	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 10

FECHA 26 de Noviembre de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

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

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FORERO BELTRAN	ROCIO DEL PILAR	35537225
JIMENEZ CASTILLO	ILBY JOHANA	1077971353

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 2 de 10**

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
PIRAQUIVE CORTES	ARMANDO

TÍTULO DEL DOCUMENTO
PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA DRYCOL SAS

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

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
CONTADOR PUBLICO

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
2018	148

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDURES MANUAL
2.RAZONABILIDAD	REASONABILITY
3.PROCEDIMIENTOS	PROCESS
4.INFORME	REPORT

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 3 de 10

5.CONTROL INTERNO	INTERNAL CONTROL
6.NORMAS	RULES

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El presente documento refleja un recorrido por los antecedentes del departamento contable de la compañía DRYCOL SAS, identificando las principales debilidades, errores y amenazas que en la actualidad presenta la compañía.

A través de diferentes procesos de investigación, observación y análisis de la información contable de la organización se puede establecer que los procedimientos se llevan a cabo sin la debida sustentación legal y normativa que se exigen en la actualidad, dichos procesos se ejecutan bajo criterios personales mas no profesionales, esto genera que la información y los manejos internos no den los resultados esperados, en la actualidad se presentan gastos innecesarios, pérdidas de tiempo y de materias primas, presentación de impuestos e información tributaria de forma errónea y por supuesto la toma de decisiones poco acertadas que afectan fuertemente el patrimonio de la organización.

Por lo anterior se pretende dar soluciones partiendo de la formación académica y teórica, generando acciones de mejora sostenibles en el tiempo.

La propuesta del diseño del Manual de Procedimientos para la compañía DRYCOL SAS pretende apoyar a los directivos de la compañía para dar

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL	VIGENCIA: 2017-11-16
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 4 de 10

orden a los procesos contables y administrativos que se realizan a diario dentro de la organización.


Uno de los objetivos principales de este documento es que los manuales de procedimientos contables sirvan de guía de forma eficaz y eficiente, lo cual permitirá que la organización tome decisiones acertadas para el crecimiento de esta. Este manual no solamente verifica las actividades del departamento, sino que debe permitir el ahorro de recursos, así mismo debe ser de gran utilidad para el seguimiento del control interno y la base para la elaboración de otros manuales de procedimientos en cada área y departamento de la compañía.

ABSTRACT

This document reflects a review of the background of the accounting department of the company DRYCOL SAS, identifying the main weaknesses, errors and threats that the company currently presents.

Through different processes of investigation, observation and analysis of the accounting information of the organization, it can be established that the procedures are carried out without due legal and regulatory support that are currently required. Such processes are executed under personal criteria more than professional analysis, therefore information and internal management do not present the expected results. There are currently unnecessary expenses, losses of time and raw materials, presentation of taxes and tax information in a wrong way that of course affect the decision making that strongly impacts the organization's net worth.

Therefore, the aim is to provide solutions based on academic and

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 5 de 10

theoretical training, generating sustainable improvement actions over time.

The proposal for the design of the Procedures Manual for the company DRYCOL SAS aims to support the company's directors to organize the accounting and administrative processes that are carried out daily within the organization.

One of the main objectives of this document is that the accounting procedures manuals serve as a guide in an effective and efficient manner, which will allow the organization to make appropriate decisions for its growth. This manual not only verifies the activities of the department, but must allow the saving of resources; likewise it must be very useful for the follow-up of the internal control and the base for the elaboration of other manuals of procedures in each area and department of the company.



AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

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

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

Marque con una "X":

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

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

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 7 de 10

y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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

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

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

Información Confidencial:


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

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL	VIGENCIA: 2017-11-16
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 8 de 10

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de



Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



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



Nota:

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. PROPUESTA DE UN MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA DRYCOL S.A.S.PDF	TEXTO
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
FORERO BELTRAN ROCIO DEL PILAR	
JIMENEZ CASTILLO ILBY JOHANA	

**PROPUESTA DE UN MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COMPAÑÍA DRYCOL S.A.S**

**JIMÉNEZ CASTILLO ILBY JOHANA
FORERO BELTRÁN ROCÍO DEL PILAR**

OPCIÓN DE GRADO: MONOGRAFÍA

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2018**

**PROPUESTA DE UN MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COMPAÑÍA DRYCOL S.A.S**

**JIMÉNEZ CASTILLO ILBY JOHANA
FORERO BELTRÁN ROCÍO DEL PILAR**

**ARMANDO PIRAQUIVE CORTÉS
DOCENTE ASESOR**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2018**

Nota de Aceptación

Firma de presidente del Jurado

Firma de Jurado

Firma de Jurado

Facatativá, octubre 29 de 2018

AGRADECIMIENTOS

Al culminar esta etapa de mi vida, doy gracias primero que todo a Dios y al destino por permitirme alcanzar este logro, porque a pesar de los obstáculos pude continuar, porque cada dificultad me hacía más fuerte, porque cada error pudo ser corregido, doy gracias infinitas a mi hija Alexandra Jiménez porque desde primer momento ha sido mi motor de arranque y mi más grande motivación, tan solo a ella le dedico mi título y el sacrificio de todos estos años; a cada una de las personas familiares, amigos y docentes de la Universidad de Cundinamarca que de una u otra manera me apoyaron brindándome conocimientos, una palabra de aliento y una oportunidad para el desarrollo de mi profesión y del proyecto.

Por último, a las directivas de la Compañía DRYCOL SAS donde he transitado un largo caminar durante estos cuatro años, ya que gracias a ustedes he crecido personal y profesionalmente, porque gracias a ustedes contamos con la información necesaria para el desarrollo de nuestro proyecto.

Gracias a todos.

ILBY JOHANA JIMENEZ CASTILLO

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, debo agradecer a Dios por brindarme la oportunidad de tener las habilidades, destrezas e inteligencia para poder asumir los retos y las enseñanzas que debemos tener a diario y poder sacar adelante este gran proyecto de vida.

A mis padres Fernando Forero y María Josefa Beltrán por ser el pilar de mi vida y el apoyo incondicional en esta etapa académica y profesional.

A la Universidad Cundinamarca, a sus directivos, docentes y compañeros de clase por ser la compañía, el apoyo, y los gestores del conocimiento y el crecimiento académico y profesional a lo largo de cinco años.

A la Compañía DRYCOL S.A.S a sus Directivos por permitirnos tener acceso a la información de la compañía y lograr llevar a un buen término nuestro proyecto de grado. A Ilby Johana Jiménez Castillo por las grandes experiencias personales y profesionales vividas desde el inicio de la carrera y por ser en este momento mi compañera de tesis, mi amiga y mi apoyo para poder llegar a realizar nuestro propósito.

Gracias,

ROCIO DEL PILAR FORERO BELTRAN

RESUMEN

El presente documento refleja un recorrido por los antecedentes del departamento contable de la compañía DRYCOL SAS, identificando las principales debilidades, errores y amenazas que en la actualidad presenta la compañía.

A través de diferentes procesos de investigación, observación y análisis de la información contable de la organización se puede establecer que los procedimientos se llevan a cabo sin la debida sustentación legal y normativa que se exigen en la actualidad, dichos procesos se ejecutan bajo criterios personales mas no profesionales, esto genera que la información y los manejos internos no den los resultados esperados, en la actualidad se presentan gastos innecesarios, pérdidas de tiempo y de materias primas, presentación de impuestos e información tributaria de forma errónea y por supuesto la toma de decisiones poco acertadas que afectan fuertemente el patrimonio de la organización.

Por lo anterior se pretende dar soluciones partiendo de la formación académica y teórica, generando acciones de mejora sostenibles en el tiempo.

La propuesta del diseño del Manual de Procedimientos para la compañía DRYCOL SAS pretende apoyar a los directivos de la compañía para dar orden a los procesos contables y administrativos que se realizan a diario dentro de la organización.

Uno de los objetivos principales de este documento es que los manuales de procedimientos contables sirvan de guía de forma eficaz y eficiente, lo cual permitirá que la organización tome decisiones acertadas para el crecimiento de esta. Este manual no solamente verifica las actividades del departamento, sino que debe permitir el ahorro de recursos, así mismo debe ser de gran utilidad para el seguimiento del control interno y la base para la elaboración de otros manuales de procedimientos en cada área y departamento de la compañía.

ABSTRACT

This document reflects a review of the background of the accounting department of the company DRYCOL SAS, identifying the main weaknesses, errors and threats that the company currently presents.

Through different processes of investigation, observation and analysis of the accounting information of the organization, it can be established that the procedures are carried out without due legal and regulatory support that are currently required. Such processes are executed under personal criteria more than professional analysis, therefore information and internal management do not present the expected results. There are currently unnecessary expenses, losses of time and raw materials, presentation of taxes and tax information in a wrong way that of course affect the decision making that strongly impacts the organization's net worth.

