> <p>ACTIVO: reporta el grupo y código del activo fijo</p> <p>NOMBRE: descripción del activo fijo</p> <p>VALORIZACION/DESVALORIZACION HISTORICA: reporta el valor acumulado para el activo fijo que se reporta como valorización o desvalorización histórica.</p> <p>DEPRECIACION VALORIZACION: el sistema reporta valor únicamente si al activo fijo se le han ejecutado procesos de depreciación.</p> <p>VALOR TOTAL: sumatoria de los valores previamente reportados.</p> <p>VALOR RAZONABLE: se visualiza el valor digitado en el campo valor razonable incluido en el catálogo de activos.</p> <p>VALOR A AJUSTAR: valor que presenta la diferencia entre las columnas valor razonable menos valor total.</p>	CONTADOR				X
4	finalizar el proceso de contabilización del ajuste	CONTADOR				
5	se genera el listado de comprobantes para su verificación	CONTADOR				


1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CALCULO DEPRECIACION BAJO NIIF - SIIGO

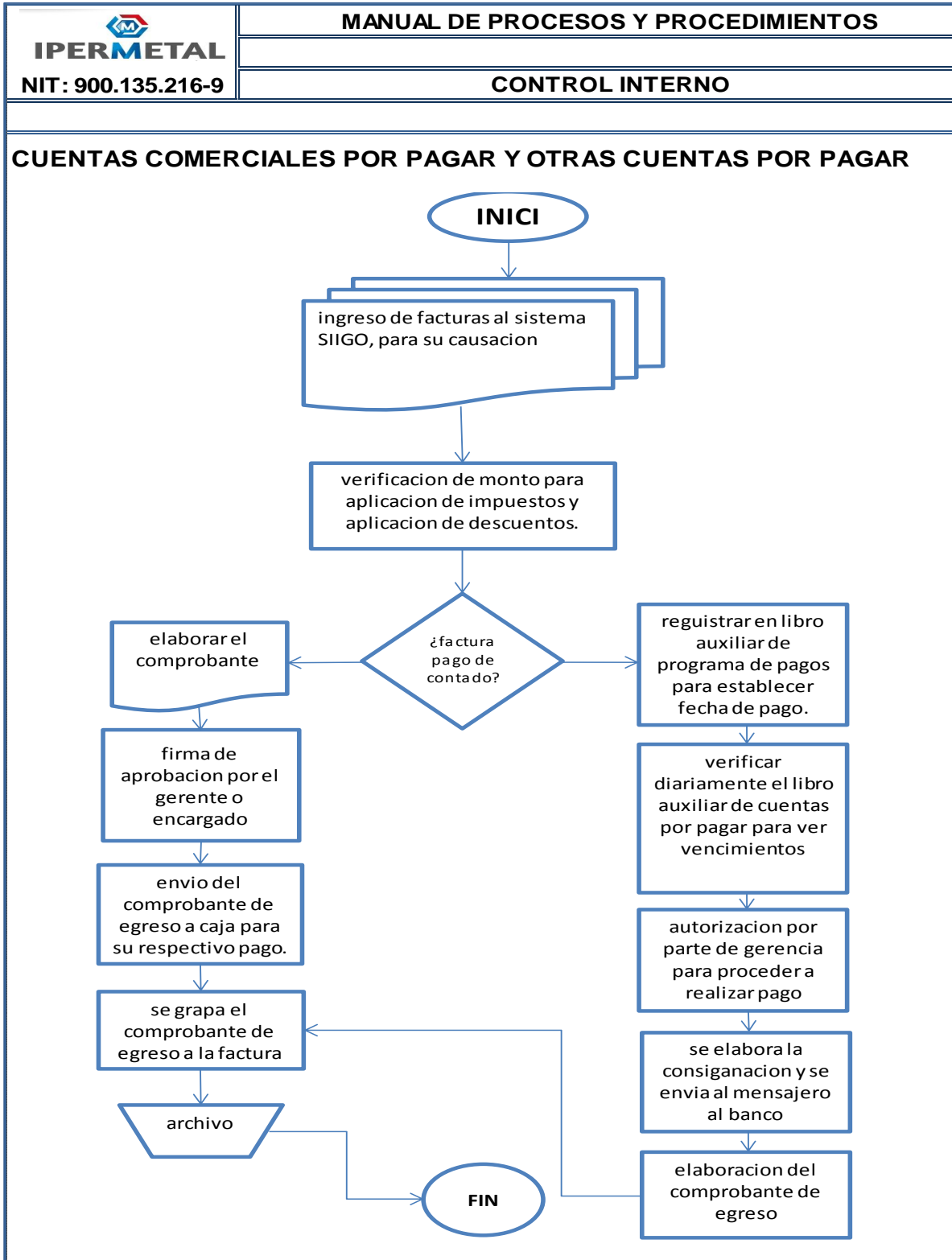
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	ingreso al sistema ubicarse bajo norma internacional	CONTADOR				
2	estar en la fecha del ultimo día del mes	CONTADOR				
3	ingresar por la ruta <u>ACTIVOS FIJOS-CATALOGO - APERTURA ACTVOS FIJOS</u>	CONTADOR				
4	reparar cada activo fijo e incluir el número de veces a depreciar	CONTADOR				
5	Al momento de ejecutar el proceso de depreciación de activos fijos en el sistema, es importante tener en cuenta los parámetros del activo como lo son: el valor de salvamento, y el número de veces a depreciar.	CONTADOR				
6	ingresar por la ruta <u>NIIF - PROCESOS - COMPROBANTE DE DEPRECIACION</u>	CONTADOR				
7	finalizar el proceso	CONTADOR				





 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 GENERALIDADES: Las cuentas por pagar comerciales son pasivos financieros que representan las obligaciones de pago a terceros y empresas relacionadas que se derivan de la compra de bienes o servicios que realiza la empresa en la razón de su objeto social,</p> <p>1.4 RECONOCIMIENTO: Para bienes comprados a un proveedor a crédito a corto plazo, se reconoce una cuenta por pagar al importe sin descontar debido al proveedor, que normalmente es el precio de la factura.</p> <p>MEDICION: las partidas que correspondan a pasivos exigibles en cualquier momento, o en plazos cortos que no afectan el costo de transacción, suelen medirse al costo. * cuentas por pagar a un proveedor por mercancía recibida. el plazo de pago es 30 días</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de compra del activo fijo *inventario de activos fijos.</p> <p>1.6 RIESGOS: *error en el ingreso de la información al sistema siigo. *error en el cálculo de la depreciación.</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS: * verificación y evaluación de la información.</p>	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	ingreso de facturas al sistema SIIGO, para su causación	AUXILIAR CONTABLE	x			
2	Análisis de las facturas a ingresar; a) aplicación de impuestos si hay lugar. b) aplicación de descuento: el descuento se calcula en la tabla de cuentas por pagar, pero se ingresa al sistema cuando se efectuó el pago.	AUXILIAR CONTABLE	x			
3	establecer forma de pago	AUXILIAR CONTABLE	x			
4	<u>a) pago de contado:</u>	AUXILIAR CONTABLE	x			
5	se elabora el comprobante de egreso	AUXILIAR CONTABLE	x			
6	firma de aprobación del pago por gerencia	AUXILIAR CONTABLE	x			
7	envió del comprobante de egreso debidamente autorizado, a caja para efectuar su pago	AUXILIAR CONTABLE	x			
8	se grapa el comprobante de egreso a la factura ya cancelada	AUXILIAR CONTABLE	x			
9	se archiva en la carpeta de compras	AUXILIAR CONTABLE	x			
10	<u>b) pago a crédito:</u>	AUXILIAR CONTABLE	x			
11	Se registran en orden cronológico las facturas en el libro auxiliar de programa de pagos, el cual comprende la fecha de facturación y fecha de vencimiento.	AUXILIAR CONTABLE	x			
12	verificar diariamente el libro auxiliar programa de pagos para hacer seguimiento a las facturas próximas a vencer	AUXILIAR CONTABLE	x			
13	imprimir un informe de cuentas por pagar, y entregarlo en gerencia para aprobación de pago	AUXILIAR CONTABLE	x			
14	luego de la aprobación y desembolso del dinero, se elaboran las consignaciones y se procede a enviar con el mensajero a bancos.	AUXILIAR CONTABLE	x			
15	elaboración del comprobante de egreso	AUXILIAR CONTABLE	x			
16	se grapa el comprobante de egreso a la factura ya cancelada	AUXILIAR CONTABLE	x			
17	se archiva en la carpeta de compras	AUXILIAR CONTABLE	x			



1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PASIVOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE

1.3 GENERALIDADES: Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

(a) un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro; y

(b) un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión.

1.4 FORMATOS O IMPRESOS:

*planilla quincenal de nomina

*planilla pago de aportes parafiscales y sefguridad social

*formato de liquidaciones del personal

1.5 RIESGOS:

*error en el ingreso de la informacion al sistema siigo.

*error en el calculo y omision de horas extra.

*error en la liquidacion de las planillas de pago parafiscales y seguridad soacial.

1.6 CONTROLES EJERCIDOS:

* verificacion y evaluacion de la informacion.

1. PROVISIONES

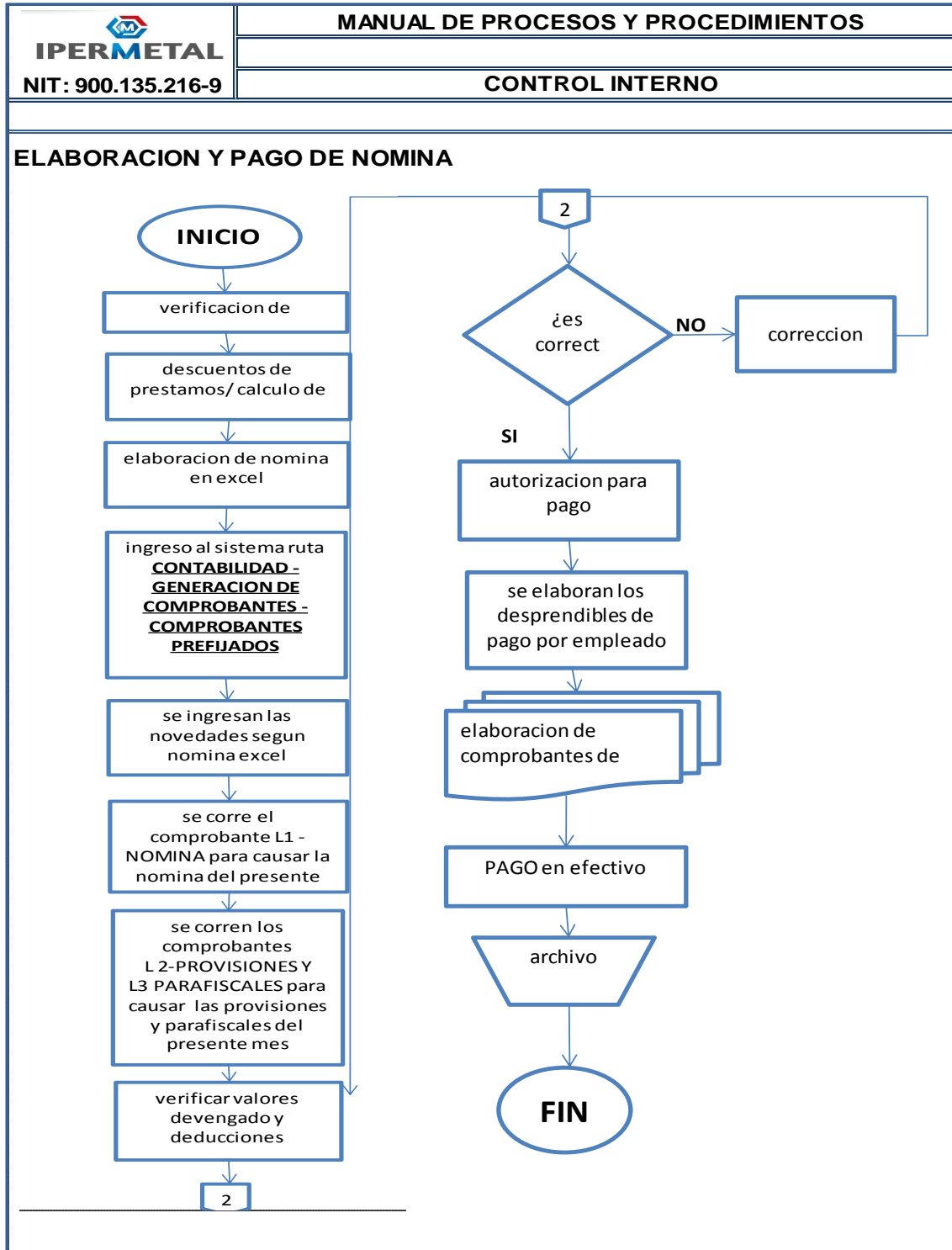
1.1 RECONOCIMIENTO: condiciones incluyentes para reconocer una provision:


1. obligacion presente (legal o implicita) como resultado de un suceso pasado.
2. probabilidad de salida de recursos, que incorporen beneficios economicos para cancelar la obligacion
3. estimacion fiable del importe de la obligacion


MEDICION: criterios a tener en cuenta para la medicion de provisiones

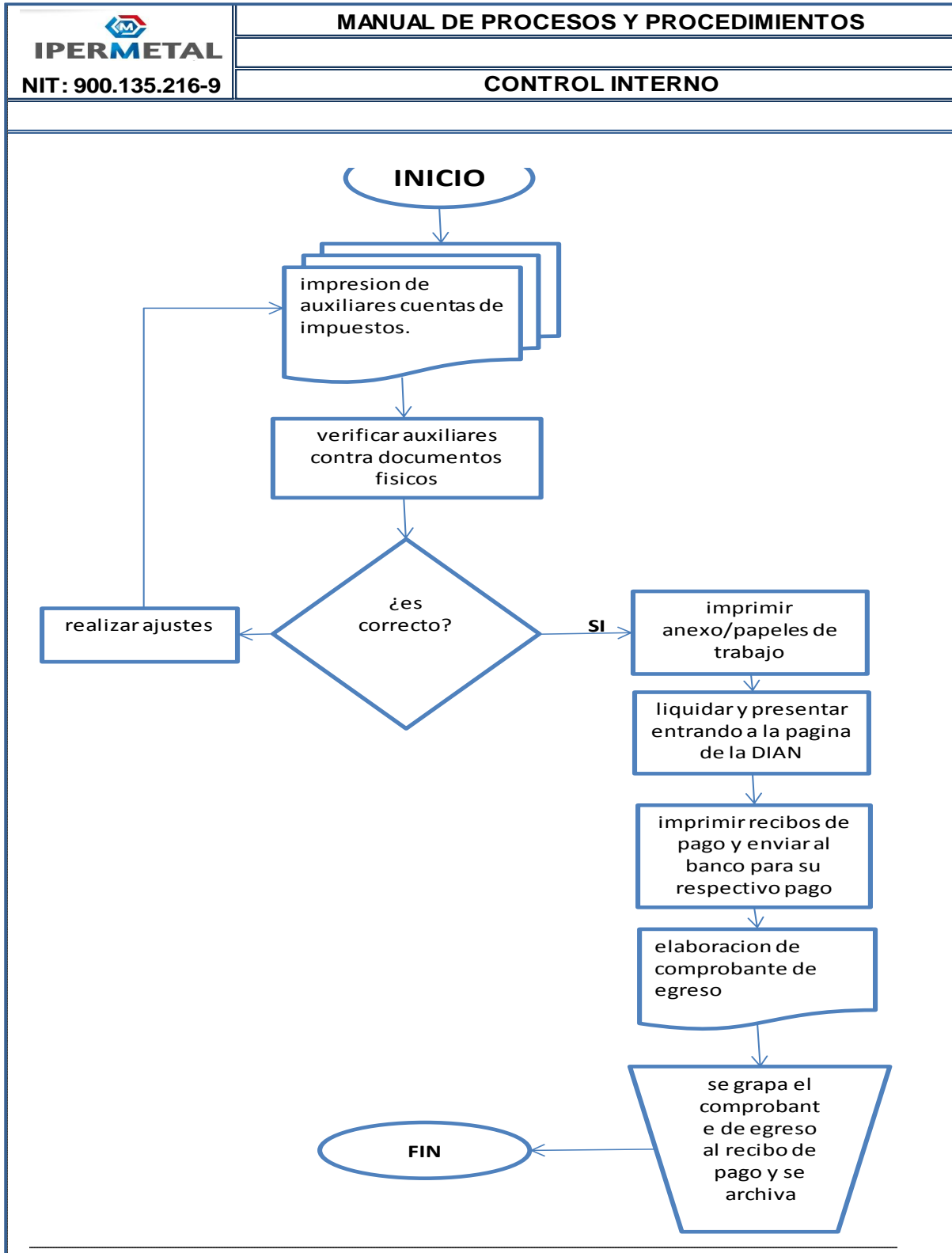
1. el importe reconocido como provision debe ser la mejor estimacion, al final del periodo sobre el que se informa, del desembolso para cancelar la obligacion presente
2. riesgos e incertidumbres


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
CONTROL INTERNO						
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	verificación de novedades	AUXILIAR CONTABLE			x	
2	Establecer horas extra entregándole a cada colaborador un formato de horas extra. Prestamos: se establece el monto de préstamos por concepto de adelantos que serán descontados.	AUXILIAR CONTABLE			x	
3	se elabora la nómina en Excel	AUXILIAR CONTABLE			x	
4	ingreso al sistema ruta <u>CONTABILIDAD - GENERACION DE COMPROBANTES - COMPROBANTES PREFIJADOS</u>	AUXILIAR CONTABLE			x	
5	al comprobante prefijado L-1 se ingresan las novedades según nómina de Excel	AUXILIAR CONTABLE			x	
6	se genera copia del comprobante L-1 para contabilizar y causar la nómina el presente mes	AUXILIAR CONTABLE			x	
7	se genera copia del comprobante L-2 provisiones y L-3 parafiscales, para su respectiva causación	AUXILIAR CONTABLE			x	
8	una vez causada la nómina se verifican los valores en las casillas de devengado y deducciones	CONTADOR			x	
9	<u>es correcto:</u> se envía para autorización de pago y desembolso a gerencia	AUXILIAR CONTABLE			x	
10	<u>incorrecto:</u> se hacen las correcciones necesarias	AUXILIAR CONTABLE			x	
11	se elaboran los desprendibles de pago por colaborador	AUXILIAR CONTABLE			x	
12	elaboración de comprobantes de egreso por pago de nomina	AUXILIAR CONTABLE			x	
13	se efectúa el pago	AUXILIAR CONTABLE			x	
14	se grapan los comprobantes de egreso a la nomina	AUXILIAR CONTABLE			x	
15	se archivan en la carpeta de nominas	AUXILIAR CONTABLE			x	



 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE IMPUESTOS.</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 OBJETIVO: garantizar el cumplimiento en todo lo relacionado en materia tributaria, elaborando y presentando oportunamente las declaraciones de impuestos a la DIAN (dirección de impuestos y aduanas nacionales)</p> <p>1.4 GENERALIDADES: inicia con la oportuna contabilización de los documentos teniendo en cuenta su base y si da lugar aplicación de impuestos.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: pago oportuno, en los tiempos establecidos por el calendario tributario, para evitar sanciones.</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *facturas de compra y facturas de venta (declaración de IVA) *facturas de compra proveedores y acreedores (declaración de retención en la fuente) *facturas de venta (declaración de autoretención del cree) <p>1.7 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *error en el ingreso de la información al sistema siigo. *error en la aplicación de las tarifas para el cálculo de los impuestos <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * verificación y evaluación de la información. 	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	impresión auxiliares cuentas de impuestos	CONTADOR			x	
2	Verificación de libros auxiliares con respecto a los documentos físicos; fecha, numero de documento, valor y aplicación de tarifa impuestos.	CONTADOR			x	
3	<u>correcto</u> : se imprime anexo de pre liquidación que será el soporte de liquidación y soporte de la misma (papeles de trabajo)	CONTADOR			x	
4	liquidar y presentar cada impuesto (DECLARACION DE IVA BIMESTRAL, DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE, DECLARACION DE RETE CREE)	CONTADOR			x	
5	Imprimir la presentación del impuesto junto con dos copias de cada recibo de pago, y se envía al mensajero al banco.	CONTADOR			x	
6	se elabora el comprobante de egreso	AUXILIAR CONTABLE			x	
7	El comprobante de egreso se grapa al recibo de pago y a la presentación del impuesto, se archiva en la carpeta de impuestos.	AUXILIAR CONTABLE			x	




 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
1.	<p>IDENTIFICACION DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO DE EFECTIVO</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3</p> <p>OBJETIVO: realizar un control y vigilancia eficiente de los recursos en este cajo del efectivo.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: control y coordinacion de las actividades de caja.</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *recibos de caja *comprobanmtes de egreso *facturas venta y compra *cuadre de caja *reembolsos de caja menor <p>1.7 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *descuadres de caja *perdida de dinero <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * verificacion y evaluacion de la informacion.


DESCRIPCION DEL PROCESO

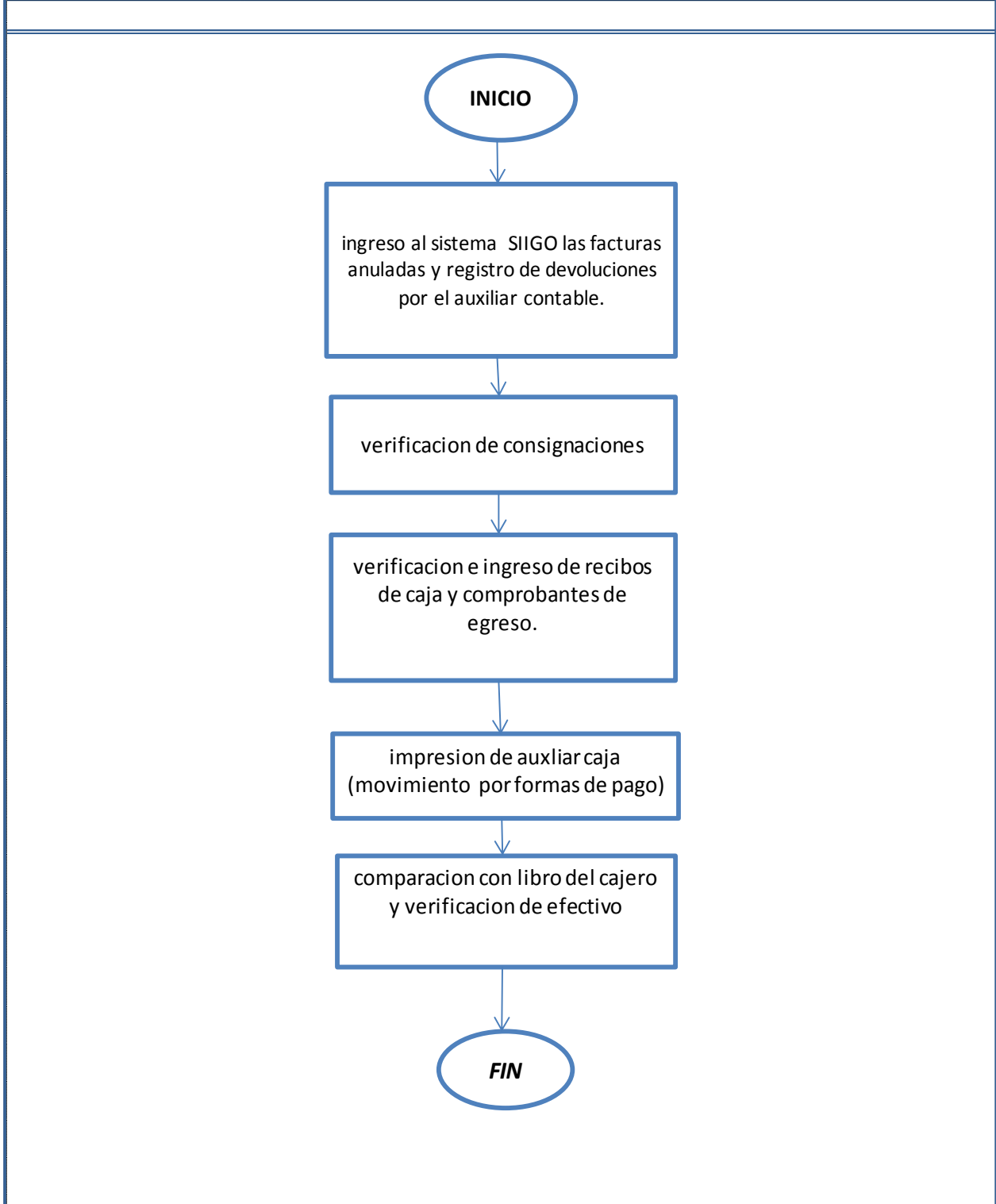
MANEJO DE CAJA			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	CUADRE DIARIO DE EFECTIVO	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE
2.	CONCILIACION BANCARIA	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE/ CAJERO
3.	REEMBOLSO DE CAJA MENOR	FINANCIERO Y CONTABLE	CAJERO


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO


1.	IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO
1.1	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUADRE DIARIO DE EFECTIVO
1.2	DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE
1.3	OBJETIVO: reportar el saldo diario en caja.
1.4	GENERALIDADES: permite conocer, registrar y establecer el monto del dinero recaudado en el día y la destinación del mismo.
1.5	RESULTADOS ESPERADOS: reporte del cuadro de caja oportuno para evitar cualquier fuga de efectivo
1.6	FORMATOS O IMPRESOS: *libro auxiliar de movimientos por forma de pago (SIIGO)
1.7	RIESGOS: *descuadres de caja
1.8	CONTROLES EJERCIDOS: * verificación y evaluación de la información.

