

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA  
GENERAL FOOD SAS**

**YENNI PAOLA JIMENEZ ALVARADO  
LEIDY YULIETH SANTANA RODRIGUEZ**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS, ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y  
CONTABLES  
CONTADURIA PÚBLICA  
FACATATIVÀ  
2019**

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA  
GENERAL FOOD SAS**

**YENNI PAOLA JIMENEZ ALVARADO  
LEIDY YULIETH SANTANA RODRIGUEZ**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE CONTADOR  
PÚBLICO**

**MONOGRAFÍA**

**DIRECTOR  
NANCY ESTELA HUERTAS DÍAZ  
Docente**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS, ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y  
CONTABLES  
CONTADURIA PÚBLICA  
FACATATIVÀ  
2019**

**Nota de aceptación**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
Presidente del jurado

-----  
Firma del jurado

-----  
Firma del jurado

Dedicado a Dios por permitirnos llegar hasta donde estamos, por iluminar nuestras vidas y rodearnos de personas tan maravillosas como nuestros padres, familia, profesores, compañeros, amigos y demás personas que contribuyeron al desarrollo de nuestra formación profesional, tendiendo su mano en los momentos que más los necesitamos.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos a Dios y a nuestros padres por su confianza, sus enseñanzas de vida y por todos sus esfuerzos realizados, porque sin ellos éste logro no sería posible, por darnos el aliento para continuar con nuestra formación educativa, para obtener una mejor calidad de vida.

Seguidamente a nuestra tutora de trabajo Nancy Estela Huertas Díaz, docente de la Universidad de Cundinamarca sede Facatativá por su apoyo, consejos, disponibilidad y asesoría compartiendo sus conocimientos para lograr el desarrollo de nuestra investigación y el alcance de nuestro título profesional.

## RESUMEN ANALITICO ESPECIALIZADO (RAE)

<b>1. Información General</b>	
<b>Título del documento</b>	Propuesta de un sistema de control interno para la empresa GENERAL FOOD SAS
<b>Autor</b>	Yenni Paola Jimenez Alvarado Leidy Yulieth Santana Rodríguez
<b>Año</b>	2019
<b>Área de investigación</b>	Área: Gerencial, Contable e Internacionalización Línea: Costos, Auditoria y Gestión de Organizaciones

<b>2. Resumen</b>
<p>GENERAL FOOD SAS es una sociedad por acciones simplificadas, empresa familiar inscrita en la cámara de comercio de Facatativá el 23 de julio de 2010 su objeto social es la elaboración de alimentos preparados para animales y el comercio al por mayor de materias primas agropecuarias.</p> <p>Al ser una empresa familiar está conformada por tres hermanos quienes son:</p> <p>Luis Alberto Romero Pardo: Administrador Iván Romero Pardo: Representante Legal Carlos Ramiro Romero Pardo: Suplente del representante legal</p> <p>En GENERAL FOOD SAS, se identifican una serie de inconsistencias que desencadenan problemáticas en el desarrollo de los procesos diarios de la entidad, lo cual genera la necesidad de establecer un sistema de control interno que mejore el desempeño de la compañía.</p> <p>La mayoría de las inconsistencias evidenciadas afectan diferentes áreas de la organización, ocasionando falencias como: la inadecuada distribución de labores y líneas de responsabilidad; la ausencia de procedimientos contables y operativos; deficiente segregación de funciones; personal no capacitado para algunos cargos, rotación constante del personal; falta de revisión y aprobación de las transacciones; la no identificación de riesgos y controles internos asociados a cada una de las áreas, la ausencia de valores corporativos y reglamento interno de trabajo que exprese los derechos y obligaciones de los trabajadores.</p> <p>La compañía GENERAL FOOD SAS, es una candidata idónea de un sistema de control interno, la cual requiere la implementación de estrategias de apoyo,</p>

que le permita la revisión y mejora de sus procesos, así como la mitigación de los riesgos y un adecuado cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### **3. Problema**

¿En qué forma la propuesta del sistema de control interno puede mejorar los procesos y fortalecer las operaciones de la compañía GENERAL FOOD SAS?

### **4. Objetivos**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar una propuesta de sistema de control interno bajo el modelo COSO III para la compañía GENERAL FOOD SAS; con el fin de contribuir a la mejora de sus procesos, mitigando, corrigiendo y previniendo los riesgos existentes para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Generar un diagnóstico organizacional que permita conocer el funcionamiento de la entidad, así como los diferentes procesos desarrollados en la organización.
- Determinar si la entidad cuenta con algún tipo de estrategia que permita identificar, manejar y/o evaluar sus riesgos.
- Elaborar los manuales de funciones y procedimientos para la compañía
- Proponer instrumentos de control que se ajusten a la entidad y que permitan su incorporación en el funcionamiento de esta.
- Plantear mecanismos de comunicación que permitan mejorar los canales existentes y se ajusten a la propuesta del sistema de control.

### **6. Metodología**

En la ejecución del proyecto este se categoriza como trabajo monográfico basado en el método inductivo ya que se analizara un caso en particular que es el estudio de la compañía General Food SAS donde se efectuara un diagnóstico para realizar la propuesta diseño del sistema de control interno.

### **7. Conclusiones**

Dentro del diagnóstico ejecutado en la entidad, se analizaron y revisaron procesos que se ejecutan en toda compañía, dando como resultado la falta de segregaciones y manuales de funciones que definan las actividades a realizar por cada empleado ocasionando fallas, riesgos y amenazas que se presentan actualmente, obstaculizando el logro de los objetivos planteados por la entidad.

Por lo anterior al implementar el control interno, este permitirá organizar procesos, definir y asignar claramente responsabilidades con el fin de optimizar los recursos existentes en la compañía.

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

<b>1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	13
1.1 TÍTULO.....	13
1.2 AREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN .....	13
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	14
1.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	14
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	16
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	18
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	18
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	18
<b>4. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	19
<b>5. MARCOS DE REFERENCIA</b> .....	20
5.1 MARCO TEÓRICO.....	20
5.2 MARCO CONCEPTUAL.....	39
5.3 MARCO GEOGRÁFICO .....	42
<b>6. DISEÑO METODOLÓGICO PRELIMINAR</b> .....	46
<b>7. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA</b> .....	48
7.1 ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO BASADOS EN EL MODELO COSO .....	48
7.1.2. AMBIENTE DE CONTROL.....	62
7.1.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	65
7.1.4 ACTIVIDADES DE CONTROL .....	69
7.1.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	73
7.1.6 ACTIVIDADES DE MONITOREO.....	77
<b>8. PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA GENERAL FOOD SAS</b> .....	80
<b>TABLA DE CONTENIDO</b> .....	84
<b>CONCLUSIONES</b> .....	185
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	189

<b>WEB- GRAFIA.....</b>	<b>190</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>192</b>

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Coso I: Control Interno - Marco Conceptual Integrado .....	25
Ilustración 2. Coso II- ERM: Marco de Gestión Integral de Riesgo (Enterprise Risk Management).....	28
Ilustración 3. Marco Integrado COSO III .....	29
Ilustración 4. Componentes COSO III.....	30
Ilustración 5. Marco Integrado COSO IV.....	36
Ilustración 6. Componentes COSO IV .....	36
Ilustración 7. Metas Administración del Riesgo Empresarial ERM.....	39
Ilustración 8. Composición Accionaria General Food SAS. ....	43
Ilustración 9. Área Frontal.....	43
Ilustración 10. Área Administrativa.....	44
Ilustración 11. Planta y Parqueadero .....	44
Ilustración 12. Área Externa.....	45
Ilustración 13. Organigrama General Food SAS.....	51
Ilustración 14. Matriz de Boston.....	53
Ilustración 15. Pregunta No.1 .....	63
Ilustración 16. Pregunta No. 6.....	63
Ilustración 17. Pregunta No.4 .....	64
Ilustración 18. Pregunta No.20.....	64
Ilustración 19. Pregunta No.10.....	67
Ilustración 20. Pregunta No.11.....	68
Ilustración 21. Pregunta No.3 .....	71
Ilustración 22. Pregunta No.7 .....	71
Ilustración 23. Pregunta No.14.....	72
Ilustración 24. Pregunta No.12.....	75
Ilustración 25. Pregunta No.13.....	75
Ilustración 26. Pregunta No.2 .....	76
Ilustración 27. Pregunta No.9 .....	78
Ilustración 28. Pregunta No.16.....	78
Ilustración 29. Organigrama Propuesto GENERAL FOOD SAS .....	87
Ilustración 30. Procesos Estratégicos .....	88
Ilustración 31. Publicación información interna – Cartelera informativa.....	173

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Tabla 1. Perspectivas sobre el control interno .....	22
--	----

## INTRODUCCIÓN

El control interno es una parte fundamental en el plan de organización que adopta la Administración o la Gerencia con el fin de que exista un compromiso real en todos los niveles de la empresa. A través del sistema de control interno se establece una caracterización de los procesos tales como: orden, vigilancia, y seguimiento a la ejecución de las acciones diarias, donde se evalúa el cumplimiento de actividades estipuladas de acuerdo con unos procedimientos documentados que contribuyen a una acertada toma de decisiones.

El desconocimiento del tema hace que la gerencia y administración no cuenten con el debido interés por identificar, supervisar y mejorar el sistema de control interno de la empresa GENERAL FOOD SAS. Esta carencia de conocimiento obedece principalmente a una mayor importancia en las ventas y las utilidades, dejando el control como tema secundario en la planeación administrativa.

Es así como en esta monografía se pretende realizar un diagnóstico inicial y posteriormente una propuesta de mejoramiento al sistema de control interno de la empresa GENERAL FOOD SAS, con el fin de determinar las falencias existentes, fundamentadas principalmente en que nunca se ha realizado una auditoria, ni evaluaciones del sistema, lo que conlleva a la carencia de documentos soporte de las mismas.

Esta propuesta contiene una serie de procedimientos de control interno para cada función existente en la compañía; que busca una mejora en su nivel de competitividad, asegurar la calidad de la información, identificar eventos negativos, controlar actividades, documentar lineamientos y directrices para una adecuada recolección y registro de información.

## 1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1 TÍTULO

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA GENERAL FOOD S.A.S.

### 1.2 AREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

El acuerdo 002 de marzo de 2008 en su artículo noveno define “La línea de investigación como una estructura temática que resulta del desarrollo de programas y proyectos caracterizados por su coherencia, su relevancia académica, así como sus impactos científicos, sociales, económicos, políticos y ambientales.

Por consiguiente se selecciona la siguiente línea de investigación que se encuentra acorde al proyecto en curso:

ÁREA: Gerencial, Contable e Internacionalización

LÍNEA: Costos, Auditoria y Gestión de Organizaciones

### 1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

GENERAL FOOD SAS, es una empresa mediana perteneciente al sector agropecuario, ubicada en el municipio de Facatativá (Cundinamarca), dedicada a la elaboración de alimentos preparados para animales, y al comercio al por mayor de materias primas agropecuarias, actualmente se encuentra conformada por el área de contabilidad y procesos operativos para la producción.

En GENERAL FOOD SAS, se identifican una serie de inconsistencias que desencadenan problemáticas en el desarrollo de los procesos diarios de la entidad,

lo cual genera la necesidad de establecer un sistema de control interno que mejore el desempeño de la compañía.

La mayoría de las inconsistencias evidenciadas afectan diferentes áreas de la organización, ocasionando falencias como: la inadecuada distribución de labores y líneas de responsabilidad; la ausencia de procedimientos contables y operativos; deficiente segregación de funciones; personal no capacitado para algunos cargos, rotación constante del personal; falta de revisión y aprobación de las transacciones; la no identificación de riesgos y controles internos asociados a cada una de las áreas, la ausencia de valores corporativos y reglamento interno de trabajo que exprese los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Como se puede observar la compañía GENERAL FOOD SAS, es una candidata idónea de un sistema de control interno, la cual requiere la implementación de estrategias de apoyo, que le permita la revisión y mejora de sus procesos, así como la mitigación de los riesgos y un adecuado cumplimiento de los objetivos organizacionales.

#### 1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿En qué forma la propuesta del sistema de control interno puede mejorar los procesos y fortalecer las operaciones de la compañía GENERAL FOOD SAS?

#### 1.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- ¿Cómo se encuentra organizada la empresa GENERAL FOOD SAS?
- ¿Qué actividades están establecidas por la compañía en coordinación para controlar los procedimientos de la organización?
- ¿Existe algún tipo de estrategia corporativa de respuesta al riesgo?
- ¿Qué controles se pueden ejecutar para mitigar riesgos?

- ¿Cuáles son los canales de comunicación que utiliza la empresa para mantener informada a sus partes interesadas?

## 2. JUSTIFICACIÓN

El control interno en una empresa es un elemento necesario para el procesamiento de la información resultante de las actividades ejecutadas a diario en las organizaciones. La calidad del control interno depende de la oportuna información y detección de riesgos; por ende, es preciso efectuar evaluaciones periódicas y ajustar las debilidades halladas para minimizar o eliminar riesgos.

GENERAL FOOD SAS es una entidad familiar que ha tenido un crecimiento favorable dentro del sector agropecuario, razón por la cual es importante analizar detalladamente el funcionamiento de sus procesos. Las estrategias de administración utilizadas han funcionado, pero sería pertinente implementar un control interno con el fin de establecer herramientas que mitiguen los riesgos existentes y a su vez evalúe los posibles sucesos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad económica.

El uso de un sistema de control interno para los procesos contables, administrativos y operativos de la organización, estudia no solo el paso a paso de cada uno de los procedimientos, sino también el debido y organizado cumplimiento de las funciones garantizando calidad y continuidad de estos a pesar de la alta rotación del personal.

El efecto buscado consiste en agilizar las operaciones, tener claridad y transparencia en los procesos, disminuir los posibles riesgos y mejorar continuamente las funciones de cada colaborador, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad en la toma de decisiones. Una posible implementación de los procedimientos de control interno contribuye al logro de los objetivos organizacionales, y permite corregir los aspectos débiles de GENERAL FOOD SAS, permitiéndole de tal manera competitividad y cumplimiento al detalle de manera organizada con cada una de las funciones y responsabilidades que tienen a cargo cada empleado.

En cada procedimiento es importante establecer cierto tipo de instrumentos de control que soporten la ejecución de cada uno. Algunas herramientas de apoyo pueden ser: planillas, registros contables, formatos, circulares informativas, folletos, manuales.

Por otra parte, el desarrollo de los objetivos planteados en este documento de investigación, busca aplicar los conocimientos adquiridos y cumplir con el requisito de opción de grado en el programa de CONTADURIA PUBLICA de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar una propuesta de sistema de control interno bajo el modelo COSO III para la compañía GENERAL FOOD SAS; con el fin de contribuir a la mejora de sus procesos, mitigando, corrigiendo y previniendo los riesgos existentes para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Generar un diagnóstico organizacional que permita conocer el funcionamiento de la entidad, así como los diferentes procesos desarrollados en la organización.
- Determinar si la entidad cuenta con algún tipo de estrategia que permita identificar, manejar y/o evaluar sus riesgos.
- Elaborar los manuales de funciones y procedimientos para la compañía
- Proponer instrumentos de control que se ajusten a la entidad y que permitan su incorporación en el funcionamiento de esta.
- Plantear mecanismos de comunicación que permitan mejorar los canales existentes y se ajusten a la propuesta del sistema de control.

#### **4. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

En el desarrollo de la investigación se encontraron algunas circunstancias que impidieron adelantar adecuadamente el cumplimiento de los objetivos trazados como:

- En el acceso a la información requerida de cada uno de los procesos a estudiar, por falta de disponibilidad de tiempo de las personas que conforman cada área de la compañía.
- El poco interés de algunos colaboradores frente al tema de investigación lo cual dificultaba la obtención de las declaraciones que podían ser claves para el desempeño del mismo.
- La recolección de la información de manera oportuna.

El cambio de opción de grado de Implementación de un Sistema de Control Interno a Propuesta de un Sistema de Control interno, por cambio en la decisión de los socios debido a la falta de interés en la implementación.

## 5. MARCOS DE REFERENCIA

### 5.1 MARCO TEÓRICO

El fundamento teórico de la investigación es la versión actualizada del informe COSO (Comité de organizaciones patrocinadora de la comisión Treadway- COSO, por sus siglas en inglés)<sup>1</sup>, el marco integrado define el control interno como “ un proceso llevado a cabo por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento.”

Antecedentes Históricos: históricamente el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forme parte, debido a esto se da el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples de conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que permitió el avance de en otro tipo de operaciones y situaciones.

La aplicación del control se identifica en los antiguos imperios en los que se observa una forma de control y cobro de impuestos, ya que los soberanos exigían el mantenimiento de las cuentas de su residencia por los escribanos independientes, lo cual evidencia que se tenían tipos de control para evitar desfalcos. Posteriormente durante los años de la revolución francesa se cambió el sistema monárquico y fueron aplicados los principios democráticos por lo que se dio la separación de

---

<sup>1</sup> Comité of sponsoring organizations of the Treadway Commission –COSO (Comité de las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway). Es una organización voluntaria del sector privado, establecida en los Estados Unidos y dedicada a proporcionar orientación al ámbito privado y gubernamental sobre aspectos críticos de gestión de la organización, control interno de la empresa, gestión del riesgo, el fraude y la presentación de informes financieros.

poderes, estableciendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía<sup>2</sup>.

Actualmente el control interno, es entendido como un proceso efectuado por la administración, la dirección y el resto del personal de una empresa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, juega un papel fundamental en la empresa puesto que a través de éste se logran conocer los resultados de la gestión, si se alcanzaron o no los objetivos y metas planeadas, también les permite conocer las desviaciones existentes y el porqué de las mismas, para poder determinar los ajustes o mejoras que se deban implementar para corregirlas; por lo tanto el control interno es la pieza fundamental en el proceso administrativo, que conlleva al fortalecimiento de la gestión y aumenta las probabilidades de éxito en las empresas.<sup>3</sup>.

Existe una gran variedad de definiciones del Informe Coso por esto:

*“El control interno significa cosas distintas para diferente gente. Ello origina confusión entre personas de negocios, legisladores, reguladores y otros. Dando como resultado malas comunicaciones y distintas perspectivas, lo cual origina problemas. Tales problemas se entremezclan cuando el término si no es definido claramente, se escribe en leyes, regulaciones o reglas”<sup>4</sup>.*

---

<sup>2</sup> MORALES ARAGÓN, Karen y MORENO RUIZ, Claudia. Diseño de un sistema de control interno para la empresa Transportes Línea Buenaventura SA. Trabajo de grado para optar por el título de Contador Público. Universidad del valle sede pacífico. Facultad de Ciencias de la Administración.2014. 28 p.

<sup>3</sup> *Ibíd.*, p.28.

<sup>4</sup> MANTILLA, Samuel Alberto. Control interno. Informe COSO. Ecoe Ediciones: Bogotá, pg.3

**Tabla 1. Perspectivas sobre el control interno**

<b>Diferentes perspectivas sobre el control interno</b>	
<b>Perspectiva de la administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración ve el control interno desde la perspectiva amplia de la organización completa. Su responsabilidad es desarrollar los objetivos y las estrategias de la entidad, para dirigir sus recursos humanos y materiales a fin de conseguir los objetivos.</li> <li>• Para la administración, el control interno cumple un amplio espectro, incluyendo políticas, procedimientos y acciones para ayudar a asegurar que una entidad cumpla sus objetivos.</li> <li>• Los controles internos le permiten a la administración realizar las acciones oportunas cuando cambian con las condiciones.</li> <li>• El control interno también ayuda a la administración a asegurar que cumple con sus responsabilidades ambientales, sociales y legales. Ello incluye reglas fiduciarias para planes de beneficios a empleados, regulaciones sobre seguridad de trabajadores, y reglas para un adecuado manejo de desechos. El asegurar el cumplimiento protege la reputación de la empresa.</li> </ul>
<b>Perspectiva de los auditores internos</b>	<p>El instituto de auditores internos, define el control interno como cualquier acción realizada por la administración para aumentar la probabilidad de que los objetivos y metas establecidos sean conseguidos, y construye sobre la base de esas acciones subrayando que el control es el resultado de una adecuada planeación por parte de la administración.</p>

<p><b>Perspectiva de los auditores independientes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contadores públicos certificados independientes, a causa de su rol como auditores de estados financieros, han centrado su perspectiva del control interno principalmente en aquellos aspectos que soportan o afectan la información financiera externa de la entidad.</li> <li>• El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados define el control interno como las políticas y los procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable respecto a que los objetivos de una entidad específica se consiguen.</li> </ul>
---	---

Fuente: Perspectivas sobre el control interno.COSO.2005.Contro interno- Informe COSO. Eco Ediciones. Bogotá.

### **Control Interno Administrativo**

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantener informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria suficiente.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Para verificar el logro estos objetivos la administración establece:

- El control del medio ambiente o ambiente de control.
- El control de evaluación del riesgo.

- El control y sus actividades.
- El control del sistema de información y comunicación.
- El control de supervisión o monitoreo<sup>5</sup>.

## **Control Interno Contable**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa<sup>6</sup>.

## **Control Interno- Marco Integrado (COSO I)**

---

<sup>5</sup> ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis del informe coso I y II. Segunda Edición. Bogotá D.C. Ecoe ediciones. 2006. 7 p.

<sup>6</sup> *Ibíd.*, p.7

El comité de las organizaciones patrocinadoras Treadway, en el año 1992, emite el marco original del marco integrado de control, el cual trae consigo cinco componentes, que ayudan a tener una evaluación integral, estableciendo el grado de eficacia con el que funciona el sistema de control interno. Estos componentes son: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo.

### **Ilustración 1.Coso I: Control Interno - Marco Conceptual Integrado**



**Fuente:** Comunnities Affairs. Disponible en: <https://slideplayer.es/slide/3902033/>

## Componentes Coso I

- Ambiente de Control

Este componente pretende generar un entorno que estimule la actividad del personal respecto al control de sus actividades. Es el fundamento de los demás componentes al proveer disciplina, al estructurar las actividades del negocio, al asignar la autoridad y responsabilidad, al compartir y comunicar los valores, y al contribuir a la toma de conciencia sobre la importancia del control.

- Evaluación de Riesgos

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Asimismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma”<sup>7</sup>.

- Actividades de Control

Estas labores son de gran importancia porque implican la forma correcta en que se deben hacer las cosas, además de ser un medio idóneo para lograr mayor seguridad en el logro de objetivos. Estas son llevadas a cabo por la gerencia y demás personal de la organización y se encuentran expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

---

<sup>7</sup> ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis del informe coso I y II. Segunda Edición. Bogotá D.C. Ecoe ediciones. 2006.28 p.

- Sistemas de información y comunicación

Estos sistemas están ubicados en toda la compañía, atienden los objetivos de control y manejan dos tipos de controles: generales y de aplicación.

Los controles generales, aseguran una operación y continuidad adecuada que incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software. Y los controles de aplicación que están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente<sup>8</sup>.

- Supervisión y monitoreo

La revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos es llevada a cabo por la gerencia y se puede ejecutar de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

### **Control Interno- Marco Integrado (COSO II)**

En el año 2004, el COSO emite un nuevo marco integrado conocido como “Manejo del Riesgo Empresarial “ (ERM por sus siglas en inglés), con este modelo se extienden los objetivos de control con el fin de cubrir también los objetivos estratégicos, también amplía su número de componentes de control a ocho (8) quedando de la siguiente manera: Entorno de control, Establecimiento de objetivos,

---

<sup>8</sup>ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis del informe coso I y II. Segunda Edición. Bogotá D.C. Ecoe ediciones. 2006. 37 p.

identificación de riesgos, Evaluación de riesgos, Respuesta al riesgo, Actividades de Control, Información y comunicación, Supervisión y seguimiento del sistema de control.

### Ilustración 2. Coso II- ERM: Marco de Gestión Integral de Riesgo (Enterprise Risk Management)



**Fuente:** Universidad Continental, Escuela de Postgrado. Disponible en: [https://www.econ.unicen.edu.ar/attachments/2009\\_MaterialERM.pdf](https://www.econ.unicen.edu.ar/attachments/2009_MaterialERM.pdf)

### Control Interno- Marco Integrado (COSO III)

En mayo de 2013 se emite un nuevo marco de control interno por parte de la Comisión de Organizaciones Patrocinadoras Treadway, que mantiene los tres (3)

objetivos básicos de control expuestos en la versión de 1992 (operacionales, de información y de cumplimiento). Con este marco se extiende los objetivos de reportes no solo para incluir informes financieros y no financieros y reportes externos e internos. Incluye diecisiete principios que conceden mayor claridad para los usuarios a la hora de diseñar e implementar un sistema de control interno efectivo.

**Ilustración 3. Marco Integrado COSO III**



**Fuente:** Instituto Nacional de Contadores Público. Disponible en: <http://www.incp.org.co/la-evaluacion-de-los-controles-en-la-auditoria-de-informacion-financiera-es-clave-para-el-proceso/>

## Ilustración 4. Componentes COSO III



Fuente: propia

## Principios COSO III

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

“El control debe basarse en integridad y el compromiso ético de las directivas y accionistas, quienes determinan la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la organización<sup>9</sup>.

Principio 2. Ejerce responsabilidad de supervisión.

“La junta directiva demuestra la independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo y desempeño del Control Interno. Además entiende el negocio y expectativa de los accionistas, clientes, empleados, inversionistas y demás partes, así como los requerimientos legales, de regulación y riesgos relacionados”<sup>10</sup>.

Principio 3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad:

“La administración establece con la supervisión de la Dirección, estructuras, líneas de reporte y niveles apropiados de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos”<sup>11</sup>

Principio 4. Demuestra compromiso para la competencia.

“La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos. Las políticas y prácticas

---

<sup>9</sup> AUDITOOL. Principio 1 de COSO III: Integridad y Valores Éticos. disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2938-principio-1-de-coso-iii-demuestra-compromiso-con-la-integridad-y-los-valores-éticos>).

<sup>10</sup> AUDITOOL. Principio 2 de COSO III: Ejerce responsabilidad de supervisión. disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/2959-principio-2-de-coso-iii-ejerce-responsabilidad-de-supervisión>).

<sup>11</sup> AUDITOOL. Principio 3 de COSO III: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2973-principio-3-de-coso-iii-establece-estructura-autoridad-y-responsabilidad>).

de la entidad representan una guía y comportamiento que refleja las expectativas y requerimientos de los inversionistas reguladores y demás accionistas”<sup>12</sup>.

Principio 5. Hace cumplir con la responsabilidad.

La organización es la encargada de implementar los incentivos para los colaboradores, los cuales tengan como fin mantener a los responsables del control interno y de esta forma dar cumplimiento a los objetivos propuestos para la administración.

Principio 6. Especifica objetivos relevantes.

La administración es la encargada de definir en forma clara los objetivos para todos los niveles, los cuales conlleven a la identificación y evaluación de riesgos.

Principio 7. Identifica y analiza los riesgos.

La administración es responsable de evaluar y analizar los riesgos que hayan sido identificados y de esta forma plantear las medidas correctivas y preventivas, teniendo en cuenta factores de severidad, persistencia e impacto.

Principio 8. Evalúa los riesgos de fraude.

En la evaluación de los riesgos la administración debe tener en cuenta la probabilidad de fraude que puede surgir dentro de cada uno de los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.

---

<sup>12</sup> AUDITOOL. Principio 4 de COSO III: Demuestra compromiso para la competencia (disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2987-principio-4-de-coso-iii-demuestra-compromiso-para-la-competencia>)).

Principio 9. Identifica y analiza cambios importantes.

El mercado innova diariamente y junto con ello la administración la administración debe tener en cuenta los ajustes y cambios necesarios que debe realizar en su sistema de control interno para que este continúe siendo eficiente.

Principio 10. Selecciona y desarrolla actividades de control.

“La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivo”<sup>13</sup>.

Principio 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

La tecnología es parte fundamental de la competitividad por ello la organización debe plantear actividades de control dirigidas a estos sistemas de información, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Principio 12. Se implementa a través de políticas y procedimientos

Las políticas son el medio a través del cual la administración brinda las directrices sobre temas específicos, acompañados del procedimiento que se debe llevar a cabo; con el fin de garantizar que se realice de la forma correcta.

---

<sup>13</sup> AUDITOOL. Principio 10 de COSO III: Selecciona y desarrolla actividades de control disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3118-principio-10-de-coso-iii-selecciona-y-desarrolla-actividades-de-control>).

Principio 13. Usa información relevante.

“La información son los datos que se combinan y sintetizan con base a la relevancia para los requerimientos de información. Es importante que la dirección disponga de datos fiables, a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos y demás actividades”<sup>14</sup>

Principio 14. Comunica internamente

“La organización comunica internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades para control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. De esta manera la administración debe establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva”<sup>15</sup>.

Principio 15. Comunica externamente.

La organización establece estrategias que permitan tener una comunicación externa efectiva con proveedores y clientes, con el objetivo de verificar los posibles factores que puedan afectar el sistema de control interno.

Principio 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.

“Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo, así mismo el sistema el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades

---

<sup>14</sup> AUDITOOL. Sistema de información y comunicación COSO III. Principio 13 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3194-sistema-de-informacion-y-comunicacion-coso-iii-principio-13>).