Therefore, the aim is to provide solutions based on academic and theoretical training, generating sustainable improvement actions over time.

The proposal for the design of the Procedures Manual for the company DRYCOL SAS aims to support the company's directors to organize the accounting and administrative processes that are carried out daily within the organization.

One of the main objectives of this document is that the accounting procedures manuals serve as a guide in an effective and efficient manner, which will allow the organization to make appropriate decisions for its growth. This manual not only verifies the activities of the department, but must allow the saving of resources; likewise it must be very useful for the follow-up of the internal control and the base for the elaboration of other manuals of procedures in each area and department of the company.

CONTENIDO

INTRODUCCION	11
1 EL PROBLEMA	14
2 FORMULACION DEL PROBLEMA	15
3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
4 OBJETIVOS	19
4.1 OBJETIVO GENERAL	19
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	19
5 JUSTIFICACION	20
6 MARCOS DE REFERENCIA	22
6.1 MARCO TEORICO	22
6.2 MARCO CONCEPTUAL:	30
6.2.1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES.....	31
6.3 MARCO LEGAL:	34
6.4 MARCO GEOGRAFICO	49
6.4.1 MISIÓN EMPRESARIAL	51
6.4.2 VISIÓN EMPRESARIAL.....	52
6.5 DISEÑO METODOLOGICO.....	54
6.5.1 AREA. Contable y gestión financiera.....	54
7 PREÁMBULO UNIVERSITARIO	55
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES	58
BIBLIOGRAFIA	59
SITIOS WEB	60
ANEXOS	61

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Normatividad Vigente para Manuales de Procedimientos.....	34
Tabla 2 ORGANIGRAMA.....	52

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación Municipio de Mosquera	52
Figura 2 Instalacionas Drycol SAS, Mosquera.....	53

INTRODUCCION

Como herramienta del sistema del control interno se encuentran los manuales de procedimientos, los cuales sirven para minimizar los errores en el momento de registrar las operaciones contables, en los manuales de procedimientos contables se estipulan las pautas y la normatividad que se debe seguir para tener una contabilidad confiable, eficiente y eficaz que permita a las organizaciones mejorar sus niveles de ganancias y así mismo contribuir con el crecimiento y el desarrollo de estos.

Es de vital importancia que cada compañía diseñe un manual de procedimientos acorde a su actividad económica, el tipo de procesos que desarrolla y la cantidad de personas que intervienen y lideran los proyectos para la toma de decisiones en forma acertada.

En la actualidad se pueden encontrar grandes, medianas y pequeñas empresas que no tienen estipulados ni implementados manuales de procedimientos, lo que trae como consecuencia una desorganización en las compañías y un descontrol en el desarrollo de los procesos, lo que altera el desarrollo de las actividades y la presentación de la información en el área contable.

Cuando las empresas trabajan con base a los manuales de procedimientos experimentan que la forma de funcionar y trabajar es mucho más fluida, se minimizan los errores, los riesgos y la toma de malas decisiones que afecten el desarrollo y crecimiento de la misma, por tal motivo el objetivo primordial de esta monografía es diseñar el manual de procedimientos para DRYCOL SAS ya que en la actualidad no cuenta con el diseño ni la implementación de dichos manuales, generando inconsistencias en la información contable, problemas de producción, costos elevados de fabricación, multifunciones de los empleados, multas millonarias en la parte tributaria, falta de tiempo y planificación, ineficacia en los

diferentes procesos desarrollados, lo que nos da como resultado una información contable poco confiable y fehaciente.

Por tal motivo surge la necesidad de desarrollar el tema en cuestión creando un manual de procedimientos contables para la compañía DRYCOL SAS, que permitan cumplir con un reconocimiento cronológico de los hechos y una efectividad en el desarrollo de las actividades que realiza el área contable.

Mediante esta propuesta se busca identificar cada una de las falencias, los riesgos y los puntos neurálgicos que a diario enfrenta la compañía, aplicando en el desarrollo metodológico la técnica de observación directa y la técnica documental las cuales permitirán un análisis profundo de la recolección de evidencias, con la técnica de (entrevista) se analizarán las opiniones profesionales, del representante legal, contador y auxiliar, respecto al área contable y su experiencia laboral, para verificar el manejo de la información, además de identificar problemas y necesidades; para que a futuro la elaboración de los estados financieros se realice de forma eficiente, clara y veras. Del mismo modo la toma de decisiones sea mucho más acertada, a su vez mitigar los riesgos y errores en la parte administrativa, contable, financiera y productiva de la misma.

Para DRYCOL SAS ha sido de gran beneficio el traslado de la planta de producción y el área administrativa para el municipio de Mosquera, debido a que este municipio por su cercanía con la ciudad de Bogotá y los municipios de Funza, Madrid, Facatativá y Soacha facilita el transporte para el ingreso o salida de mercancías, recepción de los pedidos que se realizan a los diferentes proveedores, la entrega de los pedidos para los clientes y brinda la oportunidad perfecta para aumentar y mejorar las relaciones comerciales generando nuevas negociaciones, alianzas e incrementar los ingresos necesarios para el buen funcionamiento y crecimiento de la organización.

El crecimiento industrial que ha tenido en los últimos años Mosquera permite que miles de inversionistas fijen su atención e interés en las empresas que están

ubicadas en la zona industrial del municipio, permitiendo que la compañía cree nuevas estrategias de negocio y mercado. A su vez esto permite que las negociaciones o relaciones comerciales que se hagan no sean solo con empresarios de los municipios o ciudades aledañas, puesto que Mosquera cuenta con un sector agrícola tradicional, una de sus fortalezas radica en las grandes haciendas que se dedican a esta actividad y a la calidad excepcional de sus tierras. Su crecimiento ha sido notable en los cultivos como espinacas, coliflor, lechuga, zanahoria, apio, ajos, papa, arveja y diferentes frutas. Factor que favorece y facilita el desarrollo del objeto social de la compañía.

1 EL PROBLEMA

DRYCOL SAS es una compañía que tiene la necesidad de estructurar los manuales de procedimientos contables, porque no tiene estipulados procesos ni procedimientos que le permitan cumplir con el objetivo de presentar en forma oportuna información a los entes directivos para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora, donde se corrijan los diferentes procesos que se desarrollan dentro de la compañía, tomando medidas preventivas, que permitan minimizar los riesgos, aumentar la productividad, ser eficaces al momento de la toma de decisiones y efectivizar cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro del departamento contable de la compañía.

2 FORMULACION DEL PROBLEMA

Los manuales de procedimientos son documentos o instrumentos administrativos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales se pueden hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. El manual de procedimientos es útil y de vital importancia ya que permite conocer y manejar a profundidad cada uno de los departamentos en lo que se refiere a la descripción de las labores a desarrollar, describe cada una de las etapas que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de objetivos propuestos, en la actualidad la compañía DRYCOL SAS no cuenta con dichos manuales, lo que genera inconsistencias en los procesos que se llevan a cabo para la presentación de la información contable. Trayendo como consecuencia pérdidas económicas, sanciones tributarias, sobrantes y faltantes de inventario y atrasos en la presentación de la información.

¿Con la propuesta del manual de procedimientos contables la compañía DRYCOL SAS, lograra mejorar sus procesos y corregir las falencias que tiene al momento de presentar la información contable?

3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es importante para la compañía tener en cuenta que un sistema de información contable es una estructura que organiza y recolecta cada una de las transacciones que se generan dentro de un ente económico en sus áreas productivas y por un periodo de tiempo determinado, dicha información debe ser procesada, confirmada y plasmada en los diferentes estados financieros para la toma de decisiones. Como componente del sistema de control interno se encuentran los manuales de procedimientos, los cuales permiten obtener y acceder a información detallada, integral, sistemática, confiable y ordenada para contribuir con el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Los procedimientos y/o procesos funcionan de forma correcta si existen normas, que permitan a la organización la obtención de la información de una manera oportuna, eficiente, eficaz y confiable.

Cuando se establecen manuales de procedimientos contables, se permite realizar las políticas contables de una organización para cada una de sus cuentas (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, y todas las que componen los estados financieros), así mismo describir la forma en que se deben realizar todos los registros contables para la generación de dichos estados Financieros. Contar con los manuales de procedimientos trae para la organización un sin número de ventajas como lo son minimizar los riesgos, reducir los tiempos de capacitación de personal, aumentar la productividad laboral, mejora en la calidad de la información suministrada y oportunidad en la presentación de información.