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	Elaboración notas en devolución de facturas de venta, así como de las futuras anuladas con su respectivo soporte.	AUXILIAR CONTABLE		x		
2	verificación de consignaciones	AUXILIAR CONTABLE		x		
3	verificar que estén todos los recibos de caja y de egreso durante el día	AUXILIAR CONTABLE		x		
4	imprimir el auxiliar de caja(movimiento por formas de pago)	AUXILIAR CONTABLE		x		
5	Comparación con el libro del cajero, verificación de ingresos por bancos, ingresos por cartera, y gastos con su debido resorte.	AUXILIAR CONTABLE		x		
6	Cuadre de efectivo, establecer las diferencias y hallar el descuadre si hay lugar.	AUXILIAR CONTABLE		x		

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

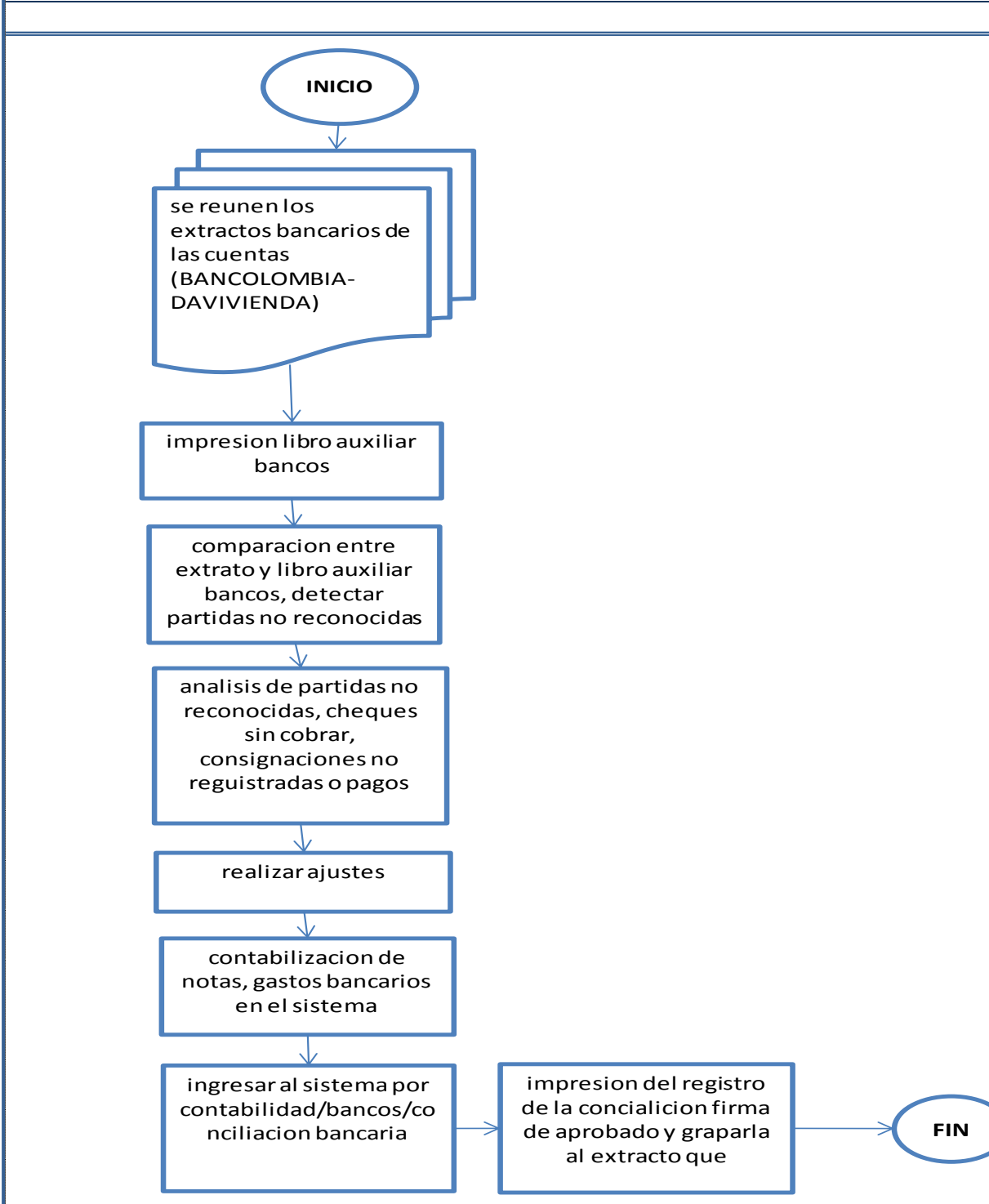



 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p align="center">CONTROL INTERNO</p>	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA.</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 OBJETIVO: tener un control diario de las entradas y salidas de dinero en las cuentas bancarias.</p> <p>1.4 GENERALIDADES: verificar diariamente las consignaciones y transferencias que los clientes realizan a las cuentas bancarias de la empresa, asi mismo como de los gastos bancarios en los que icurre la empresa.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: control y verificacion de los registro bancarios y sus gastos por transacciones bancarias.</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *extractos bancarios *concialicion bancaria SIIGO *auxiliar bancos <p>1.7 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *errores de registro de informacion en el sistema contable. *error en las consignaciones *registro en el libro de bancos equivocado. <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * verificacion y evaluacion de la informacion. 	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	se reúnen los extractos de las cuentas BANCOLOMBIA.DAVIVIENDA	AUXILIAR CONTABLE			x	
2	impresión del libro de auxiliar de bancos	AUXILIAR CONTABLE			x	
3	comparación entre extracto y libro auxiliar bancos, detectar partidas no reconocidas	AUXILIAR CONTABLE			x	
4	Análisis de partidas no reconocidas, Verificar que los cheques en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el Extracto enviado por Banco. Verificar que los Depósitos en Tránsito (del mes pasado), pagos con datafono no registrados.	AUXILIAR CONTABLE			x	
5	se realizan los ajustes necesarios	AUXILIAR CONTABLE			x	
6	Contabilización de notas, gastos bancarios manejo sucursal virtual e IVA del manejo en el sistema, Notas Débito, cobro de intereses, comisiones, gravamen financiero e IVA.	AUXILIAR CONTABLE			x	
7	ingresar al sistema por elaboración de documentos/bancos/conciliación bancaria	AUXILIAR CONTABLE			x	
8	impresión del registro de la conciliación firma de aprobado y graparla al extracto que corresponda	AUXILIAR CONTABLE			x	



 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

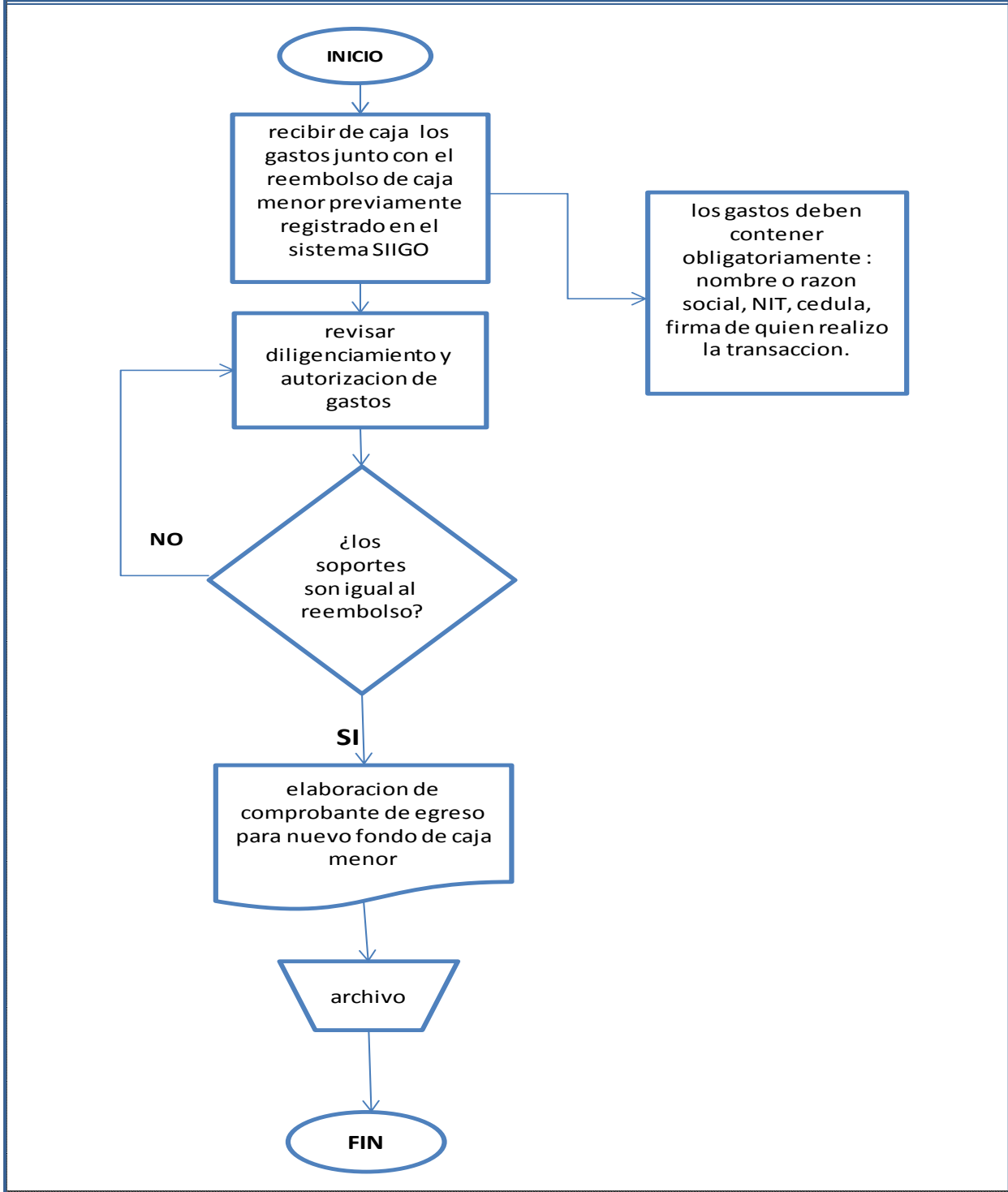



 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <hr/> <p>CONTROL INTERNO</p>
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE CAJA MENOR</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 OBJETIVO: controlar reembolso de caja menor</p> <p>1.4 GENERALIDADES: el registro del reembolso de caja menor permite controlar y desembolsarla cantidad determinada como base de caja menor, para con ella sugfragar los gastos generados por las actividades de la empresa.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: registron del reembolso de caja menor</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none">*formato de reembolso*recibos de caja menor*gastos <p>1.7 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none">*registro de reembolso desfasado <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">* verificacion y evaluacion de la informacion.	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	recibir de caja los gastos junto con el reembolso de caja menor impreso previamente registrado en el sistema SIIGO	AUXILIAR CONTABLE		x		
2	verificar diligenciamiento y autorización de gastos, los gastos deben contener obligatoriamente : nombre o razón social, NIT, cedula, firma de quien realizo la transacción	AUXILIAR CONTABLE		x		
3	los soportes corresponden al valor del reembolso reportado por el cajero, se elabora el comprobante de egreso con la cuantía del reembolso. Si no es correcto; se verifica nuevamente cada soporte y se notifica al cajero para su solución, si no hay solución se reporta a gerencia.	AUXILIAR CONTABLE		x		
4	se grapa el comprobante de egreso al reembolso junto con los soportes, se archivan en la carpeta de caja menor	AUXILIAR CONTABLE		x		



 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO




 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <hr/> <p align="center">CONTROL INTERNO</p>
<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p> <p>1.7</p> <p>1.8</p>	<p>IDENTIFICACION DEL PROCESO</p> <p>NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO DE ARCHIVO</p> <p>DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>OBJETIVO: guardar en orden cronologico los documentos de relevancia generados en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>GENERALIDADES: el manejobde archivo es el proceso que permite el respaldo fisico a las diferentes actividades adelantadas en la empresa y la consulta posterior de documentos</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: contar con documentacion que permita respaldar y esclareser cualquier inquietud o posibles inconvenientes.</p> <p>FORMATOS O IMPRESOS:</p> <p>*formato de prestamo de documentos</p> <p>RIESGOS:</p> <p>*guardar los documentos en la carpeta o caja equivocada.</p> <p>*perdida de documentos</p> <p>CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>*verificacion de documentacion a archivar</p>

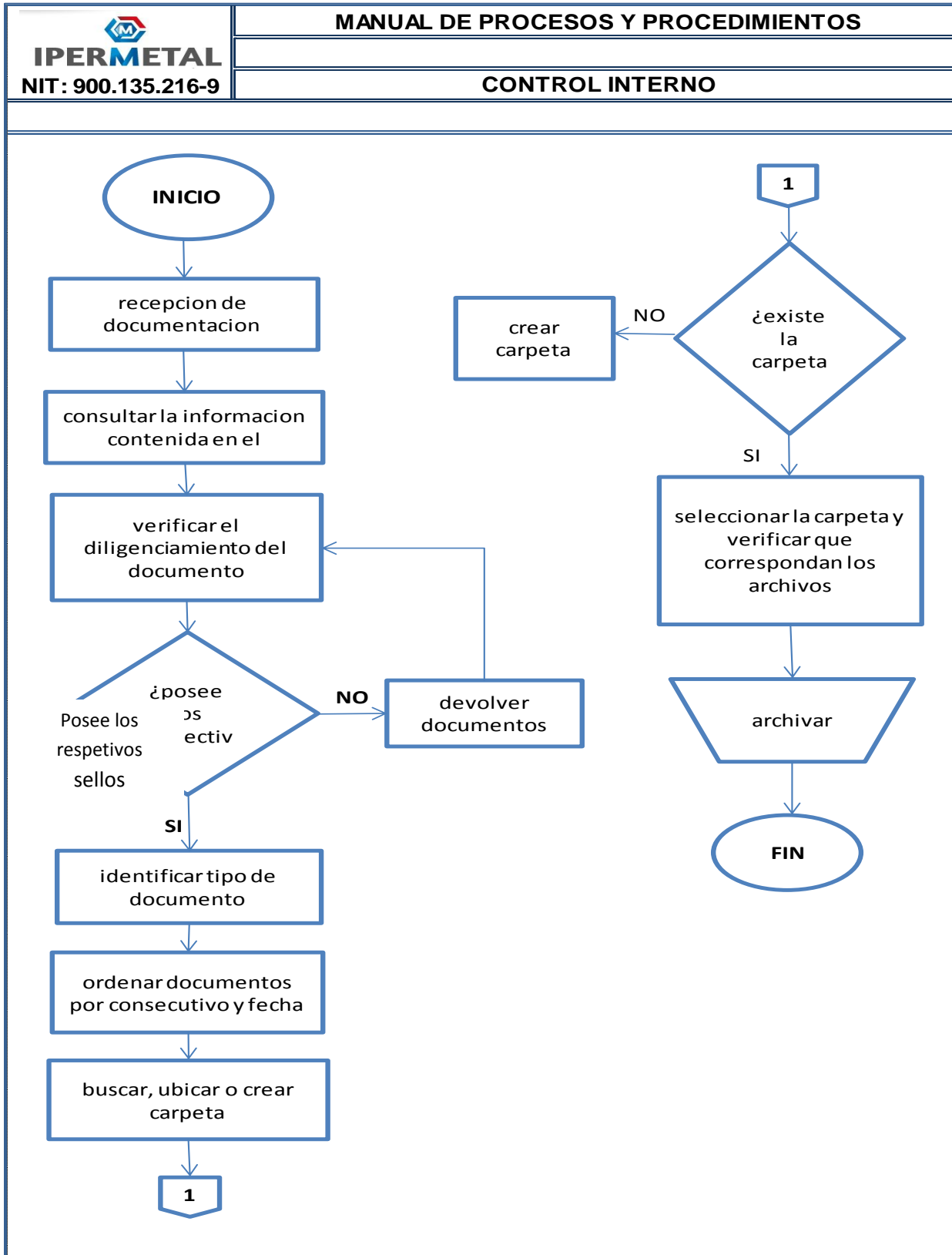
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO


DESCRIPCION DEL PROCESO


MANEJO DE ARCHIVO			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR CONTABLE
2.	PRESTAMO DE DOCUMENTOS	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR CONTABLE

- 1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO**
- 1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ARCHIVO DE DOCUMENTOS
- 1.2 DEPTO. TITULAR:** FINANCIERO Y CONTABLE
- 1.3 OBJETIVO:** guardar la documentacion en la carpeta o caja que corresponda
- 1.4 GENERALIDADES:** el archivo de documentos permite contar con el respaldo fisico y por escrito de las actividades llevadas a cabo por la empresa.
- 1.5 RESULTADOS ESPERADOS:** poseer documentacion que en determinado caso sirvan de salvedad o soporte.
- 1.6 FORMATOS O IMPRESOS:**
 - *facturas de venta, compra
 - *recibos de caja, comprobantes de egreso
 - *cartas, requerimientos, certificaciones e.t.c
- 1.7 RIESGOS:**
 - *perdida de documentos
- 1.8 CONTROLES EJERCIDOS:**
 - *verificacion de documentacion a archivar

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	recepción de documentos	AUXILIAR CONTABLE		x		
2	consultar la información contenida en el verificar si es para la empresa	AUXILIAR CONTABLE		x		
3	verificar que el documento contenga los sellos y características que indiquen su veracidad	AUXILIAR CONTABLE		x		
4	identificar y separar por tipo de documento	AUXILIAR CONTABLE		x		
5	ordenar documentos por consecutivo y fecha	AUXILIAR CONTABLE		x		
6	buscar ubicación en el archivo si es nuevo creación de carpeta	AUXILIAR CONTABLE		x		
7	seleccionar la carpeta y verificar que corresponda	AUXILIAR CONTABLE		x		
	archivar documentos	AUXILIAR CONTABLE		x		

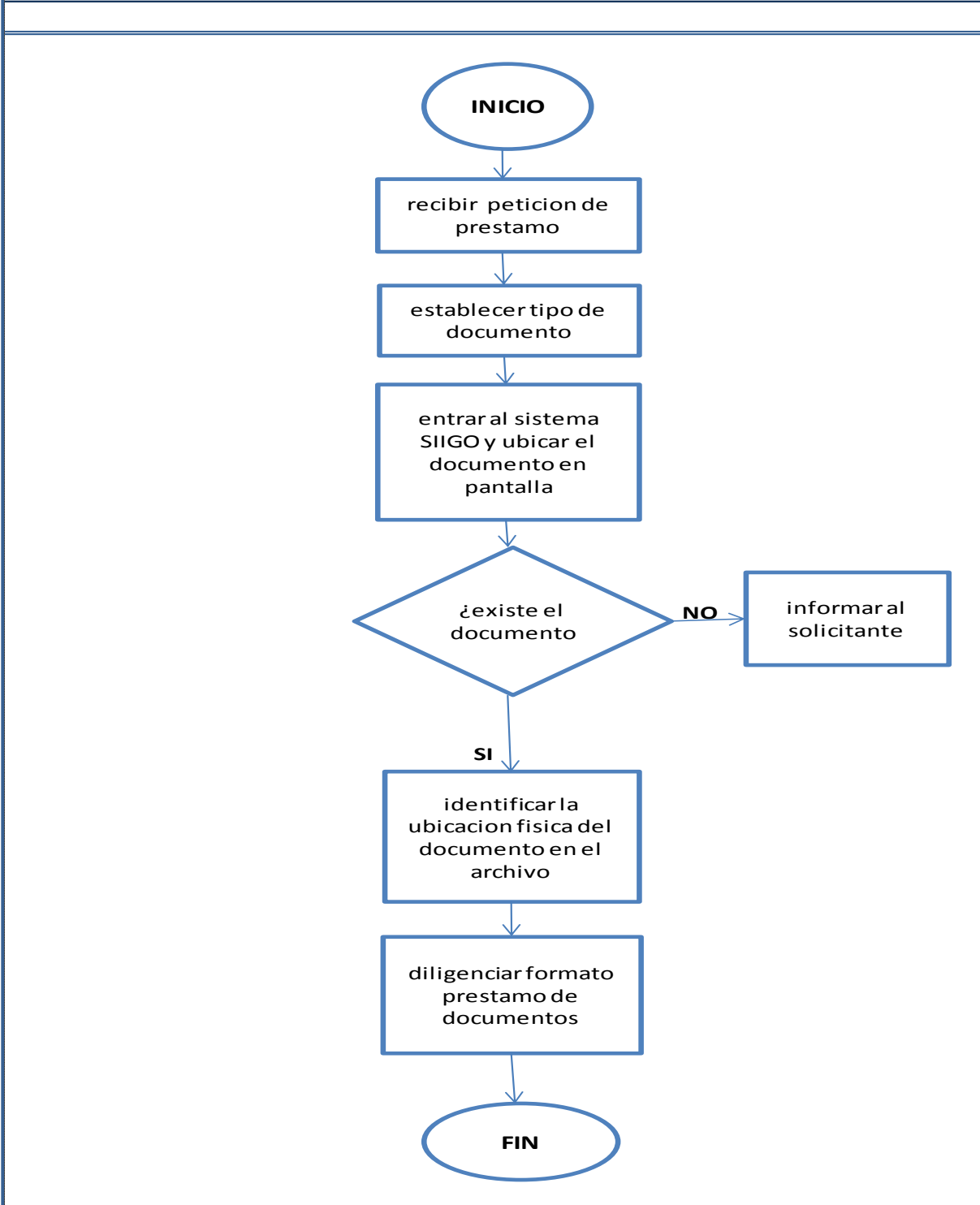



 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <hr/> <p>CONTROL INTERNO</p>
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 OBJETIVO: facilitar la consulta de documentos</p> <p>1.4 GENERALIDADES: el prestamo de documentos facilita la consulta de la informacion llevadas anteriormente.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: consulta de informacion</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <p>*formato de prestamo de documentos</p> <p>1.7 RIESGOS:</p> <p>*perdida de documentos</p> <p>*no devolucion de documentos</p> <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>*verificacion de la devolucion de la informacion prestada.</p>	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	recibir petición de préstamo de documentos	AUXILIAR CONTABLE				x
2	establecer tipo de documento	AUXILIAR CONTABLE				x
3	entrar al sistema y ubicar el tipo de documento en pantalla	AUXILIAR CONTABLE				x
4	verificación de existencia del documento	AUXILIAR CONTABLE				x
5	ubicar el documento en el archivo	AUXILIAR CONTABLE				x
6	diligenciar formato de préstamo de documentos	AUXILIAR CONTABLE				x



 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
	<p align="center">CONTROL INTERNO</p>
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DEL CAPITAL HUMANO</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 OBJETIVO: administrar el recurso humano en la empresa.</p> <p>1.4 GENERALIDADES: la gestion del recurso humano busca la selección del personal idoneo para el desempeño de las actividades inherentes a su cargo y participacion en la consecucion de los objetivos institucionales.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: compromiso de los colaboradores en la ejecucion de sus activades inherentes su trabajo.</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *hojas de vida *contratos laborales *formato de liquidacion de contrato laboral *incapacidades *solicitud de prestamos *solicitud de permisos *afiliaciones a seguridad social <p>1.7 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *inadecuada eleccion de personal que no presenta las características idoneas para el cargo *la documentacion de afiliaciones, contratos no esten el regla *desmotivacion en los colaboradores <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *aplicación de correctivos y sanciones 	



DESCRIPCION DEL PROCESO

GESTION DEL CAPITAL HUMANO			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	AFILIACIONES Y CONTRATO DE TRABAJO	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE
2.	LIQUIDACION DE CONTRATO DE TRABAJO	FINANCIERO Y CONTABLE	CONTADOR-AUXILIAR CONTABLE
3.	REPORTE ACCIDENTE DE TRABAJO	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE
4.	REGISTRO DE INCAPACIDADES	FINANCIERO Y CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE

1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AFILIACIONES Y CONTRATO DE TRABAJO

1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE

1.3 OBJETIVO: garantizar que cada colaborador sea debidamente afiliado a seguridad social y parafiscales, así mismo de la elaboración de contratos laborales.

1.4 GENERALIDADES: la vinculación de cada nuevo integrante de la empresa de forma inmediata para evitar posibles inconvenientes en caso de accidente de trabajo u otros.

1.5 RESULTADOS ESPERADOS: manejo eficiente de estas actividades evitando inconvenientes futuros.

1.6 FORMATOS O IMPRESOS:

*contratos laborales

*carnets o radicados de afiliaciones del personal


1.7 RIESGOS:

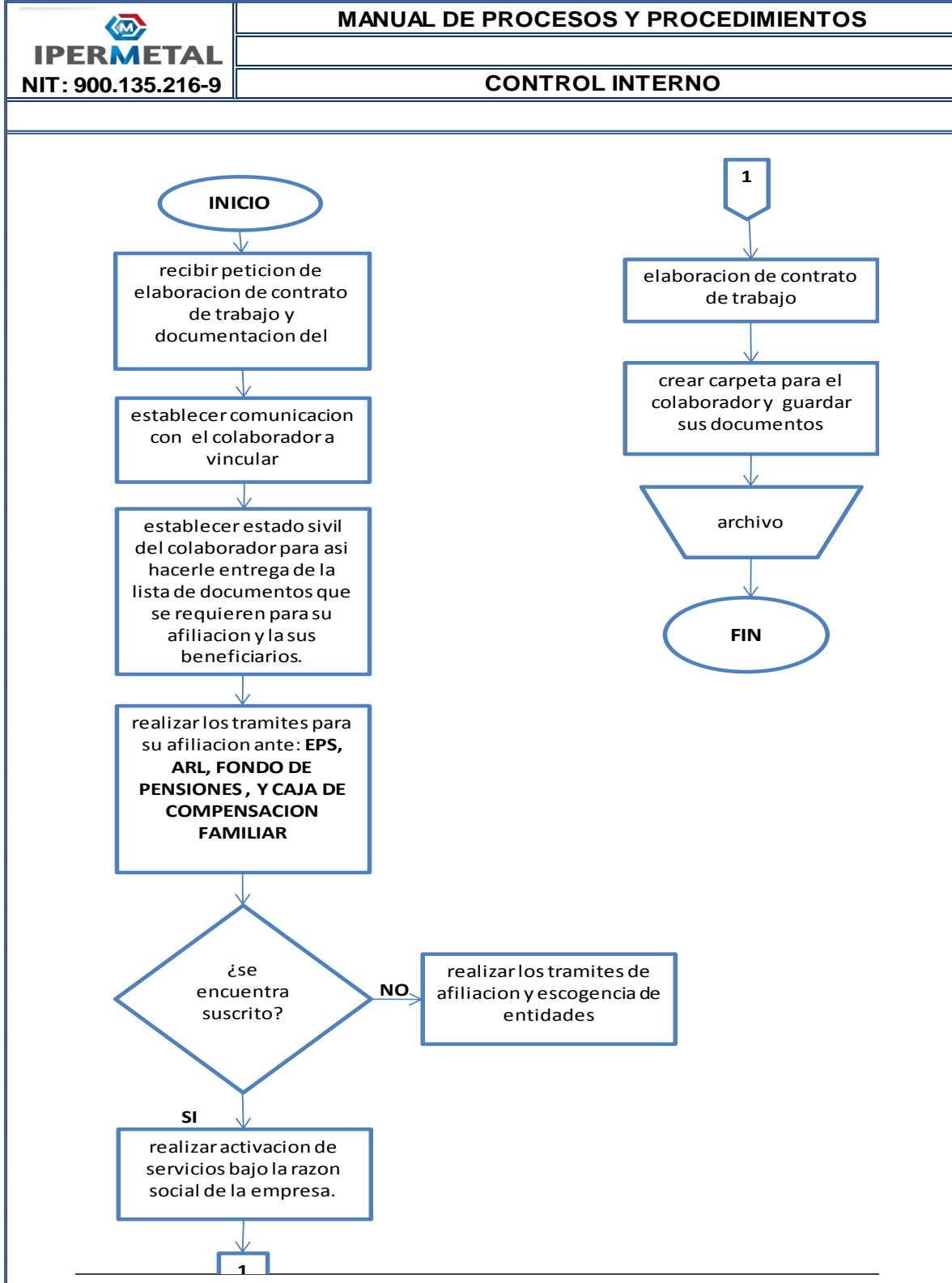
*omisión en la afiliación de algún colaborador


1.8 CONTROLES EJERCIDOS:

*sistematización de información del nuevo colaborador


*archivo de documentos

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
CONTROL INTERNO						
1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	C
1	recibir petición de elaboración de contrato de trabajo y documentación del nuevo colaborador	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
2	se establece comunicación con el nuevo colaborador para identificar documentos a solicitar	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
3	Establecer estado civil del colaborador para así hacerle entrega de la lista de documentos que se requieren para su afiliación y la sus beneficiarios. Casado/Unión libre/constitución núcleo familiar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cedula ampliada al 150, de él y sus beneficiarios, ➤ tarjeta de identidad hijo, ➤ registró civil hijos ➤ certificado de escolaridad si los hijos son mayores de 12 años. soltero: <ul style="list-style-type: none"> ➤ fotocopia de cedula ampliada al 150 	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
4	realizar los trámites para su afiliación ante: EPS, ARL, FONDO DE PENSIONES , Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
5	Se encuentra suscrito: Si realizar activación de servicios bajo la razón social de la empresa. No: realizar los trámites de afiliación y escogencia de entidades	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
6	elaboración de contrato de trabajo	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
7	crear carpeta para el colaborador y guardar sus documentos	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
8	archivar documentos y soportes de afiliaciones	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				



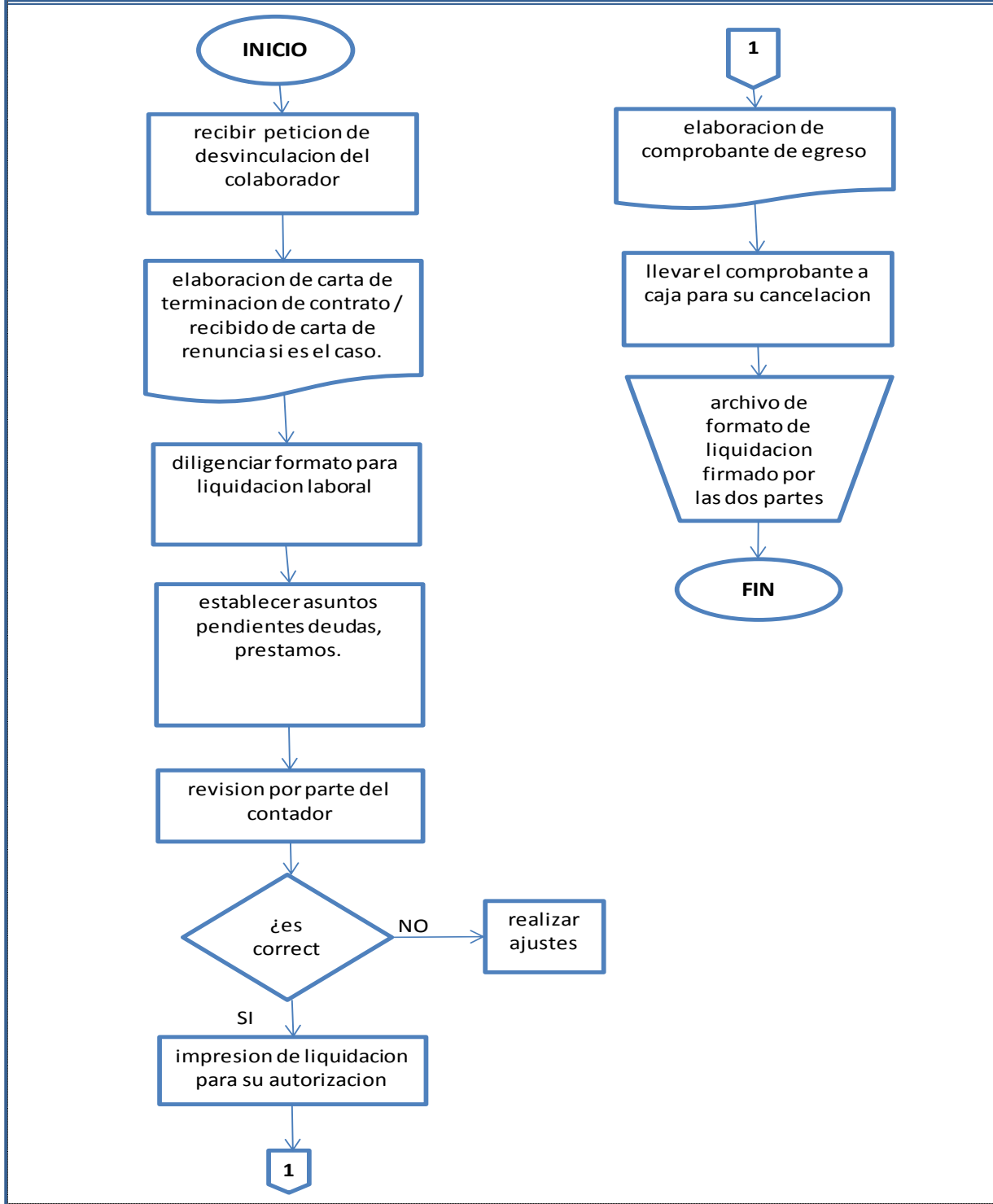
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO


1.	IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO
1.1	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION CONTRATO DE TRABAJO
1.2	DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE
1.3	OBJETIVO: tramitar la finalizacion del contrato de trabajo
1.4	GENERALIDADES: la liquidacion de un contrato de trabajo es reconocimiento que por ley la empresa le hace a sus colaboradores una vez su contaro de trabajo se de por terminado
1.5	RESULTADOS ESPERADOS: terminacion del contrato de trabajo y desvinculacion del colaborador a seguridad social.
1.6	FORMATOS O IMPRESOS: *formato de liquidacion de contrato *comprobante de egreso
1.7	RIESGOS:
1.8	CONTROLES EJERCIDOS: *verificacion y revision de los valores que componen la liquidacion


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	C
1	recibir petición de desvinculación del colaborador por parte del gerentes general	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x
2	Elaboración de carta de terminación de contrato / recibido de carta de renuncia si es el caso.	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x
3	Diligenciar formato para liquidación laboral en Excel y luego llevarla al sistema.	AUXILIAR CONTABLE				x
4	Establecer asuntos pendientes deudas, prestamos.	AUXILIAR CONTABLE				x
5	revisión por parte del contador	CONTADOR				x
6	impresión de liquidación para su autorización	AUXILIAR CONTABLE				x
7	elaboración de comprobante de egreso	AUXILIAR CONTABLE				x
8	llevar el comprobante a caja para su cancelación	AUXILIAR CONTABLE				x
9	archivo de formato de liquidación firmado por las dos partes	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x



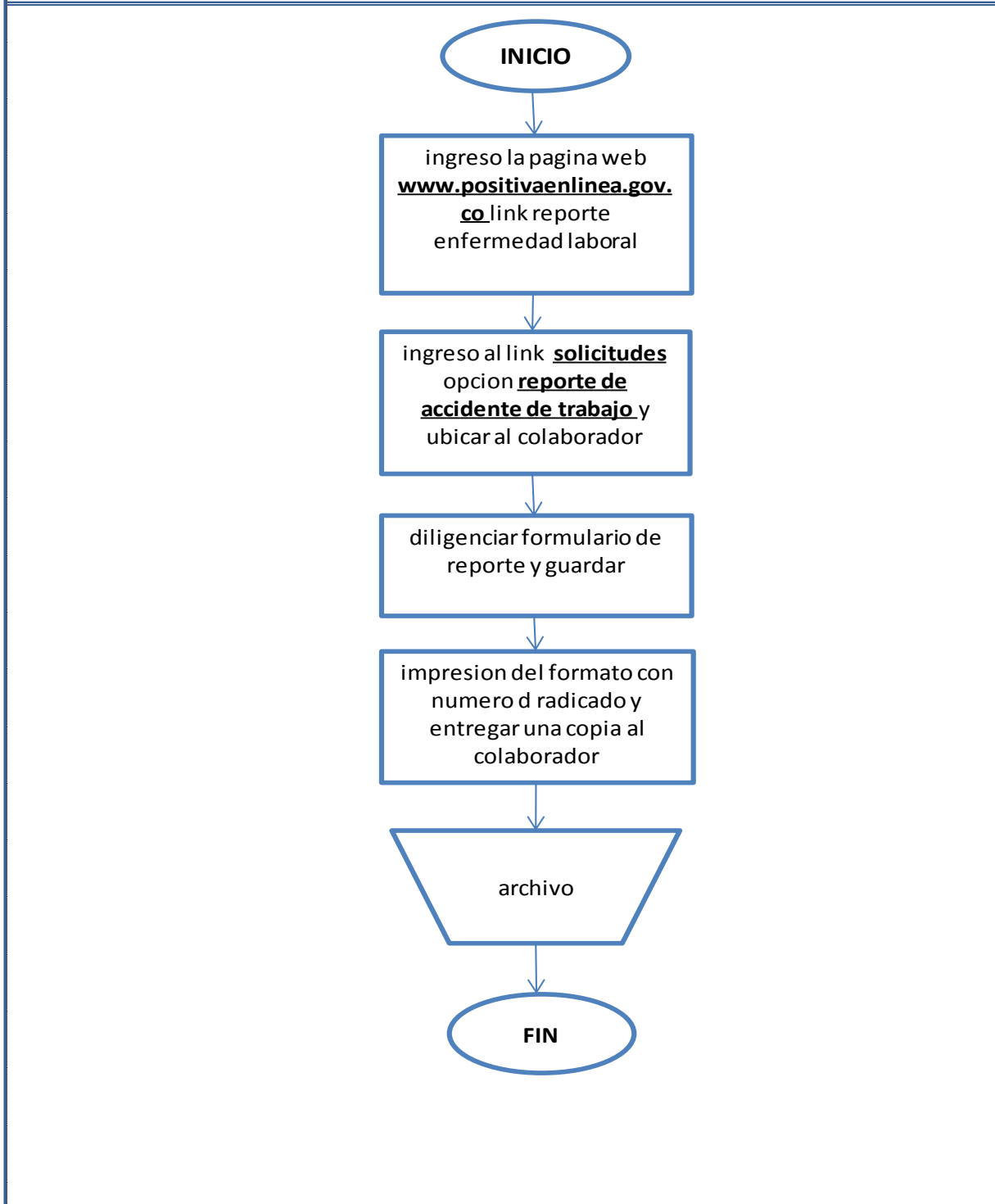
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO




 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE ACCIDENTE DE TRABAJO</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: FINANCIERO Y CONTABLE</p> <p>1.3 OBJETIVO: comunicar oportunamente la ocurrencia de accidentes de trabajo.</p> <p>1.4 GENERALIDADES: el reporte de los accidentes de trabajo permite ofrecer al colaborador ayuda oportuna y el reconocimiento ante la ARL.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: radicacion del reporte en el menor tiempo posible.</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS:</p> <p>*copia de reporte de accidente</p> <p>1.7 RIESGOS:</p> <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>*consulta de la pagina web de la ARL contratada</p>	

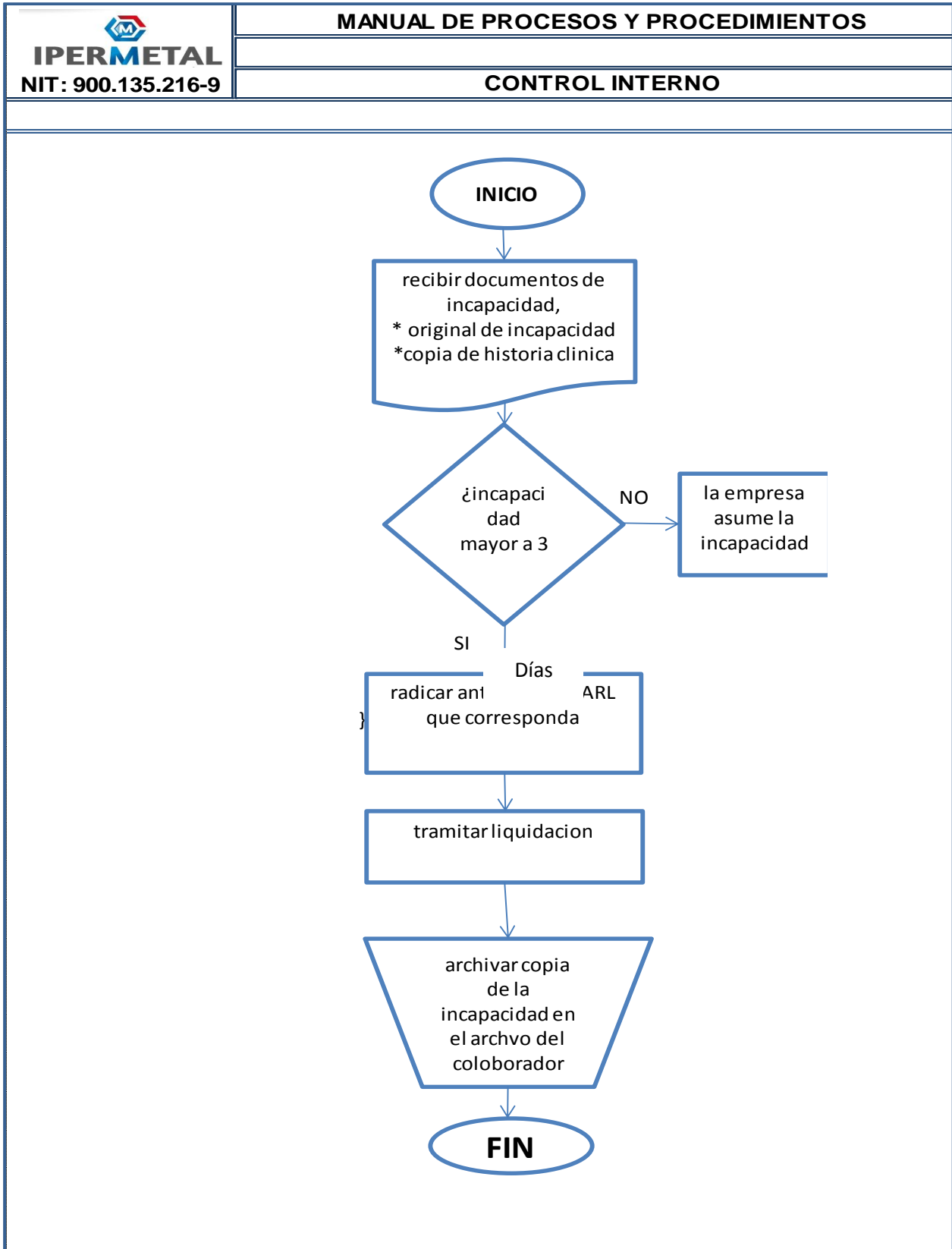
 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <hr/> <p>CONTROL INTERNO</p>					
<p>1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO</p>						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	ingreso la página web <u>www.positivaenlinea.gov.co</u> link reporte enfermedad laboral	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ingreso al link <u>solicitudes</u> opción ➤ <u>reporte de accidente de trabajo</u> y ubicar al colaborador 	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x
3	diligenciar formulario de reporte y guardar	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x
4	impresión del formato con numero d radicado y entregar una copia al colaborador	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x
5	archivo de las novedades en la carpeta del colaborador	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO



- 1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO**
 - 1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO
 - 1.2 DEPTO. TITULAR:** FINANCIERO Y CONTABLE
 - 1.3 OBJETIVO:** registrar y radicar oportunamente ante las entidades pertinentes (EPS O ARL) las incapacidades.
 - 1.4 GENERALIDADES:** el manejo eficiente en el registro de incapacidades ante la entidad que corresponda, facilitara la tramitacion oportuna y la liquidacion de la misma.
 - 1.5 RESULTADOS ESPERADOS:** registro de la incapacidades a tiempo
 - 1.6 FORMATOS O IMPRESOS:**
 - *original de incapacidad generada por la EPS o ARL
 - *copia de historial clinico
 - 1.7 RIESGOS:**
 - *falsificacion de incapacidades
 - 1.8 CONTROLES EJERCIDOS:**
 - *verificacion de legitimacion de incapacidades

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																																														
CONTROL INTERNO																																															
<p>1. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">N°</th> <th rowspan="2" style="width: 50%;">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th colspan="4" style="width: 15%;">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th style="font-size: 8px;">D</th> <th style="font-size: 8px;">S</th> <th style="font-size: 8px;">M</th> <th style="font-size: 8px;">O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> recibir documentos de incapacidad, ➤ original de incapacidad ➤ copia de historia clínica </td> <td style="text-align: center;"> AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td> ¿Incapacidad mayor a 3 días? SI: radicar ante la EPS o ARL que corresponda NO: la empresa asume la incapacidad </td> <td style="text-align: center;"> AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>tramitar liquidación antes el ente correspondiente</td> <td style="text-align: center;"> AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>seguimiento al trámite para gestionar la acción de cobro</td> <td style="text-align: center;"> AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>archivar copia de la incapacidad en el archivo del colaborador</td> <td style="text-align: center;"> AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>		N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA				D	S	M	O	1	recibir documentos de incapacidad, ➤ original de incapacidad ➤ copia de historia clínica	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x	2	¿Incapacidad mayor a 3 días? SI: radicar ante la EPS o ARL que corresponda NO: la empresa asume la incapacidad	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x	3	tramitar liquidación antes el ente correspondiente	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x	4	seguimiento al trámite para gestionar la acción de cobro	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x	5	archivar copia de la incapacidad en el archivo del colaborador	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x
N°	ACTIVIDAD				RESPONSABLE	FRECUENCIA																																									
		D	S	M		O																																									
1	recibir documentos de incapacidad, ➤ original de incapacidad ➤ copia de historia clínica	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x																																									
2	¿Incapacidad mayor a 3 días? SI: radicar ante la EPS o ARL que corresponda NO: la empresa asume la incapacidad	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x																																									
3	tramitar liquidación antes el ente correspondiente	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x																																									
4	seguimiento al trámite para gestionar la acción de cobro	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x																																									
5	archivar copia de la incapacidad en el archivo del colaborador	AUXILIAR CONTABLE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO				x																																									







IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
 IPERMETAL INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPTO. PRODUCCION	




 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: PRODUCCION</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: PRODUCCION</p> <p>1.3 OBJETIVO: transformar la materia prima y administrarla de la forma que se optimice al maximo y no de lugar a desperdicios de material.</p> <p>1.4 GENERALIDADES: el proceso de produccion es uno de los mas importantes para la empresa, ya que de el se segregan la mitad de los ingresos generados por el desarrollo de su actividad economica, esto hace que de su optima calidad en la elaboracion de las piezas cumpla con las expectativas del cliente.</p> <p>1.5 RESULTADOS ESPERADOS: optima calidad en las piezas fabricadas y disminucion de los desperdicios de material.</p> <p>1.6 FORMATOS O IMPRESOS: *orden de produccion, *comprobantes de pago, *facturas de venta</p> <p>1.7 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *error en la toma de pedidos *error en las medidas *error en el precio de venta <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *verificacion y de la informacion presente en la orden de produccion *verificar medidas antes de entrgrar al cliente 	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTROL INTERNO		
DESCRIPCION DEL PROCESO			
PRODUCCION			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	RECEPCION DE PEDIDOS	PRODUCCION	JEFE DE PRODUCCION
2.	TRAZADO	PRODUCCION	TRAZADORES
3.	CORTE	PRODUCCION	TRAZADORES/ OPERARIOS DE PRODUCCION
4.	DOBLADO	PRODUCCION	OPERARIOS DE PRODUCCION

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> CONTROL INTERNO
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE PEDIDOS</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: PRODUCCION</p> <p>1.3 OBJETIVO: elaborar ordenes de produccion y asesorar al cliente en la elaboracion de nuevos productos.</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: una a decuada elaboracion de ordenes de produccion, evitara en lo posible que se generen errores en la elaboracion de las piezas disminuyendo las perdidas por desperdicio de material</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *orden de produccion y comprobante de pago de orden de produccion.</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <p>*error en la elaboracion de ordenes de produccion *desperdicio de materia prima</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>* verificacion y evaluacion de la informacion.</p>	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	Asesoría al cliente en cuanto al producto que necesita, esto con el fin de realizar la venta.	JEFE DE PRODUCCION	X			
2	el cliente decide si la asesoría que le brindaron es la adecuada y procede a autorizar la elaboración del pedido		X			
3	se procede a la toma de datos del cliente	JEFE DE PRODUCCION	X			
4	Elaboración de la orden de producción con las especificaciones para elaborar las piezas, elaboración del comprobante de pago donde se especifica si el cliente hace un anticipo a la orden o la cancelación de la totalidad de la orden.	JEFE DE PRODUCCION	X			
5	el comprobante de pago es enviado al departamento de mercadeo y ventas, para su facturación	ASESORA DE VENTAS	X			
6	El comprobante de pago es grapado a la factura y se envía a caja para la recepción del dinero.	ASESORA DE VENTAS/CAJERO	X			
7	Una vez cancelada y aprobada la orden de producción se envía a trazado.	JEFE DE PRODUCCION	X			


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAZADO</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: PRODUCCION</p> <p>1.3 OBJETIVO: Trazar la lamina según las medidas dadas para que se puedan pasar al proceso de corte.</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: cortes perfectos con el minimo de desperdicio de material</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *orden de produccion</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <p>*Perdida de materia por error en el trazo *Desperdicio de material (la mala distribución del trazo en la lamina)</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>*Supervisión y aseguramiento de los trazos</p>	

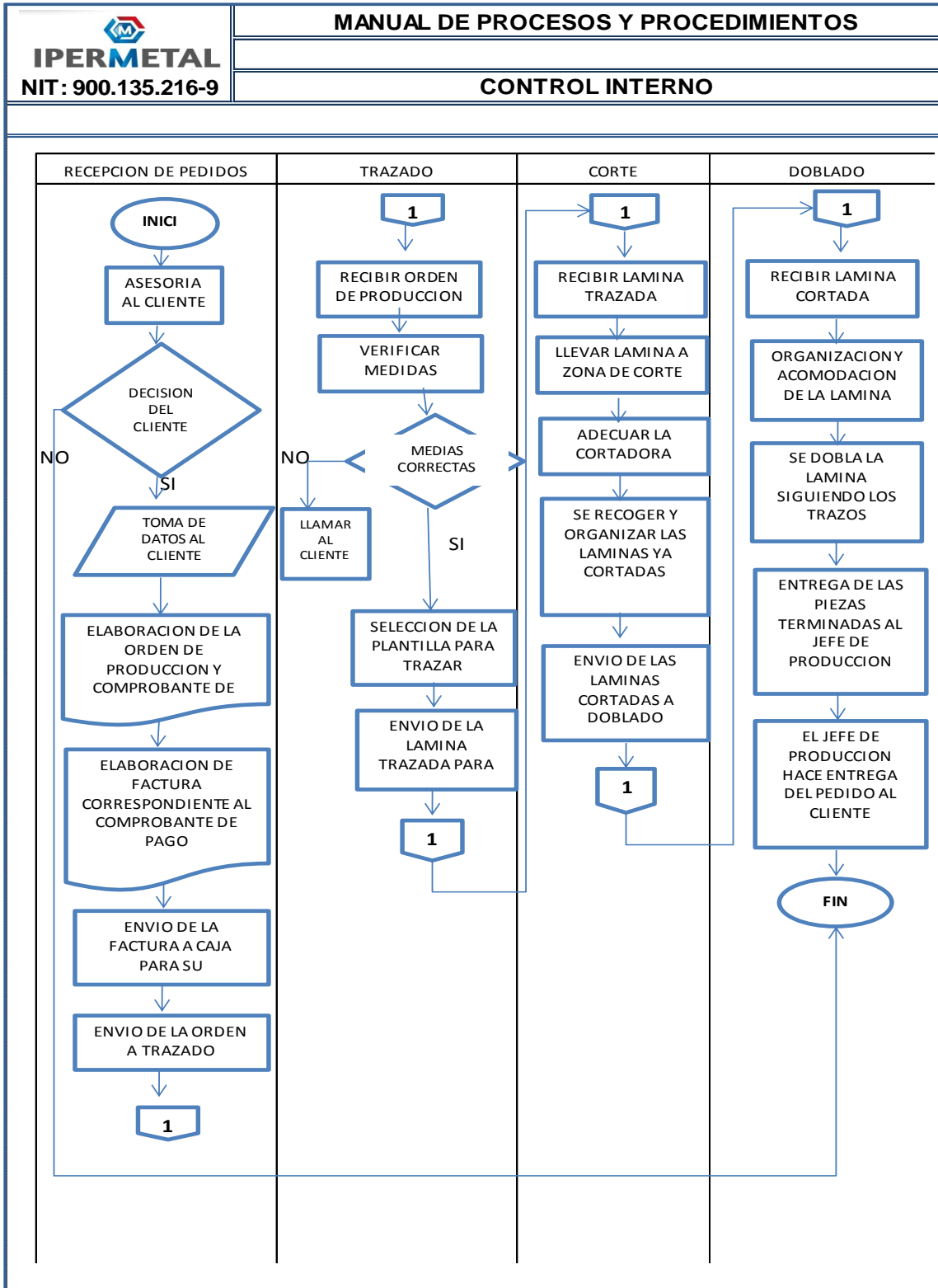
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																																										
	CONTROL INTERNO																																										
	<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2">RESPONSABLE</th> <th colspan="4">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>M</th> <th>O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RECIBIR LA ORDEN DE PRODUCCION PARA EJECUTAR EL TRAZADO DE LA LAMINA , SEGUN MEDIADAS DADAS-</td> <td>TRAZADORES</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>VERIFICAR LAS MEDIDAS Y ESPECIFICACIONES DE TIPO DE LAMINA Y CALIBRE, SI ES NECESARIO SE LLAMARA AL CLIENTE</td> <td>TRAZADORES</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>EL TRAZADOR SELECCIONA UNA PLANTILLA PARA HACER LOS RESPECTIVOS TRAZOS EN LA LAMINA</td> <td>TRAZADORES</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ENVIO A LOS OPERARIOS PARA LOS RESPECTIVOS CORTES</td> <td>TRAZADORES</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA				D	S	M	O	1	RECIBIR LA ORDEN DE PRODUCCION PARA EJECUTAR EL TRAZADO DE LA LAMINA , SEGUN MEDIADAS DADAS-	TRAZADORES	X				2	VERIFICAR LAS MEDIDAS Y ESPECIFICACIONES DE TIPO DE LAMINA Y CALIBRE, SI ES NECESARIO SE LLAMARA AL CLIENTE	TRAZADORES	X				3	EL TRAZADOR SELECCIONA UNA PLANTILLA PARA HACER LOS RESPECTIVOS TRAZOS EN LA LAMINA	TRAZADORES	X				4	ENVIO A LOS OPERARIOS PARA LOS RESPECTIVOS CORTES	TRAZADORES	X		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA																																								
			D	S	M	O																																					
1	RECIBIR LA ORDEN DE PRODUCCION PARA EJECUTAR EL TRAZADO DE LA LAMINA , SEGUN MEDIADAS DADAS-	TRAZADORES	X																																								
2	VERIFICAR LAS MEDIDAS Y ESPECIFICACIONES DE TIPO DE LAMINA Y CALIBRE, SI ES NECESARIO SE LLAMARA AL CLIENTE	TRAZADORES	X																																								
3	EL TRAZADOR SELECCIONA UNA PLANTILLA PARA HACER LOS RESPECTIVOS TRAZOS EN LA LAMINA	TRAZADORES	X																																								
4	ENVIO A LOS OPERARIOS PARA LOS RESPECTIVOS CORTES	TRAZADORES	X																																								

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORTE</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: PRODUCCION</p> <p>1.3 OBJETIVO: hacer los cortes con exactitud para evitar desperdicio de materia prima</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: ejecucion rapida y precisa de los cortes siguiendo las medidas especificadas en la orden de produccion</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *orden de produccion</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Cortes inesactos *Perdidad de tiempo *Perdida de material <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *control por parte del jefe de produccion 	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																																																	
	CONTROL INTERNO																																																	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2">RESPONSABLE</th> <th colspan="4">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>M</th> <th>O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RECIBIR LA LAMINA CON LOS TRAZOS</td> <td>OPERARIOS</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>LOS OPERARIOS LLEVAN LA LAMINA HASTA LA ZONA DE CORTE</td> <td>OPERARIOS</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ADECUACION DE LA CORTADORA ELECTRICA PARA PROCEDER A CORTAR</td> <td>OPERARIOS</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>LOS OPERARIOS RECOGEN Y ORGANIZAN LAS LAMINAS YA CORTADAS</td> <td>OPERARIOS</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ENVIO DE LAS LAMINAS CORTADAS A LOS OPERARIOS DE DOBLADO</td> <td>OPERARIOS</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA				D	S	M	O	1	RECIBIR LA LAMINA CON LOS TRAZOS	OPERARIOS	X				2	LOS OPERARIOS LLEVAN LA LAMINA HASTA LA ZONA DE CORTE	OPERARIOS	X				3	ADECUACION DE LA CORTADORA ELECTRICA PARA PROCEDER A CORTAR	OPERARIOS	X				4	LOS OPERARIOS RECOGEN Y ORGANIZAN LAS LAMINAS YA CORTADAS	OPERARIOS	X				5	ENVIO DE LAS LAMINAS CORTADAS A LOS OPERARIOS DE DOBLADO	OPERARIOS	X			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA																																															
			D	S	M	O																																												
1	RECIBIR LA LAMINA CON LOS TRAZOS	OPERARIOS	X																																															
2	LOS OPERARIOS LLEVAN LA LAMINA HASTA LA ZONA DE CORTE	OPERARIOS	X																																															
3	ADECUACION DE LA CORTADORA ELECTRICA PARA PROCEDER A CORTAR	OPERARIOS	X																																															
4	LOS OPERARIOS RECOGEN Y ORGANIZAN LAS LAMINAS YA CORTADAS	OPERARIOS	X																																															
5	ENVIO DE LAS LAMINAS CORTADAS A LOS OPERARIOS DE DOBLADO	OPERARIOS	X																																															


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOBLADO</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: PRODUCCION</p> <p>1.3 OBJETIVO: Doblar las laminas con forme lo especifican los trazos</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: el doblado debe ejecutarse con forme los trazos ya que de no ser asi las piezas no corresponderan al pedido del cliente.</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *orden de produccion</p> <p>1.6 RIESGOS: *error en la ejecucion del doblado por milímetros</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS: *medicion final por parte del jefe sde produccion</p>	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
	CONTROL INTERNO					
1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	RECIBIR LAS LAMINAS PREVIAMENTE CORTADAS	OPERARIOS	X			
2	LOS OPERARIOS ACOMODAN LAS LAMINAS PARA SU DOBLADO	OPERARIOS	X			
3	DOBLEZ DE LAS LAMINAS SEGÚN LOS TRAZOS	OPERARIOS	X			
4	ENTREGA DE LAS PIEZAS TERMINADAS AL JEFE DE PRODUCCION PARA SU ENTREGA.	OPERARIOS	X			





IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEPTO.
MERCADERO Y VENTAS**






 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

CONTENIDO


PROCESO

VENTAS



 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
1.	IDENTIFICACION DEL PROCESO
1.1	NOMBRE DEL PROCESO: VENTAS
1.2	DEPTO. TITULAR: MERCADEO Y VENTAS
1.3	OBJETIVO: efectuar la comercializacion de los productos y servicios ofrecidos por la empresa
1.4	GENERALIDADES: el proceso de ventas es un conjunto de actividades diseñadas para promover la compra de un producto o servicio .lo cual depende segun el desarrollo de las actividades que logren un resultado positivo para la empresa
1.5	RESULTADOS ESPERADOS: satisfacer de forma efectiva las necesidades y deseos de los clientes, para asi coadyuvar en el logro de los objetivos de la empresa.
1.6	FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de venta*notas devolucion
1.7	RIESGOS:
	*error en la elaboracion de una factura de venta
	*error en la creacion de clientes
	*incremento en las dev
1.8	CONTROLES EJERCIDOS:
	* verificacion y de la informacion presente en la factura de venta
	*verificar datos del cliente antes de crearlo

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	CONTROL INTERNO		
	DESCRIPCION DEL PROCESO		
VENTAS			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	VENTAS MOSTRADOR CONTADO	MERCADEO Y VENTAS	ASESOR VENTAS
2.	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE COTIZACIONES	MERCADEO Y VENTAS	ASESOR VENTAS
3.	DEVOLUCIONES EN VENTAS	MERCADEO Y VENTAS	ASESOR VENTAS
4	CREDITO CLIENTES	MERCADEO Y VENTAS	ASESOR VENTAS