<sup>15</sup> AUDITOOL. Sistema de información y comunicación. Comunica internamente - Principio 14 de COSO III disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3243-sistema-de-informacion-y-comunicacion-comunica-internamente-principio-14-de-coso-iii>).

de monitoreo y supervisión debe evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad”<sup>16</sup>.

Principio 17. Evalúa y comunica las deficiencias:

“Las deficiencias o debilidades encontradas en el sistema de control interno deben ser comunicadas a las partes indicadas en la organización y oportunamente para que se adopten las medidas necesarias. Este proceso se denomina informe de deficiencias que le permite a la dirección estar enterado de lo que no está funcionando de forma adecuada”<sup>17</sup>

### **Control Interno- Marco Integrado COSO IV**

En el año 2017, la Comisión de Organizaciones Patrocinadoras Treadway publica el Marco de Gestión de Riesgos Empresarial COSO ERM 2017, el cual actualiza su versión en materia de riesgos; los cambios efectuados se centran en la cultura sobre el riesgo.

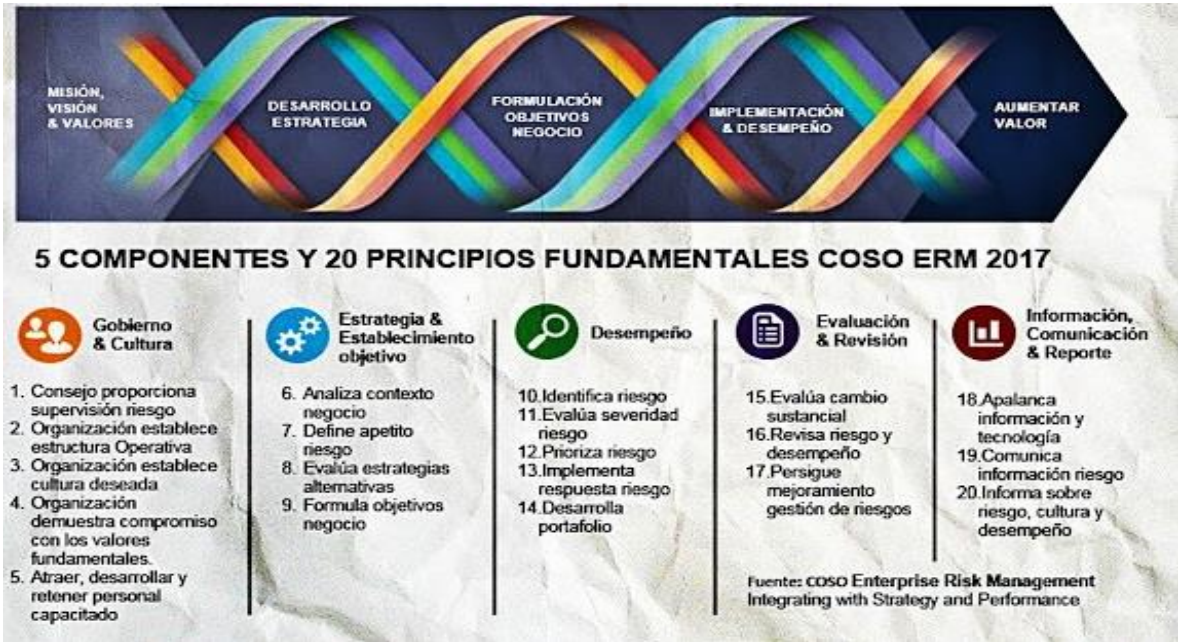
Este Marco se estructura por cinco (5) componentes que pretenden incorporar los riesgos en el gobierno corporativo y veinte (20) principios que ayudan a contar con un marco sobre cómo se debe administrar, documentar y mitigar los riesgos.

---

<sup>16</sup> 29 AUDITOOL. Supervisión del sistema de control interno - Monitoreo. Principio 16 de COSO III disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>)

<sup>17</sup> AUDITOOL. Monitoreo del sistema de control interno - Principio 17 de COSO III: Evalúa y comunica deficiencias disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3331-monitoreo-del-sistema-de-control-interno-principio-17-de-coso-iii-evalua-y-comunica-deficiencias>).

### Ilustración 5. Marco Integrado COSO IV



**Fuente:** Auditorool, Red global de conocimientos en auditoría y conto interno. Disponible en: <https://www.auditoool.org/blog/control-interno/5523-nueva-estructura-de-coso-erm-2017>

### Ilustración 6. Componentes COSO IV

<b>Gobierno y Cultura</b>	El gobierno establece el tono de la organización, reforzando la importancia de, y estableciendo responsabilidades de supervisión, para la gestión de riesgos empresariales. La cultura se refiere a valores éticos, comportamientos deseados y comprensión del riesgo en la entidad.
<b>Estrategia y objetivos</b>	Gestión de riesgos empresariales, estrategia y objetivos trabajan juntos en el proceso de planeación estratégica. El apetito al riesgo es definido y alineado con la estrategia; los objetivos de negocio ponen la estrategia en practica mientras sirve para identificar, evaluar y responder a los riesgos.
<b>Desempeño</b>	Riesgos que pueden afectar el logro de la estrategia y los objetivos de negocio pueden ser identificados y evaluados. Riesgos son priorizados por severidad y en el contexto del apetito al riesgo. La organización selecciona las respuestas al riesgo y toma el riesgo que ha asumido.
<b>Revisión</b>	Para revisar el desempeño de la entidad, una organización puede considerar qué tan bien funcionan los componentes de gestión de riesgos empresariales a lo largo del tiempo a la luz de cambios sustanciales y qué revisiones se necesitan.
<b>Información, comunicación y reporte</b>	La gestión de riesgos empresariales requiere un proceso continuo para obtener y compartir información necesaria, de fuentes internas y externas, que fluya en todas las direcciones y a través de toda la organización.

**Fuente:** Deloitte COSO ERM 2017 y la Generación de Valor disponible en: ([https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20\(Oct%2024\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20(Oct%2024).pdf))

- OBJETIVOS

El control interno debe ser ejecutado de manera inicial por funcionarios de la compañía quienes son los responsables de supervisar y aprobar lo que sus subordinados realizan.

Los objetivos del control interno se clasifican en tres categorías:

- OBJETIVOS OPERACIONALES

Hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la organización, a la consecución de la misión y visión, razón fundamental de su existencia; también incluyen objetivos de rendimiento y rentabilidad, evaluación de programas, proyectos, operaciones, actividades y la preservación del patrimonio de pérdidas por abuso, mala gestión, errores y fraudes.

- OBJETIVOS DE INFORMACIÓN

Se refieren a la preparación de estados financieros e informes de gestión, reportes financieros externos, reportes no financieros externos y reportes internos financieros y no financieros, útiles para el uso de las organizaciones y partes interesadas que tienen como finalidad prevenir la falsificación de la información.

- OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO

Integra el cumplimiento de leyes, reglas y regulaciones que aplican para la organización, que se deben tener muy presentes para un adecuado establecimiento de objetivos.

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Asimismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma”<sup>18</sup>.

## **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL**

“EL E.R.M. es un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, por la administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, a fin de proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad”<sup>19</sup>.

La administración de riesgos empresariales se enfoca en lograr unos objetivos que se encuentran categorizados de la siguiente manera:

- **Estratégicos:** se encuentran alineadas, apoyan la visión y se establecen metas de alto nivel.
- **Operacionales:** contempla el uso eficiente y efectivo de todos los recursos existentes en la organización.
- **Presentación de reportes:** contemplan la confiabilidad de la información expuesta en los diferentes reportes que se generan.
- **Cumplimiento:** acatamiento de las normas, leyes o regulaciones aplicables en la empresa.

---

<sup>18</sup> ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis del informe coso I y II. Segunda Edición. Bogotá D.C. Ecoe ediciones. 2006.28 p.

<sup>19</sup> *Ibíd.*, p.118 p.

La administración de riesgos empresarial ERM comprende:

### Ilustración 7. Metas Administración del Riesgo Empresarial ERM



Fuente: Propia

## 5.2 MARCO CONCEPTUAL

El control interno no es un concepto nuevo en la historia ya que surgió desde épocas primitivas con la necesidad de controlar las cosechas, ganados y demás pertenencias que eran poseídas por los seres humanos que existían, hoy en día es muy común ver la aplicación del control interno dentro de las compañías ya que fortalece el progreso de los procesos que se ejecutan.

La transformación de mercados cada vez toma más fuerza en el sector financiero, industrial y comercial por medio de la internacionalización de los mercados, buscando que día a día las empresas sean más competitivas a nivel mundial; es allí donde el control interno desempeña un papel fundamental, ya que a través de la

implementación de un sistema eficiente permite afrontar todos estos nuevos retos de forma dinámica y ágil, generando estrategias y ventajas basadas en el desarrollo de fortalezas y la mitigación de los riesgos.

En la propuesta del diseño de un sistema de control interno para la compañía General Food SAS, se toma como referencia el modelo COSO III, el cual está basado en principios fundamentales aplicables a cada una de los procesos de la empresa, la gestión del riesgo, el mejoramiento del sistema en general enfocado hacia el gobierno corporativo teniendo como objetivo el manejo adecuado y transparente de los recursos, evitando los posibles fraudes y crisis que se puedan presentar.

En el diseño del sistema de control interno se utilizarán diversas herramientas las cuales permitirán elaborar un sistema adecuado a las necesidades de la empresa el cual maximice la utilización de los recursos teniendo como objetivo brindar a la gerencia información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, inicialmente se propuso la reestructuración del organigrama que es una representación gráfica de la estructura organizacional en forma jerárquica, que mostrara cada uno de las áreas y dependencias existentes.

Para poder establecer un sistema de control interno acorde a las necesidades de la empresa es necesario evaluar una serie de elementos que permitirán el reconocimiento óptimo tanto de la organización como de la forma en que desarrolla sus procesos; para su análisis correcto se aplican herramientas como:

- Matriz FODA: herramienta de administración y planificación estratégica fundamental, que permite el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de factores internos y externos de la empresa; con el propósito de mejorar la productividad y competitividad, mediante la mitigación de amenazas y la disminución de debilidades.

- Espina de pescado: es el análisis de las causas y efectos de los problemas que se presentan en los procesos de la empresa, permitiendo el establecimiento de estrategias para mitigarlos y preverlos.
- Matriz de riesgo: es una herramienta de control y gestión para analizar objetivamente las actividades de la empresa, la cual permite determinar y evaluar los riesgos, medir su probabilidad de ocurrencia e impacto; a través de la formulación de estrategias y planes de acción se logra la mitigación de estos. Por otra parte un sistema de control interno requiere contar con herramientas que brinden al área contable claridad en la ejecución de los procesos y en el desarrollo de sus funciones, como lo son:
- Flujograma: representación gráfica que demarca una serie de pasos y acciones que componen un proceso determinado, se encuentran representados por símbolos que tienen como fin dar a entender de forma más fácil la ejecución del trabajo, contemplando los tiempos y los actores que intervienen en el, identifica las debilidades y fortalezas de cada proceso, impide las improvisaciones, establece los límites de responsabilidad contribuyendo a la generación de calidad y productividad.

En el diseño de los manuales de funciones y procedimientos son mencionados diversos términos que son comunes en los procesos productivos de la compañía, que continuación se definen:

Frijol Soya: Materia prima libre de aditivos químicos, con alto nivel de proteína, utilizada para la producción de alimentos para animales en forma de harina de soya.

Harina de Arroz: Materia prima resultante del arroz que también sustituye el maíz y es utilizada para el engorde de pollos y alimentos para cerdos, perros y acuicultura.

Alfalfa: Especie de planta herbácea utilizada para la producción de alimentos para animales bovinos, con la cual se les suministra una nutrición adecuada.

Extruder: máquina utilizada para la mezcla de las diferentes materias primas que contienen los concentrados para animales, en este proceso se moldea y calibra el

producto con el fin de alcanzar una mezcla perfecta que cumpla con los estándares físicos y nutricionales.

Caldera: máquina en acero laminado que genera el proceso de cocción de los alimentos para animales.

Silos de almacenamiento: estructura metálica en forma cilíndrica utilizada para almacenar productos a granel de forma separada.

Tolva de distribución: Estructura metálica en forma de embudo destinada al depósito y canalización de materiales en granel.

Ensaque: es el proceso mediante el cual se empaca el producto en sacos de lona.

### 5.3 MARCO GEOGRÁFICO

El trabajo se desarrollará en la compañía GENERAL FOOD SAS sus instalaciones administrativas y operativas se encuentran ubicadas en el municipio de Facatativá en el barrio Cartagenita su dirección actual es CRA 1A No 22 – 29 ESTE. Cuenta con los siguientes números telefónicos 8434856 – 8430852.

Adicional cuenta con la siguiente información:

AREA LOTE: 8.215 M2

AREA CONSTRUIDA TOTAL: 4.927 M2

AREA CONSTRUIDA OFICINAS: 428 M2 3 PISOS

GENERAL FOOD SAS es una sociedad por acciones simplificadas, empresa familiar inscrita en la cámara de comercio de Facatativá el 23 de julio de 2010 su objeto social principal es la fabricación y comercialización de alimentos concentrados para animales, prestación de servicios a terceros de maquila para la producción de alimentos concentrados para animales. Al ser una empresa familiar está conformada por tres hermanos quienes son:

Luis Alberto Romero Pardo: Administrador

Iván Romero Pardo: Representante Legal

Carlos Ramiro Romero Pardo: Suplente del representante legal

Su composición accionaria dentro de la entidad tiene un porcentaje de participación de:

### Ilustración 8. Composición Accionaria General Food SAS.

ACCIONISTA	IDENTIFICACION	ACCIONES	Porcentaje
Ivan Romero	19.138.912	813,33	33,34%
Carlos Ramiro Romero Pardo	19.195.062	813,33	33,33%
Copaal S.A.S	900.552.547	813,33	33,33%
<b>Total Patrimonio</b>		<b>2440,0</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** General Food SAS

### Ilustración 9. Área Frontal



**Fuente:** Propia

**Ilustración 10. Área Administrativa**



**Fuente:** Propia

**Ilustración 11. Planta y Parqueadero**



**Fuente:** Propia

**Ilustración 12. Área Externa**



**Fuente:** Propia

## **6. DISEÑO METODOLÓGICO PRELIMINAR**

Para conocer la situación actual de la empresa GENERAL FOOD SAS, en cuanto a sus operaciones, se llevará a cabo una investigación aplicada de campo basada en encuestas, entrevistas y observación, a una muestra de los empleados relacionados de manera directa con el área administrativa y operativa; la información obtenida será de carácter explicativo y descriptivo; también se hará uso de la observación que cumplirá un papel muy importante para el logro de los objetivos planteados en pro de lograr una propuesta eficiente de sistema de control interno para la entidad.

Se prevé utilizar métodos básicos como: el inductivo, deductivo y analítico, dependiendo de la necesidad que se presente y la conveniencia para determinado proceso.

El método inductivo en este proyecto permite que desde las entrevistas y encuestas personales se logre generalizar las conductas relacionadas con los cinco componentes del control interno tanto en el área administrativa como operativa; los resultados obtenidos serán tabulados con base en la información primaria obtenida, para proceder a interpretar y analizar el resultado cuantitativo y de este modo detectar efectivamente las debilidades y amenazas existentes.

Con el método deductivo y analítico se busca profundizar las actuaciones y costumbres del personal frente a las funciones que normalmente cumplen en su jornada laboral, con el fin de construir nuevas ideas que contribuyan al mejoramiento continuo del manejo de la documentación e información.

La técnica de revisión preliminar es una de las más importantes, ya que por medio de esta se analizará de manera histórica documentos y archivos que permitirán conocer de una forma específica información acerca de la empresa, de su actividad económica, ubicación, sedes o sucursales, permanencia en la economía,

organigrama, cargos, funciones sus empleados, clientes y proveedores más representativos.

Finalmente, al identificar las inconsistencias e irregularidades en el desempeño de los procedimientos que normalmente se dan en el área administrativa y operativa de la empresa GENERAL FOOD SAS; se establecerá como paso siguiente el diseño de herramientas necesarias para corregir y prevenir los errores ya presentes y los posibles a ocurrir.

## **7. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**

### **7.1 ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO BASADOS EN EL MODELO COSO**

Se realizó un análisis de la situación actual de la empresa GENERAL FOOD SAS, por medio de la estructuración de un cuestionario que se aplicó en forma de entrevista a una muestra del personal que se encontraba laborando en ese momento y ubicado en un nivel jerárquico diferente.

Esta herramienta fue diseñada por el equipo investigador y atendió oportunamente a las necesidades de identificar los diferentes componentes del modelo COSO III en la organización, como se puede observar a continuación:



ENCUESTA PARA EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN LA  
EMPRESA GENERAL FOOD SAS

1. ¿Existe un reglamento interno de la empresa y se da a conocer en el momento de la contratación del personal?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

2. ¿Su jefe inmediato responde ante las faltas de comportamiento que atentan contra la ética?

Siempre \_\_\_\_ Casi Siempre \_\_\_\_ A veces \_\_\_\_ Nunca \_\_\_\_

3. ¿Para contratar personal, se evalúa el perfil requerido para cada cargo?

Siempre \_\_\_\_ Casi Siempre \_\_\_\_ A veces \_\_\_\_ Nunca \_\_\_\_

4. ¿Existe comité de auditoría u otro que indique que hay un elemento de control en la empresa?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

5. ¿Se protegen los recursos como bienes intelectuales e información del acceso o uso no autorizado?

Siempre \_\_\_\_ Casi Siempre \_\_\_\_ A veces \_\_\_\_ Nunca \_\_\_\_

6. ¿Conoce el organigrama de la compañía?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

7. ¿En su área de trabajo existe una clara distribución de actividades y sus limitaciones?

Siempre \_\_\_\_ Casi Siempre \_\_\_\_ A veces \_\_\_\_ Nunca \_\_\_\_

8. ¿Existe documentación que soporte el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada a cada persona?

Siempre \_\_\_\_ Casi Siempre \_\_\_\_ A veces \_\_\_\_ Nunca \_\_\_\_

9. ¿El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?

Siempre \_\_\_\_ Casi Siempre \_\_\_\_ A veces \_\_\_\_ Nunca \_\_\_\_

10. ¿La compañía cuenta con un plan de acción que contribuya a la prevención de riesgos?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

11. ¿La empresa cuenta con una matriz de riesgos?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Fuente: Propia



ENCUESTA PARA EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN LA  
EMPRESA GENERAL FOOD SAS

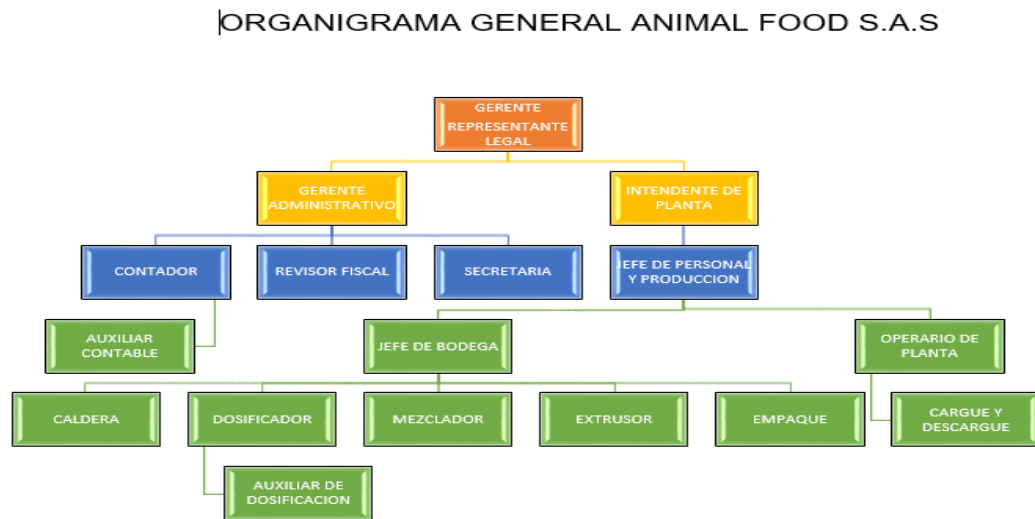
12. ¿Usted recibe información suficiente, confiable y oportuna que le permita cumplir con sus responsabilidades?  
Siempre \_\_\_ Casi Siempre \_\_\_ A veces \_\_\_ Nunca \_\_\_
13. ¿Existe una cadena de comunicación adecuada que le permita obedecer órdenes de las personas indicadas?  
Siempre \_\_\_ Casi Siempre \_\_\_ A veces \_\_\_ Nunca \_\_\_
14. ¿Se implementan medidas de seguridad en relación a la información sistematizada que sea de su uso?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_
15. Si su anterior respuesta fue positiva, ¿Cuál de estas herramientas utiliza?  
Backup de seguridad \_\_\_ Disco duro \_\_\_ USB \_\_\_ otro \_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
16. ¿Son revisadas, investigadas y resueltas oportunamente las problemáticas reportadas de su área?  
Siempre \_\_\_ Casi Siempre \_\_\_ A veces \_\_\_ Nunca \_\_\_
17. ¿Ha evidenciado sistemas de vigilancia por cámaras de seguridad en su empresa?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_
18. ¿Con que periodicidad supervisan sus labores al día?  
Una vez \_\_\_ Dos Veces \_\_\_ Tres Veces \_\_\_ Más de Tres Veces \_\_\_ Nunca \_\_\_
19. ¿Cómo es controlado el cumplimiento de su jornada laboral?  
Biométrico \_\_\_ Planillas de asistencia \_\_\_ Tarjeta reloj \_\_\_ Ninguno \_\_\_
20. Evalúe el ambiente la laboral en su empresa de 1 a 5; siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta:  
1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_ 5 \_\_\_

Fuente: Propia

También se llevó a cabo una revisión de los documentos legales y contables de la compañía, interactuando a través del dialogo con el personal para obtener información sobre cada uno de los procesos y actividades que realizan. Se puso en práctica la técnica de observación para conocer y analizar el funcionamiento de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura organizacional que tiene establecida la empresa GENERAL FOOD SAS:


### Ilustración 13. Organigrama General Food SAS



Fuente: General Food SAS

### Matriz DOFA

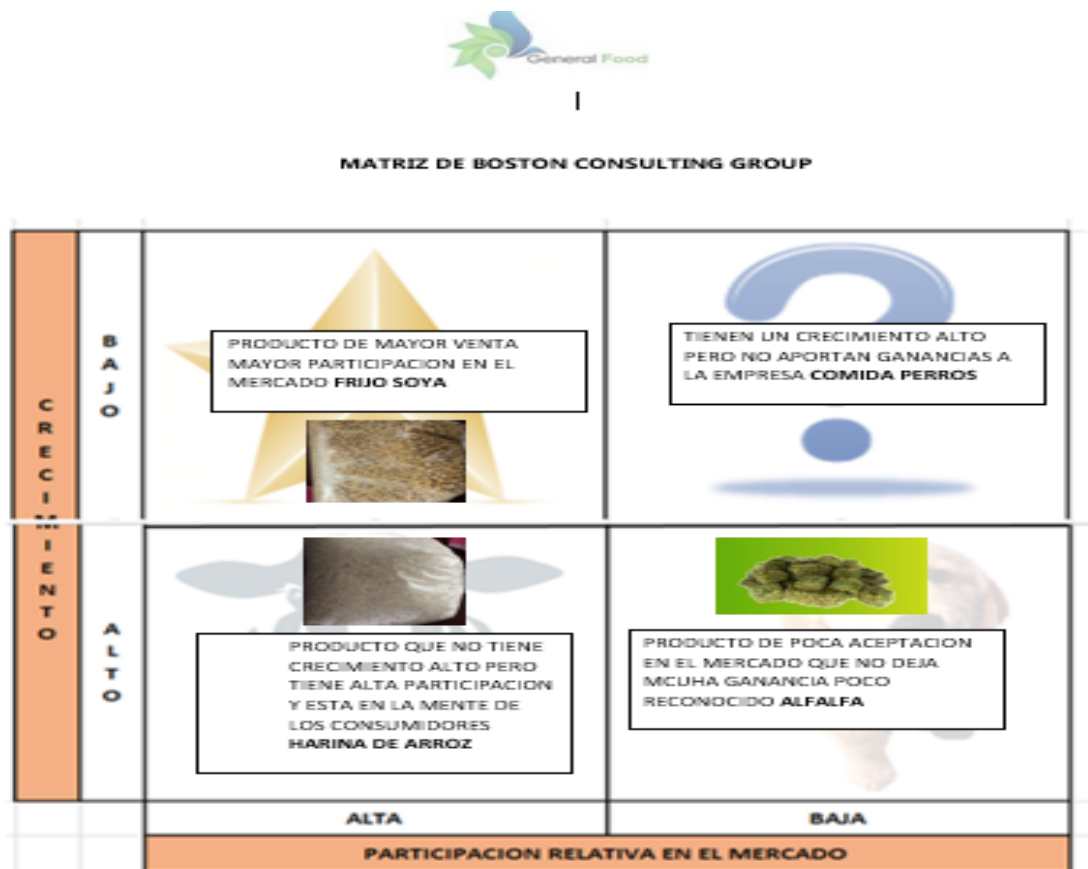
Esta matriz muestra un enfoque integral de la entidad, se aplica con el objetivo de determinar un diagnóstico acertado para evaluar y conocer los riesgos internos y externos que posee actualmente la compañía, los cuales contribuyen al planteamiento de la propuesta del control interno.

 <b>MATRIZ DOFA</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
	1. Buen prestigio ante los bancos para opciones de crédito. 2. Incremento del área de ventas para incentivar el producto y servicio. 3. Variedad de productos analizando los segmentos a cubrir. 4. Búsqueda de alternativas que mejoran la calidad de vida de cada tipo de animal.	1. Competencia en los precios. 2. Falta de incentivos al personal 3. Pocas alternativas de descuento y promoción. 4. Alta rotación de personal.
<b>Oportunidades</b>	<b>Estrategias FO</b>	<b>Estrategias DO</b>
1. Acreditación de nuevos productos 2. Crecimiento a nivel regional 3. Mantenimiento y liderazgo en los mercados. 4. Implementación y desarrollo tecnológico	1. Mantener el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los bancos con el fin de aplicar a desembolsos de manera inmediata para el incremento de sus inversiones 2. Crear estrategias que contribuyan al crecimiento de la compañía influyendo en el reconocimiento de la marca. 3. Mejorar los procesos para contribuir a la calidad de los productos y servicios y así liderar en el mercado. 4. Incrementar su variedad de productos dirigidos a diferentes segmentos de mercado. 5. Preservar mecanismos de servicio al cliente en la entrega oportuna del pedido por medio del envío de pedidos con anterioridad	1. Crear mayor posicionamiento con mecanismos y alianzas. 2. Capacitar al personal de algunas áreas ya que hay productos que no tiene una información de venta clara. 3. Crear estrategias de ventas con el fin de abarcar mayor productividad en el comercio. 4. Ofrecer mayor variedad en los mercados, utilizando la diversidad de precios que conquista el consumidor.
<b>Amenazas</b>	<b>Estrategias FA</b>	<b>Estrategias DA</b>
1. Presencia alta de competidores en el mercado. 2. Cambio climático que afecta la producción de materia prima 3. Cambios políticos en materia tributaria, fiscal y laboral. 4. La economía del país que tiene mucha fluctuación, ocasionando aumento en los insumos	1. Buscar alternativas para la fidelización de los clientes con la marca. 2. Crear mecanismos de venta para contribuir a la tasa de crecimiento de la entidad. 3. Involucrar más a los colaboradores para crear una imagen e infraestructura llamativa y moderna.	1. Buscar alternativas investigativas que contribuyan a mejorar las promociones en sus productos para así suplir y cubrir el sector agropecuario. 2. Analizar el posible riesgo presentado en cada nuevo gobierno el cual modifica o crea nuevas políticas que afectan el comercio. 3. Negociar en temporadas altas con los agricultores para comprometer la entrega oportuna de la materia prima

## Matriz Boston

Esta herramienta permite analizar cada uno de los productos ofrecidos en el mercado para evaluar si realmente se alcanza la rentabilidad esperada por la gerencia, de igual manera se busca identificar qué tipo de productos son de mayor venta y aceptación con el fin de mantener el equilibrio en el mercado.

### Ilustración 14. Matriz de Boston



Fuente: Propia

## Matriz de Riesgos

La evaluación de riesgos en el proceso de diagnóstico y evaluación de la compañía es de vital importancia, ya que se logra identificar los sucesos a los cuales se encuentra expuesto cada uno de los procesos de la entidad.