Esto teniendo en cuenta que la compañía no cuenta con manuales de procedimientos y ha tenido errores como los siguientes en el departamento contable:

- Omisión en la causación de facturas de compra por pérdida de las mismas.

- Error en la liquidación de impuestos.
- Facturas de Venta no radicadas con los clientes por omisión de procesos para radicación.
- Sobrantes y Faltantes de Inventario.
- Alteración del costo de los productos por error en fechas de ingreso o salida de materias primas a producto en proceso.
- Error en la presentación de información financiera por error en la creación de productos y de fichas técnicas de los mismos.
- Atraso en la presentación de la información.

Por esto surge la necesidad de desarrollar una propuesta en la cual se desarrolle un manual de procedimientos para la compañía DRYCOL SAS la cual nace como empresa siendo constituida por escritura pública desde el 28 de febrero de 2.006, representada legalmente por Andrés De Jesús Ortiz López identificado con CC 79.950.240 de Bogotá D.C, cuyo objeto social es la liofilización y/o deshidratación de cualquier tipo de producto alimenticio y no alimenticio; por cualquiera de las técnicas de secado; deshidratación por aire caliente, liofilización por aire frío y secado por aspersión.

En la actualidad cuenta con 60 empleados los cuales conforman los siguientes Departamentos: Departamento administrativo (Gerente Administrativo, Gerente Financiero y Líder de Gestión Humana), Departamento Contable (Revisor Fiscal, Contador, Auxiliar Contable, Líder de Compras y Almacén), Departamento Comercial (Gerente comercial, Subgerente comercial y Mercaderistas) , Departamento de Innovación y calidad (Líder de calidad, Líder de innovación y Auxiliar de calidad) y en producción (Líder de producción, Supervisor y operarios).

Es una compañía catalogada como mediana empresa a partir del año 2.015, al cierre del 31 de diciembre de 2.017 su total en activos fue de \$ 4.468.272.001.

Cuenta con 750 clientes y 1.300 proveedores; dentro de sus principales clientes se encuentran los siguientes: Nestlé de Colombia SA, Nestlé Purina Petcare Colombia SA, IRCC SAS, Compañía Nacional de Chocolates SAS, Secretaria de Educación de Bogotá, Almacenes Máximo (Pepe-ganga), Suramérica Comercial SA (Dollarcity) y otros; a quienes se les suministra productos para sus materias primas y productos terminados para la comercialización.

Teniendo en cuenta lo anterior es trascendental que DRYCOL SAS cuente con un manual de procedimientos debido al crecimiento económico y comercial que ha experimentado los últimos años, del mismo modo obtendrá mayor productividad, eficiencia en sus procesos y veracidad en la información contable y comercial que presente a los directivos y organismos de control a nivel nacional e internacional.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la propuesta de un manual de procedimientos para la compañía DRYCOL SAS que permita optimizar las funciones y los procesos de cada una de las áreas que provee información al departamento contable, contribuyendo con la presentación de la información en una forma clara, oportuna, confiable y organizada para el momento de la toma de decisiones dando cumplimiento a los objetivos de la organización.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Diagnosticar el departamento contable y cada una de las actividades que se realizan dentro del mismo, en el momento de registrar y presentar la información contable y financiera para definir los procedimientos.

Elaborar el flujograma de cada uno de los procesos que se generen en las actividades anteriormente diagnosticadas por parte de las personas encargadas del Departamento Contable de la compañía.

Formalizar las responsabilidades y funciones de cada uno de los encargados del Departamento Contable y Financiero de la compañía para garantizar la autenticidad y orden de la información.

Elaborar los formatos de los manuales de procedimientos para el Departamento contable de la Compañía DRYCOL SAS.

5 JUSTIFICACION

Drycol SAS es una compañía familiar que desde el año 2006 ha venido creciendo en el mercado con la línea de productos liofilizados y deshidratados; lo que ha permitido a la gerencia ampliar la visión hacia la estructuración y la estandarización de los procesos.

La ausencia del Manual de procedimientos contables en la Empresas DRYCOL SAS del municipio de Mosquera motivo la realización de este trabajo monográfico.

La propuesta de elaboración del Manual de Procedimientos para la compañía DRYCOL SAS permitirá el impulso de nuevas estrategias organizacionales para el departamento contable y para la compañía en general, del mismo modo permitirá que las directivas se propongan el cumplimiento de nuevas metas y objetivos.

Este proyecto de tipo investigativo está orientado en realizar una propuesta de un manual de procedimientos para el área contable de la compañía DRYCOL S.A.S, con el cual se busca corregir los errores que se presentan en el procesamiento y registro de la información contable, lo que permitirá optimizar tiempos de trabajo, mitigar riesgos y estandarizar los procesos contables que elabora la compañía, para poder presentar la información contable de forma confiable al área directiva y a las entidades de control.

Teniendo en cuenta el crecimiento económico y comercial que en los últimos años ha experimentado DRYCOL S.A.S nace la necesidad de tener un manual de procedimientos puesto que en la actualidad presenta errores al momento de presentar la información contable y ha sido requerido en varias oportunidades, por las entidades de control nacional, por otro lado, la compañía al ser una empresa productiva no cuenta con el costo real de sus productos, lo que ocasiona que sus directivas no logren tomar decisiones oportunas y eficientes.

Este proyecto constituye una gran oportunidad para adquirir conocimiento relevante acerca de cómo se debe llevar a cabo los procedimientos en una organización, lo cual ayudará a la compañía a su desarrollo; ya que permitirá que sus empleados conozcan cuales son las actividades que deben desarrollar y sus responsabilidades permitiendo autoevaluarse y así poder realizar propuestas de mejora, a las directivas les permitirá evaluar el desempeño de sus empleados y si es necesario realizar cambios internos para analizar resultados en cada una de sus operaciones y a nosotros como investigadores para desenvolvemos en un campo laboral relacionado con el área contable, de igual forma la investigación puede ser fuente de asesoría para empresas, estudiantes y personal profesional interesado en esta temática.

La organización ha intentado a lo largo del tiempo dar solución a su problemática sin dejar resultados concretos. Por esta razón se hace necesario hacer un análisis objetivo de las evidencias recolectadas para producir soluciones reales, acertadas y duraderas, que deje como resultado un manual de procedimientos para la compañía que permita a la misma tener sustentado cada uno de los procesos y la forma de proceder en cada uno de estos, a su vez nos permitirá colocar en práctica los conocimientos adquiridos en la academia durante el periodo de formación como Contadores Públicos, logrando así el cumplimiento de la normatividad contable que rige actualmente a nivel nacional e internacional.

Finalmente es importante mencionar que este proyecto tiene una gran viabilidad teniendo en cuenta que no genera grandes costos en su desarrollo y traerá grandes beneficios para la compañía en el cumplimiento de metas, mitigar riesgos e implementar acciones preventivas.

6 MARCOS DE REFERENCIA

6.1 MARCO TEORICO

Para la empresa DRYCOL S.A.S. es de vital importancia en estos momentos tener un manual de procedimientos, en el cual se incluyan todas las actividades que se desarrollan y que unifique los procedimientos contables; el cual debe permitir que se establezcan las responsabilidades de cada uno de los funcionarios que lideran los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la compañía, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Respecto al presente tema existen varias investigaciones desarrolladas con anterioridad, dentro de las cuales se pueden resaltar las siguientes:

- Moscoso Pasos, K y Arias Gil, M (2013), con el diseño de este manual pretendían contribuir a tener un mejor control de los procesos, de manera que se pudiera organizarlos, y así mejorar la claridad y oportunidad de la información que brinda el departamento financiero. Fue necesario el diseño de un manual de procedimientos para esta área, ya que si la empresa decidiera aplicarlo se disminuirían costos en cuanto a capacitaciones se refiere, se limitarían las funciones y responsabilidades de cada departamento y por ende se sabría cuáles son los aspectos que no se están ejecutando correctamente.¹
- Ricardo Palacio Montaner (2005) realiza, en Venezuela, una investigación de campo-documental descriptiva, basada en técnicas de recolección de datos, observación directa y entrevistas, en el cual concluye, entre otros

1

https://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/4412/1/Dise%C3%B1o%20de%20un%20manual%20de%20procedimientos_%20Andrea%20Puello%20S_2016.pdf

aspectos, que no existe, al momento de terminarla, un manual de políticas y procedimientos en la empresa Pro-Ambiente, sustentándose el desarrollo de sus labores en el contacto día a día, lo que acarrea que los empleados manifiesten incomodidad al tener que realizar actividades ajenas a su competencia. Concluye que para la redacción del manual se necesita claridad y precisión en el lenguaje utilizado, teniendo en consideración especialmente al grupo de trabajadores que más utilizaría el producto de la investigación; que con el manual se obtienen beneficios para la definición de las funciones reflejándose en mejorar los desempeños de las obligaciones y beneficiando la optimización de procesos gerenciales y la toma de decisiones.