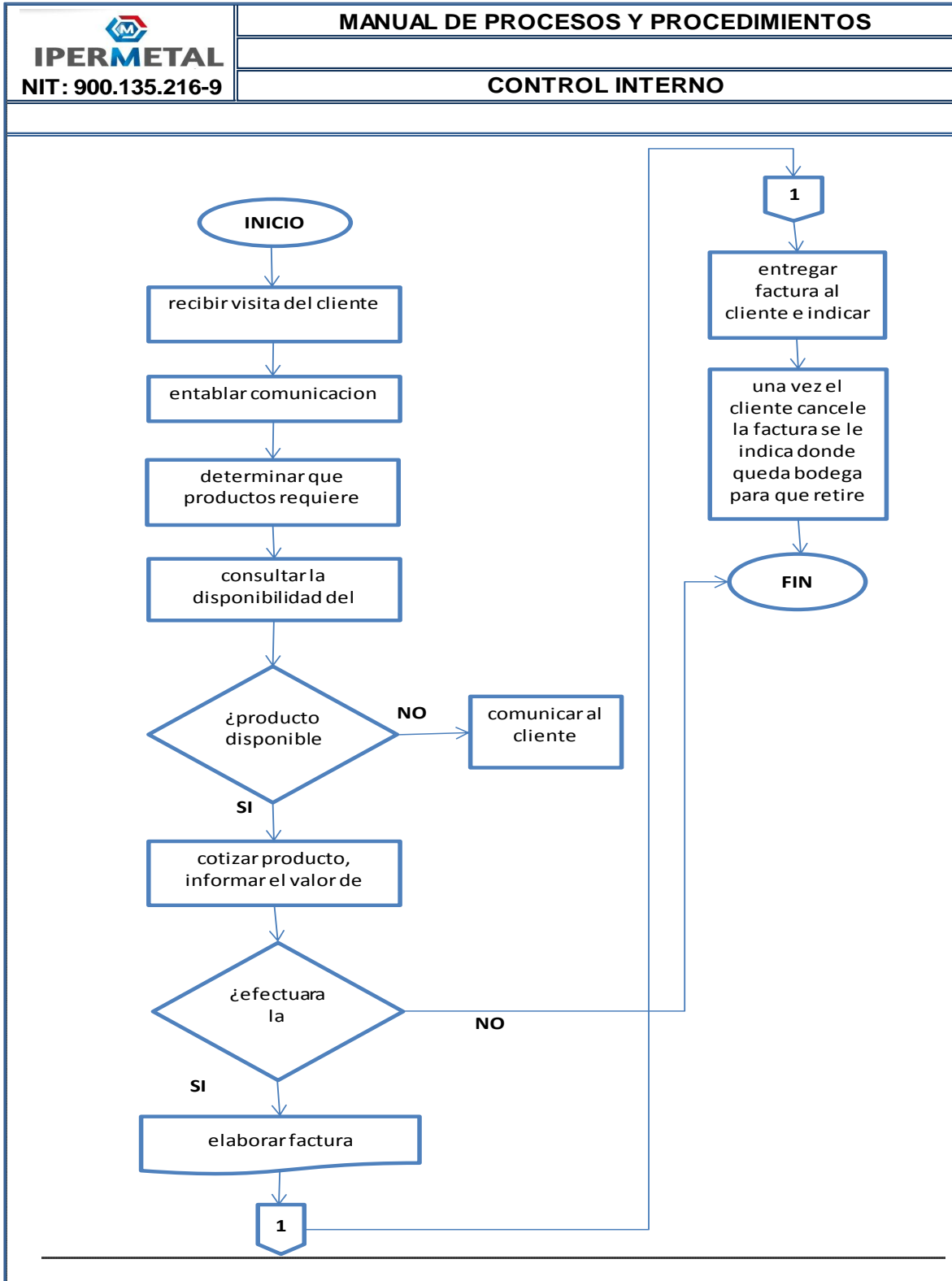
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VENTAS MOSTRADOR CONTADO</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: MERCADEO Y VENTAS</p> <p>1.3 OBJETIVO: brindar y ofrecer a los clientes los productos comercializados por la empresa en el punto de venta.</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: un excelente servicio al cliente, hara que las ventas se incrementen ya que los clientes se sentiran a gusto.</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de venta</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <p>*error en la elaboracion de las facturas de venta</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>* multas y llamados de atencion.</p>	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
	CONTROL INTERNO					
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	recibir visita del cliente	ASESOR VENTAS	X			
2	entablar comunicación con el cliente, en un ambiente de cordialidad	ASESOR VENTAS	X			
3	Determinar que productos necesita el cliente, dándole a conocer el portafolio de productos.	ASESOR VENTAS	X			
4	Una vez el asesor establezca cantidades, se acercara a bodega para consultar la disponibilidad del producto.	ASESOR VENTAS	X			
5	Si el producto no está disponible se le comunicara al cliente.	ASESOR VENTAS	X			
6	si el producto está disponible se le cotizara al cliente	ASESOR VENTAS	X			
7	si el cliente hace efectiva la compra se le elaborara la factura	ASESOR VENTAS	X			
8	elaboración de factura: el asesor le tomara los siguientes datos al cliente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ cedula o nit ✓ apellidos y nombres completos (esta información se verifica contra base de datos Dian/ruaf) ✓ dirección ✓ teléfono fijo o celular - nota: si es una empresa se le solicitara el rut. 	ASESOR VENTAS	X			
9	se hace entrega de la factura al cliente y se le indica donde está ubicada la caja	ASESOR VENTAS	X			
10	Una vez cancelada la factura y evidencie los respectivos sellos de caja, se le indica donde queda bodega para que retire su pedido.	ASESOR VENTAS	X			
11	fin del procedimiento					




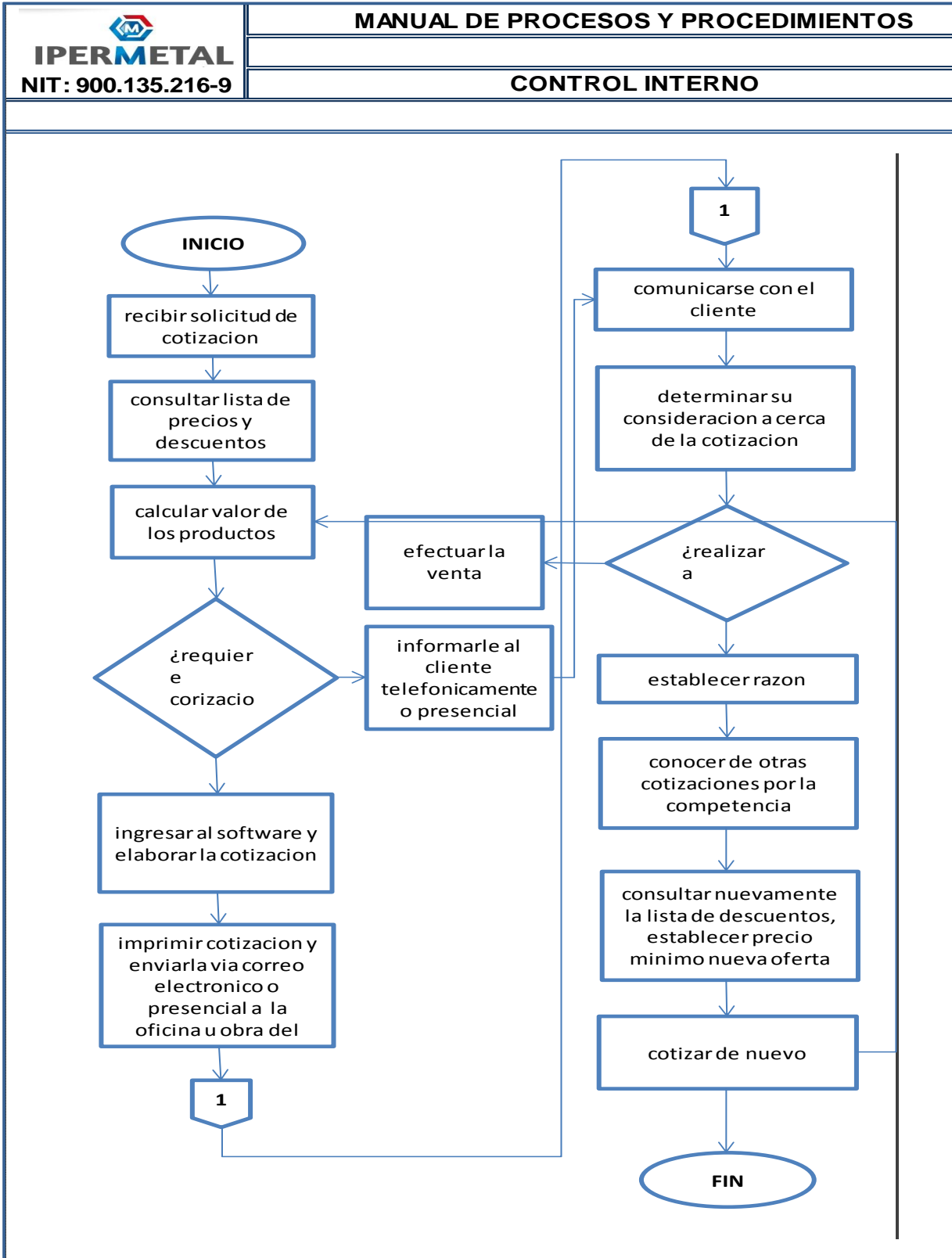
IPERMETAL


INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.




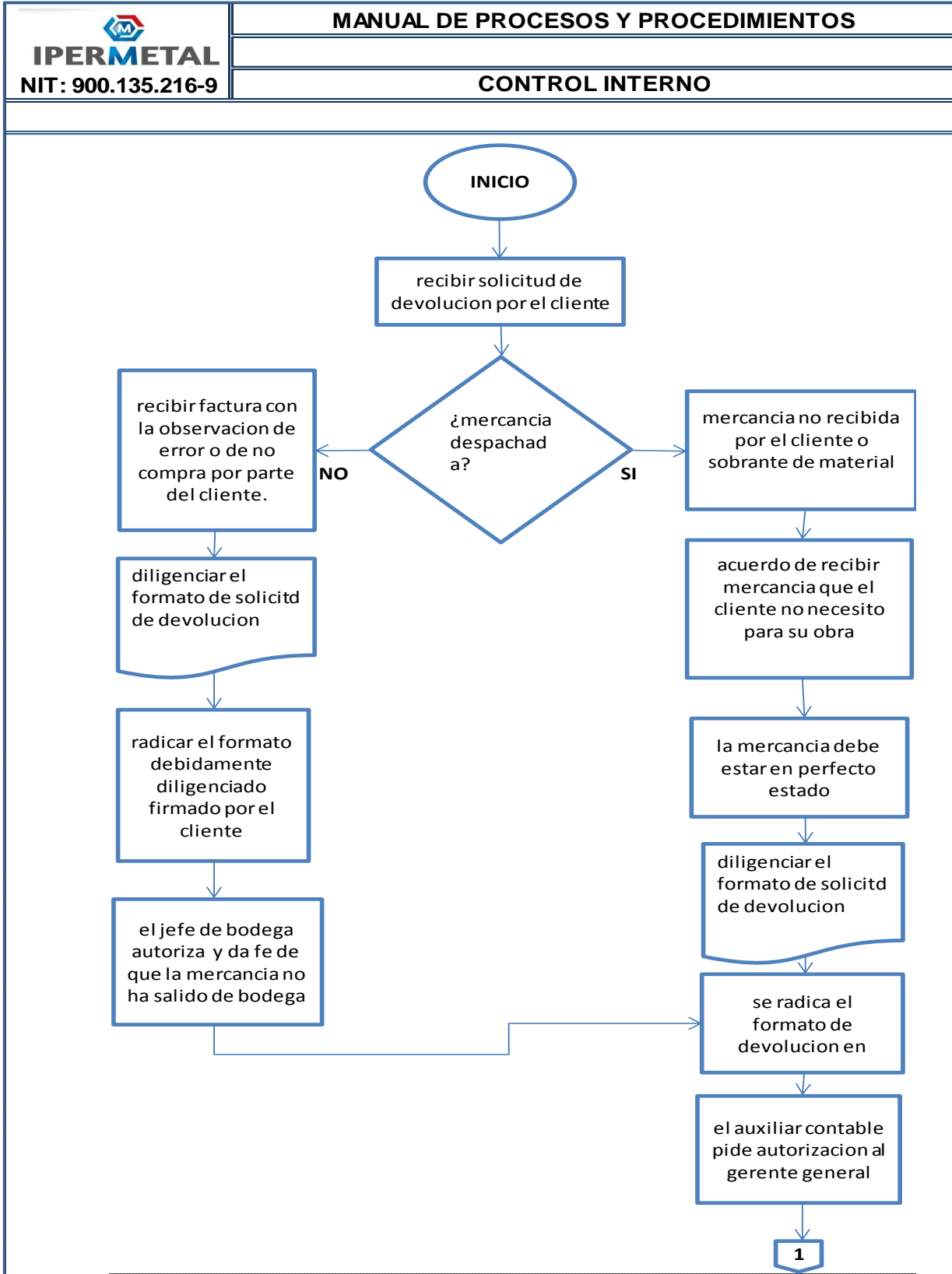
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
1.	IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO
1.1	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE COTIZACIONES
1.2	DEPTO. TITULAR: MERCADEO Y VENTAS
1.3	OBJETIVO: dar a conocer a los clientes el valor del producto solicitado, buscando ofrecerle un buen precio de negociacion donde no se vulnere la política de descuento ni el margen de ganancia.
1.4	RESULTADOS ESPERADOS: el cliente recibira en el menor tiempo posible a vuelta de correo o presencial la cotizacion que solicito.
1.5	FORMATOS O IMPRESOS: * cotizaciones predeterminadas por siigo
1.6	RIESGOS: *error en la elaboracion de cotizaciones precios equivocados. *cotizacion de productos de dificil consecucion en el mercado.
1.7	CONTROLES EJERCIDOS: * verificacion y evaluacion del seguimiento a las cotizaciones.

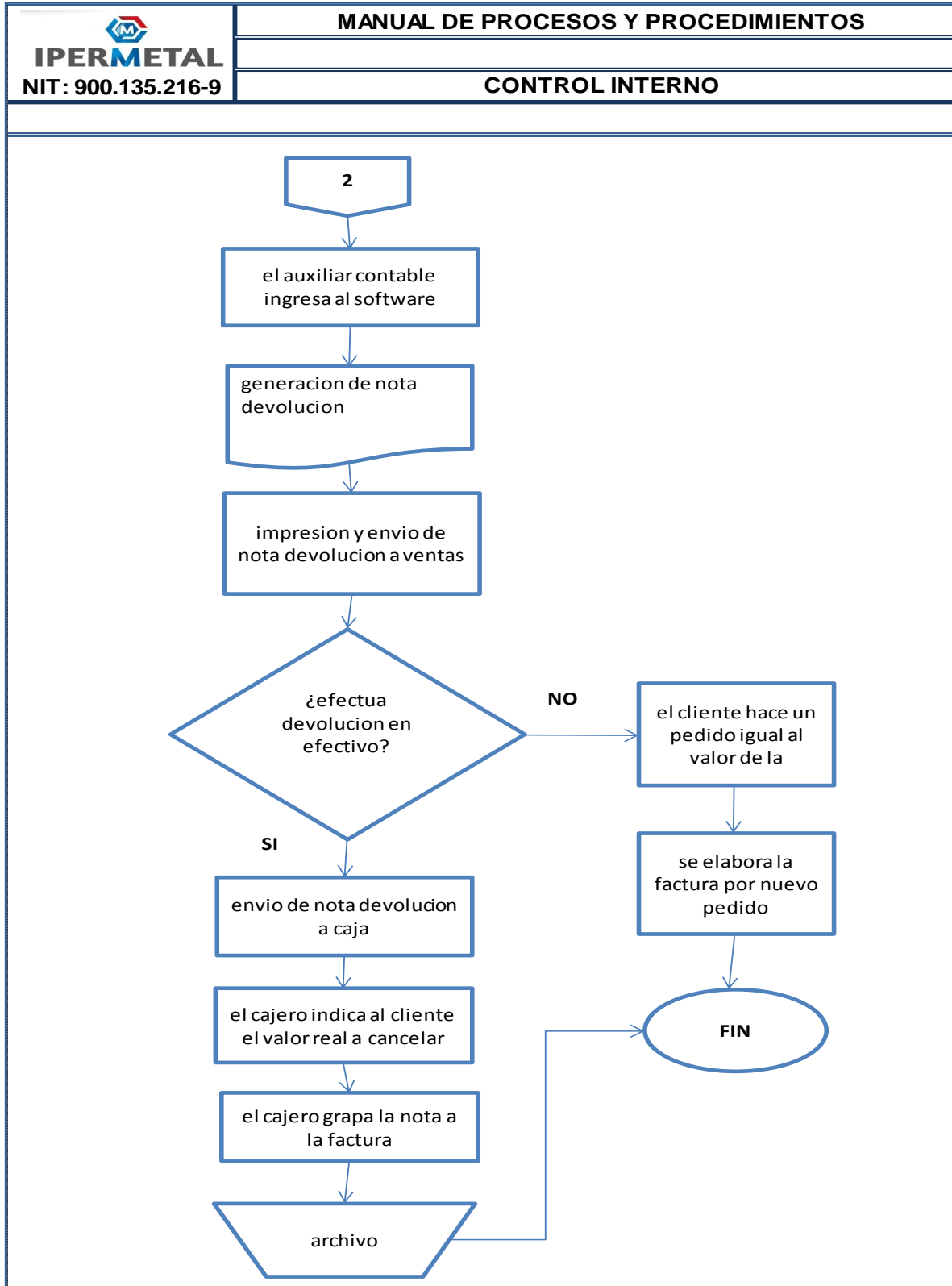
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
		CONTROL INTERNO				
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	recibir la solicitud de cotización	ASESOR VENTAS	X			
2	consulta lista de precios y descuentos	ASESOR VENTAS	X			
3	de acuerdo a los valores en las listas, se calcula el precio de venta para la cotización	ASESOR VENTAS	X			
4	elaboración formal de la cotización si el cliente así lo requiere	ASESOR VENTAS	X			
5	Ingreso al software siigo: *elaboración de documentos *click en cotizaciones *ingresar datos del cliente *ingreso de productos seleccionados por el cliente.	ASESOR VENTAS	X			
6	Se imprime cotización y es entregada al cliente si es presencial, o se envía por correo electrónico.	ASESOR VENTAS	X			
7	El seguimiento de cotizaciones inicia dependiendo la prioridad con la que el cliente solicito la cotización, puede variar de uno a dos días a una o dos semanas.	ASESOR VENTAS		X		
8	se inicia con la comunicación telefónica con el cliente,	ASESOR VENTAS		X		
9	se determina la consideración del cliente con respecto a la oferta realizada por la asesora	ASESOR VENTAS		X		
10	se establece si el cliente desea realizar la compra	ASESOR VENTAS		X		
11	Si el cliente no decide realizar el pedido se procede a analizar cuáles fueron las causales, y a replantear la oferta.	ASESOR VENTAS		X		
12	Se establece un nuevo precio de negociación y se cotiza de nuevo.	ASESOR VENTAS		X		





 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES EN VENTAS</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: MERCADEO Y VENTAS</p> <p>1.3 OBJETIVO: realizar la transaccion de mercancia devuelta, ademas que permite conocer las razones por las cuales el cliente esta realizando la devolucion, esto con el fin de redireccionar las estrategias que ayuden a la dismunucion de las mismas.</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: ejecutar el tramite de la devolucion, disminuir las devoluciones</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: * facturas de venta *devoluciones *formato de solicitud de devoluciones</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *errores en facturacion que incrementes las devoluciones *manipulacion inadecuada de la mercancia <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *revision de las facturas de venta *verificacion de la mercancia devuelta en cuanto a calidad, cantidad *ingreso de la informacion al sistema 	

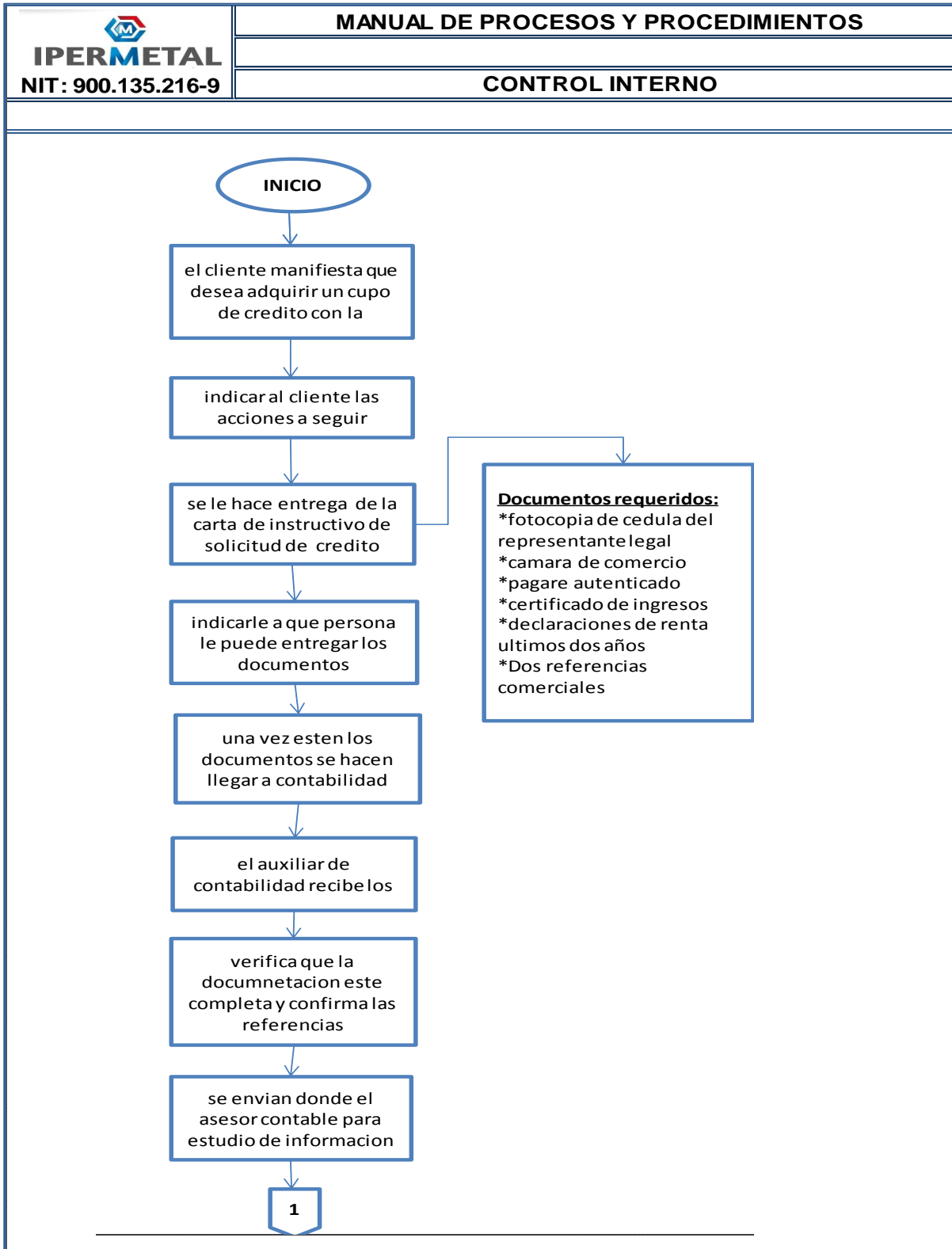
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
CONTROL INTERNO						
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	recibir solicitud por parte del cliente para efectuar la devolución	ASESOR VENTAS	X			
2	Si: la mercancía fue despachada a la obra o taller del cliente, la mercancía será devuelta en ese mismo transporte o igualmente el cliente puede acercarse a las instalaciones de la empresa y traer la mercancía.	ASESOR VENTAS	X			
3	No: la mercancía no ha sido despachada o entregada al cliente, el cliente manifiesta si fue un error en facturación o eligió un producto que no requiere.	ASESOR VENTAS	X			
4	el cliente diligencia un formato de solicitud de devolución donde especifica lo siguiente: *fecha de elaboración del formato *número de factura *motivo de solicitud *firma de quien solicita la devolución	ASESOR VENTAS	X			
5	el jefe de bodega da fe, de que esos productos no se han retirado de la empresa	JEFE BODEGA	X			
6	se lleva el formato para la oficina de contabilidad	ASESOR VENTAS	X			
7	autorización por parte del gerente general	AUXILIAR CONTABLE	X			
8	ingreso al software contable : *ingreso por ítem documentos *devoluciones en ventas	AUXILIAR CONTABLE	X			
9	se imprime la nota devolución y se envía de nuevo a ventas	AUXILIAR CONTABLE	X			
10	Se le informa al cliente el valor de la nota devolución, se le confirma que la empresa en lo posible no efectúa devolución en efectivo.	ASESOR VENTAS	X			
11	el cliente hace un pedido que sume lo mismo que la devolución en ventas, si es un caso en el que el cliente es esporádico se le efectuara la devolución de dinero en efectivo	ASESOR VENTAS	X			

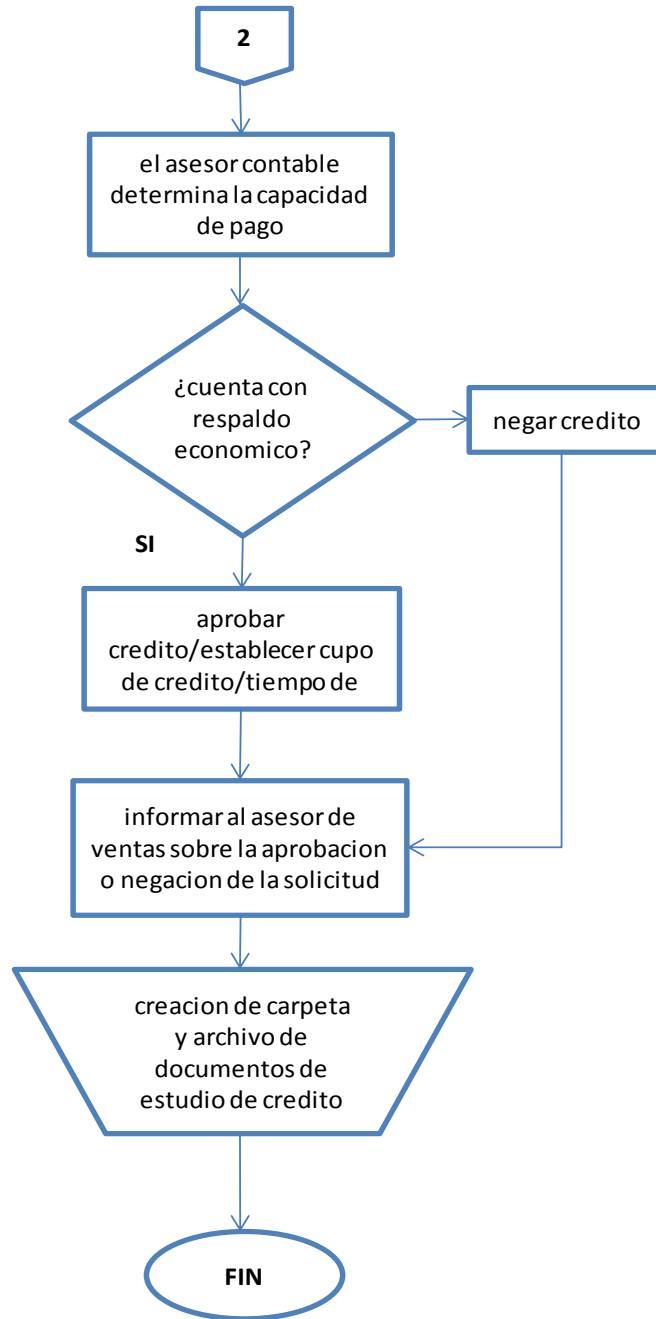




 <p>IPERMETAL NIT: 900.135.216-9</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <hr/> <p align="center">CONTROL INTERNO</p>
<hr/>	
<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p> <p>1.7</p>	<p>IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDITO CLIENTES</p> <p>DEPTO. TITULAR: MERCADEO Y VENTAS</p> <p>OBJETIVO: ofrecer el servicio de credito a clientes, y determinar si es bueno para la empre tener un incremento en bodega.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: adicionar a la base de datos de cllientes nuevos miembros con compromisos con la empresa.</p> <p>FORMATOS O IMPRESOS: * carta de solicitud de credito *pagare firmado y autentico</p> <p>RIESGOS:</p> <p>*otorgar credito a personas que no cuenten con respaldo economico</p> <p>CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>*estudio de credito</p> <p>*seguimiento al comportamiento y uso de su cupo de credito</p> <p>*control de cupo y mora</p>


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
CONTROL INTERNO						
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	C
1	solicitud de cupo de crédito por parte del cliente	ASESOR VENTAS	X			
2	indicarle al cliente los requisitos que debe cumplir para adquirir el cupo de crédito	ASESOR VENTAS	X			
3	se le hace entrega física o vía correo la carta instructivo para solicitud de crédito que contiene los siguientes documentos: *fotocopia de cedula del representante legal *cámara de comercio *pagare autenticado *certificado de ingresos *declaraciones de renta últimos dos años *dos referencias comerciales	ASESOR VENTAS	X			
4	se le comunica a que asesora le puede entregar los documentos una vez los tenga listos	ASESOR VENTAS	X			
5	la asesora encargada recepciona los documentos y los lleva a contabilidad	ASESOR VENTAS	X			
6	el auxiliar de contabilidad recibe los documentos y verifica que los datos correspondan a los de la solicitud	AUXILIAR CONTABLE	X			
7	una vez confirmados los datos de referencias comerciales, se le hace entrega al asesor contable y financiero para que analice la situación financiera del cliente	AUXILIAR CONTABLE		X		
8	sí; el asesor contable y financierien el estudio de crédito determina si efectivamente el cliente tiene un buen respaldo económico	ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO			X	
9	Aprobación de solicitud de crédito, cupo y días para el pago de su obligación.	ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO/GERENTE			X	
10	el asesor de ventas le informa al cliente que su crédito a sido aprobado o negado	ASESOR VENTAS			X	
11	se abre una carpeta con el nombre del cliente donde se archivan los documentos del estudio de crédito	ASESOR VENTAS	X			





10.1.5 Manual de procesos y procedimientos departamento de almacén


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
<p style="text-align: center;"> IPERMETAL INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPTO. ALMACEN</p>	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCESO</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p> <p>1.7</p> <p>1.8</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACION DE BODEGA</p> <p>DEPTO. TITULAR: ALMACEN</p> <p>OBJETIVO: Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción despacho, registro y control de las mercancías.</p> <p>GENERALIDADES: el encargado de este departamento debe informar sobre productos en mal estado, faltantes o cualquier otra irregularidad esto con el fin de llevar a cabo una eficiente labor y control de bodega</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: control y verificación de cada producto que llega o sea despachado para evitar inconvenientes futuros en la calidad de los mismos</p> <p>FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de venta *facturas de compra *remisiones de proveedores</p> <p>RIESGOS: *error en el despacho de pedidos *error en la adecuación de mercancías *productos en mal estado por</p> <p>CONTROLES EJERCIDOS: *verificación de facturas entregadas en un lista *calibración de productos que llegan</p>