En General Food SAS se elaboró la matriz identificando y evaluando cada uno de los riesgos inherentes en el desarrollo y ejecución de las actividades de la entidad, considerando su impacto y probabilidad de ocurrencia. Con el fin de lograr un instrumento de control que logre proponer alternativas de mejora que reduzcan y mitiguen los riesgos existentes; en la matriz se considera los siguientes aspectos:

- Área
- Riesgo
- Tipo
- Descripción del riesgo
- Causas del riesgo
- Efectos del riesgo
- Plan de mejora
- Responsable

<b>PROBABILIDAD DEL RIESGO</b>	<b>ALTO</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>
	<b>MEDIO</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
	<b>BAJO</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
			<b>LEVE</b>	<b>MODERADO</b>	<b>GRAVE</b>
			<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>IMPACTO DEL RIESGO</b>					

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RAD</b>	Riesgo de Administración	Desperdicio, mala planeación, errores en selección y políticas del personal
<b>RRE</b>	Riesgo de Responsabilidad	Reclamaciones en productos o servicios, con clientes, proveedores y empleados
<b>RIN</b>	Riesgo de Interrupción de negocio	Pérdidas, falta de suministro, Interrupciones forzadas

## MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA GENERAL FOOD SAS

AREA	PROCESO	TIPO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS	P R O B A C I O N	I M P A C I O N	C A L I D A D	PLAN DE ACCION	RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN	Transmitir los procesos organizacionales encaminados al cumplimiento de sus objetivos	RAD	No existe principios, valores corporativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen lineamientos organizacionales que identifiquen el ser de la compañía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La falta de interés de la junta directiva, para la asignación de valores corporativos que identifican la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de compromiso y sentido de pertenencia de los colaboradores a la entidad</li> </ul>	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los procesos organizacionales que identifican Las proyecciones de la compañía.</li> <li>Establecer la misión y visión de la entidad conforme al cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad.</li> </ul>	ADM.OR
		RAD	Desactualización de una estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de divulgación de los niveles jerárquicos de cada área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control en los procesos de la entidad que reagrupen en la cada área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de los jefes directos</li> </ul>	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reestructurar el organigrama de la entidad.</li> <li>Publicar y divulgar la estructura organizacional</li> </ul>	ADM.OR



## MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA GENERAL FOOD SAS

AREA	PROCESO	TIPO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS	P R O B A C I O N	I M P A C I O N	C A L I D A D	PLAN DE ACCION	RESPONSABLE
RECURSOS HUMANOS	Velar que el recurso humano de la entidad sea el apropiado y este a su vez se encuentre motivado	RRE	Falta de controles al momento del contratación personal	No existe evaluación acorde al perfil requerido para cada área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo rendimiento en las labores por falta de conocimientos</li> <li>Fallas en los procesos por desconocimiento de sus funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento de rotación del personal</li> <li>Repetición de las funciones por falta de personal idóneo</li> </ul>	3	60	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de perfiles acorde a la necesidad de cada área</li> <li>Socialización de los manuales de funciones y procesos a cada colaborador con el fin de identificar sus labores y responsabilidades</li> </ul>	JEFE DE RH



## MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA GENERAL FOOD SAS

AREA	PROCESO	TIPO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS	P R O B A C A	I M P A C I O	C A L I D A D	PLAN DE ACCION	RESPONSABLE
<b>CARTERA</b>	Gestionar el recaudo de cartera de manera oportuna, manteniendo un flujo de caja continuo	RRE	Crear relaciones comerciales con clientes que no cuentan con la suplencia económica	Ausencia de controles en la asignación de requisitos y estudios para clientes nuevos	Falta de documentación para aprobación de crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de cartera</li> <li>• Venta a crédito con alto riesgo de fraude.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo esfuerzo en el recaudo de cartera</li> </ul> </li> </ul>	3	4	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los requisitos necesarios en la documentación a evaluar</li> <li>• Realizar un estudio de crédito y cupo previo a la entrega del despacho requerido</li> </ul>	AUX CONT



## MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA GENERAL FOOD SAS

AREA	PROCESO	TIPO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS	P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	C A L I D A D	PLAN DE ACCION	RESPONSABLE
CONTABILIDAD	Velar por el registro oportuno de cada transacción efectuada por la compañía	RRE	Causación de documentos fuera tiempo	El registro extemporáneo las facturas ocasionado demoras en los pagos a terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento en los plazos de recaudo de cartera</li> <li>• Incumplimiento con la normatividad vigente</li> <li>• Información no es oportuna ni fiable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información errónea para la toma de decisiones</li> <li>• Informes de cartera y proveedores erróneos</li> <li>• Deterioro de relaciones comerciales</li> </ul>	1	2 0	3 0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear planillas de control al momento de la entrega de documentos al área contable</li> <li>• Estipular fechas de cierre para cada periodo o mes con el fin de realizar cierre de forma adecuada</li> </ul>	AUX CONT



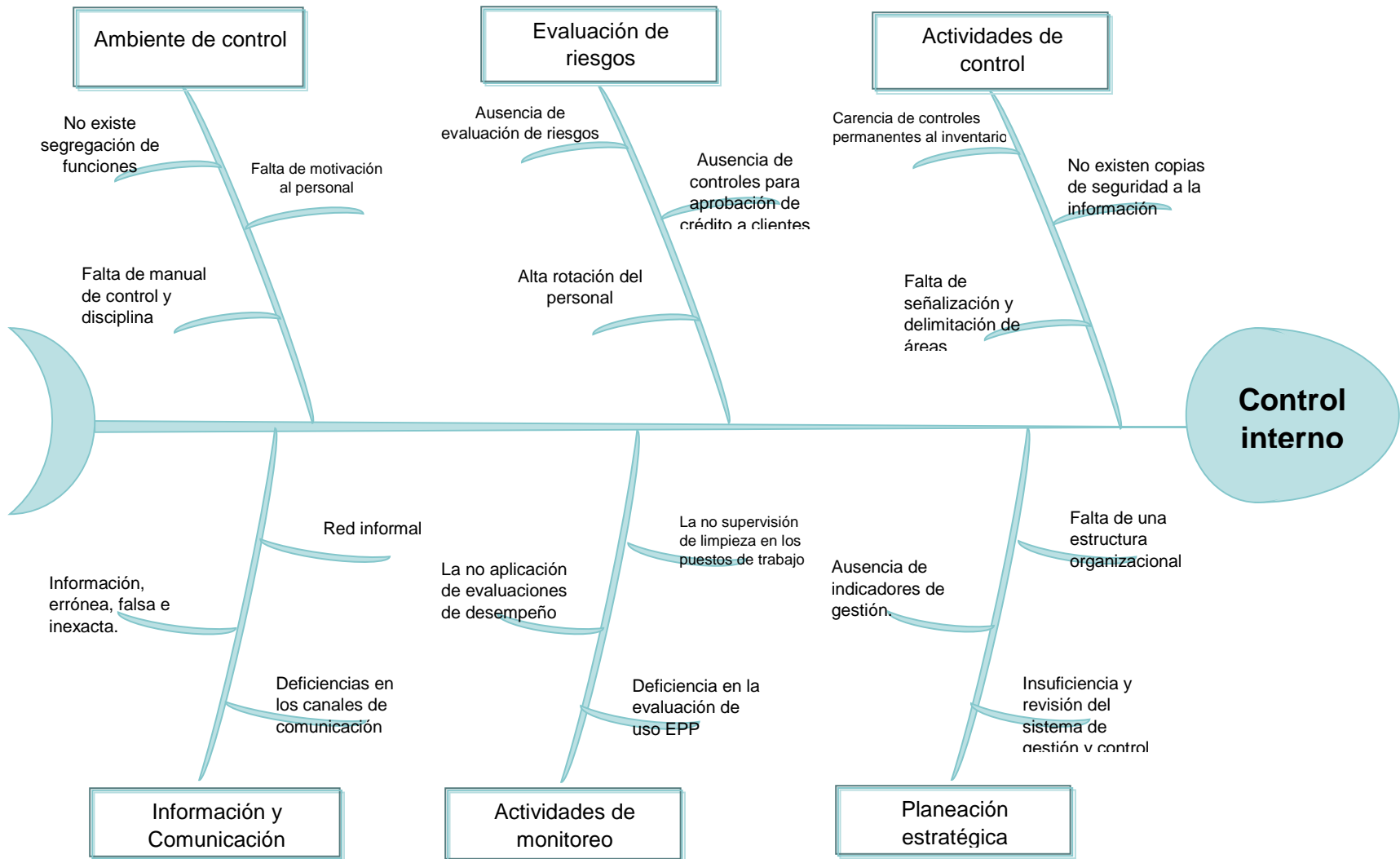
## MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA GENERAL FOOD SAS

AREA	PROCESO	TIPO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS	P R O B A C A	I M P A C I E N C I A	C A L I D A D	PLAN DE ACCION	RESPONSABLE
VENTAS	Crear relaciones comerciales que incrementen los ingresos de la entidad	RAD	Cada venta efectuada se ejecute sin controles financieros	Cerrar acuerdos comerciales sin soportes financieros que respalden la transacción	Falta de políticas para la creación de clientes nuevos La no divulgación de requisitos solicitados para estudio del cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la venta efectuada a la compañía</li> <li>Perdida del producto</li> <li>Perdida de cartera</li> </ul>	2	4	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar con todo el personal de ventas que requisitos de solicitan para la creación de clientes</li> <li>Crear procesos que interactúen con el área de tesorería para confirmar los pagos antes del despacho</li> </ul>	ADM.OR
PRODUCCIÓN	Velar que todos los pedidos requeridos se entreguen de manera oportuna, con el fin de cumplir con el cliente	RIN	La no entrega oportuna de los productos requeridos	La no divulgación de materias primas requeridas para la elaboración de producto	Falta de programación acorde a cada solicitud Mal manejo de inventarios para controlar el stock	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de relaciones comerciales</li> <li>Pago excesivo a los empleados por tiempos muertos</li> <li>Sobre costo</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear cronogramas de entrega respetando los tiempos establecidos con el cliente</li> <li>Informar a tiempo que materias primas requieren para el cumplimiento de cada pedido</li> </ul>	JF PROD

## **Diagrama Espina de Pescado**

Por medio de esta técnica se pretende evaluar los problemas y necesidades existentes en GENERAL FOOD SAS, con el fin de construir un sistema de intervención que identifique las causas y efectos de las dificultades que se presentan de manera repetitiva en las diferentes áreas que integran la organización.

Con la aplicación de estas técnicas se logra identificar de manera eficaz los componentes existentes en cada una de las problemáticas, estos estructuran de la siguiente manera:



### 7.1.2. AMBIENTE DE CONTROL

Este componente es el primero del sistema de control interno, se valoran factores como: estructura organizacional, políticas de administración de recursos humanos, relaciones de jerarquía, autoridad y responsabilidad, integridad y valores de los miembros de toda la organización y la filosofía administrativa. En el análisis de la información recolectada se obtenidos los siguientes resultados:

Los elementos referentes al compromiso con la integridad y los valores éticos en la empresa no existen, no es divulgado un reglamento interno de trabajo o código de conducta, tampoco son realizadas reuniones grupales donde se resalte en forma verbal su importancia. Tampoco se dispone de procesos para evaluar el desempeño del personal ni para tratar las posibles desviaciones que se puedan presentar con relación a la conducta.

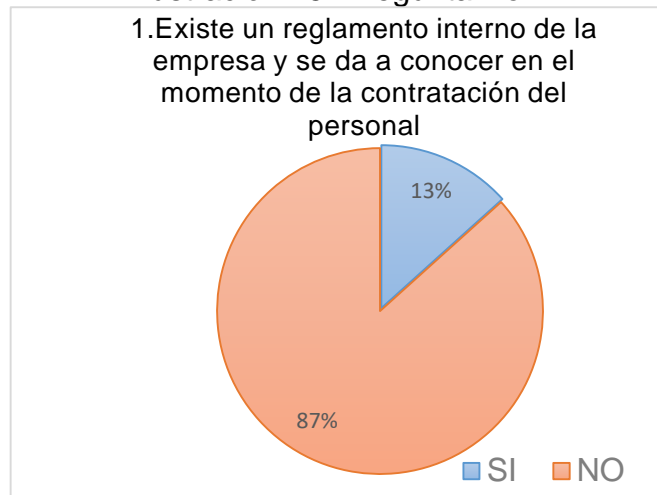
En la empresa existe un órgano de supervisión que se encuentra a cargo del administrador, pero dentro de sus funciones no hay mecanismos que le permitan evaluar el sistema de control interno, aunque se evidencien actividades que permiten de una u otra manera a ayudar a controlar sus procesos. Por otro lado, los empleados entrevistados refieren no conocer la estructura organizacional de la empresa y manifiestan que es necesario la publicación de ésta ya que la mayoría no tienen claros los niveles jerárquicos actuales de la empresa.

En GENERAL FOOD SAS, no se encuentran documentados los procedimientos y tampoco cuentan con manuales de funciones que les permita a los empleados tener unas pautas claras para el desarrollo de su trabajo. Por esta razón se evidencia en los puestos de trabajo desproporción en las funciones asignadas, en la responsabilidad y en el nivel de autoridad ya que muchas veces repercuten en conflictos de interés. En la compañía tampoco se evalúan los perfiles que son

requeridos para cada cargo al momento de contratar el personal y no es correcta la segregación de actividades.

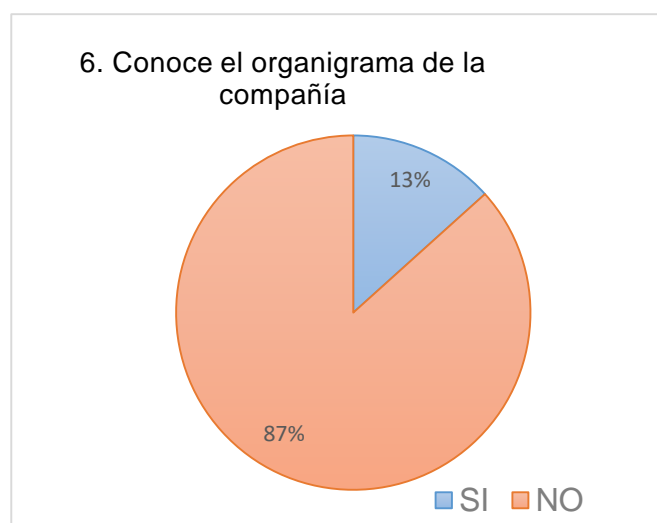
Los colaboradores no muestran sentido de pertenencia debido a la falta de motivación por parte de la gerencia; la mayoría manifiesta que sería bueno implementar actividades de bienestar laboral que los motive y les haga saber lo importantes que son para la compañía.

Ilustración 15. Pregunta No.1



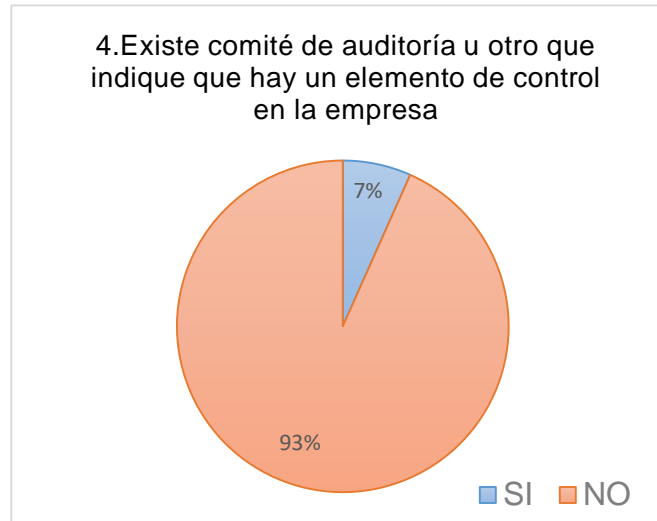
Fuente: Propia

Ilustración 16. Pregunta No. 6



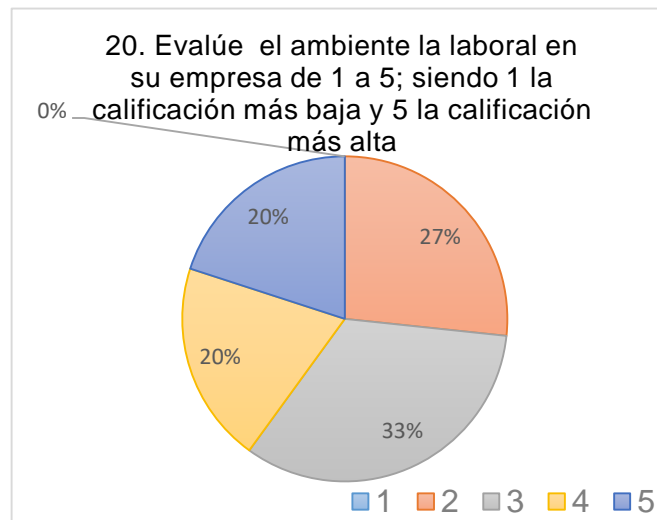
Fuente: Propia

Ilustración 17. Pregunta No.4



Fuente: Propia

Ilustración 18. Pregunta No.20



Fuente: Propia

Por consiguiente, se aconseja tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Diseñar un reglamento interno de trabajo o conducta que defina y difunda las normas, regulaciones, valores, principios, obligaciones y derechos del empleado como del empleador, demostrando a través de éste la importancia de la

integridad y los valores éticos con el objetivo de fundamentar el funcionamiento del sistema de control interno y al mismo tiempo establecer los procesos que permitan evaluar el desempeño de los colaboradores en relación a las normas de conducta dispuestas por la empresa.

- ✓ Establecer un comité de auditoría en la empresa que sea el encargado de la evaluación y supervisión con respecto al diseño, implementación y ejecución del control interno por parte de la gerencia con el propósito de prevenir y detectar conductas inapropiadas por parte del personal que labora en la compañía, garantizando de tal manera la consecución de objetivos y la eficacia del sistema de control interno.
- ✓ Diseño y entrega a todo el personal de manuales de funciones, donde se deleguen responsabilidades y segregación de funciones, asimismo es aconsejable diseñar los perfiles requeridos para cada cargo que permitan realizar una correcta evaluación al momento de contratar el futuro personal.
- ✓ Diseñar e implementar programas de capacitación que permitan a los empleados ser competentes y estar actualizados con la finalidad de lograr un cumplimiento de responsabilidades eficiente que minimice los errores que puedan de una u otra manera atentar contra los recursos o patrimonio de la organización.
- ✓ Implementar actividades de bienestar laboral como: celebración de cumpleaños del mes, reconocimiento al trabajador del mes, en fechas especiales un detalle sencillo que no deje pasar por alto estas festividades.

### 7.1.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS

La valoración de riesgos es el proceso dinámico e interactivo orientado a identificarlos y gestionarlos para garantizar la consecución de los objetivos

propuestos por la entidad. En este componente se evalúan aspectos y características de la evaluación de riesgos como: identificación y análisis de los riesgos, identificación y análisis de los cambios significativos en el entorno y la evaluación del riesgo de fraude. Los resultados adquiridos fueron los siguientes:

En GENERAL FOOD SAS, no existe interés en establecer, comunicar y monitorear los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento. La compañía no mide el nivel deseado de desempeño financiero y de operaciones, como el crecimiento en las ventas y rentabilidad.

Se evidencia debilidad de controles en general puesto que la mayor parte de los empleados tiene un libre acceso a la información confidencial de la empresa, los trabajadores pertenecientes al área administrativa tienen acceso a la información del software contable y no existen perfiles personalizados que impidan el acceso de personas no autorizadas o a información que no es de su interés.

Al momento de adquirir nuevos clientes no existe un conducto regular que permita hacer el estudio adecuado para llevar a cabo las futuras relaciones comerciales, la mayoría de las veces no se recibe una documentación completa antes de hacer una negociación.

En el área de despachos se han manifestado altos riesgos de fraude en documentación recibida en las legalizaciones de viaje por parte de los conductores, la mayoría de éstas son soportadas con recibos de caja menor por cuantías mayores que deberían ser justificadas por facturas de venta legales, asimismo se ha manifestado falsedad en documentos (facturas).

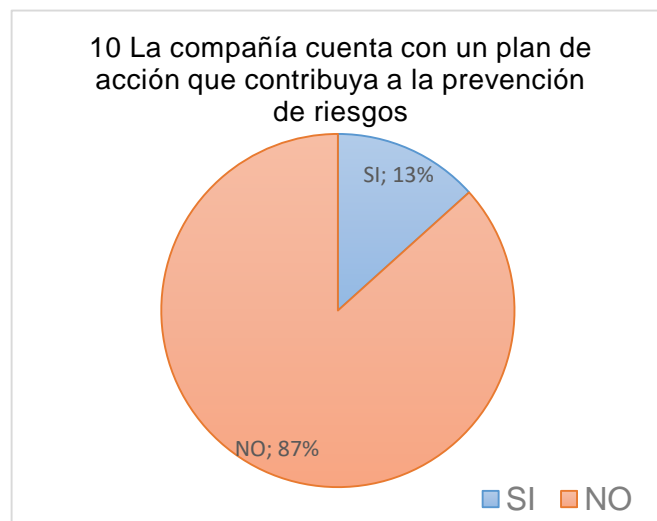
En el área operativa no hay señalización que prevenga el no ingreso del personal no autorizado a espacios restringidos o zonas peligrosas, además el uso de elementos de protección personal no es el apropiado para la labor de cada cargo,

esto debido a la ausencia de una persona que coordine el tema de seguridad y salud en el trabajo y que exija el uso de estos.

El área de seguridad de la compañía debe tomar mejores medidas de precaución cuando se reciben visitas por parte de terceros, es importante que se lleve a cabo un registro físico de la persona que ingresa a la empresa, la hora de entrada y el área a la que se dirige pues muchas veces no hay un procedimiento formal que evidencie los ingresos que se presentaron en la empresa al transcurso del día.

No existe una brigada de emergencia capacitada, puesto que la constitución de ésta no se encuentra documentada o formalmente establecida, sus integrantes no están preparados para responder ante una situación imprevista, No existe una alarma de emergencia, rutas de evacuación, puntos de encuentro, señalización, extintores reglamentados.

Ilustración 19.Pregunta No.10



**Fuente:** Propia

Ilustración 20. Pregunta No.11



Fuente: Propia

Después de analizar los aspectos se determina un mínimo nivel de cumplimiento del componente evaluación de riesgos, con el fin de contribuir a su mejoramiento y evitar más riesgos se indican algunas medidas que se pueden ejecutar de manera inmediata:

- ✓ Crear perfiles personalizados en el software contable para cada cargo que exista en la compañía con un cierto número de permisos o autorizaciones que disminuyan el acceso a información confidencial por parte de empleados y que les permita trabajar únicamente en los temas que les concierne.
- ✓ Elaborar un formato de creación de nuevos clientes y solicitud de documentos que le permita a la persona encargada, llevar un análisis detallado de los futuros clientes en relación al cupo que se les puede conceder para la venta, los plazos de pago y la situación actual de la empresa.
- ✓ Diseñar un reglamento para legalización de viajes, que contenga los plazos para entrega de documentación, los soportes que son realmente válidos, los montos autorizados para gastos de alimentación y alojamiento, el procedimiento a seguir

en caso de existir sobrantes o faltantes de dinero en cada viaje; además de un formato que les permita hacer la relación de los gastos detalladamente como: fecha del viaje, placa del vehículo en el que se desplaza, recorrido, nombre del conductor, monto anticipado, y valor de sobrante o faltante.

- ✓ Establecer una planilla de visitantes que contenga datos significativos de la persona que se acerca a la empresa como: nombre completo, cédula, eps, arl, área a la que se dirige, y empresa de la cual viene, y además de esto informar anticipadamente al encargado de recibir la visita con el fin de
- ✓ Asegurar la validez de la información que suministra el tercero al equipo de vigilancia y seguridad.

#### 7.1.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

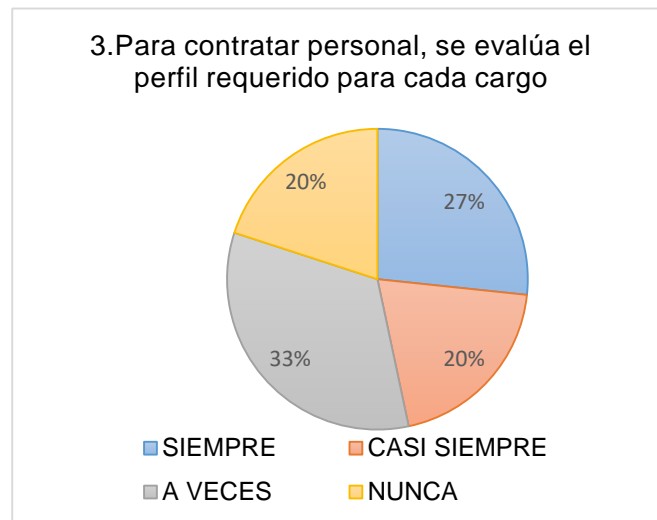
Las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo la instrucción de la dirección para mitigar los riesgos que pueden tener impacto potencial en los objetivos propuestos. Estas actividades son ejecutadas en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos; se encuentran alineadas especialmente con el componente de evaluación de riesgos.

En este componente se consideraron los distintos aspectos y características que incluye (seleccionar y desarrollar actividades de control para mitigar riesgos, desarrollar controles generales sobre la tecnología desplegando políticas y procedimientos. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

- ✓ Los trabajadores entrevistados coinciden en que en la empresa no hay procedimientos de control interno establecidos por escrito; las actividades de control no se encuentran definidas por controles manuales, automatizados o de prevención, que ayuden a mitigar los riesgos.
- ✓ GENERAL FOOD SAS, no cuenta con políticas para el eficiente manejo de la cartera, la mayor concentración se encuentra en vender, pero no se evalúa la eficacia en el recaudo, una falla que afecta enormemente el fin económico de la empresa; puesto que también se deben sostener gastos internos como externos.
- ✓ La organización no realiza copias de seguridad periódicas de la información registrada diariamente en el desarrollo de la actividad, hecho que trae consigo inconvenientes como la pérdida definitiva de la misma.
- ✓ Se necesita hacer una adecuada segregación de actividades entre los funcionarios de la empresa para cumplir de manera óptima con las metas propuestas, ya que a la fecha no se cuenta con el personal suficiente para desempeñar todas las actividades.
- ✓ La compañía no cuenta con planes de acción para responder ante accidentes o acciones mal intencionadas que afecten el curso normal de las actividades diarias.
- ✓ No existe un reglamento de caja menor, ni un protocolo de vigilancia y seguimiento como el arqueo de caja que permita controlar el manejo del efectivo en la empresa.
- ✓ No se lleva a cabo medidas de control como la prueba de alcoholemia con los conductores antes de realizar un viaje y por lo mismo no se tiene certeza de que la persona se encuentra apta para realizar el recorrido asignado.

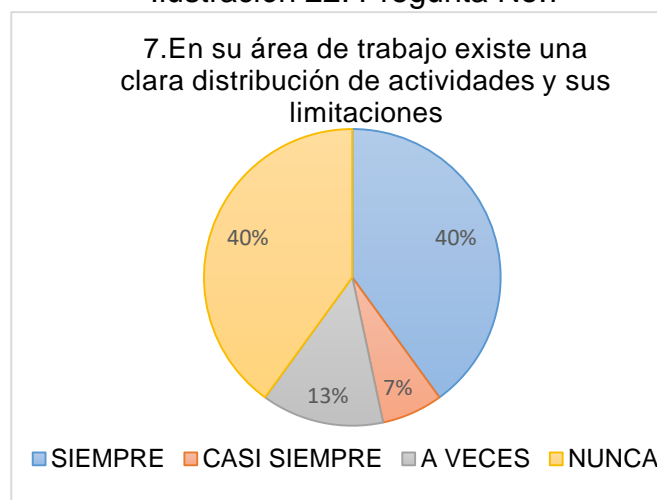
- ✓ No se lleva a cabo conteos físicos inesperados que permitan controlar el stock de inventario tanto físico como sistematizado.
- ✓ A la fecha se generan pagos por medio de cheques que en algunos casos no cuentan con el sello de primer beneficiario, acto que puede acarrear robos o fraudes el momento del cobrar este título valor.

Ilustración 21. Pregunta No.3



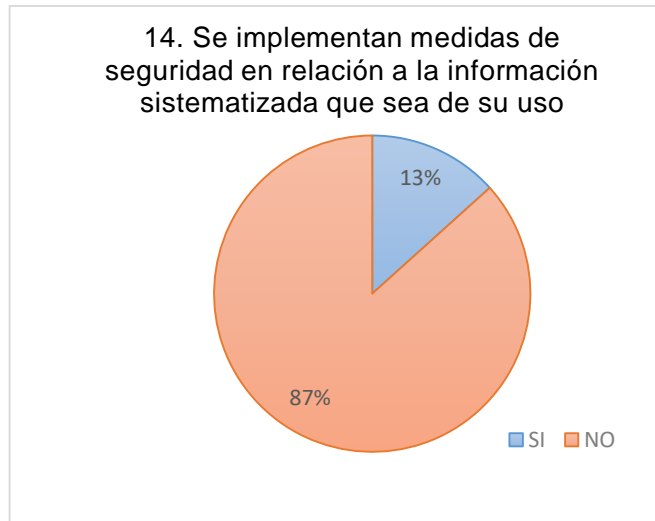
Fuente: Propia

Ilustración 22. Pregunta No.7



Fuente: Propia

Ilustración 23. Pregunta No.14



**Fuente:** Propia

Al analizar los anteriores aspectos se determina un mínimo cumplimiento en las actividades de control; por lo tanto, para contribuir a su mejoramiento son indicadas las siguientes recomendaciones:

- ✓ Diseñar formatos personalizados para cada una de las actividades de control que se generen en la empresa.
- ✓ Diseñar un manual de políticas para la cobranza de cartera que brinde información clara y precisa sobre los procesos internos relacionados con el cobro oportuno.
- ✓ Realizar copias de seguridad semanales en discos duros y servidor del software contable, carpetas compartidas y archivos de uso continuo en todos los ordenadores utilizados en la entidad.
- ✓ Diseñar perfiles de cargos que permitan obtener una selección y reclutamiento óptimo de personal que cumpla los objetivos para los cuales la compañía los contrata.