- Johana Patricia Ramón Ramón (20013) investiga en Ecuador la forma de proporcionar a la empresa Alfarería y Lirio un documento guía como son los manuales de procedimientos, para que paso a paso se realicen los procedimientos contables, e implementar los mismos bajo NIIF, con el fin de mejorar los procesos productivos, reducir los errores financieros y obtener mayor fiabilidad en la información contable de la compañía.
- Ing. María Eugenia Vivanco Vergara (2017) hace énfasis sobre la situación de las organizaciones a nivel mundial y como se mueven mediante procesos, por esto nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.
- Para poder crear el manual de procesos se debe como primera medida conocer los perfiles, anexo a esto se debe proceder a realizar un organigrama para ello existen teorías como Empowerment, según Johann

Johnson, se debe delegar poder y autoridad con los diferentes trabajadores de la entidad (CASTAÑO, 2012), teoría sobre la cual comenzará a basarse esta investigación ya que para poder cumplir con el objetivo principal se requiere de una organización donde se transfieran responsabilidades.

- La última actualización del COSO o del “Internal Control- Integrated Framework” contiene una propuesta de modificación en la cual se establecieron los 17 principios que sustentan los componentes del control interno (Entorno de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Sistemas de información y Monitoreo) los cuales se tienen en cuenta en la implementación de los sistemas de control interno para lograr o contribuir como una herramienta de la mejora continua.²

- El control interno se ha convertido en una unidad integral en las compañías que genera no solo una visión al área contable sino también al área administrativa y financiera; donde se deben realizar actividades que permitan comprender los planes y procedimientos de la organización teniendo en cuenta las funciones de los departamentos con el fin de buscar una seguridad razonable en cada una de sus operaciones.³

El Control Interno está integrado por un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos encargados de verificar y evaluar todas la actividades y operaciones desarrolladas en la organización, así como también la forma como se administra la información y los recursos, y si dicha administración

² <http://www.contadores-aic.org/index.php?node=1905>

³ <https://actualicese.com/actualidad/2015/06/11/control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos-basicos/>

va acorde a las políticas trazadas por la dirección y a su vez, sujeta a las normas constitucionales vigentes.⁴

El Control Interno puede definirse como el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa. Además, hace parte de un proceso que debe ser ejecutado de forma conjunta por la junta directiva de la empresa, la gerencia y por todo el recurso humano de la misma, cuya orientación debe estar encaminada al cumplimiento de las siguientes funciones:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la organización.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar que los registros y la información generada como producto de las actividades realizadas por la organización, sean elaborados y presentados de manera oportuno y que dicha información sea confiable.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

⁴ Este documento fue recuperado de <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/>

- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

En los momentos actuales no existe una definición única sobre el término manual de procedimientos. Para Duhat (2007), citado por Carrasco Torres (2014), es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo. Palma (2005), lo define como un documento del sistema de control interno que se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades realizadas en una organización.

La implementación del modelo de control interno contable le implica a las entidades la identificación de las principales situaciones que entorpecen el logro de los objetivos que se proponen las áreas contables y financieras, y en esa perspectiva se espera que implementen, de conformidad con la estructura del modelo, los elementos de control que le aseguren razonablemente una información contable confiable, relevante y comprensible.

“El Control Interno Contable y los manuales de Procedimientos tienen como propósito orientar las entidades en el fortalecimiento de sus estructuras contables, en el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas del Modelo para que cuenten con instrumentos técnicos que les posibilite asegurar la calidad de la información contable.”⁵

⁵ Este documento fue recuperado del Manual para la Implementación del Modelo de Control Interno Contable 2007 Contaduría General de la Nación de la República de Colombia. Disponible en <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/10fc52a5-539f-4ae8-89e2-e170900928ea/Manual+para+la+Implementaci%C3%B3n+del+Modelo+de+Control+Interno+Contable+MCIC+2007-1.pdf?MOD=AJPERES>

Diseñar un Manual de procedimientos hará viable los controles desde el punto de vista estratégico, de gestión y de evaluación, los cuales, originan los subsistemas de control estratégico, de gestión y de evaluación a la gestión. Desde la perspectiva estratégica se promueve el fortalecimiento de la cultura organizacional hacia la comprensión de la importancia de la información contable y, en consecuencia, del Proceso Contable y su Área responsable. Tiene como objetivo ejercer Control sobre la creación de una cultura organizacional que sea apropiada por los directivos, empleados y cada uno de los que intervienen de forma directa o indirecta en el desarrollo del Proceso Contable de la entidad.

Las deficiencias encontradas y las recomendaciones sugeridas en las diferentes instancias de evaluación, incluyendo las de los organismos de control del Estado, deben ser acogidas por el área Directiva de la compañía, a través de los planes de mejoramiento con el propósito de desarrollar una cultura organizacional orientada al mejoramiento permanente del proceso contable.

Como resultado de la evaluación a la efectividad del control interno contable se emprenderán las acciones de mejoramiento que, unidas a las recomendaciones que se derivan del control fiscal, contribuyen a la planeación de los objetivos y metas del área responsable del proceso contable.

“La decisión de diseñar, implementar y mejorar el Sistema de Control Interno, debe ser consecuencia del pleno convencimiento de la primera autoridad de la entidad, del nivel directivo, del contador bajo cuya responsabilidad se procesa información, y de todos los servidores. En este sentido, el representante legal de la entidad deberá disponer los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano requeridos para diseñar el manual de procedimientos e implementar el Control Interno Contable.”⁶

⁶ Ibídem

Los manuales de procedimientos son documentos elaborados sistemáticamente para dar claridad y orden a los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de una compañía, allí se describen de forma detallada cada una de las actividades y procesos que se realizan de forma recurrente dentro del ente económico para el desarrollo de su objeto social.

La importancia de los manuales de procedimientos radica en la descripción que se hace de cada una de los procesos que se realizan, la manera como deben ser desarrollados, las personas o departamentos que lideran los procesos y el cumplimiento de cada una de las metas propuestas con dichos procedimientos; A partir de ellos podemos minimizar, detectar, corregir y prevenir los errores que se cometen a menudo dentro de las diferentes áreas de la compañía, del mismo modo son importantes y de gran ayuda para el personal nuevo que ingresa a la compañía.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar un manual de funciones, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control, y fijación de objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Los manuales de procesos brindan a la empresa crecimiento y logros, dando una visión a los funcionarios para facilitar una mejor adaptación como ambiente laboral, siendo guías para el desarrollo de estrategias y sistemas.

Según Agustín Reyes Ponce, el concepto del manual de procesos es empírico, variable y de manera rápida de comprender, orientando a cada funcionario de la empresa.⁷

Henry Fayol, en su teoría de las relaciones humanas menciona que debe existir de una armonía laboral entre el obrero y el patrón, con el fin de estudiar la organización como grupo de personas, hacer énfasis en las personas, estudios de sistemas de psicología, delegación plena de autoridad, autonomía del trabajador, confianza y apertura, énfasis en las relaciones humanas entre los empleados, confianza en las personas, dinámica grupal e interpersonal (MAYO, 2012).

Abraham Maslow, estudió el comportamiento humano y realizó una clasificación según las necesidades donde estableció una escala de motivación ubicando al trabajador y al empleado jerarquizando el comportamiento de las personas.⁸

David C. Mc. Clelland, habla de tres factores motivacionales poder, afiliación y realización con el fin de organizar la empresa y cada departamento el cual es conformado por un grupo de personas que trabajan con un objeto en común, es decir, de alcanzar metas conjuntas resaltando la necesidad del poder.⁹

El control interno se basa en todos los métodos y procesos utilizados por la organización en una forma ordenada para la realización de sus actividades con políticas de eficiencia que sean para una mejora continuo de la empresa. (COLOMBIA A. P., 2014). Ecuánime a esto surge la teoría de Kaisen, con el fin de mejorar los procesos (Prada, 1012) haciendo de estos eficientes, eficaces y de fácil adaptación de acuerdo con el entorno donde la empresa se desarrolle.

Una de las teorías para tener en cuenta es la teoría de la pirámide de Maslow, (MASLOW, s.f.) ya que menciona la motivación que debe tener un empleado al realizar cada una de las actividades propuestas, impulsando a la persona cuando

⁷ (Reyes Ponce, 2004)

⁸ (Boeree, 2003)

⁹ (Jaime, 1998)

recibe un incentivo que satisface su necesidad. Esta pirámide destaca la estimulación cuando el hombre es un ser global es decir queda satisfecha, pero enseguida viene las necesidades interrelacionadas que es satisfacer otra necesidad, de igual forma las prioridades son variables y se modifican a su necesidad. De acuerdo con esta teoría para que un trabajador este satisfecho debe estar ubicado entre los cinco rangos de la pirámide: auto relación, reconocimiento, afiliación seguridad y fisiología.