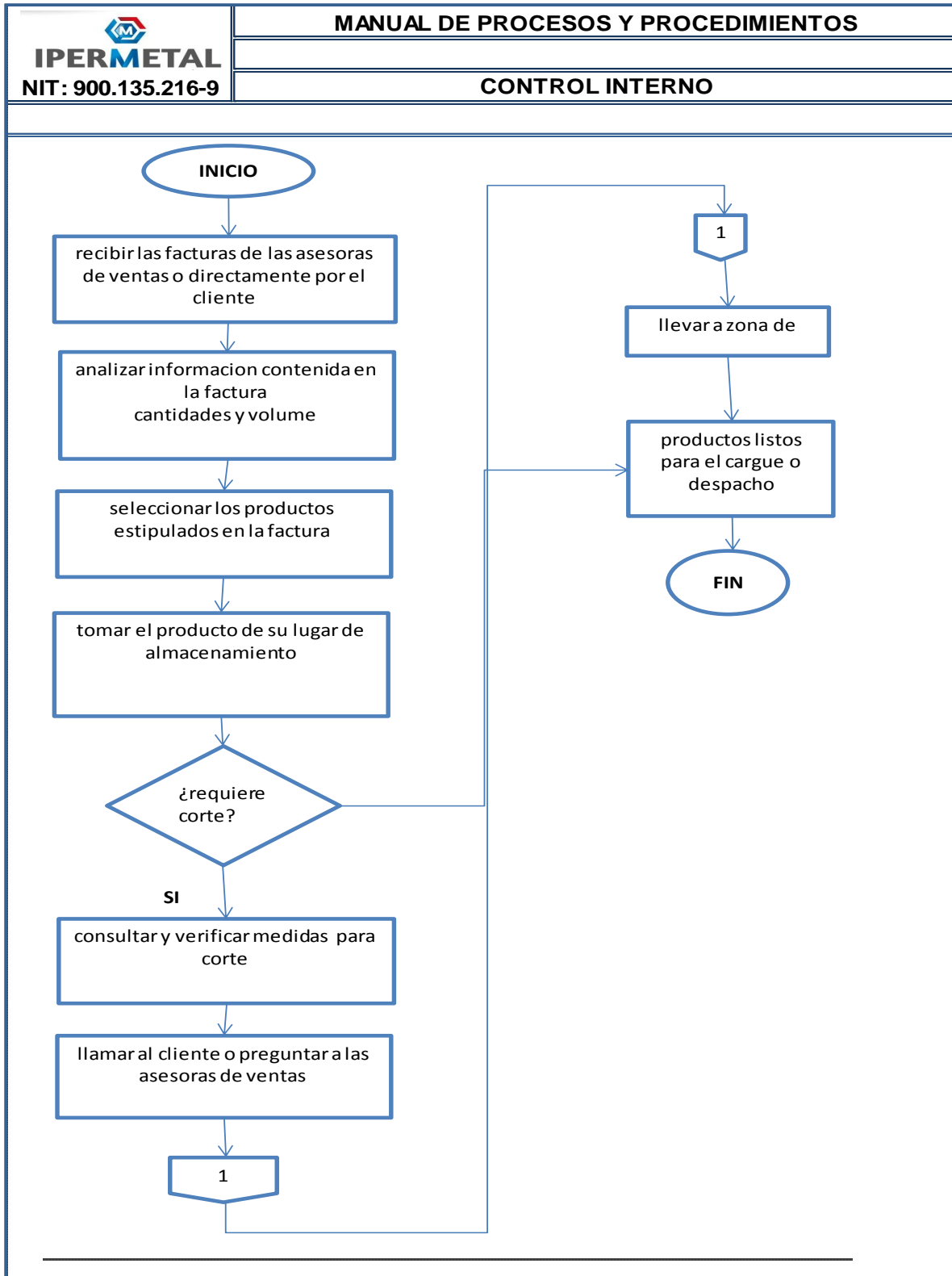
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO


DESCRIPCION DEL PROCESO


ADMINISTRACION DE BODEGA			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	RECEPCION DE FACTURAS A DESPACHAR	LOGISTICA Y OPERACIONES	JEFE DE BODEGA
2.	PLANEACION DEL CARGUE AL VEHICULO	LOGISTICA Y OPERACIONES	JEFE DE BODEGA
3.	VERIFICACION DEL CARGUE	LOGISTICA Y OPERACIONES	JEFE DE BODEGA
4	DESCARGUE Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA	LOGISTICA Y OPERACIONES	JEFE DE BODEGA

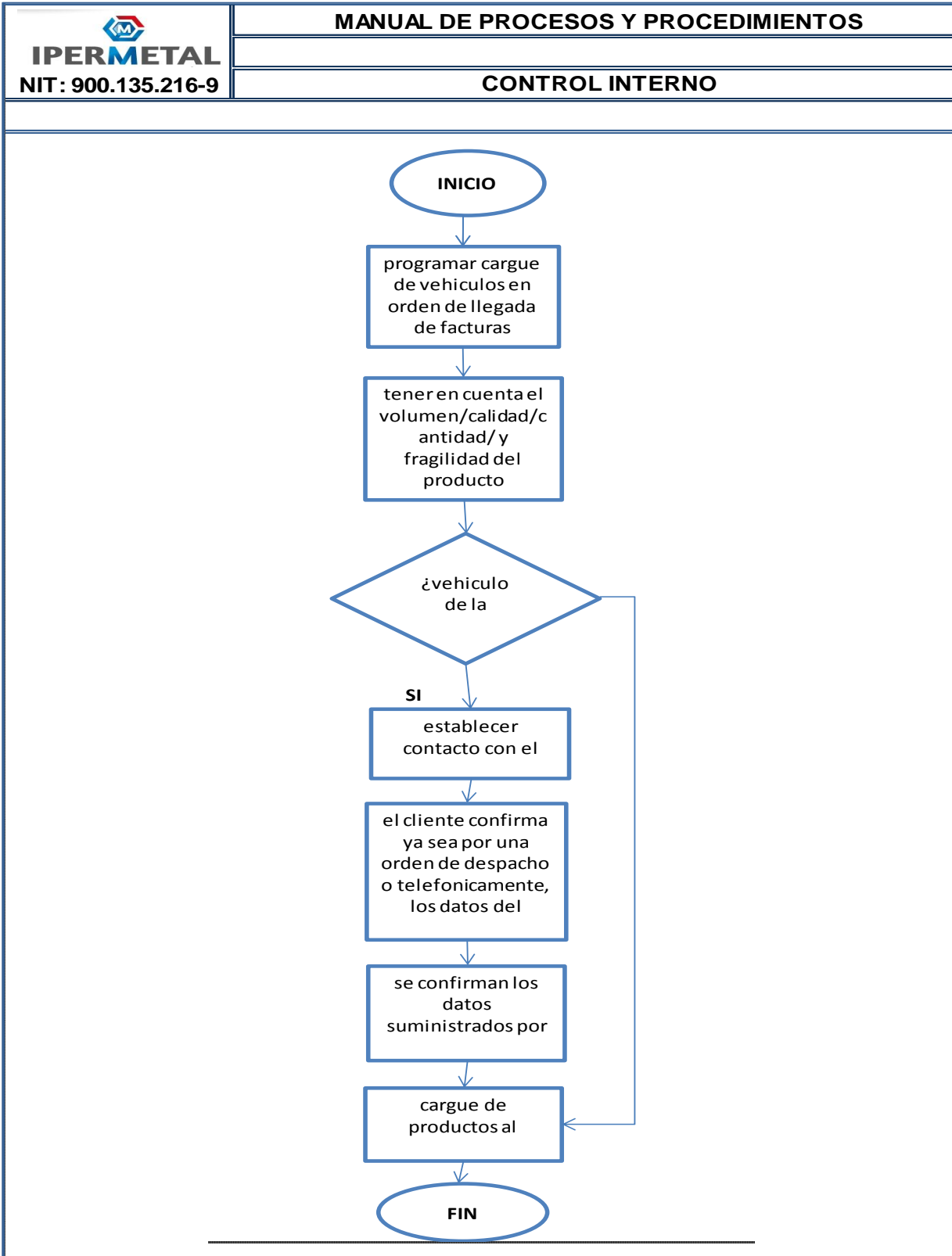
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE FACTURAS A DESPACHAR</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: LOGISTICA Y OPERACIONES</p> <p>1.3 OBJETIVO: entregar los pedidos según su orden de llegada para evitar inconvenientes</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: despacho de pedidos en el menor tiempo posible para evitar acumulacion de vehiculos para cargue.</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de venta</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <p>*error en el despacho de pedidos</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>* verificacion de despacho</p>	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
	CONTROL INTERNO					
	<p>1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</p>					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	recibir factura para despacho por parte de las asesoras de ventas o del cliente	JEFE DE BODEGA	X			
2	se analiza la información que está en la factura como lo es : cantidad, tipo de producto, volumen	JEFE DE BODEGA	X			
3	ubicación y selección de los productos que aparecen en la factura	AUXILIAR DE BODEGA	X			
4	tomar producto de su lugar de almacenamiento	AUXILIAR DE BODEGA	X			
5	si requiere que el producto sea cortado el auxiliar de bodega se desplazará a la zona de corte	AUXILIAR DE BODEGA	X			
6	verificara medidas para proceder a cortar el producto	AUXILIAR DE BODEGA	X			
7	se entabla comunicación con el cliente ya sea presencial o vía teléfono/ preguntar a las asesoras de ventas por las medidas	AUXILIAR DE BODEGA	X			
8	productos listos para su despacho	AUXILIAR DE BODEGA	X			



 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION DEL CARGUE AL VEHICULO</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: ALMACEN</p> <p>1.3 OBJETIVO: controlar el despacho de facturas ordenadamente por orden de llegada de vehiculos.</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: evacuacion eficiente de vehiculos en orden de llagada</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de venta</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <p>*error en el despacho de pedidos</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>*verificacion de despacho</p>	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																																																
	CONTROL INTERNO																																																
	<p>1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2">RESPONSABLE</th> <th colspan="4">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>M</th> <th>O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>programar cargue a vehículos en orden de llegada</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>se analiza la información y especificaciones de los productos que han sido facturados: cantidad, volumen y fragilidad</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>cargue en vehículos de particulares: *envió al correo o en físico la orden de despacho donde el cliente adjuntara información del transportador y vehículo</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>se confirman los datos suministrados en la orden de despacho</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>cargue al vehículo</td> <td>AUXILIAR DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA				D	S	M	O	1	programar cargue a vehículos en orden de llegada	JEFE DE BODEGA	X				2	se analiza la información y especificaciones de los productos que han sido facturados: cantidad, volumen y fragilidad	JEFE DE BODEGA	X				3	cargue en vehículos de particulares: *envió al correo o en físico la orden de despacho donde el cliente adjuntara información del transportador y vehículo	JEFE DE BODEGA	X				4	se confirman los datos suministrados en la orden de despacho	JEFE DE BODEGA	X				5	cargue al vehículo	AUXILIAR DE BODEGA	X		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA																																														
			D	S	M	O																																											
1	programar cargue a vehículos en orden de llegada	JEFE DE BODEGA	X																																														
2	se analiza la información y especificaciones de los productos que han sido facturados: cantidad, volumen y fragilidad	JEFE DE BODEGA	X																																														
3	cargue en vehículos de particulares: *envió al correo o en físico la orden de despacho donde el cliente adjuntara información del transportador y vehículo	JEFE DE BODEGA	X																																														
4	se confirman los datos suministrados en la orden de despacho	JEFE DE BODEGA	X																																														
5	cargue al vehículo	AUXILIAR DE BODEGA	X																																														

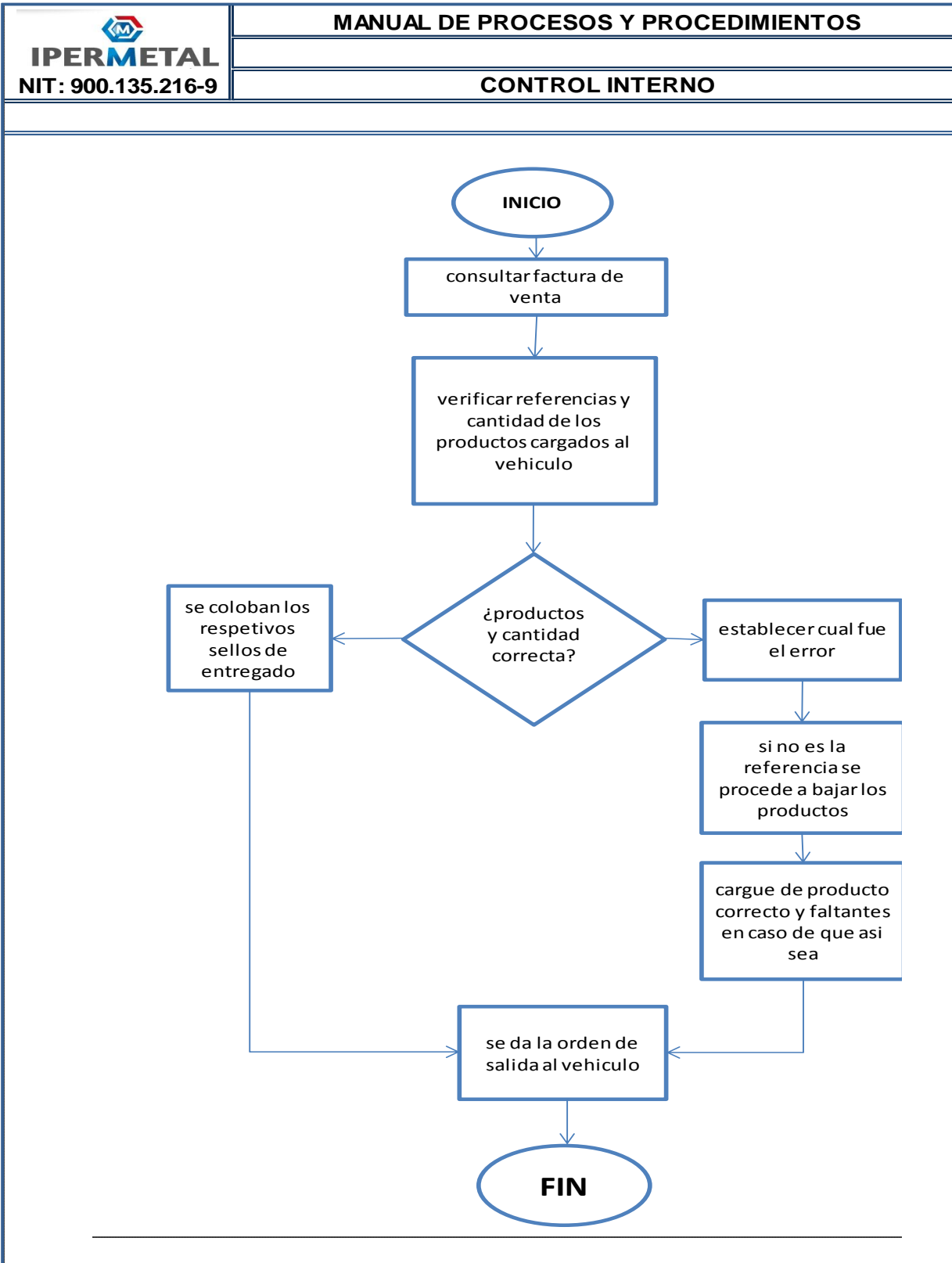



 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DEL CARGUE</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: ALMACEN</p> <p>1.3 OBJETIVO: verificar que los productos cargados al vehiculo sean los que la factura especifica.</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: control y disminucion de errores en los despachos de productos.</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de venta</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <p>*error en el despacho de pedidos</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>* verificacion de despacho</p>	


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

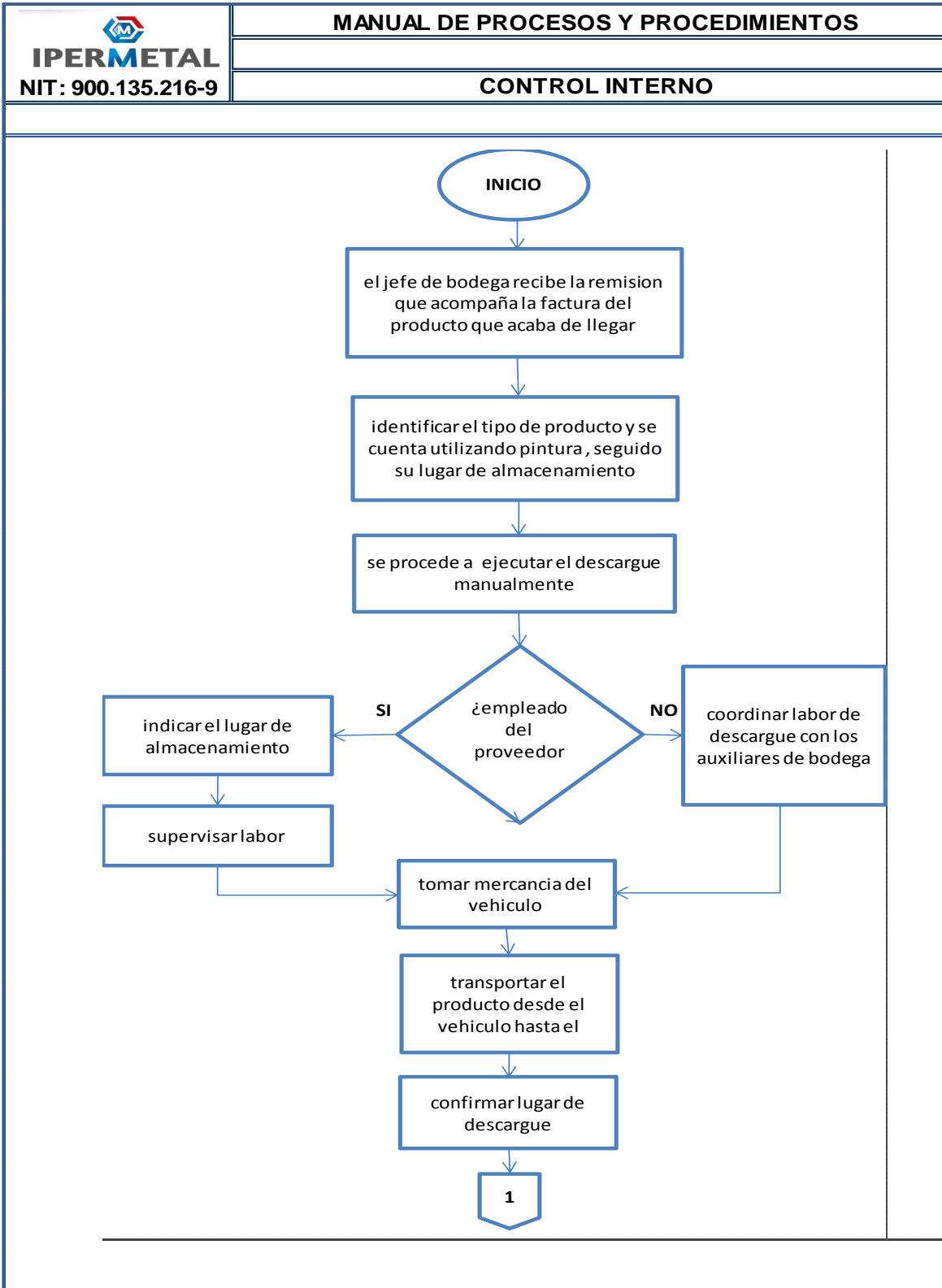
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

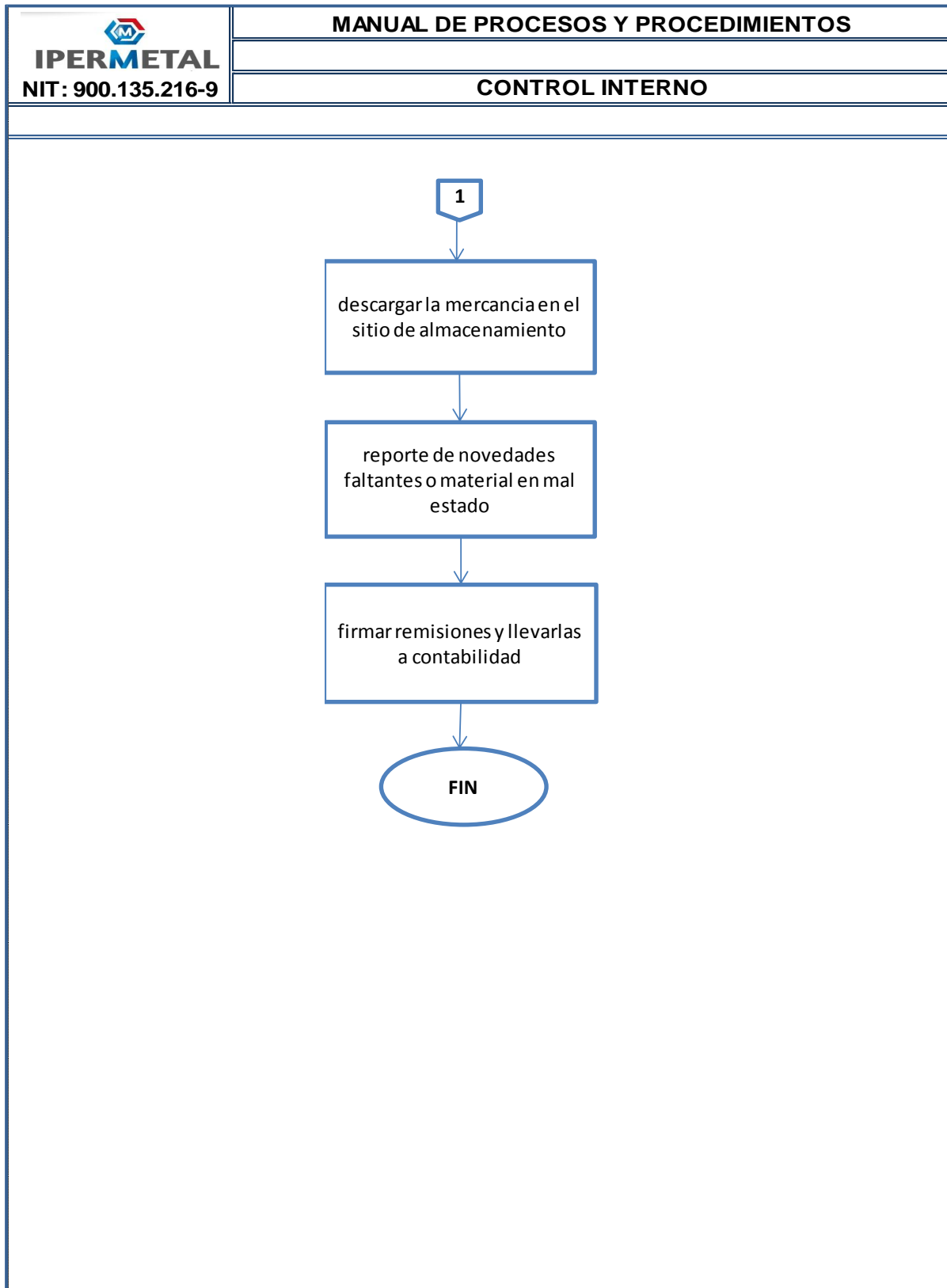
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	consultar información de la factura de venta	JEFE DE BODEGA	X			
2	Verificar si la referencia, cantidad y calidad del producto son las mismas que especifica la factura.	JEFE DE BODEGA	X			
3	si los productos no coinciden se establece cual fue el error, puede ser de facturación o error en la selección y cargue de los productos al vehículo.	JEFE DE BODEGA	X			
4	si fue error en la referencia se procede a bajar el producto y cambiarlo por la referencia que corresponda, si es por cantidad se establece si fue de más o faltante de producto.	JEFE DE BODEGA	X			
5	cargue de referencias correctas y faltantes si es el caso	AUXILIAR DE BODEGA	X			
6	se le da la orden de salida al vehículo	JEFE DE BODEGA	X			




 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGUE Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA</p> <p>1.2 DEPTO. TITULAR: ALMACEN</p> <p>1.3 OBJETIVO: controlar el ingreso de mercancia de forma ordenada y verificar el estado de la misma</p> <p>1.4 RESULTADOS ESPERADOS: almacenamiento de mercancia en el lugar que le corresponda, para asi conservar sus especificaciones y calidad.</p> <p>1.5 FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de compra *remisiones de llegada mercancia</p> <p>1.6 RIESGOS:</p> <p>*mercancia acomodada de forma desordenada *mercancia en mal estado</p> <p>1.7 CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>* verificacion y coordinacion en el descargue del material</p>	

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																																																																																										
	CONTROL INTERNO																																																																																										
	<p>1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2">RESPONSABLE</th> <th colspan="4">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>M</th> <th>O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>recibir factura y remision de compra de la mercancia</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>identificar el tipo de producto, se procede a contar utilizando pintura, luego se ubica un lugar para proceder a su descargue</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>se procede a descargar manualmente la mercancia</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>si los proveedores envían a sus auxiliares de descargue, se les indica donde se almacenara la mercancia</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>supervisión de la labor de descargue</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>si el proveedor no envía sus auxiliares de descargue, se procederá a descargar la mercancia el jefe de bodega y los auxiliares de bodega</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>tomar mercancia del vehículo hasta la bodega</td> <td>AUXILIAR DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>transportar la mercancia con precaución y dirigirse al interior de la bodega</td> <td>AUXILIAR DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>el jefe de bodega confirma el lugar de descargue para evitar errores de almacenamiento</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>una vez el descargue esté terminado se le entregara un reporte de novedades donde indique si hubo faltantes o material en mal estado</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>firmar documentos (remisión o factura de compra) colocar el sello de recibido, estos documentos son llevados a contabilidad.</td> <td>JEFE DE BODEGA</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA				D	S	M	O	1	recibir factura y remision de compra de la mercancia	JEFE DE BODEGA	X				2	identificar el tipo de producto, se procede a contar utilizando pintura, luego se ubica un lugar para proceder a su descargue	JEFE DE BODEGA	X				3	se procede a descargar manualmente la mercancia	JEFE DE BODEGA	X				4	si los proveedores envían a sus auxiliares de descargue, se les indica donde se almacenara la mercancia	JEFE DE BODEGA	X				5	supervisión de la labor de descargue		X				6	si el proveedor no envía sus auxiliares de descargue, se procederá a descargar la mercancia el jefe de bodega y los auxiliares de bodega	JEFE DE BODEGA	X				7	tomar mercancia del vehículo hasta la bodega	AUXILIAR DE BODEGA	X				8	transportar la mercancia con precaución y dirigirse al interior de la bodega	AUXILIAR DE BODEGA	X				9	el jefe de bodega confirma el lugar de descargue para evitar errores de almacenamiento	JEFE DE BODEGA	X				10	una vez el descargue esté terminado se le entregara un reporte de novedades donde indique si hubo faltantes o material en mal estado	JEFE DE BODEGA	X				11	firmar documentos (remisión o factura de compra) colocar el sello de recibido, estos documentos son llevados a contabilidad.	JEFE DE BODEGA	X		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA																																																																																								
			D	S	M	O																																																																																					
1	recibir factura y remision de compra de la mercancia	JEFE DE BODEGA	X																																																																																								
2	identificar el tipo de producto, se procede a contar utilizando pintura, luego se ubica un lugar para proceder a su descargue	JEFE DE BODEGA	X																																																																																								
3	se procede a descargar manualmente la mercancia	JEFE DE BODEGA	X																																																																																								
4	si los proveedores envían a sus auxiliares de descargue, se les indica donde se almacenara la mercancia	JEFE DE BODEGA	X																																																																																								
5	supervisión de la labor de descargue		X																																																																																								
6	si el proveedor no envía sus auxiliares de descargue, se procederá a descargar la mercancia el jefe de bodega y los auxiliares de bodega	JEFE DE BODEGA	X																																																																																								
7	tomar mercancia del vehículo hasta la bodega	AUXILIAR DE BODEGA	X																																																																																								
8	transportar la mercancia con precaución y dirigirse al interior de la bodega	AUXILIAR DE BODEGA	X																																																																																								
9	el jefe de bodega confirma el lugar de descargue para evitar errores de almacenamiento	JEFE DE BODEGA	X																																																																																								
10	una vez el descargue esté terminado se le entregara un reporte de novedades donde indique si hubo faltantes o material en mal estado	JEFE DE BODEGA	X																																																																																								
11	firmar documentos (remisión o factura de compra) colocar el sello de recibido, estos documentos son llevados a contabilidad.	JEFE DE BODEGA	X																																																																																								







 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO
1. IDENTIFICACION DEL PROCESO	
1.1	NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS FISICOS EN BODEGA
1.2	DEPTO. TITULAR: ALMACEN
1.3	OBJETIVO: Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de las mercancías.
1.4	GENERALIDADES: el encargado de este departamento debe informar sobre productos en mal estado, faltantes o cualquier otra irregularidad esto con el fin de llevar a cabo una eficiente labor y control de bodega
1.5	RESULTADOS ESPERADOS: control y verificación de cada producto que llega o sea despachado para evitar inconvenientes futuros en la calidad de los mismos
1.6	FORMATOS O IMPRESOS: *facturas de venta *facturas de compra *remisiones de proveedores
1.7	RIESGOS: *error en el despacho de pedidos *error en la adecuación de mercancías *productos en mal estado p
1.8	CONTROLES EJERCIDOS: *verificación de facturas entregadas en un lista *calibración de productos que llegan

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO

DESCRIPCION DEL PROCESO

MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS FISICOS EN BODEGA			
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	INVENTARIO FISICO DE BODEGA	ALMACEN	JEFE DE BODEGA


 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	
<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p> <p>1.7</p>	<p>IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FISICO DE BODEGA</p> <p>DEPTO. TITULAR: ALMACEN</p> <p>OBJETIVO: determinar la cantidad de los productos existentes en bodega</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: un inventario fisico aleatorio o general permite conocer las verdaderas cantidades de los productos almacenados por la empresa</p> <p>FORMATOS O IMPRESOS: *listas de conteo fisico de inventarios</p> <p>RIESGOS:</p> <p>*errores en el conteo</p> <p>CONTROLES EJERCIDOS:</p> <p>* verificacion conteo fisico contra saldos en ele sistema y recuento de inventario</p>

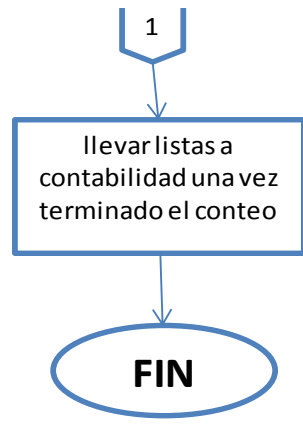
 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
	CONTROL INTERNO					
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA			
			D	S	M	O
1	determinar el tipo de inventario que se va a realizar	JEFE DE BODEGA			X	
2	si el inventario es general, como política de la empresa debe hacerse cada 6 meses (junio-diciembre)	JEFE DE BODEGA			X	
3	si el inventario que se va a hacer es parcial, se seleccionan los productos	JEFE DE BODEGA			X	
4	se elabora una lista con los productos que se van a inventariar	JEFE DE BODEGA			X	
5	asignación de listas al personal para proceder a ejecutar el conteo	JEFE DE BODEGA			X	
6	ubicación de los productos a inventariar en la bodega	AUXILIAR DE BODEGA			X	
7	los productos se cuentan o se pesan según sea el caso	AUXILIAR DE BODEGA			X	
8	se establece un dato de cantidad existente en bodega	AUXILIAR DE BODEGA			X	
9	ubicar producto en el listado y relacionar la cantidad obtenida	JEFE DE BODEGA			X	
10	una vez terminado el conteo la listas son enviadas a contabilidad	JEFE DE BODEGA			X	



IPERMETAL

INDUSTRIA PERFLERA Y METÁLICA.