- ✓ Diseñar un reglamento de caja menor que contenga el responsable de la caja menor, monto máximo, gastos autorizados, documentos válidos, y restricciones.
- ✓ Realizar pruebas de alcoholemia periódicas no solo a los conductores si no al personal en general con el fin de prevenir riesgos de accidentes de tránsito y en accidentes laborales, que se encuentren soportadas por un documento de autorización de la prueba que debe ser firmado por los colaboradores.
- ✓ Diseñar un formato soporte para los conteos físicos inesperados por personal ajeno al área de inventarios con el objetivo de controlar y prevenir faltantes, malos manejos o fraudes que se puedan presentar.
- ✓ Al generar pagos con cheques es importante que el girador, en este caso la empresa coloque el sello restrictivo de “páguese únicamente al primer beneficiario” para evitar fraudes.

#### 7.1.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

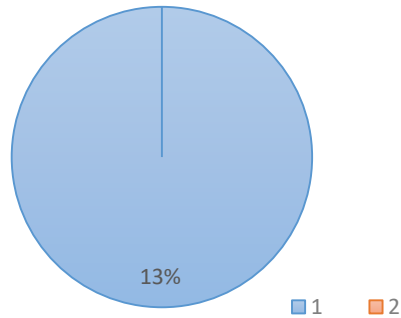
El componente de información y comunicación respalda el funcionamiento de todos los componentes del control interno. La información es necesaria en la compañía para ejercer las responsabilidades del control interno en soporte del logro de objetivos.

La comunicación es el medio que permite al personal comprender la importancia del control interno y la consecución de los objetivos, ésta ocurre interna y externamente mediante un proceso continuo que proporciona y obtiene información necesaria para realizar controles oportunos.

- ✓ GENERAL FOOD SAS, no tiene establecido un lineamiento de comunicación formal en la descripción de responsabilidades, de acuerdo con las funciones y actividades desarrolladas por los funcionarios.
- ✓ Existen algunas fallas de comunicación especialmente del nivel operativo al administrativo, al aplicar la encuesta se detecta que el único canal de comunicación entre estas dos áreas es el jefe de producción quien realmente no es un canal suficiente de información y comunicación.
- ✓ En el área administrativa no se encuentran establecidos cronogramas para la entrega de información que requiere la dirección de las diferentes áreas de la empresa, ésta información la mayoría de veces no es oportuna ni eficaz, ya que por la falta de tiempo se generan informes con afán e incompletos.
- ✓ En relación con la seguridad de la información la empresa no demuestra consistencia en la generación de copias de programas de aplicación, de archivos indispensables para el funcionamiento de la organización.
- ✓ La pérdida de la información es común, ya que surgen apagones de luz constantes que no permiten recuperar los archivos que se están utilizando en el momento que se va la energía.

Ilustración 24. Pregunta No.12

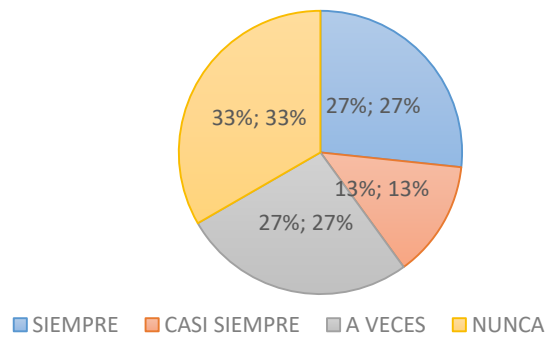
12. Usted recibe información suficiente, confiable y oportuna que le permita cumplir con sus responsabilidades



Fuente: Propia

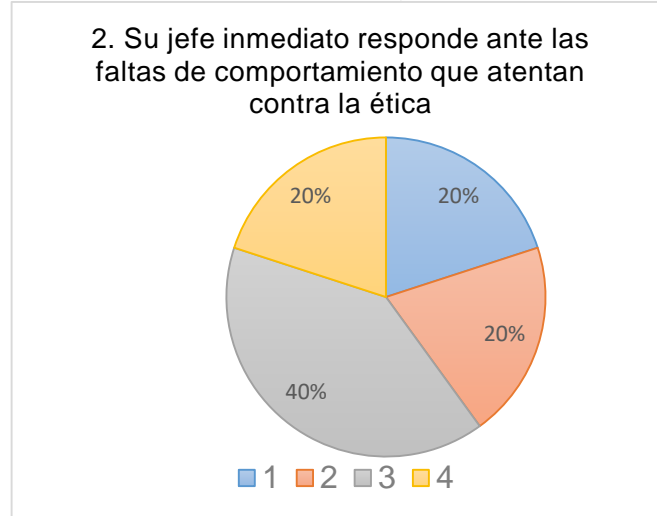
Ilustración 25. Pregunta No.13

13. Existe una cadena de comunicación adecuada que le permita obedecer órdenes de las personas indicadas



Fuente: Propia

Ilustración 26. Pregunta No.2



Fuente: Propia

Con base en lo anterior se hacen las siguientes recomendaciones:

- ✓ Establecer lineamientos de comunicación interna que permitan mejorar la efectividad de la información por medio de: un buzón de sugerencias, circulares internas que se publiquen en una cartelera empresarial de fácil acceso para los colaboradores, reuniones personales o grupales con sus respectivas actas que sirvan como evidencia de los hechos; son algunas medidas que permiten claridad y eficacia en el manejo de la información.
- ✓ Elaborar un cronograma que contenga información acerca de las fechas, hora, área, información requerida, responsable y firma de quien entrega, que permita optimizar los tiempos para tomar decisiones en los momentos indicados.
- ✓ Diseñar un formato de solicitud de copias de seguridad que relacione fecha, los datos básicos del solicitante como: nombre completo, cargo, área y correo electrónico, la información a respaldar en el back up como carpetas y

archivos nombrados en un listado y la firma de quien realiza la copia de seguridad como del usuario de la información.

- ✓ Adquirir una UPS que proporcione energía eléctrica por un tiempo limitado a todos los ordenadores cuando surjan apagones eléctricos que puedan generar la pérdida de la información.

#### 7.1.6 ACTIVIDADES DE MONITOREO

Las actividades de monitoreo y supervisión evalúan si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

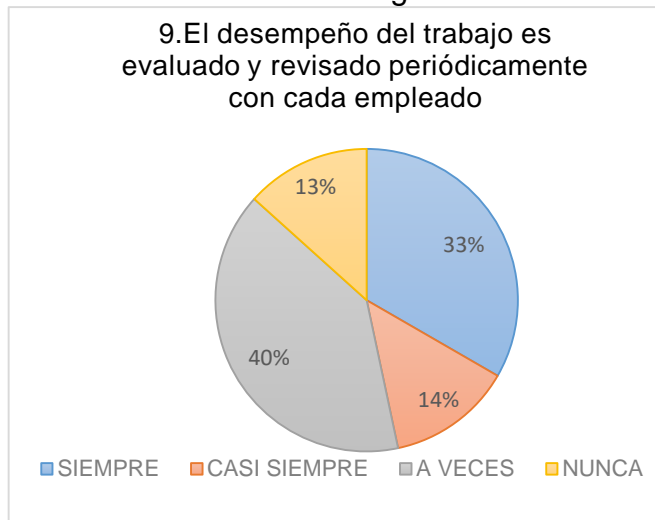
Para supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura del control interno es importante comunicar los hallazgos y deficiencias detectadas oportunamente a la gerencia.

Para evaluar el componente de actividades de monitoreo al interior de la empresa se tuvieron en cuenta los distintos aspectos y características que plantea el marco como los son las evaluaciones continuas y/o independientes e informar las deficiencias.

En GENERAL FOOD SAS, no son evaluados los colaboradores, por ende, no se tiene una información exacta acerca de si el personal existente en la empresa cumple con las funciones y responsabilidades para las cuales fueron contratados.

La entidad no cuenta con procedimientos adecuados para hacer seguimiento de manera continua y evaluar periódicamente el funcionamiento de los demás componentes del control interno.

Ilustración 27. Pregunta No.9



Fuente: Propia

Ilustración 28. Pregunta No.16



Fuente: Propia

Por consiguiente es recomendable:

- ✓ Establecer un formato de evaluación de desempeño para cada uno de los colaboradores donde se califique sus conocimientos, actitud, trabajo en equipo y sentido de pertenencia con el fin de
- ✓ identificar los aspectos a mejorar.

- ✓ Elaborar un cronograma que incluya las actividades a realizar para hacer el debido seguimiento, fechas de su desarrollo, tiempo ejecutado y observaciones o acciones de mejora dependiendo el caso.

## **8. PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA GENERAL FOOD SAS**

El desarrollo de un control interno efectivo le permitirá a General Food SAS utilizar sus recursos de manera óptima, permitiendo evidenciar una adecuada gestión financiera y operativa, que contribuya al logro de los objetivos propuestos.

Esta herramienta concederá un sistema de control actualizado en las áreas básicas de la empresa, en el cual se alimentará el sistema de información, se ayudará a la adecuada toma de decisiones, y se disminuirá la ocurrencia de errores y fraudes, ampliando la competitividad del negocio, además de cumplir con las normas y demás regulaciones establecidas.

Para lograr efectividad en los procesos es importante que se encuentre involucrada no solamente el área directiva sino a su vez todo el personal que integra la compañía, ya que el control interno resulta de un trabajo en equipo que tiene como prioridad una mejora continua.

De acuerdo a lo anterior el presente documento tiene como objetivo ofrecer a la junta de socios de GENERAL FOOD SAS una introducción clara acerca de los temas a tratar; los cuales se estructuran en tres capítulos que son:

- Capítulo 1. Planeación estratégica
- Capítulo 2. Manuales de procedimientos y funciones
- Capítulo 3. Mejora continua

También se maneja una serie de documentos de apoyo que complementan cada uno de las recomendaciones dadas; con estas herramientas se busca mantener un control adecuado en cada uno de los procesos que maneja la compañía con la finalidad de prevenir y corregir los aspectos negativos existentes en cada área de trabajo.

Para los formatos mencionados anteriormente se estipula la siguiente codificación, dependiendo el área y el proceso al que pertenezcan.

- Los dos primeros caracteres identifican el departamento para el que aplica el documento:

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ABREVIATURA</b>
Administrativo	AD
Contabilidad	CB
Recursos Humanos	RH
Producción	PR
Ventas	VT

- Las siguientes dos letras identifican el tipo de documento, éstas siglas son determinadas según la necesidad que se presente.

<b>NOMBRE</b>	<b>ABREVIATURA</b>
Manual de Funciones	MF
Manual de Procedimientos	MP
Evaluación de Desempeño	ED
Solicitud Copias de Seguridad	SCS
Reglamento Caja Menor	RCM
Entrevista Retiro de Personal	ERP
Arqueo de Caja Menor	ACM
Prueba Alcoholimetría	PA
Actividades Limpieza y Desinfección	ALD

- Los dos siguientes números codifican el área para el cual se utiliza el documento:

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Administrativo	01
Contabilidad	02
Recursos Humanos	03
Producción	04
Ventas	05

- Y los últimos números representan el consecutivo del documento, cuando exista más documentos del mismo tipo en la misma área.



**General Food SAS**  
NIT 900371099 - 4

# **CONTROL INTERNO**

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA-----	84
CAPITULO 2. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS-----	111
CAPITULO 3. MEJORA CONTINUA-----	171



**General Food SAS**  
**NIT 900371099 - 4**

## **CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

## **MISIÓN**

Convertirnos en empresa líder de fabricación, comercialización y distribución de productos agrícolas a nivel territorial, los esfuerzos de GENERAL FOOD SAS son orientados a satisfacer las necesidades de nuestros exigentes clientes.

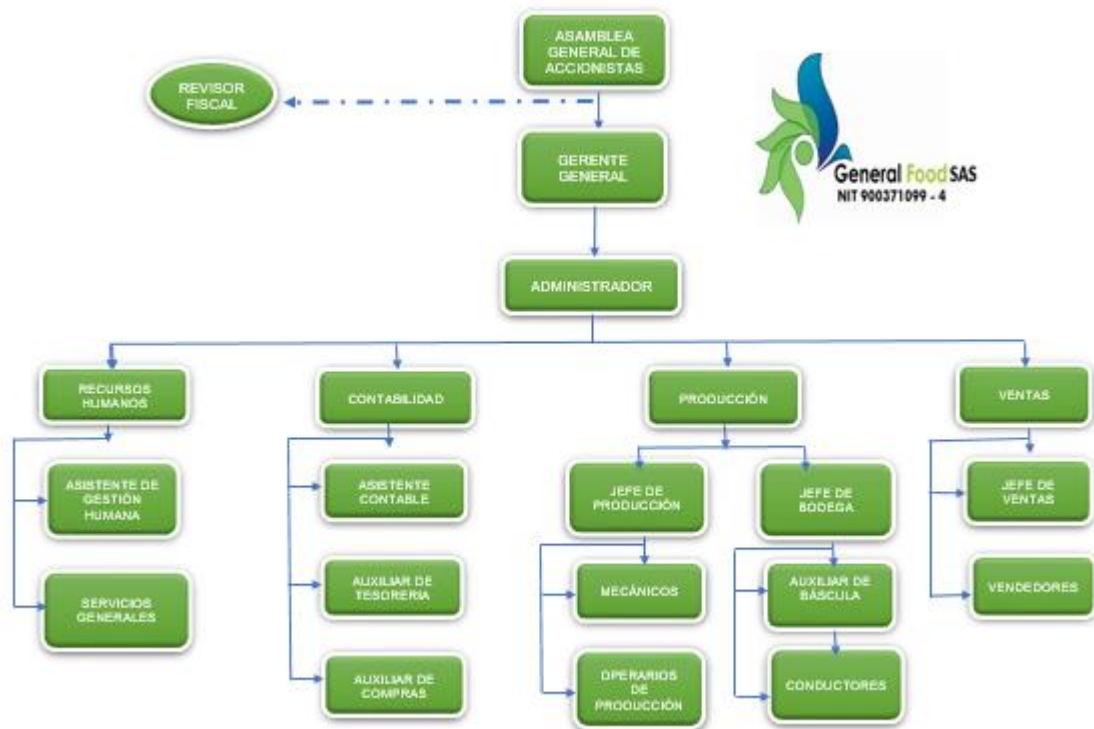
## **VISIÓN**

Liderar la industria de alimentación balanceada para animales, manteniendo el compromiso a ejecutar los procesos de manera óptima, por medio de una continua investigación y desarrollo de nuevos productos.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA**

Teniendo en cuenta que la compañía General Food SAS pertenece al tipo de sociedad por acciones simplificada constituida por dos (2) personas naturales y una persona jurídica, inscritas en el registro mercantil que responden hasta el monto de sus aportes y donde la junta directiva no es obligatoria; se propone la siguiente estructura que tiene como máximo órgano, al Gerente General, seguido de la participación de la revisoría fiscal el cual es independiente de la gerencia y no manifiesta ningún nivel de subordinación, continúa el Administrador quien es responsable de liderar y guiar el área administrativa y productiva que se encuentran constituidas por departamentos como Recursos Humanos, Contabilidad, Producción y ventas. Los cuales se relacionan entre sí para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades de negocio que desarrolla la compañía como lo son el Almacén, Mantenimiento, Despachos Y Transporte.

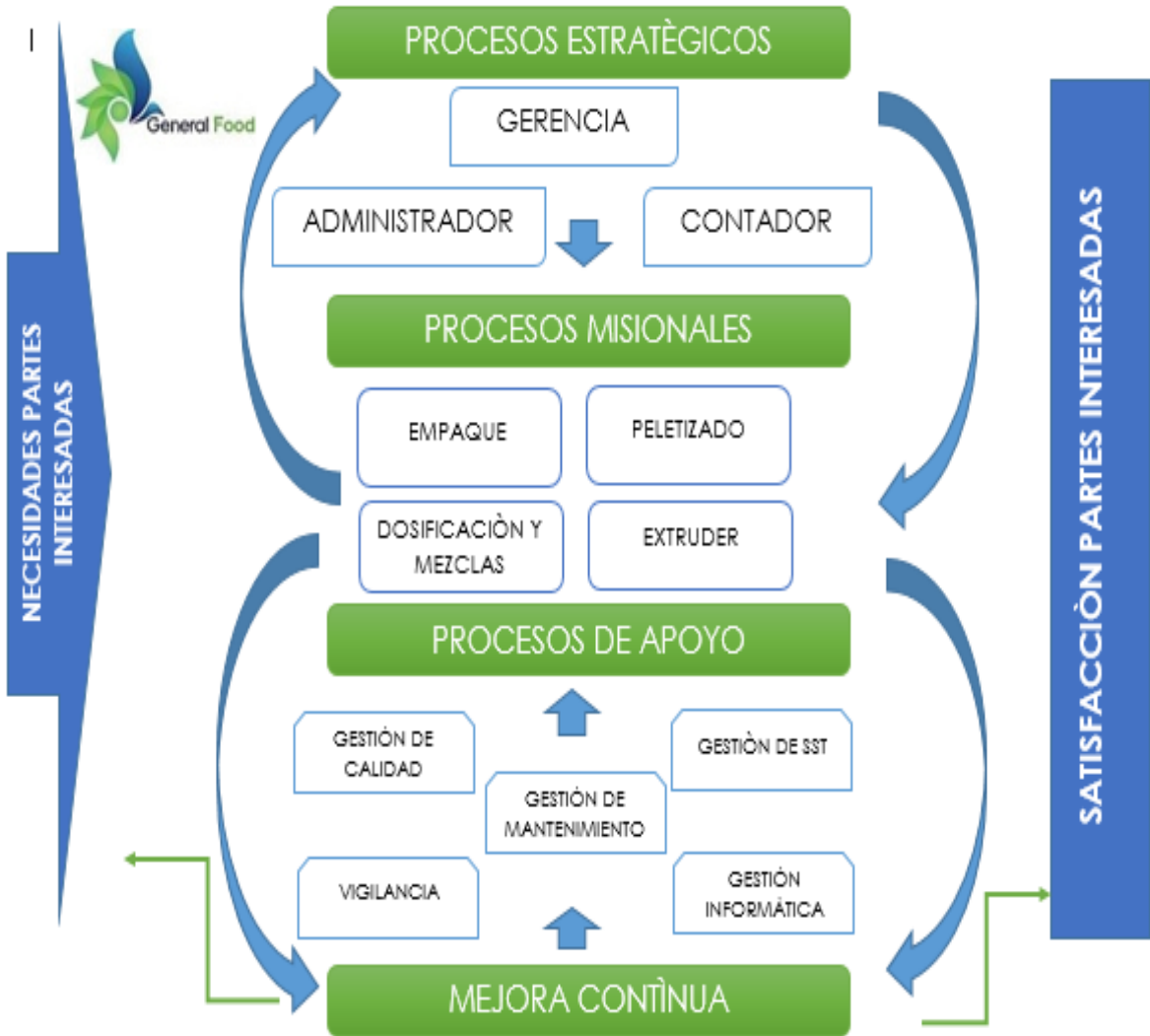
## Ilustración 29. Organigrama Propuesto GENERAL FOOD SAS



**Fuente:** Propia

En la compañía General Food SAS los procesos van encaminados al crecimiento de la misma, por ende en el análisis de ellas, se categorizaron de acuerdo a la función en: procesos estratégicos, misionales y de apoyo; las cuales deberán trabajar por una mejora continua de las partes interesadas de la entidad.

Ilustración 30. Procesos Estratégicos




Fuente: Propia

## Valores corporativos

- ✚ Compromiso: Asumir con responsabilidad el propósito individual y colectivo en las relaciones realizadas y el comportamiento ético.
- ✚ Perseverancia: Esforzarse continuamente para enfrentar retos y dificultades, hasta lograr las metas.
- ✚ Honestidad: Actuar de manera recta y ser coherentes con los propósitos y valores.
- ✚ Lealtad: Ser fieles y reservados con los principios y valores corporativos, asimismo con los clientes dentro y fuera de la compañía.
- ✚ Honestidad: Actuar de manera recta y ser coherentes con los propósitos y valores.
- ✚ Respeto: Escuchar, entender y valorar al otro buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 1 de 24</b>

## DISEÑO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa; GENERAL FOOD SAS, legalmente constituida identificada con Nit 900.371.099-4, con domicilio principal en CRA 1 A 22 29 ESTE Barrio Cartagenita en el Municipio de Facatativá (Cundinamarca). Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con los trabajadores.


### CAPITULO II

#### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSION, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

**ARTICULO 2. VIGENCIA.** Este reglamento interno comenzará a regir desde el 30 de Junio de 2019, fecha en que es aprobado por la dirección general.

**ARTÍCULO 3. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** Este reglamento será divulgado en el proceso de inducción a todos sus trabajadores, para lo cual mostrará varios ejemplares en lugares visibles de forma permanente dentro de las instalaciones. En ningún caso los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este reglamento como motivo de sus incumplimientos.

**ARTÍCULO 4. ÓRDENES LEGÍTIMAS.** En cumplimiento de la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la empresa, los trabajadores deben

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO:RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 2 de 24</b>

acatar instrucciones dadas en forma verbal y escrita, respetar a sus superiores, y cumplir con las obligaciones que corresponden a cada puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos y trabajadores que actualmente o a futuro laboren para la empresa GENERAL FOOD SAS.


### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ARTÍCULO 6.** El representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de GENERAL FOOD SAS, teniendo la facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 7.** Se consideran oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para tal efecto.

**ARTÍCULO 8.** Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritos por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la empresa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 3 de 24</b>

## CAPITULO IV

### DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL


**ARTÍCULO 9.** Se consideran empleados de GENERAL FOO SAS, las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del trabajo, manuales o instructivos de la compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

**ARTÍCULO 10.** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o de su delegado.

**ARTÍCULO 11.** Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**ARTÍCULO 12.** El contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades debida y legalmente suscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**ARTÍCULO 13.** Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados como anexo a su hoja de vida:


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 4 de 24</b>

- a) Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%.
- b) Fotocopia de la licencia de conducción (cuando aplique)
- c) Fotocopia de libreta militar
- d) Acta y diploma de grado o certificado de estudio del último grado aprobado
- e) Tres últimas certificaciones laborales
- f) Dos certificaciones familiares firmadas
- g) Dos certificaciones personales firmadas
- h) Fotocopia del último recibo público, para verificar dirección de residencia
- i) Certificado de afiliación de EPS
- j) Certificado de afiliación de Fondo de Pensión
- k) Fotocopia de la tarjeta profesional si aplica
- l) Hoja de vida actualizada con foto

**ARTÍCULO 14.** El trabajador informará por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborales al departamento de recursos humanos los cambios que puedan surgir en la información inicialmente suministrada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerarán falta grave.

**ARTÍCULO 15.** La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye una falta grave que faculta al empleador a terminar el contrato sin perjuicio de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

**ARTÍCULO 16.** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos de la compañía, deberá firmar el acta de entrega según corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado, debiendo devolverlos a la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 5 de 24</b>


Empresa, al momento que se le solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presentes se encuentren en las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por parte del trabajador y debidamente comprobado, será de su responsabilidad directa.

## **CAPITULO V DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 17. CONTRATO ESCRITO.** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito.

**ARTÍCULO 18. PERIODO DE PRUEBA.** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la empresa se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a un periodo de prueba máximo de dos (2) meses tal como lo indica el código sustantivo de trabajo en su artículo 78.

**ARTÍCULO 19.** Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso. Si supera el periodo de prueba se puede dar por terminado sin previo aviso siempre y cuando exista culpa, negligencia, o mala fe que estén previamente comprobadas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 6 de 24</b>

## TIPOS DE CONTRATO.

GENERAL FOOD SAS, manejará dos tipos de contrato:

1. Según el Artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo; el contrato a término fijo, el cual podrá ser prorrogado indefinidamente y tiene un límite temporal que puede constar de un vencimiento menor a un año o igual o superior a un año.
  
2. Según el Artículo 47 del Código Sustantivo del Trabajo; el contrato a término indefinido, donde no se estipulará una fecha de terminación de la obligación entre el empleado y el empleador.

## CAPITULO VI

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DE PERSONAL

**ARTICULO 20.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán:

Área administrativa:

Horario: lunes a viernes: 07:00 a 12:00 M y de las 13:00 a 17:00

Periodo de Descanso: De las 12:00 a las 13:00 horas


Sábados: De: 7:00 a 12:00

Área operativa:

Horarios Rotativos: Lunes a Viernes: De 06:00 a las 14:00 / De 14:00 a las 22:00 / De las 22:00 a las 6:00 am.

Periodos de Descanso: De las 12:00 a las 13:00 horas.

Sábados: De 06:00 a las 14:00 Hora

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 7 de 24</b>

## CAPITULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTICULO 21.** Según el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo:

1. El trabajo diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m.).


2. El trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

**ARTÍCULO 22.** El trabajo suplementario de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (art. 159 del Código de Trabajo).

**ARTÍCULO 23.** El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T, sólo podrá efectuarse en dos horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la protección social o de una autoridad delegada por éste ( art. 1 Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 24.** Según el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo las tasas y liquidación de recargos son:

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 8 de 24</b>

la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de ésta ley.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos anteriormente mencionados se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro (art. 24 Ley 50 de 1990).


**ARTÍCULO 25. GENERAL FOOD SAS**, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sin previa autorización a sus trabajadores.

## **CAPITULO VIII**

### **DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 26.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos de ésta manera en la legislación laboral Colombiana.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso según el Artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo:  
01 de Enero, 06 de Enero, 19 de Marzo, 01 de Mayo, 29 de Junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 01 de Noviembre, 11 de Noviembre, 8 y 25 de Diciembre además de los días Jueves y Viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

 <p>General Food SAS NIT 900371099 - 4</p>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 9 de 24</b>


2. El descanso remunerado del 06 de Enero, 19 de Marzo, 29 de Junio, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1 de Noviembre, 11 de Noviembre, 8 y 25 de Diciembre, además los días jueves y viernes santos, ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladaran al Lunes siguiente o dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en Domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará a lunes.
  
3. Los trabajadores que laboren hasta dos domingos durante el mes calendario, tienen derecho a 1 día de compensatorio (Según Art. 179 de C.S.T)

**PARAGRAFO 1. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador dará aviso con anticipación de 12 horas como mínimo, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación también se incluirán el día y las horas de descanso compensatorio. (art. 185 de C.S.T.).

#### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 27.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art. 186 numeral 1, C.S.T).

**ARTICULO 28.** Si se presenta interrupción injustificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (art.188 C.ST).

 <p>General Food SAS NIT 900371099 - 4</p>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 10 de 24</b>


**ARTICULO 29.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio de la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**ARTICULO 30.** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**PARÁGRAFO:** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

## DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 31.** La compañía concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 11 de 24</b>

Debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.


**PARRAGRAFO 1.** La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados.
3. Debe comprobarse la asistencia al servicio médico o a la inasistencia al trabajo por enfermedad, con el certificado respectivo del médico de la Empresa Promotora de Salud (EPS) en la que encuentren afiliados.
4. En los demás casos (sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.


## **CAPITULO IX**

### **SALARIO MINIMO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

**ARTICULO 32.** Formas y libertad de estipulación:

 <p>General Food SAS NIT 900371099 - 4</p>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 12 de 24</b>

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas, y fallos arbitrales.
  
2. No obstante por lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código sustantivo del trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como: el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías, sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general las que incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.
  
3. En ningún caso el salario integral podrá ser por un monto inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
  
4. Este salario no será exento en las cotizaciones a seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y CCF, pero en el caso de estas tres últimas entidades los aportes se disminuirán en un 30% de dicha cuantía.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 13 de 24</b>

**ARTÍCULO 33.** Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores.


**ARTICULO 34.** Salvo por convenio escrito el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, durante la jornada o inmediatamente después del cese.

**ARTICULO 35.** El salario será cancelado los días 15 y 30 de cada mes por periodos iguales y vencidos. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo siguiente. GENERAL FOOD SAS, efectuará los pagos de los salarios quincenalmente, mediante consignación en la cuenta bancaria de ahorros de cada trabajador según el convenio que tenga la empresa, no obstante, en casos especiales el pago podrá realizarse directamente al empleado.

## **CAPTULO X**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTICULO 36.** Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo. Igualmente se encuentra obligada a garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integra de la salud y bienestar del empleado.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 14 de 24</b>


**ARTÍCULO 37.** Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la Empresa Promotora de Salud, y Administradora de Riesgos Profesionales a través de la Institución Prestadora de Salud (IPS) a la cual estén afiliados.