El proyecto se desarrollará bajo la teoría de David C. McClellan, ya que se busca, a partir del manual de procesos entrelazar las diversas labores de los empleados en caminados a un objetivo en común, que es en este caso mitigar riesgos y agilizar procesos, así mismo se pretende hacer una organización en el departamento contable para que sus labores sean más efectivas y proactivas.

6.2 MARCO CONCEPTUAL:

Los manuales de procedimientos fueron definidos en el año 1991 por Víctor Lazzaro, como un medio de comunicación que informa sobre las decisiones que toma la administración para establecer los deberes y obligaciones que tienen las personas para el desarrollo de las operaciones que se realizan en la organización.

Wendy Molina, Fátima Rodríguez y Alfonso Flores, Definen los manuales como un documento que establece las instrucciones de una manera organizada que permita desarrollar y mejorar las actividades del trabajo estableciendo políticas y procedimientos que permitan a sus colaboradores lograr un equilibrio en sus acciones, de tal manera que contribuyan a la ejecución del trabajo.

Guillermo Gómez Considera los manuales como un instrumento que permite, unificar y controlar rutinas de trabajo, simplificar los errores, mediar las labores de auditoría y crear conciencia en los empleados para reducir los costos y aumentar la eficiencia laboral.

Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. Los manuales de políticas y procedimientos le permiten a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, consolidar su liderazgo y su posición competitiva, aportar al desarrollo dando estabilidad y solides; el no tenerlos limita el crecimiento en las organizaciones.

6.2.1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Los manuales son el medio por el cual se comunican las políticas contables, las estrategias y cada una de las decisiones que se deben tomar para el cumplimiento de las metas propuestas dentro de la compañía, los principales objetivos de estos son:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades del departamento contable, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables, diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.¹⁰

Es de vital importancia para la compañía Drycol SAS establecer un manual de procedimientos contables, ya que estos son una herramienta de control, que permiten brindar información de calidad obteniendo el cumplimiento de los logros satisfactoriamente.

Los conceptos los más importantes dentro de la investigación son los siguientes:

- ✓ **Pyme:** Acrónimo de pequeña y mediana empresa. Se trata de la empresa mercantil, industrial o de otro carácter que tiene un número menor de trabajadores y que reconoce ingresos moderados.¹¹

¹⁰ Manuales de Procedimientos y su Uso en Control Interno. Recuperado el 15 de octubre de 2018 <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

¹¹ (Greco, Oswaldo, 2006)

- ✓ **Razonabilidad.** Propiedad de los estados financieros de transmitir, sin ambigüedades información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la declaración de un contador público, en un uniforme de auditoría en forma corta, donde se dice que presenta razonablemente, con la precisión requerida de acuerdo con los convencionalismos aceptados para representar la posición financiera y los resultados de las operaciones.¹²

- ✓ **Elaboración de informes:** es el instrumento por el cual la información contable es comunicada a sus usuarios, quienes lo emplean para la toma de decisiones de diverso tipo. Los informes contables, pues, son emitidos por todos aquellos entes que tengan que informar acerca de su situación patrimonial, financiera, fiscal, entra otras, ya sean persona físicas o jurídicas, siendo los emisores normales de los informes contables los entes con o sin fines de lucro.¹³

- ✓ **Registro de hechos contables:** En el sistema de contabilidad de partida doble, se requieren al menos dos anotaciones contables para registrar cada transacción financiera. Estas entradas pueden ocurrir en cuentas de activo, pasivo, patrimonio neto, gastos o ingresos. La grabación de una cantidad de débito en una o más cuentas y una cantidad de crédito igual a una o más cuentas da como resultado que los débitos totales sean iguales a los créditos totales para todas las cuentas del libro mayor.¹⁴

- ✓ **Procedimiento:** Es una forma específica para llevar a cabo un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, se tiene un procedimiento. Un ejemplo de

¹² (Samuel A. Mantilla, 2015)

¹³ (Arnoletto, 2014)

¹⁴ *Ibidem*

procedimiento puede ser un proceso de revisión de un contrato que puede que haya establecido con un cliente para dar la orden de compra, existe un conjunto definido procedimientos para revisar, aprobar y aceptar dicha orden, además la orden se registra y se distribuye de cierta forma entre los miembros del área contable.¹⁵

- ✓ **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Como en cualquier otro negocio.

La clave para un proceso es la entrada, se realizan una serie de actividades usando esa entrada, después de crear una salida. Como ejemplo, el proceso de la contabilidad, se lleva informes de gastos, ingresos, compras, y crea o cambia cualquier registro de cuentas necesarias, y finalmente crea informes financieros para la gestión y la revisión de los accionistas.

- ✓ **DOFA:** Es una herramienta analítica que le permite trabajar con toda la información que se obtenga, es útil para examinar las debilidades internas, oportunidades externas, fortalezas internas y amenazas externas.¹⁶

6.3 MARCO LEGAL:

Tabla 1. Normatividad Vigente para Manuales de Procedimientos

NORMA	DESCRIPCION DE LA NORMA
Constitución Política de Colombia	Art 269, Funciones, métodos y procedimientos del control interno.
Código del comercio	Conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles. Decreto 410 de 1971 (marzo 27) Diario

¹⁵ (ISO 9001 Organización Internacional de Normalización, 2015)

¹⁶ (William, Leonar, 1957)

	<p>Oficial No. 33.339 del 16 de junio de 1971</p> <p>La empresa DRYCOL SAS, se encuentra legalmente constituida frente a la Cámara de Comercio de Facatativá, y se ajusta a las disposiciones legales del código de comercio. Los Artículos: 772, 774, 621, 617, 615, 771:2, 712-746, establecen los conceptos y descripciones de las facturas, del cheque, necesarios para la elaboración del manual</p>
<p>LEY 9 de 1979</p>	<p>Código Sanitario Nacional por cuanto dicta medidas sobre las condiciones sanitarias básicas para la protección en el medio ambiente, suministro de agua, saneamiento de edificaciones, alimentos, droga, medicamentos, cosméticos, vigilancia y control epidemiológico, prevención y control de desastres, derechos de los habitantes respecto a la salud.</p>
<p>Estatuto tributario</p>	<p>Conjunto de normas y preceptos que regulan los tributos de la Nación Decreto 624 de 1989 (marzo 30 de 1989).</p> <p>El objeto social de la empresa se encuentra enmarcado bajo el estatuto tributario Según los Literales b), c), d), e), f) y g) de los artículos 617 y 618, literales b), d), e) y g) del artículo 617, 367, 383, 388, 401, 126,124, 388, 336, 368, sobre lo cual se guiará el manual de procedimientos para evitar la inexactitud en la información evitando gastos innecesarios en el pago de</p>

	multas y sanciones.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno.
Decreto 3075 De 1997.	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 9 de 1979 y se dictan otras disposiciones. La salud es un bien de interés público. En consecuencia, las disposiciones contenidas en el presente Decreto son de orden público, regulan todas las actividades que puedan generar factores de riesgo por el consumo de alimentos, y se aplicaran:</p> <p>a. A todas las fábricas y establecimientos donde se procesan los alimentos; los equipos y utensilios y el personal manipulador de alimentos.</p> <p>b. A todas las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos en el territorio nacional.</p> <p>c. A los alimentos y materias primas para alimentos que se fabriquen, envasen, expendan, exporten o importen, para el consumo humano.</p> <p>d. A las actividades de vigilancia y control que ejerzan las autoridades sanitarias sobre la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución, importación, exportación y comercialización de alimentos, sobre</p>

	los alimentos y materias primas para alimentos.
RESOLUCIÓN 5109 DE 2005	Reglamento Técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado para alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, expedido por el Ministerio de Protección Social y publicado en el Diario Oficial 46150 de enero 13 de 2006
DECRETO 1575 DE 2007	<p>El objeto del presente decreto es establecer el sistema para la protección y control de la calidad del agua, con el fin de monitorear, prevenir y controlar los riesgos para la salud humana causados por su consumo, exceptuando el agua envasada.</p> <p>Aplica a todas las personas prestadoras que suministren o distribuyan agua para consumo humano, ya sea cruda o tratada, en todo el territorio nacional, independientemente del uso que de ella se haga para otras actividades económicas, a las direcciones territoriales de salud, autoridades ambientales y sanitarias y a los usuarios.</p>
Ley 1581 de 2012 para la protección de datos (Congreso de la República)	La empresa DRYCOL S.A.S. cumplió creando la política de protección de datos, como derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, la información sensible, bajo el principio de confidencialidad, que se haya recogido sobre ellas en la base de