 IPERMETAL NIT: 900.135.216-9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	CONTROL INTERNO



11. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION

11.1 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS	AREA /CARGO	DEPENDENCIA
LUZ ADRIANA GARCIA	ESTUDIANTE CONTADURIA PUBLICA/AUDITORA	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
JULIETH CATERIN VALDERRAMA GONZALEZ	ESTUDIANTE CONTADURIA PUBLICA/AUDITORA	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
JANER A. PERDOMO LOPEZ <i>(asesor)</i>	CONTADOR PUBLICO/DOCENTE	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
LUIS GERARDO UBAQUE VALDERRAMA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS/GERENTE	IPERMETAL LTDA
YESLY TATIANA	ESTUDIANTE	IPERMETAL

MORENO FINO	CONTADURIA	LTDA
	PUBLICA/AUX. CONTABLE	

11.2 recursos materiales y otros recursos

RECURSOS MATERIALES/OTROS RECURSOS	CANTIDAD
<u>recursos materiales</u>	
computador	2
impresora	1
cámara	1
<u>otros recursos</u>	
esferos	
lápices	
hojas de papel	

11.3 gastos incurridos en el desarrollo de la investigación

GASTOS INCURRIDOS	UN	VALOR TOTAL
transportes	\$ 1,350	\$ 48,600
refrigerio	\$ 6,000	\$ 54,000
papelería		\$ 35,000
TOTAL GASTOS INCURRIDOS		\$ 137,600

12. IMPACTO SOCIAL, CULTURAL Y ECONOMICO

12.1 IMPACTO SOCIAL

Se medirá con las acciones y el actuar de cada uno de los trabajadores en el desarrollo de las actividades una vez dados a conocer los manuales de procesos y procedimientos, los cuales en un periodo a corto plazo se verán reflejados ya que con la implementación y las recomendaciones a través del sistema de control interno como III ayudarán y fortalecerá a cada uno de los colaboradores que laboran en esta empresa es por eso que sus resultados se verán reflejados con:

- El trabajo en equipo
- La eficiencia y la eficacia en las labores asignadas
- Mejora en la comunicación de los departamentos
- El nivel intelectual
- La estabilidad emocional
- Mitigación de enfermedades laborales

12.2 IMPACTO CULTURAL

Este proyecto busca que los trabajadores cambien los comportamientos y las costumbres adaptadas que afectan negativamente a la empresa. Contribuyendo así en la mejora del ejercicio laboral, reflejado en el desempeño, la innovación. Lo cual generara un ambiente de trabajo más equitativo y perfeccionista.

12.3 IMPACTO ECONÓMICO

Se medirá a través de las variables que son:

- Costos
- Gastos

- Ingresos

En un periodo a largo plazo en donde se espera que con la implementación del sistema modelo control interno coso III la empresa, aumente su nivel de competitividad y productividad ya que tiene un personal calificado idóneo para así cumplir con los objetivos y las metas proyectadas.

12.4 IMPACTO AMBIENTAL

Que tiene la empresa es positivo que esta ayuda con el manejo del reciclaje dado a que los recortes de los residuos sólidos como lo es la lámina, son almacenados por tres meses, para luego ser vendidos en una chatarrería contribuyendo así con los ingresos no operacionales de la misma, los cuales son destinados a un fondo para ayuda de las celebraciones dadas a los colaboradores de la misma.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo estará conformado por 3 fases:

- **FASE I:** análisis aspectos generales IPERMETAL LTDA filosofía empresarial
- **FASE II:** evaluación e identificación de riesgos en los cinco componentes del sistema de control interno coso iii en la empresa IPERMETAL LTDA



- **FASE III:** elaboración de la propuesta de implementación del sistema de control interno como iii en la empresa IPERMETAL LTDA

13.1 CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividades/tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
FASE I																								
Análisis de la estructura organizacional de la empresa.	X	X	X	X																				
Análisis situacional de la empresa (interno, externo)					X	X	X																	
Informar a los directivos acerca de las ventajas y desventajas de la implementación del SCI COSO III									X	X														
FASE II																								
Aplicación del cuestionario.										X	X													
Identificación y evaluación de riesgos que afecten los cinco departamentos de la empresa.												X	X	X	X									
Clasificación de la información obtenida.															X	X								
Tabulación de los resultados, elaboración de la matriz de riesgo.																	X	X						
recomendaciones para la gestión del riesgo para cada departamento																		X	X					
FASE III																								
Elaboración de la propuesta de acuerdo a los resultados obtenidos.																						X	X	X

FUENTE. Elaboración propia

14 CONCLUSIONES

En el proceso del desarrollo de este trabajo reafirmamos que la contaduría abarca muchas ramas y que cada rama de tiene su especialidad, en donde la Auditoria la cual es un proceso sistemático que sirve para alcanzar y evaluar de manera objetiva las evidencias reflejadas a través de un informe en el cual se demuestran las fallas, las falencias, las debilidades y los riesgos. Que presenta la empresa en sus procesos y procedimientos, errores que se están cometiendo en cada departamento que ha sido evaluados y analizados, es por eso que el sistema de control interno ayuda a las empresas a cumplir sus logros y sus metas ya que esta herramienta permite detectar y mitigar los riesgos que están presentes en el desarrollo de sus actividades.

La falta de manuales de procesos y procedimientos, hacen que las actividades realizadas sean poco eficientes y verídicas, y genera más costos y gastos de lo que se tiene presupuestado en la empresa.

Se evaluaron los diferentes departamentos de la empresa donde se detectaron algunos de los riesgos con mayor trascendencia como lo es la no implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF, aun con las multas que pueda generar esta no implementación, otro aspecto es la seguridad industrial es un tema supremamente importante, y de sumo

cuidado, ya que no se evidencio la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y más por tratarse de una industria hay riesgo inminente de adquirir un accidente de trabajo.

En conjunto con lo anterior se elaboraron y diseñaron las actividades y los flujogramas de los procesos y procedimientos más relevantes de los cinco departamentos describiendo las actividades paso a paso.

Dentro de los beneficios que obtendrá la empresa IPERMETAL LTDA. Con la ejecución

de este manual de procesos y procedimientos, será un material de apoyo para cada colaborador, personal nuevo, y administrativos en la ejecución de sus actividades, esto permite que en lo posible se generen operaciones seguras e información oportuna,

Mejora la competitividad de cada uno de sus colaboradores en la ejecución de su quehacer.

15 RECOMENDACIONES

- Gestionar la implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF, teniendo en cuenta que estas traen sanciones que serían positivas para los recursos con los que cuenta la empresa.
- Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta que la empresa está clasificada en el grupo que debe implementarlo antes del 31 de julio del presente año, el cual dicta las normas de seguridad industrial para los departamentos de producción y de almacén.
- Implementar y dar a conocer los manuales de procesos y procedimientos al personal de la empresa
- Establecer el cargo de recursos humanos, de acuerdo con el crecimiento de la empresa, ya que en este momento el auxiliar contable maneja esta área.
- Hacer las causaciones contables en cuanto a la nómina, prestaciones bancarias con el fin de integrar todos los costos y gastos que estos requieren para que sean reflejados en el estado de la situación financiera de la empresa, evitando así sanciones impuestas
- Brindar capacitaciones certificadas a cada uno de los integrantes de sus diferentes departamentos.

- Realizar mantenimientos preventivos a la maquinaria que se tiene actualmente.
- Comprar maquinaria moderna con el fin de que los procesos realizados en la producción sean más ágiles y contribuya a gastar menos tiempo.
- Implementar el uso de la cartelera informativa, exponer información como la visión, misión, políticas o alguna otra información de tipo general, para que todos los integrantes de la empresa conozca

16. CIBERGRAFIA

- HELEN MAGDALENA GÓMEZ MEDINA. Propuesta de implementación de un sistema de control interno administrativo, aplicado a la empresa coteasa s.a , sangolquí, octubre del 2007, proyecto de grado ingeniera en finanzas, contadora pública-auditora, escuela politécnica del ejército ecuador, ingeniería en finanzas y auditoría. Disponible en <http://repositorio.espe.edu.ec/>

- MARÍA JOSÉ SOSA SALVATIERRA. diseño y aplicación de control interno con base a caso en el departamento de compras en una empresa productora de polvo para refrescos, noviembre de 2010, Guatemala, proyecto de grado contadora pública y auditora en el grado académico de licenciada, universidad de san carlos de guatemala, facultad de ciencias económicas, Disponible en http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3654.pdf

- GUSTAVO WILLIAM ARBOLEDA ORTIZ. El Modelo estándar de control Interno (MECI) como herramienta que facilita el proceso de gestión escolar en una Institución Educativa, 2011, pág. 21,24, tesis maestría En Administración, Universidad Nacional de Colombia, Facultad de

Administración. Disponible en

<http://www.bdigital.unal.edu.co/3538/1/gustavowilliamarboledaortiz.2011.pdf>

✓ MUNICIPIO DE TULUA, oficina asesora de control interno de gestión, 2011
pág. 1-5. Disponible en: www.tulua.gov.co/apc-aa

✓ ING. COM. VICTOR H GARCÍA, vhg consulting llc, 2013, Actualización del
Marco Integrado de Control Interno, disponible en:
<http://www.vhgconsulting.com/coso-2013-articulo-parte-3/>

✓ AUDITOOL, red de conocimiento en auditoría y control interno, , 2013, 17
principios de Control Interno según COSO III, disponible en:
<http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

GUILLERMO ENRIQUE ARANGO PAVA, beneficios y obstáculos de la
implementación de un modelo de control interno: meci – coso, 9 de
noviembre de 2013, Bogotá, pág. 22-26, especialización en control interno,
universidad militar nueva granada, facultad ciencias económicas, disponible
en: <http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10710/1/Trabajo%20de%20Grado%20Control%20Interno.pdf>

- ✓ CONTROL INTERNO, capítulo 1, disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml#ixzz3TMNFPuXD>

- ✓ COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G. glosario de términos y conceptos de auditoría interna y de gestión, agosto 2012, disponible en:
<http://www.chilecont.cl/wp-content/uploads/2011/12/NORMA-DE-AUDITORIA-INTERNA-Y-DE-GESTION%C2%B0-31.pdf>

17. BIBLIOGRAFIA

- ✓ UBAQUE VALDERRAMA Luis Gerardo, tesis diseño estructural por áreas funcionales en la empresa IPERMETAL LTDA, año 2008, Fusagasugá, administración de empresas, universidad de Cundinamarca.
- ✓ MAYA JUAN David, guía para la preparación del estado de situación de financiera de apertura ESFA, año 2014, Bogotá pag. ,
- ✓ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, control interno y fraude, enfoque tradicional del control interno pg. 19,

18. ANEXOS

ANEXO 1 .Actas De Visita A La Empresa

ACTAS DE VISITA A LA EMPRESA	
REF	DETALLE
1	acta de visita No. 001 20/02/2015
2	acta de visita No. 002 20/05/2015
3	acta de visita No. 003 15/08/2015
4	acta de visita No. 004 02/08/2015
6	acta de visita No. 006 23/01/2016
7	acta de visita No. 008 13/02/2016
8	acta de visita No. 009 15/04/2021

FUENTE. Elaboración propia

ANEXO 2. Actas De Seguimiento Asesorías Monografía

ACTAS DE SEGUIMIENTO ASESORIAS	
REF	DETALLE
9	acta de asesoría monografía 19/10/2015
10	acta de asesoría monografía 26/02/2016
11	acta de asesoría monografía 04/03/2016
12	acta de asesoría monografía 11/03/2015
13	acta de asesoría monografía 18/03/2016
14	acta de asesoría monografía 01/04/2016

FUENTE. Elaboración propia

ANEXO 3. Cuestionarios De Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
REF	DETALLE
15	cuestionario de control interno departamento de gerencia
16	cuestionario de control interno departamento financiero y contable
17	cuestionario de control interno departamento producción
18	cuestionario de control interno departamento mercadeo y ventas
19	cuestionario de control interno departamento de almacén

FUENTE. Elaboración propia

ANEXO 4. fotografías

FOTOGRAFIAS	
REF	DETALLE
20	fotografías almacén
21	fotografías producción

FUENTE. Elaboración propia

ACTA DE VISITA

No 00-001

Fusagasugá febrero 20 del 2015


ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Propuesta de implementación del sistema de control interno coso III en la empresa IPERMETAL LTDA.

Objetivo: Dar a conocer al gerente general de la empresa la importancia de implementar el sistema del modelo de control interno en la empresa.

Alcance: Aceptación de la propuesta

Participantes.:


Julieth Katherine Valderama González
C.C. No 1.069.739.913

Aprobado.:  IPERMETAL Ltda.
Nit. 900135218-9
Tel. 867 1393
Cel 310 618 0461


Luis Gerardo Ubaque Valderrama
C.C No 11.257.072

ACTA DE VISITA

No 00-002

Fusagasugá mayo 20 del 2015

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Análisis de la estructura organizacional de la empresa

Objetivo: Conocer los documentos reglamentarios que tiene la empresa mediante una lista de chequeo.

Alcance: verificación y comprobación de los documentos reglamentarios de la empresa

Participantes.:


Julieth Katherin Valderrama González
C.C. No 1.069.739.913

Aprobado.:  **IPERMETAL Ltda.**
NIT. 900135218-9
Tel. 867 1393
Cel. 310 618 0461


Luis Gerardo Ubaque Valderrama
C.C No 11.257.072

ACTA DE VISITA

No 00-003

Fusagasugá Agosto del 2015

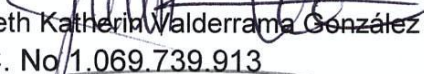
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

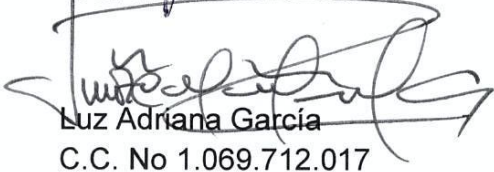
1. Dar a conocer al nuevo integrante quien trabajara conjuntamente en la propuesta de implementación del sistema de control interno en la empresa IPERMETAL LTDA

Objetivo: Conocimiento y aceptación del nuevo integrante


Alcance: Aceptación del nuevo integrante

Participantes.:


Julieth Katherin Valderrama González
C.C. No 1.069.739.913


Luz Adriana García
C.C. No 1.069.712.017

Aprobado.:  IPERMETAL Ltda.
Nit. 900135216-9
Tel. 867 1393
Cel. 310 618 0461


Luis Gerardo Ubaque Valderrama
C.C No 11.257.072

ACTA DE VISITA

No 00-004

Fusagasugá septiembre 02 del 2015


ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

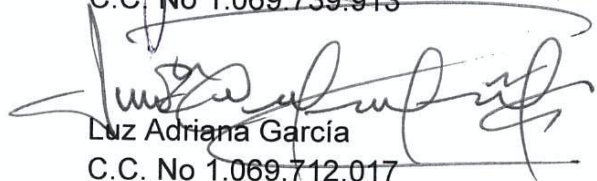
1. Aplicación de cuestionarios e identificación de riesgos por departamentos y realización de fotos como soporte.

Objetivo: Identificación de riesgos y posibles riesgos a materializarse

Alcance: Detección de riesgos hallados en cada departamento

Participantes.:


Julieth Katherine Valderrama González
C.C. No 1.069.739.913


Luz Adriana García
C.C. No 1.069.712.017

Aprobado.:




Luis Gerardo Ubaque Valderrama
C.C No 11.257.072

ACTA DE VISITA

No 00-006

Fusagasugá Enero 23 del 2015

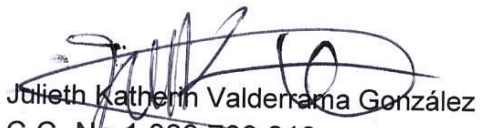
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

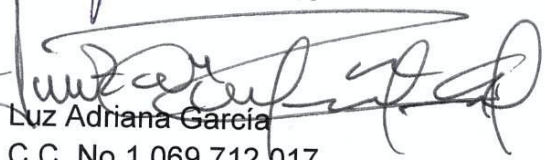
1. Recolección de información para la realización del marco histórico de la empresa

Objetivo: Realización del marco histórico

Alcance: Conocer acerca de surge la idea de crear la empresa y el crecimiento de la misma con el paso de los años.

Participantes.:


Julieth Katherine Valderrama González
C.C. No 1.069.739.913


Luz Adriana García
C.C. No 1.069.712.017

Aprobado.:




Luis Gerardo Ubaque Valderrama
C.C No 11.257.072

ACTA DE VISITA

No 00-007

Fusagasugá Febrero 13 del 2015


ACTIVIDAD A DESARROLLAR:


1. Evaluación y análisis de los riesgos encontrados en los diferentes departamentos

Objetivo: Corroboración de los riesgos encontrados

Alcance: Confirmación de los riesgos hallados en visitas anteriores, mejora en la formulación de la pregunta para hallar el riesgo según el departamento.


Participantes.:


Julieth Katherine Valderrama González
C.C. No 1.069.739.913


Luz Adriana García
C.C. No 1.069.712.017

Aprobado.:




Luis Gerardo Ubaque Valderrama
C.C No 11.257.072

ACTA DE VISITA

No 00-009

Fusagasugá, ABRIL 15 del 2015

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Socialización de los hallazgos encontrados en la empresa

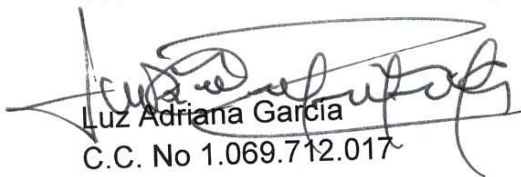
Objetivo: Dar a conocer los riesgos más relevantes por medio de la gráfica los cuales afectan a la empresa de forma directa.

Alcance: Presentación de mejoras en alguno de los riesgos revelados.

Participantes.:



Julieth Katherin Valderrama González
C.C. No 1.069.739.913



Luz Adriana García
C.C. No 1.069.712.017

Aprobado.:



Luis Gerardo Ubaque Valderrama
C.C No 11.257.072



PERIETAL Ltda.
Nit. 900135216-9
Tel. 867 1393
Cel. 310 618 0461

ANEXO 2. Actas De Seguimiento Asesoría Monografía



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
 PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
 SEDE FUSAGASUGÁ
 Proceso: Investigación

Revisi:
 Dona Mora
 21-10-2015
 11:50AM

ACTA DE SEGUIMIENTO A TRABAJOS DE GRADO/MONOGRAFIA
 ASESOR INTERNO

Fecha **D 19 M 10 A 2015** Consecutivo interno del Asesor No.

DATOS GENERALES DEL (OS) ESTUDIANTE (S)			
Nombres completos del estudiante		No. documento de identidad	
Luz Adriana Garcia		1069 712 017	
Julieth Caterin Valderrama Gonzalez		1069 739913	
Código del estudiante	Celular No.	Teléfono fijo	Dirección de residencia
114211153	314 2715233	—	
114211179	320 339 0525	—	Calle 25 # 25A-04
2. DATOS GENERALES DEL ASESOR			
NOMBRE		Título profesional en	
Janev A. Perdomo Lopez		Contador Publico	
Documento de identidad		Cargo desempeñado en la Universidad	
11.319.136		Docente Tiempo Completo	
No. de celular		Área de conocimiento que asesora	
315 399 1806		Auditoria	
3. DATOS DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
Nombre del Trabajo de Grado			
Propuesta de implementación del modelo de control interno COSO III en la empresa Permetal (tda.			
OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
plantear una propuesta de implementación.			
NIVEL DE AVANCE (Describe el cumplimiento de los objetivos que se establecieron en el trabajo y cronograma del mismo) el trabajo de grado esta en su ultima fase (FASE III)			
* Replantea la pregunta problema. * Replantea la visión * cambia factor político * Replantea la descripción (delimitar) * Ampliar el cuestionario * plantea creación Dep. Tesorería * colocar riesgos inherentes * objetivos de los cuestionarios			
ACUERDO DE AVANCES			
RESULTADOS OBTENIDOS	CUMPLIDOS	<input type="checkbox"/>	INCUMPLIDOS <input type="checkbox"/>
COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA PRÓXIMA SESIÓN			
Realizar los cambios y sugerencias para el día lunes 26 de octubre			
OBSERVACIONES			
Firmas			



Diego Jimenez
 13 Abril 2015.
 19:05

**ACTA DE SEGUIMIENTO A TRABAJOS DE GRADO/MONOGRAFIA
 ASESOR INTERNO**

Fecha **13 de Abril 2015** Consecutivo interno del Asesor No. **13**

DATOS GENERALES DEL (OS) ESTUDIANTE (S)			
Nombres completos del estudiante		No. documento de identidad	
Iuz Adriana Garcia		1069 712 017	
Julieth Catherine Valderrama Gonzalez		1.069.739.913	
Código del estudiante	Celular No.	Teléfono fijo	Dirección de residencia
114211153	314 272 5333	- - -	Cra 2C # 23-49
114211179	320 339 0525	- - -	Calle 25 # 25A-04
2. DATOS GENERALES DEL ASESOR			
NOMBRE		Título profesional en	
Javier A. Perdomo Lopez		Contador Publico	
Documento de identidad		Cargo desempeñado en la Universidad	
11 319 136		Docente tiempo Completo	
No. de celular		Área de conocimiento que asesora	
315 399 1806		Auditoria	
3. DATOS DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
Nombre del Trabajo de Grado			
Propuesta de implementación del modelo de control interno caso III en la empresa Ipermetal Ltda.			
OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
Diseñar una propuesta de implementación del sistema de control interno caso III que le permita a la empresa Ipermetal Ltda la mejora en la consecución de sus objetivos institucionales.			
NIVEL DE AVANCE (Describa el cumplimiento de los objetivos que se establecieron en el trabajo y cronograma del mismo)			
* Aplicación de cuestionario (replantear)			
ACUERDO DE AVANCES			
RESULTADOS OBTENIDOS	CUMPLIDOS	<input type="checkbox"/>	INCUMPLIDOS <input type="checkbox"/>
COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA PRÓXIMA SESIÓN			
* Mejorar Marco historico * lograr metas de la empresa * Caracter. obj. estudio * Justificación (replantear) * mejorar el tipo de investigación *			
OBSERVACIONES			
Replantear el cuestionario matriz de riesgo por departamento y ampliar las preguntas			
Firmas			



Diego Jimenez
 13 Abril 2015.
 19:05

ACTA DE SEGUIMIENTO A TRABAJOS DE GRADO/MONOGRAFIA
 ASESOR INTERNO

Fecha **10 de Abril 2015** Consecutivo interno del Asesor No. **103**

1. DATOS GENERALES DEL (OS) ESTUDIANTE (S)			
Nombres completos del estudiante		No. documento de identidad	
102 Adriana Garcia		1069 712 017	
Julieth Catherine Valdeerrama Gonzalez		1.069.739.913	
Código del estudiante	Celular No.	Teléfono fijo	Dirección de residencia
114211153	314 272 5333	- - -	Cra 2C # 23-49
114211179	320 339 0525	- - -	calle 25 # 25A-04
2. DATOS GENERALES DEL ASESOR			
NOMBRE		Título profesional en	
Javier A. Perdomo Lopez		Contador Publico	
Documento de identidad		Cargo desempeñado en la Universidad	
11 319 136		Docente tiempo Completo	
No. de celular		Área de conocimiento que asesora	
315 399 1806		Auditoria	
3. DATOS DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
Nombre del Trabajo de Grado			
Propuesta de implementación del modelo de control interno caso III en la empresa Ipermetal Ltda.			
OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
Diseñar una propuesta de implementación del sistema de control interno caso III que le permita a la empresa Ipermetal Ltda la mejora en la consecución de sus objetivos institucionales.			
NIVEL DE AVANCE (Describe el cumplimiento de los objetivos que se establecieron en el trabajo y cronograma del mismo)			
* aplicación de cuestionario (replantear)			
ACUERDO DE AVANCES			
RESULTADOS OBTENIDOS	CUMPLIDOS	<input type="checkbox"/>	INCUMPLIDOS <input type="checkbox"/>
COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA PRÓXIMA SESIÓN			
* Mejorar marco historico * logros metas de la empresa * Caracter. obj. estudio * Justificación (replantear) * mejorar el tipo de investigación * estrategias politicas			
OBSERVACIONES			
Replantear el cuestionario matriz de riesgo por departamento y ampliar las preguntas			
Firmas			



Diego Dimante
 13 Abril 2016
 19:05

ACTA DE SEGUIMIENTO A TRABAJOS DE GRADO/MONOGRAFIA
 ASESOR INTERNO

Fecha: [Redacted] Consecutivo interno del Asesor No. [Redacted]

1. DATOS GENERALES DEL (OS) ESTUDIANTE(S)			
Nombres completos del estudiante		No. documento de identidad	
Luz Adriana Garcia		1069 712 017	
Julieth Katherine Valderrama Gonzalez		1069 739 913	
Código del estudiante	Celular No.	Teléfono fijo	Dirección de residencia
1142111 53	314 772 5333	-- --	Cra 2C # 23-49
1142111 79	320 339 0525	-- --	calle 25 # 25A-04
2. DATOS GENERALES DEL ASESOR			
NOMBRE		Título profesional en	
Javier A. Perdomo Lopez		Contador Público	
Documento de identidad		Cargo desempeñado en la Universidad	
11 314 136		Docente tiempo completo	
No. de celular		Área de conocimiento que asesora	
		Auditoría	
3. DATOS DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
Nombre del Trabajo de Grado			
Propuesta de implementación del modelo de control interno caso III en la empresa Ipermetal Ltda.			
OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
Diseñar una propuesta de implementación del modelo de control interno caso III que le permita a la empresa Ipermetal Ltda. la mejora ante concurrencia de objetivos institucionales.			
NIVEL DE AVANCE (Describe el cumplimiento de los objetivos que se establecieron en el trabajo y cronograma del mismo) Fase III			
ACUERDO DE AVANCES			
RESULTADOS OBTENIDOS	CUMPLIDOS	<input type="checkbox"/>	INCUMPLIDOS <input type="checkbox"/>
COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA PRÓXIMA SESIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la justificación. Mejorar los cuestionarios - evaluación Riesgo - Probabilidad - Intensidad, Grado tolerancia Diseño metodológico 			
OBSERVACIONES			
Firmas			
 Asesor Interno		 Estudiantes	



Diego Domate
 13 Abril 2016
 19205

ACTA DE SEGUIMIENTO A TRABAJOS DE GRADO/MONOGRAFIA
 ASESOR INTERNO

Fecha [redacted] Consecutivo interno del Asesor No. [redacted]

Nombres completos del estudiante		No. documento de identidad	
Iuz Adriana Garcia		1069 712 017	
Julieith Catherine Valderrama G.		1069 739 913	
Código del estudiante	Celular No.	Teléfono fijo	Dirección de residencia
114211153	314 272 5333	- - -	Cra 2C#23-49
114211179	320 339 0525	- - -	Calle 25 #25A-04
NOMBRE		Título profesional en	
Javier A. Perdomo Lopez		Contador Público	
Documento de identidad		Cargo desempeñado en la Universidad	
		Docente tiempo completo	
No. de celular		Área de conocimiento que asesora	
		Auditoria	
Nombre del Trabajo de Grado			
Propuesta de implementación del modelo de control interno caso III en la empresa Ipermetal Ctda			
OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO DE GRADO/MONOGRAFIA			
Diseñar una propuesta de implementación del modelo de control interno caso III que le permita a la empresa Ipermetal Ctda. la mejora en la concepción de sus objetivos institucionales			
NIVEL DE AVANCE (Describe el cumplimiento de los objetivos que se establecieron en el trabajo y cronograma del mismo) Fase III			
ACUERDO DE AVANCES			
RESULTADOS OBTENIDOS	CUMPLIDOS	<input type="checkbox"/>	INCUMPLIDOS <input type="checkbox"/>
COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA PRÓXIMA SESIÓN			
* Cambio de metodo de evaluación del Riesgo * elaboración de manual de procesos y procedimientos matriz 2 a 3 colores y 3 niveles de Riesgo			
OBSERVACIONES			
[Signatures]			



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODEL COSO III

DEPARTAMENTO ALMACEN

1. ¿Existe un departamento de almacén?