**ARTÍCULO 38.** Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la compañía o a su representante, quien lo conducirá a ser examinado por el médico de la IPS a la cual esté afiliado, a fin de que se certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse. Si este no diera aviso dentro del término indicado o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a los que haya lugar a menos que se demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 39.** Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene la empresa para prevenir enfermedades y riesgos, en el manejo de las Máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAFRAFO.** El grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva Institución, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social respetando el derecho de defensa.

**ARTÍCULO 40.** En caso de accidente de trabajo el Jefe de la dependencia ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, tomando todas las medidas

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 15 de 24</b>

que se impongan y se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la Empresa Promotora de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).


**ARTÍCULO 41.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Jefe de área o al coordinador de seguridad y salud en el trabajo, para que éstos en compañía de la brigada de emergencia presten los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno dando cumplimiento al artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y fecha del cese de la incapacidad.

**ARTÍCULO 42.** De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y forma sintética de que pueden declarar.


**ARTÍCULO 43.** Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad de la EPS, a la cual se encuentre afiliado el empleado, en caso de no ser demostrado GENERAL FOOD SAS, no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad si el mencionado certificado de incapacidad no es presentado al jefe de recursos humanos.

## CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 44.** Los empleados tienen como deberes los siguientes:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 16 de 24</b>

- a) Respeto a la misión y principios de la compañía.
- b) Respeto y subordinación de los superiores.
- c) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Ser verídico en todo caso.
- i) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que
- j) es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la compañía en general.
- k) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, o instrumentos de trabajo.
- l) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde se deben desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasarse a otras dependencias, ausentarse de su puesto u ocupar el lugar o puesto de trabajo de otra persona.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 17 de 24</b>

## CAPITULO XII ORDEN JERARQUICO

**ARTÍCULO 45.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la compañía es el siguiente:


Gerencia General  
Administración

PARAGRAFO. De los cargos mencionados tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa los siguientes:  
Gerencia General, Administrador y Jefe de Recursos Humanos.

## CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 46.** Son obligaciones especiales de GENERAL FOOD SAS:


1. Poner a disposición de los empleados salvo estipulaciones en contrario los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar ubicar a los empleados en lugares apropiados y adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales con el fin de garantizar razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades necesarias.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 18 de 24</b>

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador sus creencias y sus sentimientos.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar un examen de egreso y darle a la debida certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen.
7. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
8. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.


**ARTICULO 47.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Respetar y acatar la misión y principios de la compañía.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento acatar y cumplir las órdenes e instrucciones

 <p>General Food SAS NIT 900371099 - 4</p>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 19 de 24</b>

que de manera particular le imparta GENERAL FOOD SAS, o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral y el debido respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la organización las observaciones que estimen conducentes y evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o activos de GENERAL FOOD SAS.
8. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de orden y aseo personal y en su sitio de trabajo.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas y observar con suma diligencia, cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Cumplir las órdenes impartidas por los jefes inmediatos y órganos directivos de la empresa.


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 20 de 24</b>

### CAPITULO XIII

#### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y EMPLEADOS

**ARTICULO 48.** Se prohíbe a la empresa:


1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la compañía.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 21 de 24</b>

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Asimismo, cuando se compruebe que la empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los empleados que les hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 49.** Se prohíbe a los empleados:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la compañía.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Faltar al trabajo sin justa casusa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 22 de 24</b>


5. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
6. Usar útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos al trabajo contratado.
7. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, al de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinas, elementos, edificios o lugares de trabajo.
8. Reñir en cualquier forma en lugares de trabajo.
9. Utilizar el tiempo de trabajo en gestiones personales distintas a aquellas que tienen relación directa con la labor ejecutada, sin previa autorización del superior.
10. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas u otras sustancias dentro de las instalaciones de GENERAL FOOD SAS.

#### **CAPITULO XIV SANCIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 50.** GENERAL FOOD SAS, no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convencionales colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

**ARTICULO 51.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes a sanciones disciplinarias así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración implica:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 23 de 24</b>

b)

- Por primera vez, un memorando de llamado de atención.
- Por segunda vez, multa de la décima parte del salario de un día.
- Por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra.
- Y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa válida y sin perjuicio de consideración de la compañía, implica:


- Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

## **CAPITULO XV PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 52.** Dentro de los 15 días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, GENERAL FOOD SAS, debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

## **CAPITULO XVI VIGENCIA**

**ARTÍCULO 53.** El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TRABAJO GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO: RH-RIT-03-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 24 de 24</b>

**CAPITULO XVII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 54.** Desde la fecha en que entra en vigencia este Reglamento quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido GENERAL FOOD SAS.


**CAPITULO XV II  
CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 55.** No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajado



**General Food SAS**  
**NIT 900371099 - 4**

## **CAPÍTULO 2. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

	<b>CAPITULO II</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y</b> <b>FUNCIONES</b> <b>GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO:ADM-MFP-1</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 55</b>


En toda empresa es indispensable contar con manuales de funciones, sobre todo en aquellas donde existen numerosas áreas de trabajo; éstos permiten llevar un control sobre las funciones que desempeña el personal que conforma la compañía y su principal propósito es el de instruir al personal acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas , objetivos y normas<sup>20</sup>.

Con estos instrumentos se logran desarrollar estrategias, determinar y delimitar los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

El manual de funciones permite ahondar en la estructura organizacional de GENERAL FOOD SAS, porque contempla la descripción detallada de cada cargo como los requisitos, objetivo, funciones y responsabilidades, además de contribuir con la adecuada segregación de las labores a desempeñar por los empleados.

---

<sup>20</sup> VALENCIA, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México, P.59


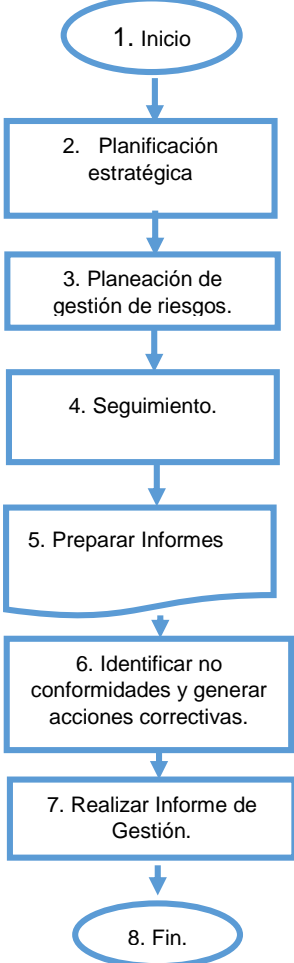
	<b>CAPITULO II</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y</b> <b>FUNCIONES GERENCIAL</b>  <b>GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO:ADM-MFP-1</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 4</b>

## OBJETIVO

Direccionar los procesos, planeación e implementación de estrategias para optimizar los procesos de GENERAL FOOD SAS, interiorizar la cultura de control y desarrollar el liderazgo y compromiso de los colaboradores para alcanzar los objetivos vitales y lograr la satisfacción del cliente.


## ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la planeación estratégica para la empresa GENERAL FOOD SAS, hasta el seguimiento de las acciones de mejoramiento tomadas.

 <p><b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4</p>	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO: ADM-MP-01-1</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA GERENCIA GENERAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	<p>1. Inicio del proceso de inducción al personal.</p> <p>2. Direccionar la planeación estratégica de la empresa, el funcionamiento del control interno, desarrollando liderazgo y compromiso ante sus colaboradores.</p> <p>3. Establecer técnicas y mecanismos para la identificación, análisis y gestión de los riesgos o fraudes.</p> <p>4. Realizar el monitoreo a través de los indicadores (ROE, Liquidez, Rentabilidad Operacional, Nivel de endeudamiento, etc.).</p> <p>5. Consolidar los informes de revisión general y verificar la eficacia de los procesos, a través de los diferentes informes que recibe de las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>6. Registrar e identificar las no conformidades de acuerdo a las actividades ejecutadas, definir las acciones correctivas, preventivas o de mejora y darle un adecuado tratamiento.</p> <p>7. Se realiza la medición de los indicadores del proceso y se elabora el informe de gestión para ser presentado a los accionistas de la compañía.</p> <p>8. Fin del procedimiento de Gestión Gerencial.</p>	

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>


<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

 <p><b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>		<b>CÓDIGO: AD-MF-01-1</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Gerente General		
<b>Área:</b>	N/A		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 5 años.		
<b>Nivel Académico:</b>	Administrador de Empresas o Contador Público con especialización en finanzas o economía.		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Liderar y coordinar las funciones de la planeación estratégica.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder.</li> <li>✓ Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas de la empresa.</li> <li>✓ Promover los valores y principios de integridad de orden moral, disciplina y rectitud en el trabajo que ejecuten los trabajadores de GENERAL FOOD SAS.</li> <li>✓ Controlar la ejecución del presupuesto de la compañía con el fin de asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y se destinen a los fines planificados.</li> <li>✓ Representar a GENERAL FOOD SAS en negociaciones con proveedores y clientes con el fin de comunicar las decisiones o políticas de la empresa.</li> <li>✓ Definir políticas comerciales, líneas de productos a comercializar y decidir la incorporación y desarrollo de nuevos productos.</li> <li>✓ Conferir responsabilidades y delegar autoridad a los cargos directivos bajo su supervisión</li> <li>✓ Visar los proyectos del plan operativo empresarial, el presupuesto y los indicadores de gestión conjuntamente con el administrador.</li> <li>✓ Nombrar, promover, suspender y despedir de acuerdo a las normas legales vigentes a los empleados de GENERAL FOOD SAS.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

 <b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4	<b>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRADOR</b>		<b>CÓDIGO: AD-MF-01-2</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Administrador		
<b>Área:</b>	Gerencia General		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 3 años en cargos a fines.		
<b>Nivel Académico:</b>	Administrador		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Controlar las actividades técnicas y administrativas del área de contabilidad, mantenimiento, producción y demás unidades administrativas de los servicios y recursos materiales y financieros asignados a una dependencia, planificando, coordinando y ejecutando los sistemas, procedimientos contables y financieros, a fin de satisfacer las necesidades de la compañía y administrar efectivamente sus recursos.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio de acuerdo con las políticas organizacionales.</li> <li>✓ Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas manejo financiero y provisión de recursos.</li> <li>✓ Administrar y controlar los presupuestos, contratos y equipos con los lineamientos establecidos por la organización.</li> <li>✓ Apoyar la coordinación de políticas administrativas de acuerdo con los lineamientos del área.</li> <li>✓ Vigilar y controlar los gastos asegurando el uso adecuado de los recursos.</li> <li>✓ Tomar decisiones estratégicas y velar por el cumplimiento de los estatutos y normas dispuestos de la compañía.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

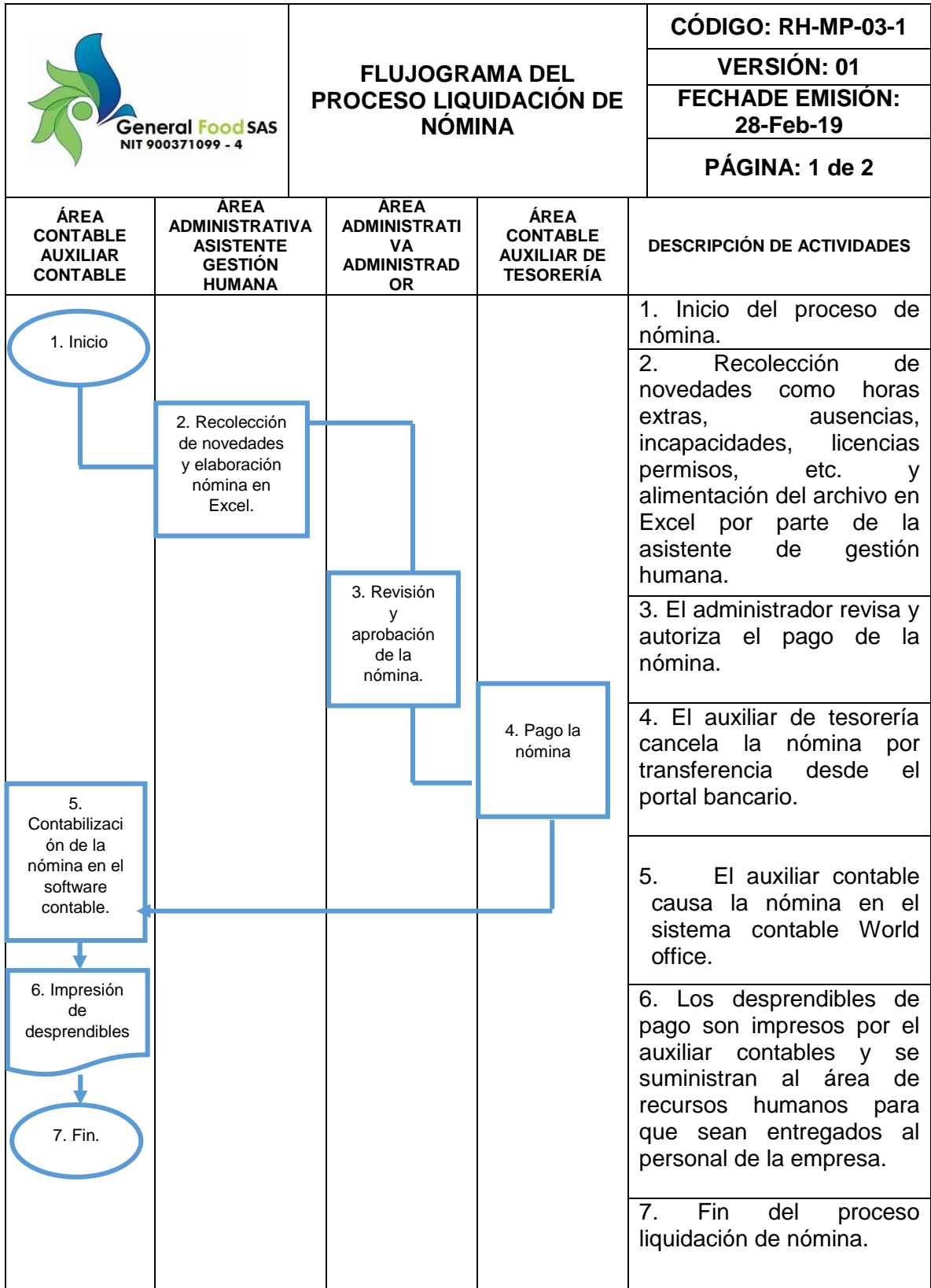
	<b>CAPITULO II</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y</b> <b>FUNCIONES NOMINA</b>  <b>GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO:ADM-MFP-2</b>
		<b>VERSIÒN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 10</b>


## OBJETIVO

Establecer el orden de los pasos necesarios para llevar a cabo la liquidación de la nómina, con el fin de garantizar veracidad en cada una de las novedades reportadas a cada trabajador para su respectiva remuneración.


## ALCANCE


Este procedimiento contempla la elaboración general de la nómina (recopilación de novedades correspondientes a la quincena que se quiere liquidar) y su debida aprobación.



	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO: RH-MP-03-1</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>


<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Responsable</b>

	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO: RH-MP-03- 2</b>
		<b>VERSIÓN:01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 2</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA ASISTENTE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
<pre> graph TD     Start([1. Inicio]) --&gt; Step2[2. Reclutamiento y preselección de hojas de vida.]     Step2 --&gt; Step3[3. Convocar los candidatos seleccionados y realizar entrevista técnica.]     Step3 --&gt; Step4[4. Realizar pruebas psicotécnicas y de conocimientos según el cargo al que aspira.]     Step4 --&gt; Step5[5. Verificación de pruebas, referencias y consulta de antecedentes.]     Step5 --&gt; Step6{6. ¿Aprueba los requisitos?}     Step6 -- No --&gt; Step2     Step6 -- Sí --&gt; Step7[7. Enviar al aspirante a examen médico ocupacional.]     </pre>	<p>1. Inicio del proceso de selección y contratación del personal.</p> <p>2. Recolección de hojas de vida de aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos para ocupar la vacante disponible.</p> <p>3. Citación de los postulantes seleccionados y entrevista técnica con la asistente de recursos humanos y el jefe de área.</p> <p>4. Aplicación de pruebas de conocimientos básicos y psicológicos de manera escrita.</p> <p>5. Constatar la veracidad de la información suministrada en las referencias laborales, personales y familiares con el fin de evitar fraude, y asimismo asegurarse que la persona no tiene deudas con las autoridades.</p> <p>6. Si el aspirante cumple con la totalidad de los requisitos ya mencionados, seguidamente es enviado a practicarse el examen médico de ingreso para llevar a cabo la contratación, en caso de no aprobar reclutar más hojas de vida relacionadas al cargo pendiente por suplir.</p> <p>7. Enviar al aspirante al centro médico designado por la empresa, para que se practique el examen médico ocupacional de ingreso con el fin de saber si la persona es apta físicamente para desarrollar las futuras labores a cargo.</p>	

	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO: RH-MP-03- 2</b>
		<b>VERSIÓN:01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 2</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA ASISTENTE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
<pre> graph TD     A[8. Luego de verificar resultados del proceso y documentación requerida, firmar contrato de trabajo.] --&gt; B[9. Generar afiliaciones a ARL, EPS, AFP Y CCF, y abrir el expediente laboral.]     B --&gt; C((10. Fin.))           </pre>	<p>8. Llevar a cabo la contratación de la persona, por medio de un contrato de trabajo escrito que contenga salario, duración, área de trabajo, cargo a desempeñar, fecha de inicio de labores y demás cláusulas que dicta la ley.</p> <p>9. Afiliar el trabajador a todas las entidades de seguridad social con el fin de velar por la integridad de la persona y cumplir la normatividad laboral.</p> <p>10. Fin del proceso de selección y contratación de personal.</p>	

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Responsable</b>

 <b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4	<b>MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA</b>		<b>CÓDIGO: RH-MF-03-1</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHADE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente de Gestión Humana		
<b>Área:</b>	Administrador		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año.		
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico o Tecnólogo en recursos humanos o Auxiliar administrativo.		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Ejecutar los planes y programas pertinentes a la administración del personal			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir en el desarrollo de los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción, valoración de cargos, administración de sueldos, programas de incentivos y beneficios y retiros.</li> <li>✓ Tramitar oportunamente las novedades del personal al sistema general de seguridad social, aportes parafiscales, fondos de cesantías, horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones del personal para contar con una información actualizada al momento de cancelar la nómina.</li> <li>✓ Apoyar la liquidación quincenal de la nómina, seguridad social, prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales de acuerdo con la reglamentación vigente.</li> <li>✓ Realizar la recepción, transcripción y cobro de las incapacidades del personal vinculado en GENERAL FOOD SAS.</li> <li>✓ Preparar informes y documentos relacionados con las actividades de personal de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>✓ Contestar los requerimientos de carácter laboral presentados por los empleados y público en general en conformidad con las políticas de la empresa.</li> <li>✓ Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la gestión del talento humano.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	


<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>

## Anexos


### 1. Plan de inducción al personal

#### Anexo No 1

	<b>PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO: RH-PIP-03-2</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>NOMBRE Y APELLIDOS :</b> _____		<b>C.C</b> _____
<b>CARGO:</b> _____		<b>FECHA DE INGRESO:</b> _____
<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>EJECUCIÓN ( Informe de aspectos importantes por quien recibe la inducción)</b>
<b>TEMAS</b>		
<b>1. LA ORGANIZACIÓN</b>	Misión, Visión y Políticas Corporativas	
	Objetivos	
	Estructura organizacional (Organigrama)	
	Mapa de Procesos	
<b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Objetivo y alcance del proceso al que pertenece	
	Actividades, procedimientos y responsabilidades del proceso.	
	Formatos aplicables al proceso.	
<b>3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Aspecto generales y legales de seguridad y salud en el trabajo	
	Políticas de SST	
	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	
	Funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	
	Plan de emergencia y brigadas de emergencia	
	Peligros y riesgos asociados a las labores a desempeñar	
	Responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.	

	<b>PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO: RH-PIP-03-2</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>Firma Colaborador:</b> _____		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>

CONTRO DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

 <p><b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>CÓDIGO: RH-MF-03-2</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Auxiliar de servicios generales		
<b>Área:</b>	Administrador		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 6 meses.		
<b>Nivel Académico:</b>	Título de Básica Primaria.		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Ejecutar los planes y programas pertinentes a la administración del personal			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir en el desarrollo de los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción, valoración de cargos, administración de sueldos, programas de incentivos y beneficios y retiros.</li> <li>✓ Tramitar oportunamente las novedades del personal al sistema general de seguridad social, aportes parafiscales, fondos de cesantías, horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones del personal para contar con una información actualizada al momento de cancelar la nómina.</li> <li>✓ Apoyar la liquidación quincenal de la nómina, seguridad social, prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales de acuerdo con la reglamentación vigente.</li> <li>✓ Realizar la recepción, transcripción y cobro de las incapacidades del personal vinculado en GENERAL FOOD SAS.</li> <li>✓ Preparar informes y documentos relacionados con las actividades de personal de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>✓ Contestar los requerimientos de carácter laboral presentados por los empleados y público en general en conformidad con las políticas de la empresa.</li> <li>✓ Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la gestión del talento humano.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

	<b>FORMATO VERIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>		CÓDIGO: AD-ALM-01-1											
			VERSIÓN: 01											
			FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019											
			PÁGINA: 1 DE 2											
Mes: _____ Responsable: _____														
UBICACIÓN	LABOR	SEMANA 1			SEMANA 2			SEMANA 3			SEMANA 4			
OFICINAS	Desalojo de basuras canecas													
	Limpieza escritorios de trabajo													
	Limpieza equipos de oficina													
	Barrer pisos													
	Trapear pisos													
	Limpieza de vidrios													
BAÑOS	Desalojo de basuras canecas													
	Limpieza y desinfección de inodoros													
	Limpieza y desinfección de paredes													
	Limpieza espejos baños													
	Barrer pisos													
	Trapear y desinfectar pisos													
	Suministro de Papel higiénico													
	Suministro toallas de papel													
Suministro jabón de manos														
COCINA	Desalojo de basuras canecas													
	Lavado utensilios de cocina													
	Limpieza Estufa													
	Limpieza y desinfección mesones													
	Barrer piso													
	Trapear piso													
Observaciones														

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

## **MANUAL DE PROCESOS COMPRAS**

### **OBJETIVO**

Efectuar la compra de todas las materias primas e insumos necesarios para el funcionamiento de la compañía.

### **ALCANCE**

Este procedimiento contempla desde la requisición de compra generada por las diferentes áreas de la entidad, hasta la entrega del producto en las instalaciones de la compañía.



<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

## **MANUAL DE PROCESOS CARTERA**

### **OBJETIVO**

Efectuar el recaudo total y oportuno de la cartera garantizando la sostenibilidad financiera de la compañía.

### **ALCANCE**

Este procedimiento se contempla desde el estudio de crédito a cada cliente para determinar las condiciones de cupo y plazo, hasta el recaudo total de la cartera de la entidad.



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CARTERA**

**CÓDIGO: CB-MP-02-2**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19**

**PÁGINA: 1 DE 2**

ÁREA CONTABLE AUXILIAR DE TESORERÍA	ÁREA CONTABLE AUXILIAR CONTABLE	AREA ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD     1([1 inicio]) --&gt; 2[2. Solicitud documentación cliente nuevo para estudio de crédito]     2 --&gt; 3[3. Análisis y aprobación de cupo y crédito del cliente]     3 --&gt; 4[4. Creación del cliente al sistema contable World office]     4 --&gt; 5[5. Causación de las facturas de venta al cliente]     5 --&gt; 6[6. Genera reporte de cartera por edades]     6 --&gt; 7[7. Gestión de cobro]     7 --&gt; 8[8. Aplicación del pago]     8 --&gt; 9[9. Genera reporte de cartera por edades]     9 --&gt; 10[10. Generar y enviar nuevo informe de las cuentas por cobrar al administrador]     10 --&gt; 11([11. FIN])           </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio proceso de cartera.</li> <li>2. El auxiliar de tesorería solicita la documentación para creación del cliente.</li> <li>3. Se entrega documentación del cliente al administrador para estudio de crédito.</li> <li>4. El auxiliar contable crea en el sistema al nuevo cliente con la documentación solicitada y observaciones del administrador.</li> <li>5. El auxiliar contable elabora la factura de venta al cliente, de acuerdo a parámetros ya aprobados.</li> <li>6. El auxiliar contable genera el reporte de cuentas por cobrar por tercero y edades.</li> <li>7. El auxiliar de tesorería ejecuta el cobro de cartera pendiente por llamada telefónica y correo electrónico solicitando el envío del soporte de pago.</li> <li>8. El auxiliar de tesorería con los soportes aplica los pagos al cliente apropiado por medio del recibo de caja.</li> <li>9. El auxiliar contable genera reporte de cartera por edades.</li> <li>10. El auxiliar contable revisa la documentación y los requisitos de la factura del proveedor</li> <li>11. Fin del proceso</li> </ol>

	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CARTERA</b>	<b>CÓDIGO: CB-MP-02-2</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>


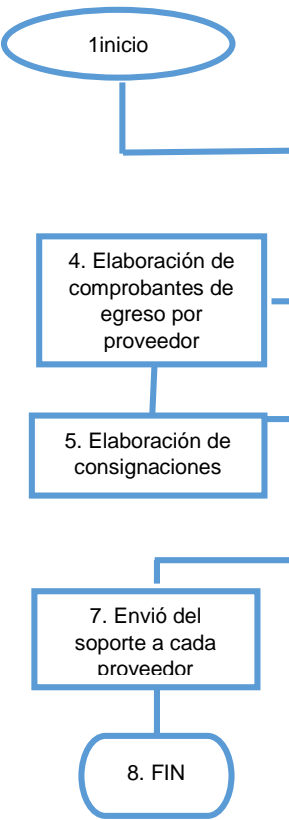
## **MANUAL DE PROCESO PAGO A PROVEEDORES**

### **OBJETIVO**


Asegurar el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores de materia prima e insumos, contraídas por la entidad


### **ALCANCE**

Este procedimiento se contempla desde el estudio de las obligaciones contraídas por la empresa en sus acuerdos comerciales de pago hasta el envío de reportes a terceros del pago efectuado.

 <p><b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4</p>	<b>FLUJOGRAMA - PROCESO PAGO A PROVEEDORES</b>		<b>CÓDIGO: CB-MP-02-3</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>ÁREA CONTABLE AUXILIAR DE TESORERÍA</b>	<b>ÁREA CONTABLE AUXILIAR CONTABLE</b>	<b>AREA ADMINISTRATIV A ADMINISTRADO R</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
 <p>1 inicio</p> <p>2. Genera informe de cuentas por pagar por monto y edades para el administrador</p> <p>3. Aprobación de monto y proveedor a pagar</p> <p>4. Elaboración de comprobantes de egreso por proveedor</p> <p>5. Elaboración de consignaciones</p> <p>6. Firma registrada a cada cheque</p> <p>7. Envío del soporte a cada proveedor</p> <p>8. FIN</p>			<p>1. Inicio proceso de cartera.</p> <p>2. Elaboración de informe de cuentas por pagar por edades y montos.</p> <p>3. El administrador autoriza el monto a pagar y proveedor.</p> <p>4. El auxiliar de tesorería elabora los comprobantes de egreso de cada proveedor</p> <p>5. El auxiliar de tesorería elabora las consignaciones para cada pago.</p> <p>6. El administrador aprueba y firma cada cheque para el pago.</p> <p>7. El auxiliar de tesorería envía el soporte de pago al proveedor por correo electrónico.</p> <p>8. Fin del proceso.</p>
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	


<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE CONTABLE</b>	<b>CÓDIGO: CB-MF-02-1</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
<b>PERFIL</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente contable	
<b>Área:</b>	Contabilidad	
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año.	
<b>Nivel Académico:</b>	Tecnólogo en contabilidad y finanzas	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Apoyar la gestión contable de la compañía mediante el manejo y registro apropiado de la información financiera.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examina, clasifica, codifica y contabiliza, transferencias bancarias, nóminas de personal, notas de débito y créditos bancarios, cheques anulados y otros ingresos recibidos por el departamento de contabilidad.</li> <li>✓ Generar informes mensuales de las ventas y servicios realizados dentro del periodo.</li> <li>✓ Conciliación periódica de cada una de las cuentas de proveedores, clientes, empleados.</li> <li>✓ Asientos contables de todo el movimiento contable de la empresa.</li> <li>✓ Realizar factura siempre y cuando exista: Orden de cargue, despacho y/o recibo de materia prima</li> <li>✓ Atender proveedores y empleados</li> <li>✓ Enviar soportes de pago a los proveedores o terceras partes interesadas</li> <li>✓ Mantener actualizado el informe de las obligaciones financieras de la entidad</li> <li>✓ Recibir a todo cliente que realice compras dentro de la entidad, verificando el pago completo de cada pedido</li> <li>✓ Realizar a diario las consignaciones pertinentes de efectivo que ingresa a la entidad</li> <li>✓ Revisión y legalización de los gastos y de las utilidades que generan los vehículos de la compañía.</li> <li>✓ Registro de los gastos de conductores</li> <li>✓ Verificación de facturas de ventas</li> <li>✓ Validación de los despachos emitidos diariamente por báscula, examinando que todo se encuentre facturado y registrado.</li> <li>✓ Archivo de todos los documentos y soportes contables</li> <li>✓ Salvaguardar todos los documentos en el departamento de contabilidad.</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE CONTABLE</b>	<b>CÓDIGO: CB-MF-02-1</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 2</b>

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TESORERIA</b>	<b>CÓDIGO: CB-MF-02-2</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
<b>PERFIL</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente de tesorería	
<b>Área:</b>	Contabilidad	
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 2 años.	
<b>Nivel Académico:</b>	Tecnólogo en contabilidad y finanzas	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Ejecutar los procesos administrativos y trámites desarrollados en tesorería, reconociendo, clasificando y registrando los soportes aplicando correctamente los procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.</li> <li>✓ Registra y envía las órdenes de pago, según monto establecido, al jefe inmediato para autorizar el pago.</li> <li>✓ Recibe y verifica órdenes internas para transferencias bancarias debidamente conformadas, calculando monto de las mismas y verificando su coincidencia con los montos de las listas de cheques y el número de cuenta de cada banco.</li> <li>✓ Ordena y elabora relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques, concepto y razón de devolución, para informar a jefe inmediato.</li> <li>✓ Anula cheques caducados.</li> <li>✓ Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.</li> <li>✓ Recibe, desglosa y clasifica nóminas de personal de acuerdo a cada área.</li> <li>✓ Atiende eventualmente la caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo.</li> <li>✓ Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente.</li> <li>✓ Suministra información al módulo de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.</li> <li>✓ Transcribe a máquina o en el computador, correspondencia en general.</li> <li>✓ Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos.</li> <li>✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TESORERIA</b>	<b>CÓDIGO: CB-MF-02-2</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHADE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 2</b>

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>

<b>ANEXOS</b>
---------------

1. Acta - apertura de caja menor
2. Reglamento de caja menor
3. Formato arqueo de caja menor



## ACTA DE APERTURA No. 001

### CONSTITUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

FECHA: Febrero 28 de 2019

NOMBRE RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

VALOR FONDO ASIGNADO: Quinientos mil pesos m/cte. (\$500.000)

DEPENDENCIA: Administrativa

En la ciudad de Facatativá a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año 2019, se reunieron: **LUIS ROMERO PARDO**, Administrador de **GENERAL FOOD SAS**. Y el Sr(a). \_\_\_\_\_ Quien a la fecha posee vínculo laboral con la compañía en el cargo de Auxiliar de Tesorería, para acordar la constitución de la caja menor y la asignación del fondo fijo de la misma, por lo cual decidieron lo siguiente:

1. Se constituye a partir de la fecha el FONDO FIJO DE CAJA MENOR por valor de QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$500.000.00), el cual tiene por objeto atender los gastos de menor cuantía que deba realizar la Entidad, a diario.
2. El gasto máximo autorizado por caja menor será equivalente al 20% del monto del Fondo Fijo de Caja Menor.
3. Las condiciones para el adecuado control, administración y custodia del FONDO FIJO DE CAJA MENOR, serán las contempladas en el Reglamento de Caja Menor anexo al final de este mismo documento.