	<p>datos o archivos.</p> <p>La administración, entrego a la Superintendencia de Industria y Comercio el 30 de marzo del presente año, las respectivas políticas de control sobre la base de datos que tiene la organización.</p>
<p>Normas Internacionales De Información Financiera (NIIF) para pymes</p>	<p>Las Normas Internacionales de Información Financiera establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.</p>
<p>Normas internacionales de contabilidad</p>	<p>NIIF 1 Aplicación por primera vez de las normas internacionales de Información Financiera</p> <p>NIC 2 numeral 5 Comercialización de materias primas (Los intermediarios que comercian)</p> <p>NIIF Pymes sección 2 Conceptos y principios generales</p>

	<p>NIIF Pymes sección 3 Presentación de Estados Financieros</p> <p>NIIF Pymes sección 4 Estado de situación financiera</p> <p>NIIF Pymes sección 5 Estado del resultado integral y Estado de resultados</p> <p>NIIF Pymes sección 6 Estado de cambios en el patrimonio y Estado de resultados y ganancias acumuladas</p> <p>NIIF Pymes sección 7 Estado de flujos de efectivo</p> <p>NIIF Pymes sección 8 Notas a los Estados Financieros</p> <p>NIIF Pymes sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores</p> <p>NIIF Pymes sección 11 Instrumentos financieros</p> <p>NIIF Pymes sección 17 Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>NIIF Pymes sección 18 Activos intangibles distintos de la plusvalía</p> <p>NIIF Pymes sección 23 Ingresos de actividades ordinarias</p> <p>NIIF Pymes sección 32 Hechos ocurridos después del periodo en el que se Informa</p> <p>NIIF Pymes sección 29 Impuesto a las ganancias, requiriendo que la entidad</p>
--	--

	<p>reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros hechos reconocidos en los estados financieros</p> <p>NIIF Pymes sección 34 Transición a la NIIF para las pymes.</p>
<p>Norma internacional de auditoría 230 documentación de auditoría</p>	<p>La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230, “Documentación de auditoría”, esta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación correspondiente a una auditoría. Debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”, que contienen requerimientos específicos de documentación y orientaciones al respecto.</p>
<p>CAPITULO III. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS</p>	<p>Artículo 13. ESTADO DE SALUD.</p> <p>a. El personal manipulador de alimentos debe haber pasado por un reconocimiento médico antes de desempeñar esta función. Así mismo, deber efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de</p>

	<p>provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. La dirección de la empresa tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.</p> <p>b. La dirección de la empresa tomara las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente a ninguna persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo deberá comunicarlo a la dirección de la empresa.</p> <p>Artículo 14. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.</p> <p>a. Todas las personas que han de realizar actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen, con el fin de que sepan adoptar las precauciones necesarias para evitar la</p>
--	---

	<p>contaminación de los alimentos.</p> <p>b. Las empresas deberán tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad de la empresa y podrá ser efectuada por esta, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, estas deben contar con la autorización de la autoridad sanitaria competente. Para este efecto se tendrán en cuenta el contenido de la capacitación, materiales y ayudas utilizadas, así como la idoneidad del personal docente.</p> <p>c. La autoridad sanitaria en cumplimiento de sus actividades de vigilancia y control, verificara el cumplimiento del plan de capacitación para los manipuladores de alimentos que realiza la empresa.</p> <p>d. Para reforzar el cumplimiento de las prácticas higiénicas, se han de colocar en sitios estratégicos avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad de su observancia durante la manipulación de alimentos.</p> <p>e. El manipulador de alimentos debe</p>
--	---

	<p>ser entrenado para comprender y manejar el control de los puntos críticos que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además, debe conocer los límites críticos y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.</p> <p>Última Actualización: Resolución 2674 del 2013. A partir de Julio de 2014 entra en vigor el Decreto 3075 de 2013.</p>
<p>Decreto 302 de 2015 del Ministerio de Comercio e Industria y Turismo, por el cual se reglamenta la ley 43 de 1990.</p>	<p>Por el cual se enmarca la normatividad al IFAC (Federación Internacional de Contadores) articulado con la implementación de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) para Colombia.</p> <p>La IFAC fortalece la profesión contable a nivel mundial, a través del desarrollo de estándares de alta calidad, bajo las prácticas de auditoría, y el aseguramiento de la información.</p> <p>A través de la IFAC bajo el decreto 302 de 2015, se expide el marco técnico normativo de las (NAI) Normas de Aseguramiento de la Información, que contiene a su vez las NIA (Normas Internacionales de Auditoría), las NICC (Normas Internacionales de Control de Calidad), las NITR (Normas Internacionales de trabajos de revisión), Las ISAE (Normas Internacionales Para Atestiguar), las NISR (Normas Internacionales de</p>

	<p>servicios relacionados), El contador de la empresa Ciscos y Carbones EU dentro del desarrollo de su labor contempla el Artículo 6 del presente decreto, para la aplicación de la ley 43 de 1990 (Código de Ética del Contador) y los Artículos 7 y 8 del presente decreto, para que los contadores públicos que realicen trabajos de auditoría, de información financiera, revisión de información financiera histórica, u otros trabajos de aseguramiento de la información, apliquen las normas internacionales ya mencionadas según corresponda.</p>
<p>NORMA TÉCNICA SECTORIAL COLOMBIANA NTS-USNA 007</p>	<p>REQUISITOS SANITARIOS PARA LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS</p> <p>Todo manipulador de alimentos para desarrollar sus funciones debe recibir capacitación básica en materia de higiene de los alimentos y cursar otras capacitaciones de acuerdo con la periodicidad establecida por las autoridades sanitarias en las normas legales vigentes.</p> <p>Todo manipulador de alimentos se debe practicar exámenes médicos especiales: Frotis de garganta con cultivo, KOH de uñas (para detectar hongos), coprocultivo y examen de piel antes de su ingreso al establecimiento de la industria gastronómica y de acuerdo con las normas legales vigentes.</p>
<p>RESOLUCIÓN 765 de 2010: Deroga a</p>	<p>ARTÍCULO PRIMERO. - OBJETO.</p>

<p>Res.1090 de 1998 y 127 del 2001.</p>	<p>La presente resolución tiene por objeto regular el proceso de capacitación para manipulación de alimentos dirigida a:</p> <p>1. Las personas Naturales y Jurídicas – establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, preparación y/o expendio de alimentos y de transporte de éstos, en los que se deberá ofrecer al personal manipulador el curso de manejo higiénico de alimentos con intensidad mínima de seis (6) horas, desde el momento de su contratación.</p> <p>Parágrafo: Las fábricas de Alimentos deberán regirse a lo estipulado en la Ley 1122 de 2007 en la que se establecen las competencias del INVIMA.</p> <p>2. Las personas Naturales y Jurídicas – establecimientos donde se, almacenen, distribuyen, transporten, expendan y manipulen alimentos que no estén considerados en el numeral anterior y que deberán obtener constancia de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, mínimo una vez al año, el cual no podrá ser inferior a seis (6) horas.</p> <p>PARÁGRAFO:</p> <p>En los establecimientos antes señalados, donde la capacitación se ofrezca por capacitador particular,</p>
--	--

	<p>deberá reposar como soporte junto a la certificación en manejo higiénico de alimentos, copia de la autorización vigente de los capacitadores particulares, solicitud de la supervisión la cual debe tener evidencia de radicación ante la autoridad competente y la lista de personas capacitadas.</p> <p>ARTÍCULO SEGUNDO: REQUISITOS PARA SER MANIPULADOR DE ALIMENTOS. Para ser manipulador de alimentos se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital. 2. Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Resolución 2905 de 2007, cuando se trate de personal de establecimientos dedicados al expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles se deberá cumplir con los requisitos de capacitación de dicha norma.</p>
Ley 1314 de 2009.	Toda persona natural o jurídica que, de