SI NO

OBSERVACIONES:

se corren riesgos de accidentalidad debido a que su espacio de almacenamiento es reducido, hay organización en el material que se tiene lo cual hace que sea de fácil acceso.

2. ¿Hay una persona a cargo de la bodega?

SI NO

OBSERVACIONES:

la persona encargada de bodega de empresa varias funciones lo cual hace que no se concluyan las tareas asignadas totalmente

3. ¿Se dan capacitaciones al personal a cargo?

SI NO

OBSERVACIONES:

las capacitaciones dadas van enfocadas al servicio del cliente

4. ¿la empresa brinda la dotación necesaria para la seguridad de los empleados?

SI NO

OBSERVACIONES:

En cuanto a la suministro de elementos de seguridad Industrial propios de esta labor se la suministran protector visual, Lumbretas, fajos ergonomicos En el momento se cuenta con protector o equipos NCSLO.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

5. ¿La empresa brinda los elementos de seguridad correspondientes al personal de bodega?
SI NO

OBSERVACIONES:

NO SE HA BRINDADO TODOS LOS ELEMENTOS DE
SEGURIDAD CORRESPONDIENTES EN CUANTO AL
DESCARGUE DE MATERIAL.

6. ¿Existen restricciones de ingreso a la bodega?
SI NO

OBSERVACIONES:

NO HAY SEÑALIZACIONES QUE RESTRINGAN EL PASO AL PERSONAL NO
AUTORIZADO POR LOS CLIENTES. QUE TODO EL PERSONAL INTERNO
TIENE ACCESO A LA BODEGA SIN LOS ELEMENTOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD

7. ¿se brindan capacitaciones para el manejo de la maquinaria que existe en la bodega?
SI NO

OBSERVACIONES:

QUE LOS TRABAJADORES ADQUIEREN ESTE CONOCIMIENTO
EMPIRICAMENTE

8. ¿El área asignada para la bodega es la más adecuada?
SI NO

OBSERVACIONES:

SON INSUFICIENTES PARA LA CAPACIDAD DE INVENTARIOS
QUE MANEJA EN EL MOMENTO, ADemás SU UBICACION
NO LE PERMITE REALIZAR LOS CARGOS Y DESCARGOS
DEBIDO A QUE HAY PROBLEMAS DE MOVILIDAD EN LA
ZONA.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

9. ¿La bodega cuenta con los estantes suficientes para el almacenamiento del material nuevo y existente?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

los estantes no son suficientes para los stop que se está manejando en el momento, lo cual hace que se deje material en el suelo y se haga uso de la pared

10. ¿la distribución que se le da al material se hace de forma adecuada, ordenada y precisa?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

el material se encuentra ordenado por calibre, referencia

11. ¿El departamento tiene formatos para la recepción y entrega de material a los otros departamentos?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

uno de los formatos de entrega es la factura de venta ya sea para el despacho de la mercadería; esto en relación al departamento de bodega, en producción no se manejan formatos



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



12. ¿El jefe de bodega tiene fechas específicas para hacer los pedidos de material?

SI NO

OBSERVACIONES:

SE REALIZA SEMANALMENTE YA QUE ES EN CONTROL QUE SE HACE A LA MERCANCIA, PERO ESTE NO SIEMPRE TIENE SUPERVISIÓN

13. ¿El encargado de bodega reporta los productos que se encuentran en mal estado, sobrantes de material y o perdidas de los mismos?

SI NO

OBSERVACIONES:

EL MATERIAL QUE TIENE DEFECTOS Y PASA HACER DE SEGURO.

14. ¿El encargado verifica que se encuentre el stock de materiales que se han establecido?

SI NO

OBSERVACIONES:

EL CONTROL QUE SE MANTIENE EN LOS INVENTARIOS SE REALIZA DE FORMA CONSTANTE LO CUAL HACE QUE SE MANTIENGA EL STOCK ESTABLECIDO

15. ¿Hay un supervisor que revise la mercancía de ingreso a la bodega y la despachada a los clientes?

SI NO

OBSERVACIONES:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

El jefe de bodega ordena cuando el material
que llega, lo cuenta y también hace la entrega
y el cargo del material a los clientes.

16. ¿El encargado de bodega tiene un adecuado manejo de guías, de despacho, facturas y transporte de materiales?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

NO HAY GUÍAS DE DESPACHO Y NO HAY UN
SEGUIMIENTO EN EL ESTADO EN QUE SE ENTREGA
LA MERCANCÍA.

17. ¿Se maneja algún sistema de control de inventarios?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

EL SISTEMA PRESENTA FALENCIAS AL HACER LOS CAMBIOS
Y DEVOLUCIONES QUE SE REALIZAN A LOS CLIENTES

18. ¿El encargado del departamento de almacén, organiza el material de acuerdo a la rotación que tienen estos?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

PERO ESTE PRESENTA FALENCIAS YA QUE NO HAY UNA
ADECUADA ROTACION DE PRODUCTOS EN FENETROS
EN CUANTO AL MANEJO DE PINOS QUE SON LOS QUE
PRESENTAN FECHA DE VENCIMIENTO

19. ¿La empresa tiene medidas de seguridad para el descargue del material y para el envío a clientes de este?

SI _____ NO X



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

8. ¿El valor del soporte coincide con el que muestra el registro contable?
SI NO

OBSERVACIONES:

Se evidencia que en la mayoría el valor del soporte coincide con el respectivo comprobante, ya que algunos comprobante no se les practica las retenciones requeridas o descuentos concedidos.

9. ¿Existe un fondo de caja menor?
SI NO

OBSERVACIONES:

el fondo de caja menor se empezó a implementar a partir del año 2016

10. ¿Los fondos de caja menor se manejan a través de fondos fijos?
SI NO

OBSERVACIONES:

hay un monto establecido por gerencia. de el cual se espera que el encargado de caja menor optimice estos recursos.

11. ¿El reembolso de caja menor está debidamente respaldado por soportes?
SI NO

OBSERVACIONES:

existe un formato en el software contable llamado reembolso, que es diligenciado por el cajero el cual le permite ingresar todos y cada uno de los gastos menores.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

4. ¿La empresa cuenta con un software contable?

SI NO

OBSERVACIONES:

falta de capacitación en el manejo del software contable

5. ¿Existe un lugar designado para archivo general?

SI NO

OBSERVACIONES:

El archivo general está en un lugar específico y no presenta restricción al personal de los demás departamentos.

6. ¿Están todos los comprobantes contables ordenados cronológicamente y por consecutivo?

SI NO

OBSERVACIONES:

Se evidencia efectivamente que los comprobantes están separados y ordenados cronológicamente, pero no hay una revisión exhaustiva a estos.

7. ¿Se encuentra anexo al comprobante contable el soporte correspondiente?

SI NO

OBSERVACIONES:

en la mayoría de los comprobantes se evidencia su respectivo soporte, en especial en las facturas de compra y gastos.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



12. ¿Se efectúan arquezos por sorpresa a la persona encargada del fondo de caja menor?
SI _____ NO X _____

OBSERVACIONES:

ya que el sistema de caja menor es relativamente nuevo en la empresa, no se ha evidenciado hasta ahora arquezos

13. ¿Los reembolsos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?
SI X _____ NO _____

OBSERVACIONES:

el personal de contabilidad es el encargado de dar el visto bueno del reembolso.

14. ¿Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor?
SI X _____ NO _____

OBSERVACIONES:

los recibos de caja menor son archivados por el gerente ya que el es el encargado del manejo de la caja general.

15. ¿Se realizan cierres de caja al final del día?
SI X _____ NO _____

OBSERVACIONES:

este mecanismo es implementado para evaluar y recibir el dinero de la caja ubicada en el punto de venta.



16. ¿El dinero en efectivo recaudado por cobranzas y/o ventas ¿se envía diariamente a bancos?
SI NO

OBSERVACIONES:

Es politica de contabilidad enviar esos dineros
a conseguir para asi entrar la acumulacion
de efectivo en la empresa.

17. ¿El encargado de la caja tiene acceso al sistema contable de la empresa?
SI NO

OBSERVACIONES:

El encargado de caja tiene un usuario en el
sistema contable pero este usuario no tiene
permisos habilitados para hacer movimientos
contables y resoluciones en las ventas.

18. ¿Es rotativo el puesto de caja?
SI NO

OBSERVACIONES:

Es un cargo estable hasta el momento.

19. ¿Se tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena a esta?
SI NO

OBSERVACIONES:

Solo el personal autorizado por empresa
tiene acceso a este cargo y dependencia
como tambien lo hace el auxiliar contable.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



20. ¿Existe una sola persona encargada de hacer los recibos de caja y los comprobantes de egreso?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

La asignación de esta responsabilidad la están
ejecutando dos personas (auxiliar contable
y cajero).

21. ¿El encargado de efectuar en el software contable los documentos para anular (recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas de venta) y el encargado de efectuar las devoluciones en ventas es personal distinto al cajero?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

hay tres personas que tiene este permiso como
lo son (gerente, contador público y el auxiliar
contable) permite que el cajero no tenga acceso
a estos registros ya que alteran directamente
la cuenta del efectivo.

22. ¿Se hacen conciliaciones bancarias mensualmente?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

las conciliaciones bancarias se están
registrando en el software contable.

23. ¿Existe una persona encargada del manejo de las sucursales virtuales?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

La persona autorizada por gerencia es el auxiliar
contable pero el no tiene permitido hacer pagos
o transferencias, ya que estas son realizadas
por el gerente



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



24. ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos de cuentas por cobrar?

SI NO

OBSERVACIONES:

se manejan dos tipos de cartera, mayorista y
minorista, de las dos se evidencia constante
vigilancia y acción de cobro

25. ¿Se preparan informes de cuentas por cobrar?

SI NO

OBSERVACIONES:

el informe de cuentas por cobrar se realiza en
promedio cada semana.

26. ¿La empresa cuenta con una base de datos de clientes con direcciones, teléfono, otros datos, etc.?

SI NO

OBSERVACIONES:

existe una base de datos de clientes en un
archivo en excel, el cual no está debidamente
actualizado.

27. ¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?

SI NO

OBSERVACIONES:

el auxiliar contable es el encargado de elaborar
y enviar estados de cuenta a los clientes
mayoristas



OBSERVACIONES:

el conteo físico oficial se realiza a más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre

33. ¿Se conservan las listas del conteo físico?

SI NO

OBSERVACIONES:

las listas de inventario del conteo físico son archivadas junto con la valoración del inventario arrojado por el software contable.

34. ¿Se almacenan de forma ordenada y sistemática la mercancía?

SI NO

OBSERVACIONES:

existe un control específico para su ubicación ordenada, pero presenta un inconveniente debido al exceso de mercancía en las bodegas lo que hace que halla mercancía en el suelo.

35. ¿Se lleva un control sobre las ordenes de salida (factura de venta/remisión)?

SI NO

OBSERVACIONES:

existe un control sobre la salida de mercancías, ya que si no se presenta ningún documento para su eventual retiro el personal de bodega no está autorizado en la entrega de la misma, además se diligencia diariamente un archivo que contiene todos los números de facturas que han sido entregados al cliente.

36. ¿Existe algún método de valuación de inventarios?

SI NO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

El método utilizado es el promedio ponderado ya que este ayuda a que no se produzca pérdidas por robos y se mantenga un inventario ajustado a la realidad. * No existen fluctuaciones en el costo unitario siempre y cuando la economía sea estable.

37. ¿Se revisan los cálculos de valuación de inventarios? ¿quien la hace?
SI _____ NO _____

OBSERVACIONES:

38. ¿El activo fijo está debidamente asegurado?
SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

No se cuenta con una póliza que salvaguarde los activos y el costo para esta adquisición costosa dado a que las máquinas son antiguas y compradas de segunda.

39. ¿Se hacen los registros correspondientes de la compra del activo fijo en el software contable?
SI X NO _____

OBSERVACIONES:

Las facturas de compras de activos son debidamente ingresadas al software contable.

40. ¿La empresa hace el inventario de activos fijos y los compara con los registros contables?
SI _____ NO X



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

los activos fijos estan registrados en el sistema mas no hay un chequeo con el inventario fisico.

41. ¿Se deprecian los activos anualmente?

SI NO

OBSERVACIONES:

esta funcion efectua el contador publico

42. ¿La empresa cuenta con una base de datos de proveedores con direcciones, teléfono, correos electrónicos, etc.?

SI NO

OBSERVACIONES:

La empresa cuenta con una base de datos en excel, la cual no esta actualizada, la otra base de datos es la que se encuentra en el sistema.

43. ¿Los requerimientos de materias primas se hacen mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?

SI NO

OBSERVACIONES:

el proceso de compras exige en sus procedimientos:
1: envio de cotizacion y disponibilidad a proveedores. 2. analisis de precios segun respuesta de cotizacion. 3. envio de orden de compra

44. ¿Hay una persona a cargo para firmar las órdenes de compra?

SI NO

OBSERVACIONES:

en primera instancia el gerente autoriza las ordenes de compra, seguido del auxiliar de compras



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



45. ¿El departamento de contabilidad compara los precios y condiciones de facturación contra las órdenes de compra?

SI NO

OBSERVACIONES:

El auxiliar contable verifica que el precio del producto este dentro del rango del costo promedio que se encuentra en el software contable, seguido de verificación del precio con ordenes de compra.

46. ¿Se lleva un archivo de cuentas por pagar?

SI NO

OBSERVACIONES:

en el momento se usa un archivo en excel que es alimentado diariamente ingresando facturas de compra o descargando pagos. no se lleva a la par con el software contable ya que presenta saldos que no han sido ajustados.

47. ¿Se elaboran informes de cuentas por pagar?

SI NO

OBSERVACIONES:

lo que se hace es usar el archivo de excel de cuentas por pagar e imprimirlo como tipo listado donde se puede ver la fecha de llegada de la factura y el día de vencimiento de la misma - este listado se le envia al gerente.

48. ¿Los pagos son previamente aprobados por personal autorizado?

SI NO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

luego de dejar el listado de cuentas por pagar
al gerente, autoriza que pagos se van
a realizar

49. ¿Existe una persona encargada del manejo de proveedores?

SI NO

OBSERVACIONES:

el auxiliar contable es la única persona autorizada
para el manejo de proveedores. (ingreso de facturas
de compra, cuentas por pagar, ingreso de notas al
software, elaboración de comprobantes de egreso)

50. ¿Se lleva un adecuado registro de las obligaciones bancarias?

SI NO

OBSERVACIONES:

el sistema aun no se encuentran parametrizadas
las obligaciones bancarias, lo cual dificulta su
control.

51. ¿Se evidencian contratos de trabajo?

SI NO

OBSERVACIONES:

no existe la formalización de contratación del
personal que está laborando ya que por el momento
se maneja la figura de un contrato verbal.

52. ¿En el archivo individual por colaborador se evidencia afiliaciones a seguridad social y parafiscales?

SI NO

OBSERVACIONES:

se evidencia en cada carpeta de cada colaborador
lo siguiente: 1. hoja de vida. 2. afiliación a EPS,
pensión, Ccf, ari 3 permisos e incapacidades.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



53. ¿En el archivo individual por colaborador se evidencia documentos tales como: ¿autorizaciones de descuento por préstamos otorgados, carta de renuncia si es el caso y formato de liquidación?

SI NO

OBSERVACIONES:

de evidencia! 1: carta de renuncia o carta de no
renovación de contrato. 2 liquidación de contrato
laboral

54. ¿Se lleva un debido control sobre las incapacidades?

SI NO

OBSERVACIONES:

hay documentación que indica un debido seguimiento
y gestión en la radicación y cobro de incapacidades.

55. ¿se realiza la debida causacion de la nómina y la seguridad social?

SI NO

OBSERVACIONES:

el descuento por parte del contador en la no debida
parametrización del sistema contable que le
permite cargar la nómina y los pagos de
seguridad al auxiliar contable.

56. ¿EL medio que se utiliza para el pago de la nómina es seguro?

SI NO

OBSERVACIONES:

el medio de pago utilizado por la
empresa es efectivo.

57. ¿existe una persona encargada del manejo del capital?

SI NO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

El socio mayoritario el cual ocupa el cargo
de gerente es el encargado de los manejos de
capital.

58. ¿Se lleva un registro adecuado de los socios?

SI NO

OBSERVACIONES:

la empresa cuenta con dos socios. uno capitalista
y un socio minorista.

59. ¿Se realizan estados financieros trimestrales, semestrales, anuales?

SI NO

OBSERVACIONES:

Se evidencia estados financieros preparados a
seis meses con fecha a corte julio 31 y
diciembre 31 de cada año.

60. ¿Los estados financieros son aprobados por los socios o accionistas?

SI NO

OBSERVACIONES:

los socios se reúnen informalmente es decir no hay
actas o documentos, de las reuniones y se aprueban
de los acuerdos que se han llevado en común, aprobando
así los estados financieros de la empresa.

61. ¿Las ventas se registran oportunamente?

SI NO

OBSERVACIONES:

el software contable permite facturar todo
oportunamente, lo cual hace que exista un
movimiento en tiempo real de ventas.

62. ¿La factura de venta cumple con los requisitos dispuestos por la norma?

SI NO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

la factura cumple efectivamente con lo
dispuesto en el art: 617 del estatuto
tributario

63. ¿Existe una persona encargada de la custodia de los ingresos?
SI NO

OBSERVACIONES:

el gerente general es el encargado de
recibir todo el dinero que el cajero
recorda, para su posterior consignación.

64. ¿Las facturas de venta cuenta con los sellados autorizados?
SI NO

OBSERVACIONES:

las facturas son entregadas en caja lo cual
permite un control permanente, ya que el cajero
es el autorizado en cobrar los sellos de
cancelado, anulado, devolución, etc y abono.

65. ¿Las notas devolución o crédito son autorizadas por el gerente?
SI NO

OBSERVACIONES:

la política de la tesorería dispone que se
devuelva el producto por cambio de otro
de igual o mayor valor, sin efectuar la
devolución del dinero, pues un caso que así lo
requiera el gerente autorizará dicho cambio

66. ¿Se emiten recibos de caja en el momento de efectuar venta?
SI NO

OBSERVACIONES:

el recibo de caja es emitido para las ventas
que son dadas a crédito.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



67. ¿Existe una persona encargada de Los gastos que incurre la empresa?
SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

en el momento el unico control que se evidencia es el
reporte diario que entrega el cajero al gerente
donde el aprueba y analiza si los gastos que se efectuaron
estando de acuerdo con la actividad de la empresa.

68. ¿Se elaboran presupuestos y se comparan con los gastos reales?
SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

la empresa no implementa este recurso para la
mediación y manejo adecuado de los gastos

69. ¿Se lleva un adecuado registro contable de los gastos en el software contable?
SI X NO _____

OBSERVACIONES:

los gastos se causan en el software contable,
y los gastos menores son ingresados por el
reembolso de caja menor

70. ¿Se aplica el principio de causacion para esta cuenta?
SI X NO _____

OBSERVACIONES:

si se evidencia el principio de causacion en el
ingreso y reconocimiento de gastos.

71. ¿se efectúan los pagos de las obligaciones tributarias en los tiempos establecidos en el calendario tributario?
SI X NO _____

OBSERVACIONES:

no se evidencia ningún formulario por corrección
o pagos por extemporaneidad.



IPERMETAL Ltda.
NR. 900135216-9
Tel. 867 1393
Cel. 310 618 0461



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO III
DEPARTAMENTO PRODUCCION**

1. ¿Existe un departamento de producción?
SI NO

OBSERVACIONES:

El departamento de producción está debidamente establecido y hace parte del organigrama de la empresa

2. ¿Existe un manual de procesos y procedimientos para este departamento?
SI NO

OBSERVACIONES:

Este departamento no tiene un manual debidamente establecido

3. ¿Existen políticas definidas para este departamento?
SI NO

OBSERVACIONES:

El gerente da a conocer las políticas para este departamento verbalmente las cuales no se han formalizado en un documento.

4. ¿Se utiliza exclusivamente proveedores con calidad con relación a las materias primas?

SI NO

OBSERVACIONES:

Se evidencian certificados de calidad adjuntos a las facturas de compra de materia prima

5. ¿Se garantiza la calidad de los productos comprados?

SI NO

OBSERVACIONES:

La empresa cuenta con la documentación que lo acredita y en caso de que algún cliente realice un reclamo puede devolver el producto con el soporte dado que es la Factoría

6. ¿Se verifica el estado físico de la materia prima recibida?

SI NO

OBSERVACIONES:

El jefe de producción es el encargado de valorar que la materia prima correspondiente a las especificaciones requeridas

7. ¿Hay pólizas o seguros de salvaguarda para la mercancía que es recibida?

SI NO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

OBSERVACIONES:

porque la situación económica de la empresa no permite que se hagan estos tipos de inversiones.

8. ¿Existe una persona encargada para controlar los ingresos y la salida de las mercancías?

SI NO

OBSERVACIONES:

el jefe de producción es el encargado de verificar que la cantidad de mercancía que corresponda tanto a la factura de compra como de la orden de producción. Este último no actualiza saldos de inventario en el sistema.

9. ¿Se distribuye y almacena adecuadamente las materias primas?

SI NO

OBSERVACIONES:

las materias primas son almacenadas en un sitio específico donde están organizadas por calibre, pero como el espacio es tan reducido una parte de esta se guarda en el departamento de almacén.

10. ¿Se realiza mantenimiento periódico a la maquinaria?

SI NO

OBSERVACIONES:

el mantenimiento a la maquinaria solo se realiza cuando estas presentan algunas fallas (colectivo).

11. ¿Actualmente la empresa cuenta con maquinaria en perfecto estado?
SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

la empresa cuenta con maquinaria antigua

12. ¿La empresa brinda los elementos de trabajo necesarios para ejecutar las labores?
SI X NO _____

OBSERVACIONES:

la empresa brinda elementos tales como (Flexómetros -
escuadras - tijeras para corte de lamina, marcos)
con el fin de no parar la producción y brindar
un servicio puntual.

13. ¿El área de trabajo está debidamente adecuada?
SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

el área de trabajo es pequeña y el piso está
siendo obstruido por material (semilaborado -
desperdicio - defectuoso - sobrantes)

14. ¿El área de trabajo cuenta con suficiente ventilación e iluminación?
SI X NO _____

OBSERVACIONES:

el área de trabajo como tal presenta una iluminación
adecuada, la ventilación no es suficiente, ya que se
han registrado altas temperaturas en temporada



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



de verano.

15. ¿Existen protocolos de seguridad industrial?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

la empresa no cuenta con un debido proceso o protocolos de seguridad industrial

16. ¿la empresa brinda capacitaciones sobre seguridad industrial?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

la empresa no cuenta con programas de capacitación ni de inducción en este tema.

17. ¿La empresa hace entrega de la dotación y elementos de seguridad correspondiente al personal de producción?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

1. la empresa en cumplimiento al artículo 1° de la ley 70 de 1988, hace entrega de dotación al personal cada 4 meses.

OBSERVACIONES:

NO en cuanto al suministro de elementos de seguridad industrial propios de esta labor (no se les suministra protector visual (gafas), protector auditivo y petos de coraza.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

OBSERVACIONES:

la empresa no cuenta con incentivos
para que el personal brinde un buen servicio

21. ¿Se evalúa la competencia con el fin de crear estrategias en pro de brindar un valor agregado en servicio y atención?

SI NO

OBSERVACIONES:

a pesar que se evalua la competencia no se
crean estrategias para ir un paso adelante de
ellos

ELABORO:

Julieth Katherin Valderrama Gonzales
Luz Adriana García



APROBO:

Luis Gerardo ubaque Valderrama
Gerente General



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

La empresa como tal no se ha tomado el tiempo
en formalizar y concretar los objetivos y metas
que se plantearon

10. ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de algún superior que afecte la dignidad del colaborador?

SI NO

OBSERVACIONES:

No se conocen estos hechos ya que la empresa
resalta los valores del dialogo, respeto y paciencia
ante cualquier situación.

11. ¿La empresa desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?

SI NO

OBSERVACIONES:

Se puede decir que día a día la empresa trabaja
por conseguir lo que está estipulado en la misión
la cual por se ha probado y no de evidencia en un
plan estratégico

12. ¿Existen estrategias consistentes con la misión?

SI NO

OBSERVACIONES:

Las estrategias se encuentran desactualizadas

13. ¿se suministra a la personal información como base de datos necesarias para cumplir con sus objetivos?

SI NO

OBSERVACIONES:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO III
DEPARTAMENTO DE GERENCIA**

1. ¿Existe un departamento de gerencia?
SI NO

2. ¿Existe una estructura organizacional definida?
SI NO

OBSERVACIONES:

cuenta con un organigrama, pero este no es
 conocido por los empleados.

3. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño de la empresa?
SI NO

OBSERVACIONES:

El organigrama está bien estructurado ya que se
 puede leer con claridad los departamentos y su
 ubicación jerárquicamente. Ha demás está basado en la
 estructura a futuro lo cual hace más fácil el proceso
 de cambio o mejoras.

4. ¿Existe una junta de socios? ¿cada cuánto se reúnen?
SI NO

OBSERVACIONES:

Si se evidencian la constitución de una junta de
 socios, por los hallazgos en los actas, pero sus
 fechas de reunión no son acedadas y no se
 reúnen constantemente.

5. ¿La administración está implementando las normas internacionales de información financiera (NIIF)?
SI NO



OBSERVACIONES:

La gerencia no ve la importancia que tiene la implementación de las normas de información financiera, ni tampoco está enterada de las sanciones a las cuales se exponen por no acatarlas y cumplirlas.

6. ¿Cuenta la empresa con un código de ética?

SI NO

OBSERVACIONES:

La empresa cuenta con principios y valores institucionales, pero no cuenta con un código de ética debidamente establecido.

7. ¿Hay un interés de la empresa en dar a conocer los principios y valores éticos?

SI NO

OBSERVACIONES:

La empresa se encuentra interesada en que su equipo de colaboradores vea la empresa un lugar ameno, para ello se plantea hacer una serie de charlas donde los colaboradores conozcan más acerca de la empresa, sus valores y principios éticos.

8. ¿Se establece un compromiso de comportamiento ético por parte de la gerencia?

SI NO

OBSERVACIONES:

Los valores éticos son para la empresa algo de vital importancia ya que es del gerente como los jefes de personal importan un ambiente de respeto y cordialidad.

9. ¿La gerencia crea estrategias que fomenten el interés de cumplir los objetivos y metas institucionales?

SI NO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



14. ¿Los flujos de comunicación de la empresa son los adecuados?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

no hay un canal de comunicación organizado,
donde se siga un protocolo

15. ¿Las sugerencias, quejas y reclamos son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la empresa?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

no hay buzón de sugerencias ni formatos para
radicar o dejar la queja, por ende no son tenidos
en cuenta por la gerencia.

16. ¿La empresa investiga y toma decisiones respecto de las quejas presentadas?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

En algunas ocasiones se conocen quejas e
insatisfacciones del cliente, pero funciona a
manera de rumor.

17. ¿Cuenta con un manual de procesos y procedimientos?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

La empresa como tal no se ha tomado el tiempo
en formalizar y socializar los objetivos y metas
que se plantearon

10. ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de algún superior que afecte la dignidad del colaborador?

SI NO

OBSERVACIONES:

No se conocen estos hechos ya que la empresa
resalta los valores del dialogo, respeto y paciencia
ante cualquier situación.

11. ¿La empresa desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?

SI NO

OBSERVACIONES:

Se puede decir que aún así la empresa trabaja
por conseguir lo que está estipulado en la misión
ya que no se ha publicado y no se evidencia en un
plan estratégico

12. ¿Existen estrategias consistentes con la misión?

SI NO

OBSERVACIONES:

Las estrategias se encuentran desactualizadas

13. ¿se suministra a la personal información como base de datos necesarias para cumplir con sus objetivos?

SI NO

OBSERVACIONES:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



la empresa especifica funciones y tareas para
cada departamento pero no estan establecidas
en un manual

18. ¿Existen procesos de selección, inducción y capacitación?
SI X NO _____

OBSERVACIONES:

el proceso de selección si se evidencia, pero el
proceso de inducción no esta debidamente
establecido, igual para las capacitaciones

19. ¿Existe una persona encargada específicamente del personal?
SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

no hay departamentos de recursos humanos
y las funciones que esta acarrea son llevadas
acabo por el departamento financiero y
contable.