## ACTA DE APERTURA No. 001

### CONSTITUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

4. Se asigna como responsable de la Caja Menor al funcionario de **GENERAL FOOD SAS** mencionado anteriormente, quien declara que conoce el procedimiento correspondiente, el alcance y limitaciones de esta labor y las acepta en su totalidad.
5. La responsabilidad respecto al control, administración y custodia del fondo fijo de caja menor que se le asigna a dicho funcionario, constituirá a partir de la fecha una labor adicional a las que actualmente desempeña, por lo que no genera mayor valor a los ingresos actualmente pactados.
6. El funcionario aquí comprometido con esta labor se hace responsable por la custodia y el manejo de los dineros entregados a título de fondos de la caja menor, y autoriza por este medio el descuento de su nómina y/o prestaciones sociales, de los valores no justificados o mal administrados, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles y tributarias a que haya lugar.
7. **GENERAL FOOD SAS**, se compromete a dar el apoyo y atención necesaria para el correcto y adecuado desempeño de esta labor por parte del funcionario.
8. **GENERAL FOOD SAS**, se compromete a suministrar los recursos físicos necesarios y suficientes al funcionario responsable de la caja menor para el manejo y custodia de los dineros a ella entregados.


---


Luis Romero Pardo  
Administrador


---


Auxiliar de Tesorería

Anexo No 2

	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>	<b>CÓDIGO:CB-RCM-02-01</b>
		<b>VERSIÓN :01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 4</b>
<b>1. OBJETIVO</b>		
<p>El presente reglamento tiene como fin establecer los criterios para el manejo de la caja menor en atención oportuna a los gastos menores que se presenten en el desarrollo normal de las operaciones de GENERAL FOOD SAS.</p>		
<b>2. ALCANCE</b>		
<p>Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son aplicables a la caja menor constituida para gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables de la compañía.</p>		
<b>ARTÍCULO 1. RESPONSABLE</b>		
<p>El fondo de caja menor es responsabilidad única y exclusiva del funcionario encargado por el gerente, su recibo y entrega se hará mediante acta. Parágrafo: Ningún gasto individual podrá ser superior al equivalente del 20% del monto mensual de la caja menor.</p>		
<b>ARTÍCULO 2. MONTO</b>		
<p>El monto mensual de la caja menor será de \$ 500.000, los cuáles no serán reembolsables más de dos veces en el mes.</p>		
<b>ARTÍCULO 3. UTILIZACIÓN</b>		
<p>La utilización de los recursos de la caja menor, son exclusivamente para atender pagos de cuantías menores, correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implementos de aseo</li> <li>b) Gastos de cafetería y restaurante</li> <li>c) Transporte urbano o intermunicipal</li> <li>d) fletes, acarreos o envíos de correspondencia</li> <li>e) Dotación e implementos de botiquín</li> <li>f) Gastos de fotocopias, útiles y papelería</li> <li>g) Enseres o reparaciones locativas</li> <li>h) Servicios públicos Inferiores al 20% del monto de caja menor.</li> <li>i) Peajes y parqueaderos</li> </ul>		
<b>ARTÍCULO 4. LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO</b>		

	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>	<b>CÓDIGO:CB-RCM-02-01</b>
		<b>VERSIÓN :01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 4</b>
<p>En la legalización de los gastos para efectos de reembolso de la caja menor, se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Que los documentos soportes sean originales y cumplan con las normas tributarias vigentes.</p> <p>b) Que todas las facturas de venta o documentos equivalentes figuren a nombre de GENERAL FOOD SAS, con su correspondiente Nit, a excepción de los tiquetes de pasajes y peajes.</p> <p>c) Que la fecha del comprobante de gasto corresponda al periodo contable que se está legalizando.</p> <p>d) La caja menor se cuadrará cuando la suma de los recibos de caja pagados y el efectivo sea igual al valor de la provisión autorizada para el fondo de la caja menor.</p> <p>e) Los gastos deben ser registrados por el auxiliar de contabilidad en una nota contable.</p> <p>Parágrafo: Los dineros entregados se legalizarán a más tardar dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a la realización del respectivo gasto y no se entregarán más recursos a colaboradores que no hayan legalizado gastos anteriores.</p>		
<b>ARTÍCULO 5. FECHASY CUANTÍAS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL REEMBOLSO</b>		
<p>Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto inicialmente, cuando la caja se haya agotado por lo menos en un 70% del monto autorizado.</p> <p>Semanalmente el último día hábil de cada semana se deberá efectuar el reembolso de caja menor.</p>		
<b>ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN DEL GASTO</b>		
<p>El administrador será el encargado de autorizar el gasto, ésta autorización debe ser antes de que se efectúe el pago.</p>		
<b>ARTICULO 7. DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>		
<p>De acuerdo al decreto 522 de 2003, el documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado. El adquiriente responsable del régimen común expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Apellidos, nombre o razón social y Nit del adquiriente de los bienes o servicios.</p> <p>b) Apellidos, nombre y Nit de la persona natural beneficiaria del pago o abono.</p> <p>c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.</p>		

	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>	<b>CÓDIGO:CB-RCM-02-01</b>
		<b>VERSIÓN :01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 4</b>
d) Fecha de la operación. e) Concepto. f) Valor de la operación. g) Discriminación de los impuestos retenidos por el adquirente en la operación.		
<b>ARTÍCULO 8. SEGURIDAD</b>		
Los fondos de caja menor y sus respectivos soportes deben conservarse en una caja de seguridad.		
<b>ARTÍCULO 9. REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN</b>		
Se debe hacer en una nota contable en el sistema World Office, contabilizando a las cuentas correspondientes del gasto de acuerdo a la clasificación del plan único de cuentas vigente.		
<b>ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES</b>		
No se podrán realizar con los fondos de la caja menor, las siguientes operaciones: a) Pagar gastos por concepto de nómina. b) Cambiar cheques o efectuar préstamos a terceros. c) Erogaciones que no tengan relación con el normal funcionamiento de la entidad. d) Pagar valores que superen en un mismo documento el monto mínimo establecido. e) Permitir demoras mayores a los días hábiles para la legalización de los recibos provisionales. f) Tramitar compras de bienes o servicios a crédito con el compromiso de cancelarlos con los recursos de caja menor. g) Realizar pagos que tengan base para la retención en la fuente.		
<b>ARTICULO 11. POLÍTICAS</b>		
Para el bueno manejo del fondo de caja menor se debe tener en cuenta lo siguiente: a) Los gastos soportados con recibos de caja provisionales deben ser legalizados antes de 48 horas, de lo contrario notificar al administrador. b) La caja menor debe permanecer en los topes autorizados sin sobrantes ni faltantes. c) La revisoría fiscal, el gerente o administrador pueden realizar arquezos de caja menor cuando lo consideren necesario. d) Los faltantes de caja menor deben ser cancelados por el responsable de manera inmediata.		

	<b>REGLAMENTO DE CAJA MENOR</b>	<b>CÓDIGO:CB-RCM-02-01</b>
		<b>VERSIÓN :01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 4</b>
e) Los sobrantes de caja menor deben informarse al jefe inmediato con el fin de realizar su respectiva investigación y legalización.		
<b>ARTÍCULO 12. VIGENCIA</b>		
El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición.		
Dada en Facatativá (Cundinamarca) a los 28 días del mes de Febrero de 2019,  _____ Iván Romero Pardo Gerente General		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>


<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

Anexo No 3

	<b>ARQUEO DE CAJA MENOR</b>						<b>CÓDIGO: CB-ACM-02-1</b>		
							<b>VERSIÓN: 01</b>		
							<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>		
							<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>		
<b>RESPONSABLE DE LA CAJA:</b> _____ <b>FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN:</b> _____ <b>SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA:</b> _____ <b>AUDITOR:</b> _____									
<b>CHEQUES</b>			<b>BILLETES</b>			<b>MONEDAS</b>			
No. Ch	Banco	Valor	Denominación	Cantidad	Valor	Denominación	Cantidad	Valor	
<b>Total Valor del Arqueo:</b> <input style="width: 100px;" type="text"/>									
<b>Facturas, recibos de caja provisionales y documentos equivalentes</b>									
Fecha	No. Doc	Nit	Tercero	Detalle		Valor			
<b>Total Soportes</b>									

	<b>ARQUEO DE CAJA MENOR</b>		<b>CÓDIGO: CB-ACM-02-1</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
			<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>
<b>Monto Fijo de Caja Menor:</b>	<input type="text"/>		
<b>Diferencia por Justificar :</b>	<input type="text"/>		
<b>Observaciones:</b>	<hr/>		
<hr/>			
<hr/>			
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 <b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO: CB-MF-02-3</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
<b>PERFIL</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Auxiliar de compras	
<b>Área:</b>	Contabilidad	
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año.	
<b>Nivel Académico:</b>	Profesional Contaduría pública, administración de empresas, Tecnólogo en contabilidad y finanzas.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Velar por el buen manejo de los inventarios para que siempre se cuente con existencias logrando satisfacer los requerimientos de los clientes de manera oportuna.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.</li> <li>✓ Registra y envía las órdenes de pago, según monto establecido, al jefe inmediato para autorizar el pago.</li> <li>✓ Recibe y verifica órdenes internas para transferencias bancarias debidamente conformadas, calculando monto de las mismas y verificando su coincidencia con los montos de las listas de cheques y el número de cuenta de cada banco.</li> <li>✓ Ordena y elabora relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques, concepto y razón de devolución, para informar a jefe inmediato.</li> <li>✓ Anula cheques caducados.</li> <li>✓ Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.</li> <li>✓ Recibe, desglosa y clasifica nóminas de personal de acuerdo a cada área.</li> <li>✓ Atiende eventualmente la caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo.</li> <li>✓ Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente.</li> <li>✓ Suministra información al módulo de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.</li> <li>✓ Transcribe a máquina o en el computador, correspondencia en general.</li> <li>✓ Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>		
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>



FORMATO CREACIÓN DE CLIENTES

Creación  Actualización  Fecha diligenciamiento: Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_

**1. Razón Social**  
 1.1. Nombre comercial \_\_\_\_\_  
 2. Natural  3. Jurídico  4. Tipo de sociedad \_\_\_\_\_  
 5. Es contribuyente de impuesto de renta? si  no  6. Identificación C.C.  C.E.  NIT.   
 7. Identificación(número) \_\_\_\_\_  
 8. Dirección principal \_\_\_\_\_  
 9. Dirección residencia \_\_\_\_\_  
 10. Dirección entrega \_\_\_\_\_  
 11. País \_\_\_\_\_ 12. Departamento \_\_\_\_\_  
 13. Municipio \_\_\_\_\_  
 14. Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ 15. Correo \_\_\_\_\_  
 16. Teléfono Móvil \_\_\_\_\_ 17. Fax \_\_\_\_\_  
 18. Actividad. Avi. huevo \_\_\_\_\_ Avi. Pollo \_\_\_\_\_ Comercio \_\_\_\_\_ Ganadería \_\_\_\_\_ Maquila \_\_\_\_\_ Mezclador \_\_\_\_\_ Ovino caprino \_\_\_\_\_ Piscícola \_\_\_\_\_ Porcícola \_\_\_\_\_  
 19. Consumo toneladas por mes \_\_\_\_\_ 19.1 Condiciones venta: Anticipado: \_\_\_\_\_ Contado: \_\_\_\_\_ Crédito: \_\_\_\_\_ Plazo : \_\_\_\_\_  
 19.2 Cupo de credito solicitado: \$ \_\_\_\_\_  
 20. Productos que desea comprar a GF SAS \_\_\_\_\_  
 21. **Persona de contacto o autorizada para pedidos y pagos. ( mínimo una persona)**  
 21.1. Nombre \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 21.2. Nombre \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 21.3. Nombre \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

**22- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**  
 22.1 Primer apellido \_\_\_\_\_ 22.2 Segundo apellido \_\_\_\_\_  
 22.3 Nombres \_\_\_\_\_  
 22.4 CC \_\_\_\_\_  
 22.5 Dirección \_\_\_\_\_ 22.6 Telefono \_\_\_\_\_  
 22.7 Celular \_\_\_\_\_ 22.8 Correo \_\_\_\_\_  
 22.9 Ciudad \_\_\_\_\_ 22.10 Departamento \_\_\_\_\_  
 22.11 Dirección oficina \_\_\_\_\_ 22.12 Telefono \_\_\_\_\_  
 22.13 Ciudad \_\_\_\_\_ 22.14 Departamento \_\_\_\_\_

REFERENCIAS PRINCIPALES CLIENTES "2 minimas "

Nombre o razón social	Identificación	Telefono
	NIT <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	NIT <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	NIT <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

REFERENCIAS PRINCIPALES PROVEEDORES "2 minimas "

Nombre o razón social	Identificación	Telefono
	NIT <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	NIT <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	NIT <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**Persona Juridica**  
 Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_ Sello y Huella \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS DE SOPORTE PERSONA JURIDICA**  
 Los documentos anexos obligatorios  
 Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días   
 Fotocopia del registro unico tributario   
 Fotocopia de la cedula del representate legal 150%   
 Estados financieros año 2017-2018   
 Declaración de renta año 2017-2018



FORMATO CREACIÓN DE CLIENTES

Creación  Actualización  Fecha diligenciamiento: Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_

1. Razón Social \_\_\_\_\_

1.1. Nombre comercial \_\_\_\_\_

2. Natural  3. Jurídico  4. Tipo de sociedad \_\_\_\_\_

5. Es contribuyente de impuesto de renta? si  no  6. Identificación C.C.  C.E.  NIT.

7. Identificación(número)

8. Dirección principal \_\_\_\_\_

9. Dirección residencia \_\_\_\_\_

10. Dirección entrega \_\_\_\_\_

11. País  12. Departamento

13. Municipio

14. Teléfono Fijo  15. Correo \_\_\_\_\_

16. Teléfono Móvil  17. Fax

18. Actividad. Avi. huevo \_\_\_ Avi. Pollo \_\_\_ Comercio \_\_\_ Ganadería \_\_\_ Maquila \_\_\_ Mezclador \_\_\_ Ovino caprino \_\_\_ Piscícola \_\_\_ Porcícola \_\_\_

19. Consumo toneladas por mes \_\_\_ 19.1 Condiciones venta: Anticipado: \_\_\_ Contado: \_\_\_ Crédito: \_\_\_ Plazo : \_\_\_\_\_

19.2 Cupo de crédito solicitado: \$ \_\_\_\_\_

20. Productos que desea comprar a GF SAS \_\_\_\_\_

21. Persona de contacto o autorizada para pedidos y pagos. ( mínimo una persona)

21.1. Nombre \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

21.2. Nombre \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

21.3. Nombre \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

22- DATOS CODEUDOR

22.1 Primer apellido \_\_\_\_\_ 22.2 Segundo apellido \_\_\_\_\_

22.3 Nombres \_\_\_\_\_

22.4 CC

22.5 Dirección \_\_\_\_\_ 22.6 Teléfono \_\_\_\_\_

22.7 Celular \_\_\_\_\_ 22.8 Correo \_\_\_\_\_

22.9 Ciudad \_\_\_\_\_ 22.10 Departamento \_\_\_\_\_

22.11 Dirección oficina \_\_\_\_\_ 22.12 Teléfono \_\_\_\_\_


22.13 Ciudad \_\_\_\_\_ 22.14 Departamento \_\_\_\_\_

Persona Natural

Firma Cliente solicitante de crédito \_\_\_\_\_ Firma Codeudor crédito \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS DE SOPORTE PERSONA NATURAL

A. Fotocopia cedula de ciudadanía ampliada al 150%	<input type="checkbox"/>	I. Certificado de ingresos	<input type="checkbox"/>
B. Carta laboral vigente con: salario, antigüedad, tipo de contrato	<input type="checkbox"/>	J. Extractos bancarios de los últimos 3 meses	<input type="checkbox"/>
C. Desprendibles de pago	<input type="checkbox"/>	K. Otros soportes de ingresos	<input type="checkbox"/>
D. Copia del pago a seguridad social	<input type="checkbox"/>	L. Fotocopia tarjeta de propiedad del vehículo si posee	<input type="checkbox"/>
E. Certificado de libertad y tradición vigente	<input type="checkbox"/>	M. Certificados de Cámara y Comercio	<input type="checkbox"/>
F. Pagare original firmado y con huella	<input type="checkbox"/>	N. Balances 31-12-año anterior y último trimestre	<input type="checkbox"/>
G. Carta de instrucciones firmada ante notaria y con huella	<input type="checkbox"/>	O. Dos referencias comerciales por escrito	<input type="checkbox"/>
H. Fotocopia de la última declaración de renta	<input type="checkbox"/>	P. P y G 31-12 año anterior y último trimestre	<input type="checkbox"/>

	<b>CAPITULO II</b>	<b>CÓDIGO:ADM-MFP-4</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PRODUCCIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>GENERAL FOOD SAS</b>	<b>VIGENCIA: 28-Feb- 2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 12</b>


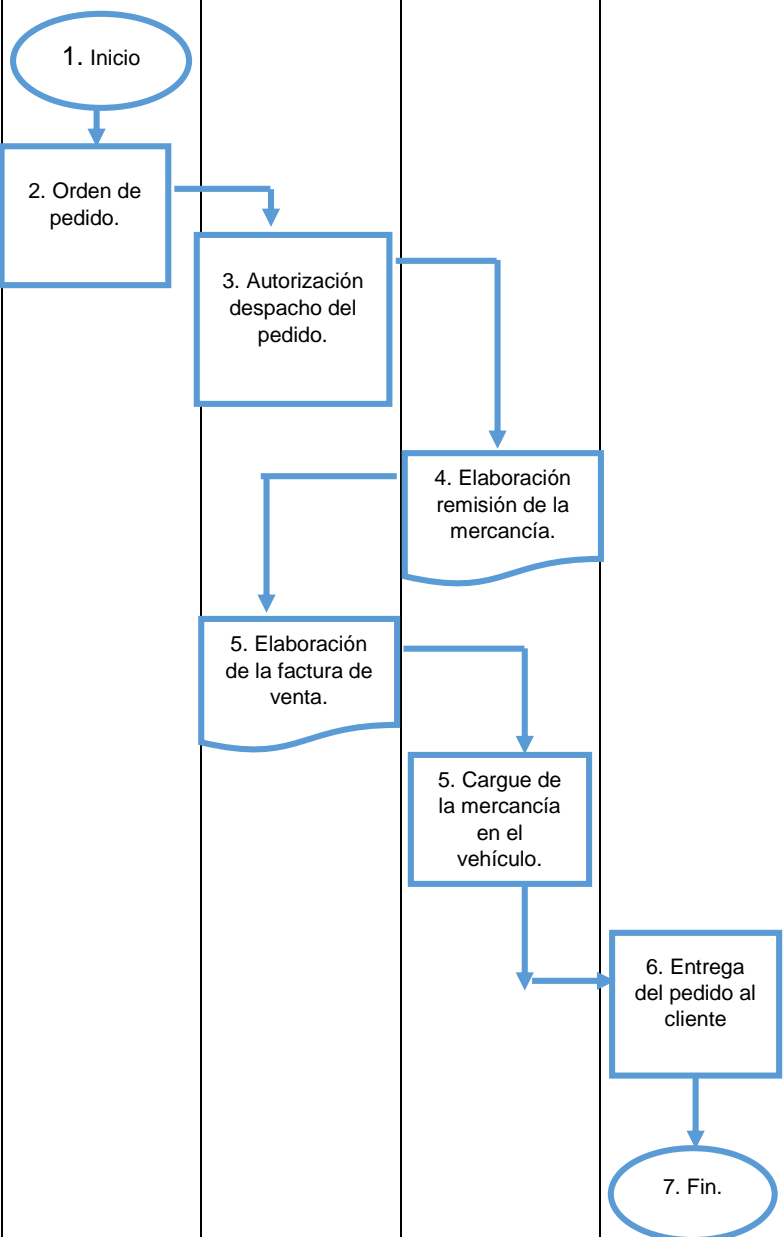
## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESPACHO DE MERCANCIA A CLIENTES**

### **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para generar un adecuado y óptimo despacho de la mercancía al cliente final.

### **ALCANCE**

Este procedimiento contempla desde el pedido que genera el vendedor por solicitud del cliente, hasta la entrega del mismo con las especificaciones señaladas por quien adquiere el producto.

		<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DESPACHO DE MERCANCÍA</b>		<b>CÓDIGO: PR-MP-04-1</b>
				<b>VERSIÓN: 01</b>
				<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
				<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>
<b>ÁREA DE VENTAS VENDEDOR</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA ASISTENTE CONTABLE</b>	<b>ÁREA DE PRODUCCIÓN JEFE DE BODEGA</b>	<b>ÁREA DE PRODUCCIÓN CONDUCTOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
				<p>1. Inicio del proceso de despacho de mercancías a clientes.</p> <p>2. El vendedor genera la orden de pedido por correo electrónico dirigida al administrador, asistente contable y jefe de Bodega.</p> <p>3. El asistente contable revisa el estado de cuenta del cliente que solicita el pedido, si se encuentra a paz y salvo autoriza el despacho de la mercancía en caso contrario se retiene.</p> <p>4. El jefe de bodega elabora la remisión de la mercancía, revisando que cuenta con la disponibilidad del material requerido por el cliente.</p> <p>5. Elaboración de la factura de venta por parte del auxiliar contable, quien se basa en la remisión y genera los precios del producto a despachar con los respectivos impuestos.</p> <p>5. Se lleva a cabo el cargue de la mercancía al vehículo por parte del jefe de bodega y auxiliares.</p> <p>6 La entrega del pedido al cliente es llevada a cabo por el conductor asignado.</p>


				7. Fin del proceso
--	--	--	--	--------------------


<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE PRODUCCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: PR-MF-04-1</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe de Producción		
<b>Área:</b>	Producción		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 2 años.		
<b>Nivel Académico:</b>	Profesional Ingeniería industrial, en producción de alimentos o carreras afines.		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Velar por el correcto funcionamiento del área de producción y del plan de trabajo establecido para el cumplimiento de los pedidos requeridos por el cliente			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y supervisar cada una de las áreas de producción</li> <li>✓ Verificar el trabajo de los operarios en cada proceso</li> <li>✓ Controlar los procesos de producción garantizando la calidad de los productos de acuerdo a las políticas de la empresa</li> <li>✓ Generar diariamente órdenes de producción y entregarlas a sus responsables en la planta.</li> <li>✓ Planear la producción diaria de la empresa.</li> <li>✓ Generar órdenes de compras de materia prima al departamento de Contabilidad.</li> <li>✓ Crear informe de inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado al departamento de Contabilidad con una frecuencia mensual.</li> <li>✓ Alimentar los costos de la producción diarios, con sus respectivos indicadores (costo por kilo, productividad, ganancia por kilo, etc.).</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

	<b>MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA</b>		<b>CÓDIGO: PR-MF-04-2</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHADE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe de Bodega		
<b>Área:</b>	Producción		
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de 2 años en cargos afines		
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniero industrial o Administrador de empresas con especialidad en logística.		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
<p>Coordinar y organizar el área logística de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal con el objetivo de distribuir a los clientes los pedidos de mercancía en tiempo y forma.</p>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de mercancía en la bodega con el fin de llevar un control adecuado de inventarios.</li> <li>✓ Recibir, revisar e ingresar al sistema las mercancías que han sido devueltas por los clientes.</li> <li>✓ Adoptar mecanismos eficientes para la conservación de los inventarios para evitar deterioro o pérdida de los mismos.</li> <li>✓ Velar por la entrega oportuna y adecuada de las mercancías que estén facturadas a los clientes con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las labores diarias.</li> <li>✓ Verificar que los cargues a los vehículos estén de acuerdo con las remisiones y facturas con el objetivo de mantener un control sobre las salidas de mercancía de la bodega.</li> <li>✓ Controlar que las mercancías que ingresen a la bodega cumplan con los requisitos de calidad y cantidad en la orden de compra.</li> <li>✓ Elaborar un inventario de mercancía (materia prima, producto terminado) mensual.</li> <li>✓ Archivar los diferentes documentos e información que se tramiten en la dependencia.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA</b>	<b>CÓDIGO: PR-MF-04-2</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHADE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BASCULA</b>	<b>CÓDIGO: PR-MF-04-3</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHADE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Auxiliar de báscula	
<b>Área:</b>	Producción	
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año.	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico en logística	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Controlar y registrar el ingreso y salida de materia prima, productos terminados de la compañía para su funcionamiento.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentar diariamente en informes los consecutivos de entradas y salidas de Matera Prima y Producto Terminado.</li> <li>✓ Pesar camiones que entran y salen de la empresa</li> <li>✓ Realizar cartas de la empresa y sobres con dirección de remitente.</li> <li>✓ Informar al gestor de calidad la llegada de materia prima y producto</li> <li>✓ Generar un informe semanal y mensual de las entradas y salidas de producto y materia prima a la gerencia.</li> <li>✓ Comunicar al jefe de bodega entradas y salidas de materia prima y producto terminado.</li> <li>✓ Ingresar al software información de entrada y salida de materia prima y producto.</li> <li>✓ Verificar que los datos del conductor coincidan con datos proporcionados por la empresa o clientes.</li> <li>✓ Diligenciar formatos de recibo de materia prima y otros cuando ingrese la carga.</li> </ul>		


- ✓ Diligenciar formato de orden de cargue consignando los datos correspondientes cuando el vehículo ingrese a la planta.
- ✓ Diligenciar formato de despacho cuando el vehículo salga con producto terminado o materia prima anexando en caso de venta la factura.
- ✓ Entregar a conductor documentos fotocopiados, firmados y sellados.
- ✓ Entregar a la empresa documentos originales
- ✓ Fotocopiar documentos
- ✓ Verificar constantemente el correo electrónico.
- ✓ Entregar copia de despacho y tiquete de báscula cuando culmine la labor de carga.
- ✓ Enviar consignaciones a los proveedores vía e-mail.
- ✓ Liquidación de las comisiones de los conductores de la compañía
- ✓ Pedir el tiquete con sello de cumplimiento a los conductores cuando entregan un viaje y entregárselo a la asistente administrativa.
- ✓ Realizar actas de merma cuando se acabe la maquila o almacenamiento de una materia prima o producto terminado.
- ✓ Al momento de transportar pedidos de clientes particulares entregar al conductor factura original con copia y 2 copias del despacho y exigir que se devuelva una copia del despacho y la copia de la factura debidamente firmados por el cliente.
- ✓ Liquidar comisiones mensuales del vendedor, según consecutivos despachos y facturación.
- ✓ Apoyar al administrador en el cobro de cartera, cuando él lo considere necesario.
- ✓ Realizar informes quincenales para cobro de servicios con el jefe de la cuadrilla.
- ✓ Recepción de los pedidos del vendedor y hacerle saber al jefe de bodega de dichos pedidos y programar las entregas en el vehículo que disponga la compañía.
- ✓ Enviar por correo las entradas o despachos, más el tiquete de bascula a los clientes.
- ✓ Mantener a los clientes informados de sus productos en kilo y en bultos
- ✓ Estar pendiente de los pedidos que hagan los clientes para programar los cargues.
- ✓ Generar informes de inventario para los clientes de acuerdo a la necesidad de ellos (diario, semanal, quincenal, mensual)
- ✓ Revisar mensualmente siempre al término de cada mes, los consecutivos de remisiones contra la facturación y la información de las carpetas.