	<p>acuerdo con la normatividad vigente, esté obligada a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento, es decir, el proceso de convergencia a las NIIF, aplicará para todo aquel obligado a llevar contabilidad.</p>
DECRETO 2420 DE 2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.</p>
DECRETO 2496 DE 2015	<p>Por medio del cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.</p>
Decreto 2101 de 2016	<p>Por el cual se adiciona un título 5, denominado Normas de Información Financiera para Entidades que no Cumplen la Hipótesis de Negocio en Marcha, a la Parte 1 del Libro 1 del Decreto 2420 de 2015, Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, y se dictan otras disposiciones.</p>
DECRETO 2131 DE 2016	<p>Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015, y se dictan otras disposiciones.</p>
DECRETO 2132 DE 2016	<p>Por medio del cual se modifica parcialmente el marco técnico</p>

	normativo de las Normas de Aseguramiento de la información, previsto en el artículo 1.2.1.1, del libro I, parte 2, título 1, del Decreto 2420 de 2015 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 2170 DE 2017	Por medio del cual se modifican parcialmente los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información previstos en los artículos 1.1.1.2 y 1.2.1.1 del Libro 1, del Decreto 2420 de 2015, modificado por los Decretos 2496 de 2015, 2131 Y 2132 de 2016, respectivamente, y se dictan otras disposiciones

FUENTE: Elaboración Propia. Información tomada de las siguientes páginas:
<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>,
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html,
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0009_1979.html,
http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=80695&name=Decreto_624_de_1989.pdf&prefijo=file,
https://www.invima.gov.co/images/stories/aliamentos/decreto_3075_1997.pdf,
<https://www.invima.gov.co/resoluciones-en-alimentos/resolucion-005109-2005-pdf/detail.html>,
http://legal.legis.com.co/document?obra=legcol&document=legcol_ee63862e42e242e4a21c78a8b1f74c59,
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html,
<http://www.nicniif.org/home/normas/niif-para-las-pymes.html>,
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>,
<https://aobauditores.com/nias/nia230>,
<https://www.manipulaciondealimentoscolombia.com/normatividad>
http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti-2104201306_%28con_base_en_la_ley_1314_de_2009%29/noti-2104201306_%28con_base_en_la_ley_1314_de_2009%29.asp
<https://nif.com.co/ley-1314-2009/>
http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=79561&name=DECRETO_2420_DE_2015.pdf&prefijo=file
<https://actualicese.com/normatividad/2016/12/22/decreto-2101-de-22-12-2016/>
<http://suin.gov.co/viewDocument.asp?id=30030359>
<https://www.incp.org.co/decreto-2170-del-22-diciembre-2017/>

6.4 MARCO GEOGRAFICO

Mosquera se encuentra ubicado en la Provincia de Sabana Occidente, a 10 km de Bogotá. Forma parte del Área metropolitana de Bogotá, según el censo DANE 2005. Se ubica sobre la Cordillera Oriental; tiene una población de más de 45.000 habitantes; su extensión total es de 107 km² y con una temperatura promedio entre 12 y 14 °C.

Mosquera limita con los municipios de Madrid, Funza, Bojacá y Soacha, Su cabecera municipal se encuentra a una altitud de 2516 m s. n. m.

El municipio está atravesado por la autopista Bogotá-Mosquera-Madrid-Facatativá de oriente a occidente. En los últimos años se han construido barrios de interés social debido a su cercanía con Bogotá y el bajo precio de la propiedad raíz en el municipio, lo que también ha atraído a multinacionales como la chilena Cencosud a establecerse en el municipio, que también tiene vocación industrial presente con fábricas de alimentos, materiales de construcción, etc.

Mosquera pasó de ser un caserío de 700 habitantes a casi cien mil, actualmente. La tasa de crecimiento del 8.07%, según el DANE, deja ver su complejidad, cuando de darle techo a la creciente población se trata, toda vez que la demanda de nuevos proyectos, principalmente de vivienda de interés social, que sigue aumentando. En consecuencia, la necesidad de crear soluciones efectivas de vivienda ha sido una de las prioridades del municipio para cobijar un buen porcentaje de familias que carecen de ella, o que necesitan mejoramiento de sus espacios.

La necesidad de formar barrios se inició en Mosquera a mediados de la década de los 40, con un propósito de progreso y desarrollo. Cada habitante buscó su identidad en el seno del municipio para darle lugar a una ciudad moderna. En la actualidad, Mosquera cuenta con 67 barrios legalizados y 30 conjuntos cerrados, los cuales van desde el estrato 1 al 6.

Para el siglo XXI, la administración local no solo ha impulsado programas para el mejoramiento de vivienda, también ha sumado esfuerzos para la entrega de viviendas de interés social; a su vez, el municipio de Mosquera ha planeado mantener un equilibrio social, integrando viviendas entre los estratos 4 y 6, como las de los barrios Panorama, Quintas de Serrezuela, Quintas del Trébol, Campobelo y Reservas de Alcalá, entre otros.

Esta es solo una pequeña muestra del crecimiento de los barrios y proyectos de vivienda en Mosquera con lo cual se ha logrado satisfacer todas necesidades de sus habitantes, sin dejar atrás los emblemáticos barrios del municipio como el Carmen, Bremen, La Esperanza, El Diamante, El Cabrero, y Los Puentes.

El municipio cuenta con una importante actividad agrícola en la que se destaca la ganadería lechera y una de sus fortalezas radica en las grandes haciendas que se dedican a esta actividad y a la calidad excepcional de sus tierras.

Su crecimiento ha sido notable en los cultivos como espinacas, coliflor, lechuga, zanahoria, apio, ajos, papa y arveja entre otras. Se ha tecnificado la siembra y recolección. Aunque en Mosquera se cultivan flores como en el caso de Funza y Madrid, Mosquera se destaca más en el cultivo de verduras. En ganadería se explota la raza Holstein y Normanda, para lechería y carnes, la cría y ceba de especies menores como cerdos y pollos. El sector de comercio y servicios está representando por establecimientos comerciales como almacenes, salones de belleza, confecciones, droguerías, centros de computo. Supermercados, restaurantes, etc.

En Mosquera tenemos un 62% del sector industrial cuenta con 237 empresas registradas en la cámara de comercio de Facatativá al año 2010, pero solo 274 según el censo el 2005, 28% unipersonales, 42% microempresas entre 2-5 trabajadores, 16% son microempresas de 6-10 trabajadores (48 empresas) con una mejor perspectiva de crecimiento y generan empleo. Mosquera cuenta con

varias empresas de productos alimenticios: Doria S.A.S, molinos el lobo S.A., fiberglass Colombia S.A. purina Nestlé S.A.¹⁷

DRYCOL S.A.S es una compañía familiar, constituida en febrero de 2006, por escritura pública, perteneciente al sector industrial, quien inicio sus actividades de procesamiento de alimentos inicialmente en la ciudad de Bogotá D.C y que actualmente está ubicada en la Calle 2 N° 18-93 Parque Industrial San Jorge BD 71 MZ P7 en el municipio de Mosquera, el cual es uno de los 116 Municipios se localiza en la Provincia de la Sabana Occidente, en el Departamento de Cundinamarca, tiene aproximadamente 30.000 habitantes, aunque en los últimos años ha llegado a los 45.000. Está a una altitud de 2516 Mts, con un clima entre 12 y 14°C. Fundado el 27 de septiembre de 1861.¹⁸

La idea de negocio surge porque su socio mayoritario propone la creación de un deshidratador como opción de grado como ingeniero industrial de la Universidad de La Sabana, partiendo de eso se creó el primer equipo para la técnica de secado de alimentos por aire caliente, al trascurrir del tiempo no solamente empezó a crecer la compañía con incremento de equipos, personal y ampliación de su sede; si no que también se implementaron nuevas técnicas de secado como lo son la liofilización por aire frio, y el sistema de secado por aspersion o atomización que da como resultado productos en polvo.

6.4.1 MISIÓN EMPRESARIAL

Suministrar productos deshidratados de excelente calidad, superando las expectativas de nuestros clientes, a través de un enfoque de servicio, competitividad y rentabilidad, contribuyendo a la economía del país y promoviendo el desarrollo de nuestro recurso humano.