20. ¿Existe rotación del personal en la empresa?
SI X NO _____

OBSERVACIONES:

Si se evidencia rotación del personal en
especial en el departamento de mercadeo
y ventas y en el departamento financiero y
contable.

21. ¿Se evalúa el desempeño del personal?
SI _____ NO X

OBSERVACIONES:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



el departamento de producción indirectamente
está siendo evaluado por el jefe de producción

22. ¿La empresa cuenta con el personal adecuado, en número y experiencia, para llevar a cabo su función?
SI NO

OBSERVACIONES:

la empresa cuenta con el personal adecuado
en número, pero no está debidamente
capacitado.





UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



1. ¿Hay un departamento de servicio al cliente?

SI NO

OBSERVACIONES:

no es del todo completo ya que no hay coordinación específica que observe y evalúe a las personas que están desempeñando dicha labor, adicional a esto no hay capacitaciones constantes, sobre los nuevos procesos de servicio al cliente

2. ¿Se capacita el personal sobre el portafolio de servicios y productos que ofrece la empresa?

SI NO

OBSERVACIONES:

no hay capacitaciones en la totalidad de productos y materiales que ofrece la empresa lo cual hace más difícil que se realice una venta

3. ¿Se brindan capacitaciones sobre los estándares de calidad en el portafolio de productos?

SI NO

OBSERVACIONES:

no se da a conocer a cada vendedor que garantía tiene un producto, con que certificación se cuenta que confiabilidad ofrece cada producto que se está ofreciendo

4. ¿se suministra información necesaria sobre los actuales métodos de servicio y atención al cliente?

SI NO

OBSERVACIONES:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

El personal de ventas recibe capacitaciones constantemente pero no las ejecuta a la hora de abordar un cliente.

5. ¿Se brinda el material necesario para la publicidad de la compañía al personal de la empresa?
SI NO

OBSERVACIONES:

La empresa da a conocer su publicidad en elementos como: camisetas, gorras, volantes y almanaque

6. ¿La empresa cuenta con catálogos y material P.O.P?
SI NO

OBSERVACIONES:

El catálogo que ofrece la empresa solo refleja los productos de dobladora, dejando sin herramientas al personal de ventas con respecto a los demás productos

7. ¿La atención dada por el personal de ventas se hace de manera rápida y oportuna?
SI NO

OBSERVACIONES:

El personal se distrae con facilidad en el punto de ventas ej: charlas entre compañeros.

8. ¿Hay una buena relación laboral del personal de ventas con los proveedores?



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

SI NO

OBSERVACIONES:

El personal de ventas tiene contacto directo con algunos proveedores en el momento de recibir un producto, esto ha generado que con algunos se de un trato cordial mientras que con otros no.

9. ¿El área asignada para la sala de ventas es la más adecuada?

SI NO

OBSERVACIONES:

Se han realizado mejoras en cuanto a iluminación y fachada del punto pero la exhibición de los productos no es atractiva ni de fácil visualización para los clientes.

10. ¿Existe una ruta de evacuación debidamente señalizada en el área?

SI NO

OBSERVACIONES:

No hay señalización en el área

11. ¿La exhibición de productos de ferretería se hace forma adecuada, ordenada y de fácil acceso?

SI NO

OBSERVACIONES:

Algunos productos no están distribuidos de acuerdo a su peso, tamaño y uso

12. ¿La empresa crea estrategias de fidelización hacia los clientes?

SI NO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

La empresa implementa medios de difusión de las ofertas tales como whatsapp, correos electrónicos, voz a voz.

13. ¿Se hacen actualizaciones en la base de datos respecto a los nuevos clientes que llegan?

SI NO

OBSERVACIONES:

La actualización en la base de datos no se hace constante por lo general se hace muy esporádicamente.

14. ¿El envío de material a los clientes se realiza de manera oportuna, eficiente y eficaz?

SI NO

OBSERVACIONES:

Algunos pedidos se cargan con materiales que no son y se están entregando a la hora que no fue acordada por el cliente.

15. ¿Los pedidos realizados por encargo llegan de manera oportuna?

SI NO

OBSERVACIONES:

Se evidencia que la empresa hace entrega de estos pedidos especiales en el momento que se pacta con el cliente pero también se presentan incumplimientos por parte del proveedor eventualmente.

16. ¿Periódicamente se evalúan precios para brindar diversas promociones los clientes fieles?

SI NO



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



OBSERVACIONES:

estas promociones se dan a los clientes
con un volumen alto estudiando antes
los costos de los mismos

17. ¿Existe un medio de recepción para las quejas y sugerencias dadas por el cliente?

SI _____ NO X

OBSERVACIONES:

No muchas veces en el punto de venta esta el
gerente quien es quien actua ante las sugerencias
de los clientes.

18. ¿La empresa investiga y toma decisiones respecto de las quejas presentadas?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

en algunas ocasiones se reciben quejas e
inconformidades del cliente, pero funciona a
manera de tomar

19. ¿Se evalúa constantemente la presentación del personal el uso correcto de la dotación y el léxico utilizado a los clientes?

SI X NO _____

OBSERVACIONES:

este seguimiento es realizado por el gerente
de la empresa y en caso de encontrar alguna falta
en el uso inadecuado de la dotación son
sancionadas con memorandos

20. ¿Se realizan actividades para incentivar al personal a prestar un mejor servicio?

SI _____ NO X



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



IPERMETAL
INDUSTRIA PERFILERA Y METÁLICA.

18. ¿La dotación es portada debidamente por el personal?

SI NO

OBSERVACIONES:

la dotación es debidamente portada, ya que
de no hacerlo tiene lugar a memorandos y sanciones

19. ¿La empresa cuenta con el sistema de gestión y seguridad en el trabajo?

SI NO

OBSERVACIONES:

No se evidencia implementación lo cual indica que de
no implementarse a más tardar el 31 de julio
de 2016 asumirá multas. decreto 1443 de 2014

ELABORO:

Julieth Katherin Valderrama Gonzales
Luz Adriana García



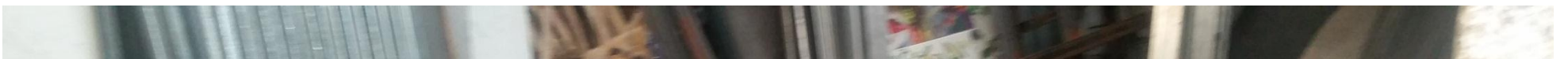
APROBO:

Luis Gerardo ubaque Valderrama
Gerente General

Anexo 4. Fotografías

Fotografías almacén







Fotografías producción







...ncas De Confianza!



	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 1 de 3

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. TIPO DE DOCUMENTO

Informe de Monografía

2. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

**PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO COSO III EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA.**

3. AUTOR

JULIETH CATERIN VALDERRAMA GONZALEZ

LUZ ADRIANA GARCIA

4. UNIDAD QUE PATROCINA LA INVESTIGACIÓN

Programa de Contaduría Pública

5. PÁGINAS

Páginas (337)

6. ANEXOS

ANEXO 1 .Actas De Visita A La Empresa

ACTAS DE VISITA A LA EMPRESA	
REF	DETALLE
1	acta de visita No. 001 20/02/2015
2	acta de visita No. 002 20/05/2015
3	acta de visita No. 003 15/08/2015

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 2 de 3

4	acta de visita No. 004 02/08/2015
6	acta de visita No. 006 23/01/2016
7	acta de visita No. 008 13/02/2016
8	acta de visita No. 009 15/04/2021

FUENTE. Elaboración propia

ANEXO 2. Actas De Seguimiento Asesorías Monografía

ACTAS DE SEGUIMIENTO ASESORIAS	
REF	DETALLE
9	acta de asesoría monografía 19/10/2015
10	acta de asesoría monografía 26/02/2016
11	acta de asesoría monografía 04/03/2016
12	acta de asesoría monografía 11/03/2015
13	acta de asesoría monografía 18/03/2016
14	acta de asesoría monografía 01/04/2016

FUENTE. Elaboración propia


ANEXO 3. Cuestionarios De Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
REF	DETALLE
15	cuestionario de control interno departamento de gerencia
16	cuestionario de control interno departamento financiero y contable
17	cuestionario de control interno departamento producción
18	cuestionario de control interno departamento mercadeo y ventas
19	cuestionario de control interno departamento de almacén

FUENTE. Elaboración propia

ANEXO 4. Fotografías

FOTOGRAFIAS	
REF	DETALLE
20	fotografías almacén
21	fotografías producción

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 3 de 3

7. AÑO

2016

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES


ACCIÓN CORRECTIVA, ACCION PREVENTIVA, CONTROL INTERNO, FACTORES DE RIESGO, FRAUDE, GESTIÓN DEL RIESGO, MATRIZ DE RIESGOS, GOBIERNO CORPORATIVO, ESTRATEGIAS, POLITICAS, METAS, SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL.

RESUMEN

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

IPERMETAL LTDA. Es una empresa pyme que ha venido creciendo en el campo de la manufactura metálica, la perfilaría de uso industrial y uso doméstico, Esta compañía lleva en el mercado 12 años, tiempo durante el cual se ha visto su crecimiento en el mercado regional y local.

Este crecimiento, ha generado la creación de nuevos empleos, contribuyendo así con el desarrollo económico a nivel municipal, generando la necesidad en la cual la empresa se ve obligada a adquirir nuevas responsabilidades, y

 UDEEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 4 de 3


evaluación de la apertura de nuevos cargos, esto ha determinado la creación y ejecución de nuevos de controles, que junto con las estrategias permitan alcanzar los objetivos y las metas de la misma.

En la actualidad, IPERMETAL LTDA. No cuenta con un sistema de control interno para ninguno de sus departamentos establecidos en el organigrama, para lo cual se pretende diseñar los manuales de procesos y procedimientos como herramienta de control interno para cada uno de ellos.

- ✓ Departamento de gerencia
- ✓ Departamento financiero y contable
- ✓ Departamento de producción
- ✓ Departamento mercadeo y ventas
- ✓ Departamento almacén

Estos manuales deben incluir actividades de control, que implican la forma correcta de cumplir diariamente las actividades asignadas, asegurando el logro de los objetivos propuestos. Ejecutando controles para lograr el procesamiento en una forma adecuada integra y confiable de la información.

El problema reside en la falta de una estructura del Sistema de Control Interno para los procedimientos ejecutados por cada departamento, los cuales son llevados secuencialmente, dificultando el desarrollo de los demás departamentos, generando pérdida de tiempo y de recursos, por la falta de

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 5 de 3

planificación, la ausencia de eficiencia y eficacia en la ejecución de cada actividad.

2. CAPÍTULOS DEL TRABAJO

FASES DE LA INVESTIGACION

Para llegar a la elaboración de la propuesta de control interno se proponen 3 fases:


➤ FASE I : ANALISIS ASPECTOS GENERALES IPERMETAL LTDA

FILOSOFIA EMPRESARIAL

- Análisis de la estructura organizacional de la empresa.
- Análisis situacional de la empresa (interno, externo)
- Informar a los directivos a cerca de las ventajas y desventajas de la implementación del Sistema de control interno COSO III

➤ FASE II: EVALUACION E IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LOS CINCO DEPARTAMENTOS, CON BASE EN LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III, DENTRO DE LA EMPRESA IPERMETAL LTDA.

- Aplicación del cuestionario.

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 6 de 3

- Identificación y evaluación de riesgos que afecten los cinco componentes del sistema de control interno COSO III, dentro de la empresa.
- Clasificación de la información obtenida.
- Tabulación de los resultados, elaboración de la matriz de riesgo.
- recomendaciones para la gestión del riesgo para cada departamento


➤ **FASE III ELABORACION DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA**

- Elaboración de la propuesta de acuerdo a los resultados obtenidos.

3. **METODOLOGÍA**

Para llegar a la elaboración de la propuesta es necesario seguir el siguiente procedimiento para analizar la información recopilada.

TIPO DE INVESTIGACIÓN:

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 7 de 3


El proyecto de investigación posee un enfoque descriptivo y el tipo de investigación es un estudio de caso ya que se tomara como unidad de estudio la empresa IPERMETAL LTDA. Sobre esta se aplicaran actividades investigativas que analizara la propuesta del sistema de control interno como III

Enfoque descriptivo: según Hurtado de Barrera, J (2000) *“Tiene como objetivo central, lograr la descripción o caracterización de un evento de estudio dentro de un contexto particular. Consiste en identificar las características del evento estudiado”*¹. Analizando variables tanto cuantitativas y cualitativas. Cuantitativas ya que se hará uso de cuestionarios para extraer la información necesaria para su posterior evaluación, y cualitativas porque de acuerdo a el resultado obtenido en la evaluación, se hará una apreciación y diagnóstico de la misma.

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO:

IPERMETAL LTDA. Cuenta con un grupo de trabajo de 16 personas las cuales están distribuidas en departamento de gerencia un administrador un contador los cuales tienen título profesional, una auxiliar contable con título tecnológico, en el departamento de producción, hay 7 colaboradores, 6 de ellos bachilleres

¹ Hurtado, J. (2000). *Metodología de la investigación holística*. Caracas: Instituto Universitario de Tecnología Caripito, Servicios y Proyecciones para América Latina (SYPAL). 3ª Edición. Caracas, 2000

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 8 de 3

y uno con título técnico, departamento de mercadeo y ventas un profesional y tres con título técnico, departamento de logística y operarios hay dos colaboradores con título de bachiller, departamento de compras hay una persona con título técnico. Los colaboradores de IPERMETAL LTDA. Pertenecen a los estratos 2, 3,4 y se cuenta con una mano de obra calificada.

No hay muestra


OBJETO DE ESTUDIO

A partir de la estructura organizacional de la empresa IPERMETAL LTDA donde no se tiene un modelo de control, el objeto de estudio por tanto, será el diseño de la propuesta más adecuado a implementar en un futuro esta herramienta de supervisión para mejorar la calidad de las actividades de esta empresa.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS:

Las técnicas que se implementaran para recolección de datos serán:

- ✓ **La observación**: ya que permite apreciar de forma sistemática los aspectos más relevantes en este caso, de los procesos y procedimientos

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 9 de 3


ejecutados por la empresa IPERMETAL LTDA y el contexto donde se desarrollan normalmente, sin distorsionar la información que se obtenga, esto con el fin de establecer la verdadera realidad de la organización. Proporcionando la información necesaria para plantear estrategias y propuestas de mejoramiento.

A través de esta técnica se analizarán los comportamientos que tiene la empresa IPERMETAL LTDA. Por la falta de un sistema de control.

- ✓ **El cuestionario:** se preparará una serie de preguntas para en cinco cuestionarios, estas preguntas serán elaboradas previamente y cuidadosamente redactadas, acerca de los aspectos más relevantes de cada departamento.

Estas preguntas serán de tipo de respuesta cerrada, ya que se dividen en dicotómicas que contienen dos opciones (si, no); adicional a eso se dejará una casilla de observaciones, la cual en la mayoría de los casos se le solicitará al respondiente su opinión sobre el tema o algún relato, al respecto.

Se utilizó esta técnica con el fin de poder indagar el funcionamiento y comportamiento de cada uno de los departamentos que tiene la empresa.

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 10 de 3

El instrumento que se utilizó fueron cinco (5) cuestionarios que serán aplicados al departamento de gerencia, departamento financiero y contable, departamento de mercadeo y ventas, departamento de producción, departamento de logística y operaciones.

TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS:

Para el procesamiento y análisis de datos, se registraran y clasificaran los datos obtenidos de la aplicación del cuestionario en los cinco departamentos de la empresa IPERMETAL LTDA. Se analizara su impacto o el grado de tolerancia de posibles riesgos encontrados, para poder clasificar estos riesgos, será necesario tener en cuenta el análisis del riesgo ya que este nos indica la valorización y la priorización de los mismos.

✓ Metodología para clasificar y graficar los riesgos

Análisis del riesgo

Teniendo en cuenta que el análisis del riesgo dependerá de que tanta información se tenga del mismo, ejemplo su origen o causa para ello es usara la escala predeterminada y adaptada a esta propuesta, que puede ser cualitativo o cuantitativo, esta vez una combinación de las dos.

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 11 de 3

Ilustración 1 Ejemplo De Matriz De Riesgo

PROBABILIDAD	3	ALTA			
	2	MEDIA			
	1	BAJA			
			BAJO	MEDIO	ALTO
			5	10	20
			<u>IMPACTO</u>		

FUENTE: elaboración propia

Probabilidad: estima la posibilidad de que se materialice el riesgo, esta se califica así:

CUALITATIVAMENTE	CUANTITATIVAMENTE
ALTA	3
MEDIA	2
BAJA	1

ALTA: es muy factible que el hecho se presente.

MEDIA: es factible que el hecho se presente.

BAJA: es muy poco factible que el hecho se presente.

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 12 de 3

Impacto: es la consecuencia que pueden generar los riesgos si llegan a materializarse.

CUALITATIVAMENTE	CUANTITATIVAMENTE
ALTO	20
MEDIO	10
BAJO	5

ALTO: Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad.

MEDIO: Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad.

BAJO: Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad.

Clasificación de los riesgos según su grado de tolerancia

GRADO DE TOLERANCIA

	INTOLERABLE
	MEDIO
	TOLERABLE

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 13 de 3

Los riesgos de graficarán según la ecuación:

PROBABILIDAD (P) X IMPACTO (I)

4. RESULTADOS OBTENIDOS

Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo

Departamento De Gerencia

Tabla 1. Gestión del riesgo gerencia

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES
		CORRECTIVAS
*Conflictos entre los socios	*Generar y fomentar diálogos de forma frecuente	*hacer respetar los estatutos estipulados
*Sanciones por la no implementación de las NIIF	*Realización de capacitación en el manejo e implementación de las NIIF	*implementación de las Normas Internacionales de Información financiera

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 15 de 3

Recomendaciones para la gestión del riesgo matriz de departamento financiero y contable.

Tabla 2. gestión del riesgo contabilidad y finanzas

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
errores a causa del desconocimiento de los procesos por parte del encargado de contabilidad	*Comunicación con el contador al contador para confirmar la causación del documento	*Dar a conocer al personal e implementar el manual de procesos y procedimientos.
Errores a causa del desconocimiento de los procesos por parte del encargado de contabilidad	*Solicitar ayudas remotas a través del software o realización de llamadas	*Establecer capacitaciones de forma inmediata al personal encargado
Retroalimentación errónea al sistema contable	*Establecer contraseñas para a la información que es de fácil acceso	*Denunciar la pérdida de los documentos que han sido hurtados
Hurto de documentos y pérdida de confidencialidad de la información	*Revisar periódicamente las causaciones y los comprobantes realizados por el auxiliar contable	*Ubicación de la información en un lugar de difícil acceso
Requerimiento y supervisión (Dian-auditorias) donde puede haber sanciones y cobro de intereses	*Verificación de estados de cuenta con los proveedores con el fin de obtener una información real	*Cancelación de los saldos que hubiera con el fin de dejar los pagos al día sin llegar a pagar intereses por mora

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 16 de 3

Dejación de saldos en sistema, impidiendo una información real en los estados de cuenta *omisión de alguna cuenta por pagar que pueda terminar en un cobro jurídico.	*Supervisión a los saldos y anticipos contabilizados	*Realizar las causaciones de los créditos que no tienen en el sistema contable para que la información reflejada sea la más verídica
Violación al principio de la causación establecido en decreto 2649 de 1993	*Aseguramiento de la información en medios magnéticos	*Realizar las causación de la nómina y de la seguridad social que no tienen en el sistema contable para que la información reflejada sea la más verídica
*Incumplimiento en algunas de las políticas dadas a conocer	*Dar a conocer las políticas contables que tiene el gerente actualmente a su departamento contable	*Crear las políticas contables bajo la norma que se está regulando como lo son las NIIF
*No envió de la información de forma oportuna a las cuentas que están por cobrar	*Crear un cronograma de trabajo que mitigué errores, ayudando así oportunamente para el envío de la información	*Se supervise las funciones que han sido delegas al personal administrativo
*La cartera sobre pase el límite permitido y afecte el activo corriente de la empresa	*Realización de seguimiento oportuno a las facturas dadas a crédito	*Establecer topes de créditos con el fin de que estos no afecten en un momento dado el activo corriente de la empresa
*Escases de mercancía por negligencia del encargado de bodega.	*Realizar chequeos y verificaciones de los inventarios que se están entregando.	*Hacer el pedido al proveedor más cercano con el fin de no perder ventas
*Costos asumidos por pedidos elaborados erróneamente.	*Hacer la verificación del pedido que se ha solicitado por medios tecnológicos correo	*Los pedidos deben estar siempre autorizados por el gerente general y en su

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 17 de 3


	electrónico	ausencia por el personal de compras
*Desacatamiento a las normas y sanciones previas por NO tener los reglamentos internos de trabajo	*Dar a conocer las normas que se tienen establecidas	*Crear los reglamentos de trabajo ya que él no tenerlo nos acarrea sanciones
Pérdida o robo de activos	* Verificación periódica de sus activos fijos en sus cuatro departamentos	*Aseguramiento de los activos fijos
Omisión en el momento de sellar las facturas/fraudes por el cliente	*Colocación de los sellos y firma de la persona que ha entregado el material	*Creación e Identificación del documento único y original

FUENTE. Elaboración propia


Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo Departamento De Producción

Tabla 3. Gestión de riesgo producción

RIESGO	ACCIONES	
	PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
Accidentes de trabajo	* Brindar capacitaciones al personal en el sistema de gestión laboral y salud	*implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el cual está regulado por el decreto No 1443 de 2014 el cual hay plazo hasta el 31 de julio para

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 18 de 3

		<p>su implementación</p>
		<p>*Hacer Entrega de la dotación y elementos de trabajo al personal.</p>
	<p>*Concientizar al personal al hacer el buen uso de la dotación</p>	<p>*Exigir al personal el uso de la dotación completa en el lugar de trabajo</p> <p>*Realización de memorandos para los trabajadores que no hagan el uso de la dotación dada.</p>
	<p>*Adecuación y organización del sitio de trabajo</p>	<p>*trasladar la materia prima o un espacio diferente con el fin de brindarle más espacio al trabajador para que puede desarrollar sus labores sin incomodidades.</p> <p>*utilizar depósitos para los retazos de materia prima que están siendo abandonados en el piso.</p>
	<p>* Asignación de actividades específicas y exigibilidad de cumplimiento</p>	<p>*Dar a conocer al personal e implementar el manual de procesos y procedimientos.</p>

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 19 de 3

Hurto o catástrofes naturales	*Instalar cámaras de vigilancia y alarmas que sirvan como prevención a la hora de que se presente un asalto o un robo	*Asegurar la empresa a través de un seguro que cubra la totalidad de la empresa con el fin de que su activo y su patrimonio no se vea afectado en un futuro.
Inventarios erróneos	*Realizar un registro y hacer comparaciones el cual se dé a conocer la materia prima que ha sido transformada con el fin de corroborar si los trabajos a desarrollar se han llevado así fin.	*establecer un método de inventarios que sea verificable y de fácil entendimiento para los demás trabajadores, con el fin conocer la exactitud de la materia prima que ha sido transformada.
Incremento de gastos por mantenimientos y reparaciones	*realizar mantenimientos preventivos a la maquinaria.	*Comprar maquinaria nueva con el fin de mejorar el rendimiento en la transformación
Recepción de la materia prima abolla y oxidada	*Delegar la función en la recepción de materia a otro trabajador para que ayude en un momento dado al supervisor en cargado.	*Realizar revisiones meticulosas a la mercancía que se está recibiendo, No recibir mercancía que no es protegida de la lluvia.
Perdida de la mercancía, deterioro, e inexactitudes en los inventarios	*Adecuación a un solo sitio todo lo relacionado con la materia prima como lo son láminas y tableros.	*Ampliación de la bodega

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 20 de 3

Bajo rendimiento en la producción, causal posibles enfermedades al trabajador	*Instalación de ventiladores	*Adecuación del área de trabajo
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

**Recomendaciones para la gestión del riesgo
departamento de mercadeo y ventas**

Tabla 4. Gestión del riesgo mercadeo y ventas

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
*Mala atención al cliente	*capacitaciones de servicio al cliente *capacitaciones en el uso y servicio de los productos *Motivación e incentivos al personal	*Contratación de personal capacitado y con experiencia. *Sanciones y memorandos *Prohibiciones del uso y manejo del teléfono personal
*venta de mercancía de manera ilícita	*Delegación de una sola persona para la atención de los proveedores en cuanto a sus ventas y el recepcionamiento de las compras	*Retiro de la empresa y acciones judiciales a las hallan lugar al personal que presente este acto
*Baja rotación de los productos de ferretería	*Manejo de la publicidad en el punto de venta	*Mejoramiento y distribución en la exhibición del punto de venta *colocación de habladores para los productos que no se pueden visualizar fácilmente *Utilización de pantalla en funcionamiento de catalogo
*inconvenientes en la entrega de la mercancía	*Verificación y revisión de la mercancía enviada y entregada	*Identificación de la falla en la recepción y el envío de los materiales

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 21 de 3


Recomendaciones Para La Gestión Del Riesgo

Departamento De Almacén

Tabla 5. gestión del riesgo almacén

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
*Accidentalidad laboral dirigida al cliente interno como externo	*Capacitaciones en sistema de seguridad del trabajo dadas por la empresa aseguradora en riesgos profesionales	*Implementación del decreto 1443 de 2014 SG-SST
*No hay restricciones de ingreso a la bodega	*Colocar señalizaciones que indique la restricción al paso	*Prohibición del paso al personal no autorizado
*Espacios muy reducidos para el almacenamiento	*Mantenimiento del stock para el material de mayor rotación	*Adecuaciones en la estructuración de la bodega *Ubicación de la bodega en un sitio más amplio
*Hurto de mercancía	* Instalación de cámaras y alarmas	*Adquisición de seguros y o pólizas que salvaguarden la empresa.

FUENTE. Elaboración propia


 UDEEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 22 de 3

5. CONCLUSIONES

En el proceso del desarrollo de este trabajo reafirmamos que la contaduría abarca muchas ramas y que cada rama de tiene su especialidad, en donde la Auditoria la cual es un proceso sistemático que sirve para alcanzar y evaluar de manera objetiva las evidencias reflejadas a través de un informe en el cual se demuestran las fallas, las falencias, las debilidades y los riesgos. Que presenta la empresa en sus procesos y procedimientos, errores que se están cometiendo en cada departamento que ha sido evaluados y analizados, es por eso que el sistema de control interno ayuda a las empresas a cumplir sus logros y sus metas ya que esta herramienta permite detectar y mitigar los riesgos que están presentes en el desarrollo de sus actividades.

La falta de manuales de procesos y procedimientos, hacen que las actividades realizadas sean poco eficientes y verídicas, y genera más costos y gastos de lo que se tiene presupuestado en la empresa.

Se evaluaron los diferentes departamentos de la empresa donde se detectaron algunos de los riesgos con mayor trascendencia como lo es la no implementación de las normas internacionales de información


	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 23 de 3

financiera NIIF, aun con las multas que pueda generar esta no implementación, otro aspecto es la seguridad industrial es un tema supremamente importante, y de sumo cuidado, ya que no se evidencio la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y más por tratarse de una industria hay riesgo inminente de adquirir un accidente de trabajo.

En conjunto con lo anterior se elaboraron y diseñaron las actividades y los flujogramas de los procesos y procedimientos más relevantes de los cinco departamentos describiendo las actividades paso a paso.


Dentro de los beneficios que obtendrá la empresa IPERMETAL LTDA. Con la ejecución de este manual de procesos y procedimientos, será un material de apoyo para cada colaborador, personal nuevo, y administrativos en la ejecución de sus actividades, esto permite que en lo posible se generen operaciones seguras e información oportuna,

Mejora la competitividad de cada uno de sus colaboradores en la ejecución de su quehacer.


	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 24 de 3

6. RECOMENDACIONES

1. Gestionar la implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF, teniendo en cuenta que estas traen sanciones que serían positivas para los recursos con los que cuenta la empresa.
2. Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta que la empresa está clasificada en el grupo que debe implementarlo antes del 31 de julio del presente año, el cual dicta las normas de seguridad industrial para los departamentos de producción y de almacén.
3. Implementar y dar a conocer los manuales de procesos y procedimientos al personal de la empresa
4. Establecer el cargo de recursos humanos, de acuerdo con el crecimiento de la empresa, ya que en este momento el auxiliar contable maneja esta área.
5. Hacer las causaciones contables en cuanto a la nómina, prestaciones bancarias con el fin de integrar todos los costos y gastos que estos requieren para que sean reflejados en el estado de la situación financiera de la empresa, evitando así sanciones impuestas

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 25 de 3

6. Brindar capacitaciones certificadas a cada uno de los integrantes de sus diferentes departamentos.
7. Realizar mantenimientos preventivos a la maquinaria que se tiene actualmente.
8. Comprar maquinaria moderna con el fin de que los procesos realizados en la producción sean más ágiles y contribuya a gastar menos tiempo.
9. Implementar el uso de la cartelera informativa, exponer información como la visión, misión, políticas o alguna otra información de tipo general, para que todos los integrantes de la empresa conozca

 <p>UDEEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</p>	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 26 de 3

ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA

Contable Y Gestión Financiera

LÍNEA

Organización Contable Y Financiera


PROGRAMA-TEMA

Contaduría Pública, Fusagasugá

Control Interno Y Contabilidad

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	CODIGO:rOGM03
	RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)	VERSION: 2
	MONOGRAFÍA – CO-INVESTIGACIÓN	PAGINA: 27 de 3

FIRMA DIRECTOR