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>


CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

 <p><b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES MECÁNICOS</b>	<b>CÓDIGO: PR-MF-04-4</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHADE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>	
		<b>PÁGINA: 1 de 1</b>	
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Mecánico		
<b>Área:</b>	Producción		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 2 años		
<b>Nivel Académico:</b>	Tecnólogo en mecánica industrial		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Realizar el ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento, y reparación de maquinaria industrial, motores y otros equipos mecánicos.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos.</li> <li>✓ Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo, optimizando el recurso humano y material</li> <li>✓ Gestionar el suministro y almacenamiento de materiales y equipos necesarios en las labores de reparación.</li> <li>✓ Desarrollar intervenciones de mantenimiento atendiendo las fichas técnicas de la maquinaria y equipo.</li> <li>✓ Realizar diagnósticos de las averías existentes en la maquinaria a partir de los síntomas detectados y el historial de la instalación.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

 <b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4	<b>MANUAL DE FUNCIONES GESTOR DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PR-MF-04-5</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>	
		<b>PÁGINA: 1 de 1</b>	
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Gestor de calidad		
<b>Área:</b>	Producción		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año.		
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Planificar, controlar y revisar el funcionamiento del sistema de calidad y redistribuir internamente los recursos necesarios para su implementación y mejora continua.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderar la implementación del sistema de gestión de calidad.</li> <li>✓ Analizar las muestras de materia prima, productos en proceso y productos terminados de forma constante.</li> <li>✓ Limpiar los equipos antes de realizar un análisis.</li> <li>✓ Diligenciar formato de humedad y temperatura a productos terminados.</li> <li>✓ Velar por el bienestar de los equipos del laboratorio</li> <li>✓ Controlar y revisar periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.</li> <li>✓ Documentar y registrar las entradas de materias primas y producto terminado, con el fin de provisionar los recursos necesarios que permitan una manutención del sistema de gestión de calidad.</li> <li>✓ Asegurar que se promueva las acciones necesarias para satisfacer los requisitos del cliente en las áreas relacionadas con el sistema de calidad.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

	<b>MANUAL DE FUNCIONES OPERARIO DE EXTRUDER</b>		<b>CÓDIGO: PR-MF-04-6</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Operario de Extruder		
<b>Área:</b>	Producción		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 2 años.		
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Operar la caldera que produce vapor controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a las maquinas utilizadas en el proceso de producción.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por el buen funcionamiento de la caldera</li> <li>✓ Operar los dispositivos para encender y apagar la caldera</li> <li>✓ Operar la llave que da paso al agua dentro de la caldera, manteniendo el nivel adecuado para asegurar la operatividad de la misma.</li> <li>✓ Controlar la presión y temperatura del vapor</li> <li>✓ Llevar el control del agua que está al interior de la caldera</li> <li>✓ Llevar el control del consumo del combustible</li> <li>✓ Realizar mantenimiento preventivo y limpieza de caldera</li> <li>✓ Mantener limpio y en orden el sitio de trabajo</li> <li>✓ Cumplir con las normas establecidas en el sistema de calidad y seguridad en el trabajo.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

 <b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4	<b>MANUAL DE FUNCIONES OPERARIO DE DOSIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PR-MF-04-7</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>	
		<b>PÁGINA: 1 de 1</b>	
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Operario de Dosificación		
<b>Área:</b>	Producción		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 2 años.		
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Alimentar los conductos, molinos y silos de materias primas en harina o granel en las proporciones exactas para ser enviadas a las peletizadoras.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir las materias primas para la producción del concentrado.</li> <li>✓ Seleccionar, pesar y adicionar los ingredientes a los silos de almacenamiento.</li> <li>✓ Verificar en la balanza si las cantidades requeridas son las correctas.</li> <li>✓ Enviar el material homogéneo a las tolvas de distribución</li> <li>✓ Controlar el proceso de dosificación de acuerdo a la formula específica de cada producto</li> <li>✓ Verificar que el producto que entra coincida con la formula en cuanto a peso.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	


<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

	<b>MANUAL DE FUNCIONES OPERARIO DE ENSAQUE</b>	<b>CÓDIGO: PR-MF-04-8</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Operario de Ensaque	
<b>Área:</b>	Producción	
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 2 años.	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Alimentar los conductos, molinos y silos de materias primas en harina o granel en las proporciones exactas para ser enviadas a las peletizadoras.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar el direccionamiento, apertura y cierre de las tolvas de ensaque.</li> <li>✓ Solicitar los insumos necesarios en el almacén para iniciar cada orden de producción.</li> <li>✓ Apoyar a la gestora de calidad en el muestreo de del peso e identificación de sacos.</li> <li>✓ Apoyar en el mantenimiento y reparación de los equipos de área.</li> <li>✓ Vaciar sacos en la tolva de reproceso de producto a reempacar.</li> <li>✓ Mantener en perfecto orden y limpieza el sitio de trabajo.</li> </ul>		
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

 <b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONDUCTORES</b>	<b>CÓDIGO: PR-MF-04-9</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHADE EMISIÓN: 28- Feb-19</b>	
		<b>PÁGINA: 1 de 1</b>	
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Conductor		
<b>Área:</b>	Producción		
<b>Experiencia:</b>	Mínima (1) año		
<b>Nivel Académico:</b>	Bachiller Técnico.		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Responder el transporte y entrega de pedidos a los clientes de manera oportuna y eficiente.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distribuir la mercancía en el vehículo asignado por el jefe inmediato, velando por la oportuna y eficiente entrega del producto solicitado por el cliente.</li> <li>✓ Reportar al jefe inmediato cualquier inconveniente con el vehículo, y conducirlo al taller mecánico para su reparación.</li> <li>✓ Suministrar los soportes de entrega de mercancía al área de contabilidad.</li> <li>✓ Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.</li> <li>✓ Legalizar cada viaje con un máximo de los días después del regreso en el área contable, con los respectivos soportes legales.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

	<b>CAPITULO II</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y</b> <b>FUNCIONES DE VENTAS</b> <b>GENERAL FOOD SAS</b>	<b>CÓDIGO:ADM-MFP-5</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 4</b>

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la toma de pedidos que ejecuta el vendedor con cada uno de sus clientes.

## ALCANCE


Este procedimiento contempla desde el pedido que genera el vendedor por solicitud del cliente, hasta la entrega del mismo con las especificaciones señaladas por quien adquiere el producto.



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO  
TOMA DE PEDIDOS AL  
CLIENTE**


**CÓDIGO: VT-MP-05-1**  
**VERSIÓN: 01**  
**FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019**  
**PÁGINA: 1 de 2**

ÁREA DE VENTAS VENDEDOR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD     A([1. Inicio]) --&gt; B[2. Oferta de productos al cliente]     B --&gt; C[3. Informar precios, promociones y/o descuentos.]     C --&gt; D[4. Comprobar la disponibilidad del producto solicitado.]     D --&gt; E[5. Enviar el pedido electrónicamente.]     E --&gt; F[6. Solicitar la documentación legal al cliente.]     F --&gt; G[7. Solicitar la documentación legal al cliente.]     G --&gt; H[8. Acordar fecha de entrega y plazo de pago.]     H --&gt; I([9. Fin.])           </pre>	1. Inicio del proceso
	2. Ofrecer al cliente la variedad de productos por medio de un catálogo que muestre las variedades, formas de presentación y características de los diferentes productos-
	3. Dar a conocer al cliente los precios, promociones y/o descuentos existentes en el momento.
	4. Constatar con el jefe de bodega el stock de la mercancía que requiere el cliente para generar un pedido correcto.
	5. Enviar por correo electrónico la orden de pedido a las personas competentes con el tema.
	6. Solicitar la documentación legal al cliente para hacer la creación o en su defecto actualizar la base de datos si sus pedidos no son muy recurrentes.
	7. Solicitar documentación legal al cliente para su respectiva creación en caso de ser nuevo en su defecto si no genera pedidos frecuentes para actualizar su información.
	8. Acordar fecha de entrega del pedido y plazo de pago con el cliente.
	9. Fin del procedimiento


 <p>General Food SAS NIT 900371099 - 4</p>	<p><b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO TOMA DE PEDIDOS AL CLIENTE</b></p>	<b>CÓDIGO: VT-MP-05-1</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28- Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>

 <b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>JEFE DE VENTAS</b>		<b>CÓDIGO: VT-MF-05-1</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>28-Feb-19</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>			
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe de Ventas		
<b>Área:</b>	Ventas		
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 5 años, en el sector agropecuario		
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniero Agropecuario, o Administrador de Empresas.		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Planificar y supervisar el trabajo del equipo de ventas de GENERAL FOOD SAS			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prepara planes y presupuesto de ventas.</li> <li>✓ Posiciona los productos de la empresa a nivel nacional.</li> <li>✓ Organiza y dirige el equipo comercial, reclutando, formando y motivando al mismo.</li> <li>✓ Calcular la demanda y pronosticar las ventas</li> <li>✓ Realizar la gestión de cobro para con el cliente.</li> <li>✓ Coordinar que las operaciones de los vendedores sean eficientes.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

 <b>General Food SAS</b> NIT 900371099 - 4	<b>MANUAL DE FUNCIONES VENDEDOR</b>	<b>CÓDIGO: VT-MF-05- 2</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-19</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
<b>PERFIL</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Vendedor	
<b>Área:</b>	Jefe de Ventas	
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de 2 años en venta de productos agropecuarios	
<b>Nivel Académico:</b>	Administrador de empresas o Contador Público.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Responder por la gestión de ventas en las zonas asignadas por el superior.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tomar pedidos de los clientes de acuerdo a las rutas establecidas y número de visitas asignadas.</li> <li>✓ Dar a conocer los productos comercializados por GENERAL FOOD SAS a los clientes informando oportuna y detalladamente sus características, precios y disponibilidad.</li> <li>✓ Asesorar a los clientes en la venta.</li> <li>✓ Brindar adecuada y oportuna información a los clientes sobre promociones y descuentos en las mercancías ofrecidas por la empresa, novedades sobre precios, condiciones de compra y cambios significativos en la empresa.</li> <li>✓ Mantener a los clientes informados sobre posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo en las operaciones de compra y venta de productos.</li> <li>✓ Realizar inventario de productos de los clientes, revisando la rotación de los mismos.</li> <li>✓ Prestar importancia a la opinión de los compradores y brindar un servicio eficiente de atención al cliente.</li> <li>✓ Llevar un control adecuado de formatos y procedimientos necesarios para formalizar y registrar las operaciones de venta.</li> <li>✓ Responder por el desarrollo de la zona asignada.</li> </ul>		
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable



## **CAPÍTULO 3. MEJORA CONTINUA**

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Luego de la creación del sistema de control interno como una de las estrategias primordiales para mantener el correcto funcionamiento del mismo, es generar canales de información que permitan a cada parte interesada de la entidad conocer los objetivos estratégicos que se trazaron con el fin de encaminarlos al cumplimiento esperado.

Por ende en la compañía General Food SAS es indispensable crear medios de comunicación que busquen que la información generada por cada área de la entidad sea suficientemente clara, oportuna, verídica y pertinente para que así los procesos de la entidad se ejecuten manera correcta.

Una de las estrategias propuestas es con respecto a la información interna en General Food SAS, la cual busca ejercer control sobre todos los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de la entidad, ya que se pretende fortalecer la relación empresa – trabajador buscando que la entidad sea más competitiva y eficiente a través de la motivación de cada colaborador.


Esta se logra a través de la interacción con cada empleado a la entidad es decir, socializar toda la información de la compañía como:

Misión, visión, valores corporativos, principios, organigrama, para así generar sentido de pertenencia y que a su vez todo empleado conozca los objetivos, metas, reglas que se rigen dentro de la entidad, para que a su vez todos trabajen por un fin en común, prevaleciendo el cumplimiento de sus labores para contribuir al funcionamiento de cada proceso a cabalidad y este a su vez genere la fluidez de las funciones a realizar por cada empleado de acuerdo a su área y labor.


De tal manera que los manuales de funciones se socialicen con cada empleado para que conozcan sus funciones, procesos a cargo, identificar los lineamientos a ejecutar en cada uno de ellos y sus responsabilidades dentro del control interno, cumpliendo con los objetivos del cargo, como de la empresa.


Los niveles de comunicación deben estar en la capacidad de proporcionar y compartir la información necesaria a nivel interno y externo, este proceso debe estar liderado por el administrador teniendo como objetivo generar información fluida y comunicación asertiva.

### Ilustración 31. Publicación información interna – Cartelera informativa

<p><b>MISIÓN</b></p> <p>Convertirnos en empresa líder de fabricación, comercialización y distribución de productos agrícolas a nivel territorial, los esfuerzos de GENERAL FOOD SAS son orientados a satisfacer las necesidades de nuestros exigentes clientes.</p>	<p><b>VALORES CORPORATIVOS</b></p> <p><b>RESPECTO:</b> Escuchar, entender y valorar al otro, buscando armonía en las relaciones interpersonales laborales y comerciales.</p> <p><b>HONESTIDAD:</b> Actuar de manera recta y ser coherentes con los propósitos y valores.</p> <p><b>LEALTAD:</b> Ser fieles y reservados con los principios y valores corporativos, así mismo con los clientes dentro y fuera de la compañía</p> <p><b>PERSEVERANCIA:</b> Esforzarse continuamente para enfrentar retos y dificultades, hasta lograr las metas</p> <p><b>COMPROMISO:</b> Asumir con responsabilidad el propósito individual y colectivo en las relaciones realizadas y el comportamientos ético</p>	<p><b>VISIÓN</b></p> <p>Liderar la industria de alimentación balanceada para animales, manteniendo el compromiso a ejecutar los procesos de manera óptima, por medio de una continua investigación y desarrollo de nuevos productos.</p>
		

Fuente: Propia

	<b>INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SOLICITUD COPIAS DE SEGURIDAD</b>		CÓDIGO:AD-SCS-01-01
			VERSIÓN: 01
			FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019
			PÁGINA: 1 DE 1
<b>CAMPO A DILIGENCIAR</b>	<b>DEFINICIÓN</b>		
<b>1.</b> Solicitud de Política de Backup Programada	Se refiere a un respaldo que se va a realizar con programación regular y periódica definida por el usuario.		
<b>2.</b> Solicitud de Backup Esporádico	Se refiere a un respaldo realizado por una única vez o de forma que no requiera periodicidad.		
<b>3.</b> Solicitante del Respaldo	Información del usuario que realiza la solicitud de la copia de seguridad.		
Información del Servidor-Equipo a realizar Backup	Datos básicos del equipo al cual se le aplicará la política de backup.		
<b>4.</b> Información a respaldar	Documentos, carpetas y demás archivos que se quieren respaldar.		
<b>5.</b> Tipo fuente de datos	En este campo se define la naturaleza de los archivos a respaldar, si se trata de archivos planos (.txt,.xls, .doc, .ppt, .wav, .gif o .jpg) o base de datos y aplicaciones (.dbf, edb,.ldf,.mdf ).		
<b>6.</b> Backup de información alojada en unidades compartidas:	Si la información se encuentra almacenada en un servidor compartido, debe indicarse la ruta específica, por ejemplo, el repositorio de archivos NAS 172.16.9.31		
<b>7.</b> Información del servidor a respaldar	información del servidor al cual se encuentra integrado el ordenador que requiere la backup.		
<b>8.</b> Tipo de Backup	Si el respaldo se requiere de forma online es decir con el sistema en funcionamiento y disponible para los usuarios, o de forma offline lo cual requiere bajar la base de datos o aplicación para que los archivos se respalden de manera consistente.		
<b>9.</b> Nivel de Backup	* Backup Full: Una copia de seguridad normal, es una copia de seguridad total de todos los archivos y directorios seleccionados. * Backup Incremental: Una copia de seguridad en donde se incluyen únicamente los archivos que se han modificado y etiquetado como modificados. * Backup Diferencial: Una copia de seguridad de todos los archivos que han cambiado desde la última copia de seguridad full que se haya realizado.		
<b>10.</b> Agenda	Días propuestos para la realización del respaldo		
<b>11.</b> Horario	Hora de inicio para la realización del respaldo		
<b>12.</b> Retención de datos en días	El tiempo que se requiere que se guarde la información, Ejemplo: Respaldo realizado a diario se requiere guardar por 1 Mes.		
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<b>CONTRO DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>

	<b>FORMATO SOLICITUD DE COPIAS DE SEGURIDAD</b>		CÓDIGO: AD-SCS-01-02									
			VERSIÓN: 01									
			FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019									
			PÁGINA: 1 DE 1									
<b>1. SOLICITUD DE POLITICA DE BACKUP PROGRAMADA</b>		<b>2. SOLICITUD DE BACKUP ESPORÁDICO</b>										
<b>Fecha Solicitud</b> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 30px;"> </td> <td style="width: 30px;"> </td> <td style="width: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>					Día	Mes	Año	<b>No. de Solicitud</b> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 50px;"> </td> <td style="width: 50px;"> </td> </tr> </table>				
Día	Mes	Año										
<b>3. SOLICITANTE DEL RESPALDO</b>												
<b>Nombres y Apellidos:</b>												
<b>Cargo:</b>												
<b>Área:</b>												
<b>Correo Electrónico Corporativo:</b>												
<b>4. INFORMACIÓN A RESPALDAR (BACKUP)</b>												
<b>5. Tipo/Fuente de datos:</b> (Ej: Carpetas, archivos Word, Excel Power Point, Base de datos, Archivos de correo electrónico, Archivos de sistema)												
<b>6. Backup de información alojada en unidades compartidas:</b> Especifique la ruta (Ej. \\172.16.9.31\ArchivosAUXCONTA)												
<b>Indicar los archivos a los cuales se les deberá realizar backup:</b> (liste todos y cada uno de los archivos que requiera sean respaldados)												
<b>7. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A RESPALDAR</b>												
<b>Nombre del Servidor:</b>		<b>Dirección IP del Servidor:</b>										
<b>Sistema Operativo:</b>												
<b>8. Tipo de Backup:</b> (ONLINE, OFFLINE)												
<b>Observaciones:</b>												
<b>Total GB a respaldar (Tamaño):</b>												
<b>Total GB de crecimiento anual probable (Tamaño):</b>												
<b>DESCRIPCIÓN</b>												
<b>9. Nivel de Backup</b> (Full, Incremental, Diferencial)												
<b>10. Agenda</b> (Ej: Diario: Lunes a Viernes, Mensual: último domingo de cada mes, Semanal: Sábados, Anual: último domingo del año, Eventual: Fecha específica)												
<b>11. Horario:</b>												
<b>12. Retención de datos en días:</b>												
<b>FIRMAS</b>												
Solicitante del Backup		Realizó el Backup										
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:										
<b>CONTRO DE CAMBIOS</b>												
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable									

Como estrategia de información externa se enfocara en los datos que se presenten por quejas, peticiones o felicitaciones de los clientes, proveedores o partes interesadas, las cuales serán recolectadas por medio del envío de correos electrónicos solicitando la opinión que tienen de la compañía, en sus productos y el servicio al cliente, para así contemplar la comunicación externa como un punto de referencia respecto a la efectividad del control interno.



**FORMATO DE QUEJAS Y RECLAMOS**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>AD-QR-01-1</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>28 FEB- 2019</b>
<b>PAGINA 1 DE 1</b>	

Fecha:						
ASUNTO:	Petición:	Queja:	Reclamo		Otros	
Razón social completa:						
Doc. Identificación:			Tipo:	cc	Nit	
Teléfono:		Celular	Correo electrónico			
Descripción:						
Firma solicitante:						

**CONTROL DE CAMBIOS**


<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>

## **ESTRATEGIAS DE MONITOREO**


Con el monitoreo se evalúa la el cumplimiento de las estrategias y métodos propuestos para el mejoramiento continuo en los demás componentes del control interno, asegurando que éste se mantenga alineado con los objetivos institucionales y que la gerencia se encuentre al tanto de cada una de las circunstancias que se presentan; se detectan fraudes, actos de corrupción y las conductas que frenan el desarrollo eficiente de los procesos.

Se plantean diferentes técnicas que le permitirán a GENERAL FOOD SAS, evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y detectar todas aquellas deficiencias y debilidades con el fin de establecer acciones correctivas.

Como medidas de evaluación y seguimiento se encuentran:

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL</b>					CÓDIGO: RH-ED-03-1
						VERSIÓN: 01
						FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019
						PAGINA: 1 DE 3
NOMBRE DEL COLABORADOR _____		CARGO _____				
JEFE INMEDIATO _____		ÁREA _____			TIEMPO SERVICIO _____	
EVALUADOR _____		PERIODO EVALUADO _____			FECHA EVALUACIÓN _____	
<b>I. CONCEPTO PERSONAL SOBRE EL COLABORADOR (ESTE ÍTEM DEBE SER GESTIONADO POR EL JEFE INMEDIATO)</b>						
Escribe su opinión de acuerdo al conocimiento que tenga sobre SU colaborador						
Cual ha sido el aspecto que mas ha mejorado su colaborador durante el periodo evaluado?						
Cual es el principal aporte que ha realizado su colaborador durante el periodo evaluado?						
Que cargo considera que estaría preparado para ocupar en menos de 2 años						
<b>II. FACTORES CLAVES DE DESEMPEÑO</b>						
Evalué el desempeño según los criterios enunciados. En el espacio de excede expectativas, indique SI o NO, pero no deje en blanco ningún espacio, al final de la calificación total haga la sumatoria y saque el resultado.						
CRITERIO	INSUFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE	EXCEDE EXPECTATIVA	CALIFICACIÓN
	1 a 2,9	3 a 3,9	4 a 4,5	4,6 a 5	SI/NO	TOTAL
<b>CALIDAD DEL TRABAJO:</b> Considere la exactitud, la frecuencia de no conformidades, la presentación, el orden y el esmero que caracterizan el trabajo o servicio realizado.	CASI SIEMPRE Comete se equivoca	POR LO GENERAL, trabaja con cuidado. Algunas veces comete errores	Es BASTANTE CUIDADOSO, generalmente no comete errores	Sus resultados son EXCEPCIONALES. Casi nunca comete errores. Merece la máxima confianza		
<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Considere el grado de conocimiento que tiene sobre su trabajo, sobre los procedimientos y técnicas de su cargo. Si puede por sí solo planear, ejecutar y controlar sus actividades.	CONOCE POCO sus funciones, requiere de seguimiento continuo, falla en la planificación y ejecución de las actividades	Tiene un conocimiento ACEPTABLE de sus funciones, casi siempre requiere de seguimiento y control periódicos	Conoce muy BIEN su trabajo, se mantiene actualizado, necesita de poco seguimiento periódico	DOMINA su trabajo. Esta en capacidad de enseñar sus funciones, no necesita supervisión		
<b>RESPONSABILIDAD:</b> Evalúe la medida en que muestra compromiso, dedicación frente al trabajo y su cumplimiento en la entrega o prestación del servicio. Si asume las consecuencias de sus errores y cuida sus herramientas de trabajo.	NO ES CONSTANTE, casi siempre falla o busca disculpas a sus compromisos establecidos. Tiende a posponer su responsabilidad	CUMPLE lo establecido pero necesita control, en ocasiones evita comprometerse, no siempre es oportuno en su trabajo	Se DEDICA de forma constante y es oportuno en la entrega de su trabajo. Asume los compromisos adquiridos	SIEMPRE cumple con lo solicitado y asignado y en el plazo establecido. Asume plenamente su responsabilidad		
<b>ACTITUD:</b> Evalúe la intención de cooperación, colaboración, actitud frente a la empresa, la dirección, los compañeros la manera como asimila los órdenes y el interés en adquirir mayores conocimientos para ser mejor.	SOLO colabora cuando es necesario. A veces es difícil de tratar	Esta SATISFECHO con su trabajo. Por lo general muestra buena voluntad	SE DESEMPEÑA BIEN en el trabajo en equipo. Es Cortes	se ESFUERZA AL MÁXIMO, esta en armonía con su entorno de trabajo		



 <p>General Food SAS NIT 900371099 - 4</p>	<b>ENTREVISTA DE RETIRO DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO: RH-ERP-03-4</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>

FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_  
 C.C: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

**1. Motivo de Retiro**

Salario _____	Traslado Ciudad _____	Mejor oportunidad _____	
Inconvenientes con el Jefe _____	Amiente Físico _____	Independizarse _____	
Desmotivación _____	Motivos Personales _____	Estudio _____	
	Horario de Trabajo _____	Salud _____	

Otro motivo. Cuál? \_\_\_\_\_

**2. ¿Qué fue lo que más le gusto de GENERAL FOOD SAS?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. ¿Qué fue lo que menos le gusto de GENERAL FOOD SAS?**


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Califique la empresa en general**

Excelente	Buena	Regular	Mala
( )	( )	( )	( )

**5. ¿Le recomendaría trabajar en ésta empresa a otras personas?**

	<b>ENTREVISTA DE RETIRO DE PERSONAL</b>		<b>CÓDIGO: RH-ERP-03-4</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019</b>
			<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>
Si _____ No _____			
<b>6. ¿Le gustaría volver a trabajar para ésta empresa en el futuro?</b>			
Si _____ No _____			
<b>Observaciones del entrevistador:</b>			
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>	

CONTRO DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable



**AUTORIZACIÓN PRUEBA DE ALCOHOLIMETRÍA**

**CÓDIGO: RH-PA-03-3**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN:  
28-Feb-2019**

**PÁGINA: 1 DE 1**

**FECHA**

<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAA</b>

**DECLARO QUÉ:**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con CC No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por voluntad propia doy mi consentimiento para la aplicación de la prueba de alcoholimetría que se aplicará en las instalaciones de la empresa GENERAL FOOD SAS

Manifiesto que recibí una explicación clara y completa del propósito de la aplicación de la prueba, su procedimiento y duración.

Hago constar que he leído y entendido en su totalidad este documento por lo que en constancia firmo y acepto su contenido.

Firma de \_\_\_\_\_  
Colaborador: \_\_\_\_\_

**Elaborado**

**Revisado:**

**Aprobado:**

--	--	--

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de modificación</b>	<b>Responsable</b>



**ENCUESTA SATISFACCIÓN CLIENTE**

CÓDIGO: VT-ES-05-1  
 VERSIÓN: 01  
 FECHA DE EMISIÓN: 28-Feb-2019  
 PÁGINA: 1 DE 1

1. ¿ Conoce los productos que ofrece GENERAL FOOD SAS?

Si  No

2.¿ Con qué frecuencia adquiere los productos de GENERAL FOOD SAS?

Una vez a la semana  Una vez al mes  Menos de una vez al mes

3. ¿Cuán satisfecho se encuentra con los productos de GENERAL FOOD SAS?

Insatisfecho  Neutral  Satisfecho  Muy Satisfecho

4.¿ Qué es lo que mas le agrada de los productos de GENERAL FOOD SAS?

Calidad  Precio  Presentación  Ingredientes

5. Comparado con otros productos similares ofrecidos por otras compañías como considera el producto?

Mucho mejor  Algo mejor  Mas o menos  Algo peor

6. Recomendaria los productos de GENERAL FOOD SAS a otras personas ?

Si  No

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>

CONTRO DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

## CONCLUSIONES

Durante el proceso del diagnóstico de la empresa GENERAL FOOD SAS, se logra establecer que la compañía carece de una estructura organizacional que le permite ejercer el control jerárquico en el desarrollo de sus actividades ; con base en esto se propuso un organigrama acorde a las líneas de mando y responsabilidades existentes, igualmente se evidencia la falta de una misión, visión y valores corporativos los cuales fueron planteados de acuerdo a la filosofía de la empresa con la ayuda de las diferentes técnicas de auditoría presentadas al inicio de documento.

La presencia del riesgo es inevitable en las empresas, pero esto no quiere decir que no se pueda prevenir o corregir, existen gran cantidad de estrategias que son utilizadas con el fin de minimizar todos aquellos sucesos que afectan el normal desarrollo de las organizaciones; en GENERAL FOOD SAS, es notable la ausencia de medidas que evalúen los riesgos; con base en esto fueron planteadas las diferentes técnicas e instrumentos expuestas en el cuerpo de este documento que sirven como medida de evaluación y seguimiento a las posibles amenazas que puedan surgir.

La ausencia de manuales de funciones y procedimientos les impedía a los colaboradores tener claridad en las funciones y responsabilidades a cargo, como medida correctiva se diseñan distintos manuales acordes a los perfiles requeridos en las diferentes áreas de la compañía con el fin de organizar y documentar las funciones correspondientes a cada ocupación, disminuyendo de tal manera el riesgo y la evasión de compromisos.

La carencia de formatos de control impidió de gran manera el cumplimiento de objetivos; por esta razón se propone una variedad de instrumentos que le permiten a las diferentes áreas evaluar su desempeño y comportamiento tanto

interna como externamente, detectando las falencias existentes y las posibles soluciones para éstas.

La existencia de una comunicación efectiva en cierta manera depende de una correcta inducción al personal que les muestre la planeación estratégica de la compañía, las áreas existentes, niveles de mando, los objetivos a nivel general, metas, valores, políticas, obligaciones y deberes dispuestos en los manuales de conducta; todo esto se logra por medio de capacitaciones, y publicaciones en lugares visibles y de fácil acceso formando en los empleados un alto sentido de pertenencia.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda a los socios de GENERAL FOOD SAS, reconsiderar la decisión de implementar el sistema de control interno, esto no sólo le permitirá organizar procesos y definir y asignar claramente responsabilidades sino además generará grandes cambios a nivel social y económico, al optimizar los recursos existentes en la compañía.

Dar a conocer los manuales de funciones y procedimientos a los colaboradores de GENERAL FOOD SAS, con el fin de suministrar de manera clara y formal las responsabilidades y funciones correspondientes a cada cargo.

Divulgar cada uno de los artículos existentes en el reglamento interno de trabajo, que permita a los empleados conocer sus derechos y obligaciones logrando de esta manera el cumplimiento del mismo; previniendo faltas que pueden ser graves que acarrear medidas disciplinarias.

Cumplir con los procesos creados para la contratación del personal los cuales permitirán contar con una mano de obra calificada e idónea, que cumpla con los requisitos adquiridos para desempeñar las funciones previstas en la compañía, minimizando de tal manera la rotación de personal, costos de capacitación y la baja productividad.

Llevar a cabo una inducción al personal nuevo donde se les dé a conocer la planeación estratégica de la empresa, sus objetivos y metas con la finalidad hacerles entender que también hacen parte del sistema de control interno de la compañía.

Establecer un órgano o comité de auditoría en la empresa para que sea el encargado de la evaluación y supervisión respecto al diseño, implementación y ejecución del control interno por parte de la dirección de la empresa.

Diseñar e implementar planes y programas de capacitación para los empleados con la finalidad de brindar un conocimiento actualizado para que desempeñen a cabalidad sus funciones y responsabilidades minimizando errores que cuesten dinero o atenten contra el patrimonio de la compañía.

Establecer indicadores de gestión que permitan obtener información relevante para la toma de decisiones, fijando mecanismos que permitan identificar y controlar riesgos.

Poner en marcha el sistema de control interno propuesto para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos, el logro de los objetivos organizacionales, la mitigación y prevención de riesgos y una seguridad razonable.

## BIBLIOGRAFIA

- ESTUPIÑAN GAITÀN, R. (s.f.). *Administraciòn de riesgos E.R.M. y la auditoria interna* (Segunda ediciòn ed.). Ecoediciones.
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis del informe coso I y II. Segunda Ediciòn. Bogotá D.C. Ecoe ediciones. (s.f.).
- MANTILLA, Samuel Alberto. Control interno. Informe COSO. Ecoe Ediciones: Bogotá. (s.f.).
- MORALES ARAGÓN, Karen y MORENO RUIZ, Claudia. Diseño de un sistema de control interno para la empresa Transportes Línea Buenaventura SA. Trabajo de grado para optar por el título de Contador Público. Universidad del valle sede pacifico. Facultad de Cienci. (s.f.).
- Perspectivas sobre el control interno.COSO.2005.Contro interno- Informe COSO. Eco Ediciones. Bogotá. (s.f.).
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México.Thomson, 2002. 179 p. (s.f.).
- SANTILLANA GONZALEZ, J. R. (2002). *Auditoria interna integral* (Segunda ediciòn ed.). Thomson.

## WEB- GRAFÍA

Researchgate. Cubos de gestión de riesgo de COSO I y COSO II. Disponible en: [https://www.researchgate.net/figure/Figura-3-Cubos-de-gestion-de-riesgo-de-COSO-I-y-COSO-II\\_fig1\\_329323970](https://www.researchgate.net/figure/Figura-3-Cubos-de-gestion-de-riesgo-de-COSO-I-y-COSO-II_fig1_329323970)

Universidad Continental. Coso II ERM. Marco de Gestión Integral de riesgo. Disponible: <http://www.minam.gob.pe/comite/wpcontent/uploads/sites/67/2017/06/Curso-2016-Ramirez-Moreno.pdf>

Instituto nacional de contadores públicos. Coso 2013. Disponible en: <http://www.incp.org.co/la-evaluacion-de-los-controles-en-la-auditoria-de-informacion-financiera-es-clave-para-el-proceso/>

Deloitte. COSO ERM 2017 y la Generación de Valor disponible en: ([https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20\(Oct%2024\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20(Oct%2024).pdf))

Auditool. Resumen Coso ERM 2017. Disponible en: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/5523-nueva-estructura-de-coso-erm-2017>

Oit. El diagrama de espina de pescado. Disponible en: <http://managing-ils-reporting.itcilo.org/es/herramientas/analisis-de-causa-raiz-el-diagrama-de-espina-de-pescado>

Matriz BGC. Herramienta estratégica esencial en la empresa. Disponible en <http://www.matrizbcg.com>

De gerencia. Matriz dofa. Disponible en <https://degerencia.com/articulo/que-es-la-matriz-dofa-foda-o-dafo/>

ISO 45001 por que se elabora la matriz de riesgos. Disponible en <https://www.nueva-iso-45001.com/2018/03/matriz-de-riesgos/>

Auditool. 17 principios de control interno según coso 2013. Disponible en <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>



AUDITool. Sistema de información y comunicación COSO III. Principio 13 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3194-sistema-de-informacion-y-comunicacion-coso-iii-principio-13>).

AUDITool. Sistema de información y comunicación. Comunica internamente - Principio 14 de COSO III disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3243-sistema-de-informacion-y-comunicacion-comunica-internamente-principio-14-de-coso-iii>).

AUDITool. Supervisión del sistema de control interno - Monitoreo. Principio 16 de COSO III disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>

Deloitte COSO ERM 2017 y la Generación de Valor disponible en: ([https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentacion%20COSO%20ERM%202017%20\(Oct%2024\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentacion%20COSO%20ERM%202017%20(Oct%2024).pdf))

# ANEXOS

 <p><b>DIAN</b> Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</p>	<p><b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal</p>	 <p><b>MUSICA</b> Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</p>	<span style="background-color: green; color: white; padding: 5px;">001</span>
2. Concepto <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 3</span> Actualización de oficio Espacio reservado para la DIAN 		4. Número de formulario <span style="float: right;">14493293847</span>  <p style="font-size: 0.8em;">(415)7707212489804(8020)000014493293847</p>	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9 0 0 3 7 1 0 9 9 - 4</span>		6. DV <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>	
12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3 2</span>	
<b>IDENTIFICACION</b>			
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>		25. Tipo de documento: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>	
26. Número de identificación: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>		27. Fecha expedición: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>	
Lugar de expedición		28. País: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>	
29. Departamento: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>		30. Ciudad/Municipio: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido	
33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social: GENERAL FOOD S.A.S.			
36. Nombre comercial:			
37. Sigla: GAF S.A.S.			
<b>UBICACION</b>			
38. País: COLOMBIA <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 6 9</span>		39. Departamento: Cundinamarca <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 5</span>	
40. Ciudad/Municipio: Facatativá <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 6 9</span>		41. Dirección principal: CR 1 A 22 29 ESTE CARTAGENITA	
42. Correo electrónico: gafsas@hotmail.com		43. Código postal: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>	
44. Teléfono 1: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8 4 3 4 8 5 6</span>		45. Teléfono 2: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3 2 0 8 5 1 2 2 4 9</span>	
<b>CLASIFICACION</b>			
<b>Actividad económica</b>			
<b>Actividad principal</b>		<b>Actividad secundaria</b>	
46. Código: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 0 9 0</span>		47. Fecha inicio actividad: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 0 1 0 0 7 0 8</span>	
48. Código: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4 6 2 0</span>		49. Fecha inicio actividad: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 0 1 0 0 7 0 8</span>	
50. Código: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 2</span>		51. Código: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>	
52. Número establecimientos: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>		Otras actividades: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4 9 2 2 0 1 6 1</span>	
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>			
53. Código: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5 7 9 1 0 1 1 1 4 3 7 4 2</span>			
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario    42- Obligado a llevar contabilidad			
07- Retención en la fuente a título de renta			
09- Retención en la fuente en el impuesto			
10- Obligado aduanero			
11- Ventas régimen común			
14- Informante de exogena			
37- Obligado a Facturar Electrónicamente			
<b>Obligados aduaneros</b>		<b>Exportadores</b>	
54. Código: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 2 2 3</span>		55. Forma: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>	
56. Tipo: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>		Servicio: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>	
57. Modo: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>		1    2    3	
58. CPC: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span>		59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
60. No. de Folios: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  0</span>		61. Fecha: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 0 1 8 1 1 3 0</span>	
<p><b>IMPORTANTE:</b> Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación</p> <p style="text-align: center;"><b>Para uso exclusivo de la DIAN</b></p>			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:  984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo:	



**CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA  
GENERAL FOOD S.A.S.**

Fecha expedición: 2019/04/01 - 16:58:42 \*\*\*\* Recibo No. S000288688 \*\*\*\* Num. Operación. 99-USUPUBXX-20190401-0855  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 01 DE ABRIL DE 2019 Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V  
**CODIGO DE VERIFICACIÓN WvWA997mHc**

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

**CERTIFICA**

**NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

**NOMBRE o RAZÓN SOCIAL:** GENERAL FOOD S.A.S.  
**SIGLA:** GAF S.A.S.  
**ORGANIZACIÓN JURÍDICA:** SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA  
**CATEGORÍA :** PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL  
**NIT :** 900371099-4  
**ADMINISTRACIÓN DIAN :** BOGOTA PERSONAS NATUARLES  
**DOMICILIO :** FACATATIVA

**MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN**

**MATRÍCULA NO :** 66738  
**FECHA DE MATRÍCULA :** JULIO 23 DE 2010  
**ULTIMO AÑO RENOVADO :** 2019  
**FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA :** MARZO 28 DE 2019  
**ACTIVO TOTAL :** 9,614,618,000.00  
**GRUPO NIIF :** GRUPO II

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL :** CARRERA 1A NRO 22-29 ESTE CARTAGENITA  
**MUNICIPIO / DOMICILIO:** 25269 - FACATATIVA  
**TELÉFONO COMERCIAL 1 :** 8434856  
**TELÉFONO COMERCIAL 2 :** NO REPORTÓ  
**TELÉFONO COMERCIAL 3 :** NO REPORTÓ  
**CORREO ELECTRÓNICO No. 1 :** gafsas@hotmail.com

**DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL :** CARRERA 1A NRO 22-29 ESTE CARTAGENITA  
**MUNICIPIO :** 25269 - FACATATIVA  
**TELÉFONO 1 :** 8434856  
**CORREO ELECTRÓNICO :** gafsas@hotmail.com

**CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**ACTIVIDAD PRINCIPAL :** G4620 - COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS  
**ACTIVIDAD SECUNDARIA :** C1090 - ELABORACION DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA ANIMALES

**CERTIFICA - CONSTITUCIÓN**

POR DOCUMENTO PRIVADO NÚMERO 1 DEL 20 DE MAYO DE 2010 DE LA CONSTITUCION POR DOC. PRIVADO, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 16346 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 23 DE JULIO DE 2010, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA GENERAL FOOD S.A.S..

**CERTIFICA - REFORMAS**

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	INSCRIPCION	FECHA
AC-6	20120105	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	FACATATIVA	RM09-20026	20120216
AC-9	20121221	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	FACATATIVA	RM09-22421	20130104
DOC.PRIV.	20121226	EL COMERCIANTE	FACATATIVA	RM09-22422	20130104
AC-13	20140430	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA	GENERAL FACATATIVA	RM09-26398	20140521
AC-25	20161205	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA	GENERAL FACATATIVA	RM09-36657	20161229
AC-26	20161221	ASAMBLEA	GENERAL FACATATIVA	RM09-36658	20161229



**CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA  
GENERAL FOOD S.A.S.**

Fecha expedición: 2019/04/01 - 16:58:42 \*\*\*\* Recibo No. S000288688 \*\*\*\*\* Num. Operación. 99-USUPUBXX-20190401-0855  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 01 DE ABRIL DE 2019 Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V  
**CODIGO DE VERIFICACIÓN WVwA997mHc**

CE- 20161205 EXTRAORDINARIA REVISOR FISCAL FACATATIVA RM09-36659 20161229

**CERTIFICA - VIGENCIA**

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA PERSONA JURIDICA ES INDEFINIDO

**CERTIFICA - OBJETO SOCIAL**

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ POR OBJETO SOCIAL PRINCIPAL EL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: FABRICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS DE MAQUILA DE SERVICIOS PARA PRODUCIR ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES, COMO ACTIVIDADES SECUNDARIAS LAS SIGUIENTES: LA COMPRAVENTA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES LA COMPRAVENTA Y/ O ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS; LA ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS; LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ELABORACIÓN, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS; LA COMERCIALIZACIÓN DISTRIBUCIÓN Y REPRESENTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARÁCTER NACIONAL EXTRANJERO; LA ASESORÍA PREJUDICIAL, JURÍDICA, FINANCIERA, FISCAL Y CONTABLE; LA SOCIEDAD PODRÁ IMPORTAR, COMPRAR, VENDER, ARRENDAR, SUBARRENDAR, CONTRATAR, SUBCONTRATAR, ENAJENAR A CUALQUIER TÍTULO Y MODALIDAD, CUALQUIER CLASE DE BIENES TANGIBLES O INTANGIBLES, GRAVAR EN CUALQUIER FORMA, PRENDA O HIPOTECA, ETC, SUS BIENES MUEBLES O INMUEBLES; TOMAR O DAR DINERO EN PRÉSTAMO CON O SIN INTERÉS Y CON O SIN GARANTÍAS REALES O PERSONALES. OBTENER DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN GENERAL, TODO EN DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL, PARA QUE LA SOCIEDAD PUEDA LLEVAR A EFECTO TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE FUEREN NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA EN EL EJE; LA REPRESENTACIÓN Y AGENCIAMIENTO DE SOCIEDADES NACIONALES O EXTRANJERAS CON OBJETOS SIMILARES O QUE SE RELACIONEN EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA; CELEBRAR TODO ACTO, CONTRATO O NEGOCIO JURÍDICO LICITO, QUE EL SOCIO GESTOR CONSIDERE CONVENIENTE PARA UN MEJOR DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL SUSCRIBIR ACCIONES O DERECHOS EN EMPRESAS QUE FACILITEN O CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES; CELEBRAR TODA CLASE DE OPERACIONES CON ENTIDADES BANCARIAS Y EN GENERAL CREDITICIAS; COMPRAR, CONSTITUIR ASOCIACIONES SOCIALES DE CUALQUIER GENERO, INCORPORARSE EN COMPAÑÍAS NACIONALES O EXTRANJERAS, CONSTITUIDAS O FUSIONARSE EN ELLAS, SIEMPRE QUE TENGAN OBJETOS SOCIALES IGUALES, SIMILARES O COMPLEMENTARIOS; REALIZAR OPERACIONES DE EXPORTACIÓN O IMPORTACIÓN DE BIENES TANGIBLES O INTANGIBLES, QUE SEAN NECESARIOS O CONVENIENTES PARA EL LOGRO DEL OBJETO SOCIAL, O QUE PUEDAN DESARROLLAR O FAVORECER SUS ACTIVIDADES Y LAS DE LAS EMPRESAS EN QUE LA SOCIEDAD TENGA INTERESES; FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES, O FUSIONARSE CON OTRAS SOCIEDADES Y APORTANDO CAPITAL, Y BIENES MUEBLES O INMUEBLES; TRANSIGIR, DESISTIR O APELAR A DECISIONES DE ARBITROS EN LAS CUESTIONES EN QUE TENGA INTERÉS FRENTE A TERCEROS Y LOS ASOCIADOS MISMOS O SUS ADMINISTRADORES O TRABAJADORES; CELEBRAR Y EJECUTAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS PREPARATORIOS, COMPLEMENTARIOS DE TODOS LOS ANTERIORES Y LOS QUE SE RELACIONAN CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD, ABRIR CUENTAS CORRIENTES, DE AHORROS Y EN GENERAL CUENTAS BANCARIAS DE CUALQUIER NATURALEZA Y EFECTUAR DEPÓSITOS EN BANCOS O DEMÁS ESTABLECIMIENTOS SIMILARES DENTRO Y FUERAS DEL PAÍS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA, EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, LA SOCIEDAD PODRA TOMAR PARTE EN EMPRESAS O SOCIEDADES , TODOS LOS ACTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL, EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y OPERACIONES CIVILES, COMERCIALES, BANCARIAS, FINANCIERAS, QUE SEAN NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, ADQUIRIR BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Y/O PERMUTARLOS, DARLOS EN HIPOTECA O PRENDA; ADQUIRIR O GIRAR, ENDOSAR, ACEPTAR, PROTESTAR, PAGAR, CANCELAR, O DESCARGAR TÍTULOS VALORES O CUALESQUIERA EFECTOS DE COMERCIO Y ACEPTARLOS EN PAGO, OBTENER DERECHOS PROPIEDADES, MARCAS INSIGNIAS, PATENTES, Y EN GENERAL TODA CLASE DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, LA CONSECUCCIÓN DE REGISTROS, PROMOCIÓN, FORMACIÓN DE EMPRESAS, NEGOCIOS O SOCIEDADES DE CUALQUIER TÍTULO QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO SOCIAL, REALIZAR EN SU PROPIO NOMBRE O POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACIÓN CON ELLOS TODA CLASE DE ACTOS O CONTRATOS QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA Y QUE NO ESTÉN RESERVADOS POR LA LEY A OTRAS PERSONAS JURÍDICAS. LA SOCIEDAD NO PODRA CONSTITUIRSE EN FIADORA DE OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS O DE TERCERAS PERSONAS, SALVO QUE DE ELLO SE REPORTARE UN BENEFICIO MANIFIESTO PARA ELLA Y SE APROBARE POR LOS ACCIONISTAS CON EL VOTO FAVORABLE DE LOS ACCIONISTAS.

**CERTIFICA - CAPITAL**

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
<b>CAPITAL AUTORIZADO</b>	2.440.000.000,00	2.440,00	1.000.000,00
<b>CAPITAL SUSCRITO</b>	2.440.000.000,00	2.440,00	1.000.000,00
<b>CAPITAL PAGADO</b>	2.440.000.000,00	2.440,00	1.000.000,00

**CERTIFICA**



**CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA  
GENERAL FOOD S.A.S.**

Fecha expedición: 2019/04/01 - 16:58:43 \*\*\*\* Recibo No. S000288688 \*\*\*\* Num. Operación. 99-USUPUBXX-20190401-0855  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 01 DE ABRIL DE 2019 Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V  
**CODIGO DE VERIFICACIÓN WVwA997mHc**

**REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES**

POR ACTA NÚMERO 5 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 18827 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 14 DE OCTUBRE DE 2011, FUERON NOMBRADOS :

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
GERENTE - REPRESENTANTE LEGAL	ROMERO PARDO IVAN	CC 19,138,912

POR ACTA NÚMERO 12 DEL 01 DE ABRIL DE 2014 DE ASAMBLEA GENERAL, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 26224 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 28 DE ABRIL DE 2014, FUERON NOMBRADOS :

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
SUPLENTE DEL GERENTE	ROMERO PARDO CARLOS RAMIRO	CC 19,195,062

**CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES**

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EL GERENTE EJERCERÁ TODAS LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA NATURALEZA DE SU CARGO, Y EN ESPECIAL, LAS SIGUIENTES: 1. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE LOS ACCIONISTAS, ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL; 2. EJECUTAR TODOS LOS ACTOS U OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL OBJETO SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LAS LEYES Y EN ESTOS ESTATUTOS; 3. AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS QUE DEBAN OTORGARSE EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES O EN INTERÉS DE LA SOCIEDAD; 4. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL EN SUS REUNIONES ORDINARIAS, UN INVENTARIO Y UN BALANCE DE FIN DE EJERCICIO, JUNTO CON IN INFORME ESCRITO SOBRE LA SITUACIÓN DE LA SOCIEDAD, UN DETALLE COMPLETO DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS Y UN PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES OBTENIDAS; 5. NOMBRAR Y REMOVER LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUYO NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN LE DELEGUE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS; 6. TOMAR TODAS LAS MEDIDAS QUE RECLAME LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES SOCIALES, VIGILAR ; A ACTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD E IMPARTIRLES LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES QUE EXIJA LA BUENA MARCHA DE LA COMPAÑÍA; 7. CONVOCAR LA ASAMBLEA GENERAL A REUNIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO JUZGUE CONVENIENTE O NECESARIO Y HACER LAS CONVOCATORIAS DEL CASO CUANDO LO ORDENEN LOS ESTATUTOS, LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS O EL REVISOR FISCAL DE LA SOCIEDAD; 8. CONVOCAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO O CONVENIENTE Y MANTENERLA INFORMADA DEL CURSO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES; 9. CUMPLIR CON LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES QUE LE IMPARTA LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y, EN PARTICULAR, SOLICITAR AUTORIZACIONES PARA LOS NEGOCIOS QUE DEBAN A PROBAR PREVIAMENTE LA ASAMBLEA, SEGÚN LO DISPONES LAS NORMAS CORRESPONDIENTES DEL PRESENTE ESTATUTO; 10. CUMPLIR O HACER QUE SE CUMPLAN OPORTUNAMENTE TODOS LOS REQUISITOS O EXIGENCIAS LEGALES QUE SE RELACIONES CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD.

**CERTIFICA**

**REVISOR FISCAL - PRINCIPALES**

POR ACTA NÚMERO 35 DEL 15 DE ABRIL DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 42650 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 07 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>	<b>T. PROF</b>
REVISOR FISCAL	MIRANDA DIAZ SANDRA PATRICIA	CC 1,023,861,253	209860-T

**CERTIFICA**

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

**CERTIFICA**

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$5,800



**CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA  
GENERAL FOOD S.A.S.**

**Fecha expedición:** 2019/04/01 - 16:58:43 \*\*\*\* **Recibo No.** S000288688 \*\*\*\* **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20190401-0855  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 01 DE ABRIL DE 2019 Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V  
**CODIGO DE VERIFICACIÓN WVwA997mHc**

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

**IMPORTANTE:** La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://siifacatativa.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación WVwA997mHc

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

**EL SECRETARIO  
LUZ MARINA CUERVO ROMERO**

\*\*\* FINAL DEL CERTIFICADO \*\*\*

Facatativá, 27 de Agosto de 2018

Señor(es):

**GENERAL FOOD SAS**

Carrera 1ª No22-29 Este

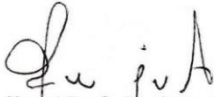
Facatativá, Cundinamarca

Respetado(s) Señor(es):

Con la presente solicitamos su colaboración y autorización para que las alumnas Yenni Paola Jiménez Alvarado con C.C. 1.070.967.112 con Código 414214252 y Leidy Yulieth Santana Rodríguez con C.C. 1.070.965.821 con código 414214412, estudiantes de IX semestre de Contaduría Pública de la Universidad de Cundinamarca realicen su proyecto de grado el cual es la implementación de sistema de control interno para el área contable y administrativo dentro de la compañía.

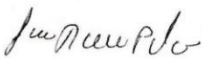
Agradecemos su colaboración.

Cordialmente,



Yenni Paola Jiménez Alvarado

C.C. 1.070.967.112



Recibido y Autorizado

Luis Romero Pardo

Administrador General Food SAS

General Food SAS



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
Rad: 4224 Fecha: 25/02/2019 Hora: 16:40:30  
Asunto: INFORMACION  
Anexos: TOTAL 2 FOLIOS  
Remite: YFNNY PAOLA JIMENEZ ALVARADO  
Destino: CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ



Facatativá, 25 de Febrero de 2019.

Señores,  
COMITÉ OPCIONES DE GRADO  
CONTADURIA PÚBLICA  
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

En meses anteriores Luis Alberto Romero Pardo, administrador de la compañía GENERAL FOOD SAS otorgó el permiso para que las señoritas Yenni Paola Jiménez Alvarado con C.C. 1.070.967.112; Leidy Yulieith Santana Rodríguez con C.C. 1.070.965.821, estudiantes de Contaduría Pública de la Universidad de Cundinamarca, realizaran su proyecto de grado denominado DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA GENERAL FOOD SAS; el cual inicialmente iba a ser ejecutado dentro de la compañía-

Actualmente la junta de socios cambio de decisión manifestando expresamente su falta de interés en la implementación del sistema de control interno debido a la limitación de tiempo y cumplimiento productivo de los empleados tanto en el suministro de información como en la ejecución de los cambios inherentes al diseño que se viene proponiendo.

Conocedores de la dificultad que este cambio de posición genera en las estudiantes, les informamos que en caso que ellas puedan continuar con su proyecto de grado nos comprometemos a autorizar el uso de la información y a recibir la propuesta definitiva con el ánimo de ser evaluada y tal vez en un futuro cuando se disponga de los recursos necesarios para realizar la implementación.

Agradezco su amable colaboración.

Cordialmente,

**LUIS ALBERTO ROMERO PARDO**  
ADMINISTRADOR  
GENERAL FOOD S.A.S.



ESTAMPADO AUTORIZADO

Cra 1 A # 22 – 29 Este Barrio Cartagenita – Facatativá - Cundinamarca – correo  
[gafsas@hotmail.com](mailto:gafsas@hotmail.com) Teléfonos 8430852 – 8434856\*

Facatativá 25 de Febrero de 2019

Señores,  
COMITÉ OPCIONES DE GRADO  
CONTADURIA PÚBLICA  
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Reciban un cordial saludo,

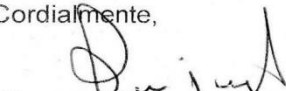
La presente tiene como finalidad solicitar a ustedes evaluar el cambio de opción de grado "Reestructuración empresarial" denominada: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA GENERAL FOOD SAS, a opción "Monografía"; esto debido a las siguientes situaciones:

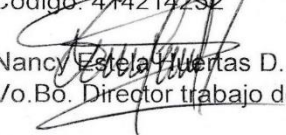
- En primer lugar la junta de socios ya manifestó que no está interesada en realizar la implementación; pese a que ya habían hecho su aprobación, en este momento cambio la decisión y adjuntamos el documento que sustenta la decisión tomada.
- A pesar de los avances en la elaboración de la propuesta, se han generado dificultades para el levantamiento de información en determinados procesos, debido a la falta de tiempo del personal y a las restricciones de acceso a ciertas áreas.
- Se han presentado diferencias de opinión en la junta de socios, situación que está afectando la toma de decisiones tanto en la administración como en la producción, desencadenando conflictos de interés que interfieren la puesta en marcha del sistema de control interno entre otros aspectos.

En caso de que se apruebe el cambio de opción de grado, igualmente les solicitamos autorización para el cambio del título a: "PROPUESTA DE UN SISTEMA DE UN CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA GENERAL FOOD SAS".

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y pronta respuesta.

Cordialmente,

  
Yenni Paola Jiménez Alvarado  
Código: 414214252

  
Nancy Estela Huertas D.  
Vo.Bo. Director trabajo de grado

  
Leidy Yulieth Santana Rodríguez  
Código: 4142144

## Percepción de la empresa



Facatativá 04 de junio de 2019

Señores:

COMITÉ DE OPCIONES DE GRADO  
CONTADURÍA PÚBLICA  
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Reciban un cordial saludo,

Por medio de la presente me complace felicitar a las estudiantes Yenni Paola Jiménez Alvarado y Leidy Yulieth Santana Rodríguez, por su gran aporte en relación a la PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN, fue muy interesante la metodología propuesta para corregir los riesgos presentes, con ésta se pudo evidenciar el gran esfuerzo y la dedicación prestada ante la compañía.

Para despedirme me permito comunicar que la propuesta recibida por parte de las estudiantes no será en vano, y que en un corto plazo será considerada para poner en marcha, ya que son grandes los beneficios que se pueden obtener a nivel general en nuestra empresa.

De antemano agradezco infinitamente la colaboración prestada.

Cordialmente,



Firma Autorizada

LUIS ALBERTO ROMERO PARDO  
ADMINISTRADOR  
GENERAL FOOD SAS

Cra 1 A # 22 – 29 Este Barrio Cartagenita – Facatativá - Cundinamarca – correo [gafsas@hotmail.com](mailto:gafsas@hotmail.com) Teléfonos 8430852 – 8434856