¹⁷ Documento recuperado de [https://es.wikipedia.org/wiki/Mosquera_\(Cundinamarca\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Mosquera_(Cundinamarca))

¹⁸ Geografía, Ecología y Economía de Mosquera. Recuperado el 15 de Octubre de 2018
<http://www.mosquera-cundinamarca.gov.co/municipio/geografia--y-economía-de-Mosquera>

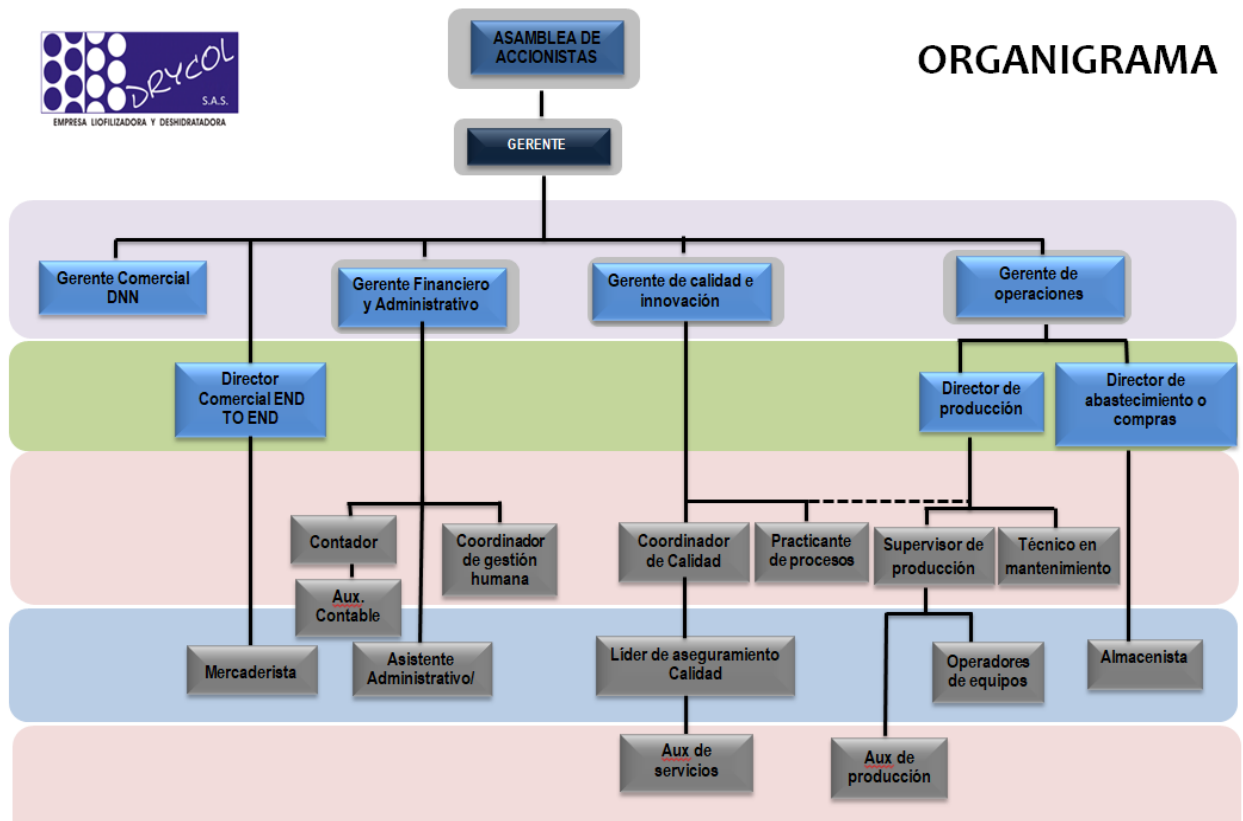
6.4.2 VISIÓN EMPRESARIAL

Para Agosto del 2026 haber duplicado el valor de la empresa con respecto al 2011, aumentando participación en el mercado nacional e internacional introduciendo al mercado nuevas técnicas de secado que le permitan incrementar sus ventas.

Organizacionalmente se encuentra estructurada de la siguiente forma:

ORGANIGRAMA

Tabla 2 ORGANIGRAMA



Fuente: Drycol SAS, Mosquera, 2018.

Figura 1 Ubicación Municipio de Mosquera

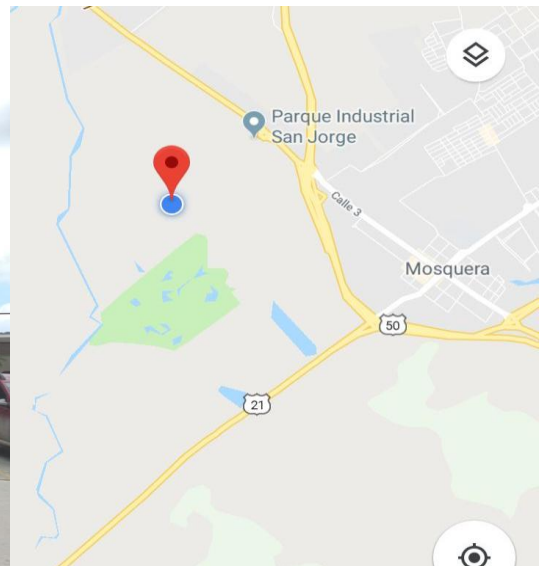


Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Mosquera_\(Cundinamarca\)#/media/File:Colombia_-_Cundinamarca_-_Mosquera.svg](https://es.wikipedia.org/wiki/Mosquera_(Cundinamarca)#/media/File:Colombia_-_Cundinamarca_-_Mosquera.svg)

Figura 2 Instalaciones Drycol SAS, Mosquera



Fuente: Drycol SAS, Mosquera, 2018.
de Drycol SAS, Mosquera, 2018.



Fuente: Google Maps localización

6.5 DISEÑO METODOLOGICO

Este trabajo se desarrolla bajo la modalidad de Monografía de investigación, la cual se realiza a partir de la indagación sobre un tema y el diseño de campo que consiste en recopilar directamente información exacta de donde suceden los hechos sin manipular las variables y que se pueden obtener por la técnica de observación directa, para este proyecto elaboraremos un manual de procedimientos para el departamento contable de la empresa DRYCOL SAS, referenciando y haciendo uso de los aportes ya realizados por otros investigadores, para que se puedan lograr los objetivos trazados.

Se utilizarán las técnicas documentales cuya base fue la consulta de diferentes libros y otras fuentes a fin de obtener información en cuanto a las teorías en las que se sustentó la monografía.

Así mismo se analizarán datos de diversos estudios monográficos realizados con relación al tema. En cuanto a la investigación de campo, se empleará la técnica de observación (que consiste en la indagación sistemática, con el fin de seleccionar los hechos más relevantes del área contable de la empresa DRYCOL SAS, que permitirán un análisis más profundo a través de la recolección de evidencia suficiente.

La técnica de (entrevista) con el fin de analizar las opiniones profesionales, del representante legal, contador y auxiliar, respecto al área contable y su experiencia laboral, como guía de primera mano, diagnosticando las directrices que tiene la empresa para el manejo de la información, además de problemas y necesidades.

6.5.1 AREA. Contable y gestión financiera.

Línea: Organización contable y financiera.

7 PREÁMBULO UNIVERSITARIO

Teniendo en cuenta que la Universidad de Cundinamarca según el acuerdo 002 de agosto 17 de 2016 en su artículo 4, enmarca el trabajo monográfico como la actividad académica que integra la reflexión, exploración y propuesta de alternativas de solución o innovación a una problemática concreta, en los campos de la administración, la economía y la ciencia contable; a partir de los conocimientos adquiridos. El trabajo interdisciplinario como condición necesaria de la investigación en tanto permite la mirada, comprensión, manejo y solución de los problemas desde diferentes perspectivas deja claro el carácter descentralizado de la función investigativa al otorgar a cada facultad la responsabilidad y capacidad de decisión. Para esto se basa en que el desarrollo de la investigación en la universidad es tarea competente.

La realización del manual de procedimientos está en caminado en esta línea de investigación, ya que nos permitirá estipular una serie de procesos que permitan mejorar continuamente la emisión de información contable y financiera para la toma de decisiones de la compañía DRYCOL SAS.

Teniendo en cuenta lo anterior se incluyen los Manuales de Procedimientos propuestos para el Departamento Contable de la compañía DRYCOL SAS, los cuales han sido materia de estudio y desarrollan el objetivo principal de esta investigación.

CONCLUSIONES

- A lo largo de esta investigación se puede concluir que los manuales de procedimientos son de vital importancia para cualquier organización, sin importar su tamaño, actividad económica, objeto social o incluso el lugar donde esté ubicada. Ya que estos tienen como finalidad dar orden y estructura a cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización.
- Entre más claros y estructurados estén cada uno de los procedimientos para el desarrollo de las actividades comerciales, contables y administrativas dentro la compañía, se observará a futuro un incremento en los ingresos, la estabilidad y el orden de cada una de las áreas o departamentos que conforman la organización.
- El objetivo principal de este trabajo investigativo es desarrollar una propuesta del Manual de Procedimientos Contables para la compañía DRYCOL SAS, el cual debe permitir documentar cada uno de sus procesos para hacerlos tangibles y transferibles para otros departamentos de la compañía.
- Así mismo, gracias al diagnóstico realizado, se determinó que la metodología actual empleada por DRYCOL SAS para realizar las actividades de rutina dentro del Departamento Contable, no es la más adecuada, por lo anterior, fue necesario estructurar los procesos que le permitan a la gerencia tomar decisiones acertadas y establecer controles mediante procedimientos establecidos.

- Se describió la situación actual de DRYCOL SAS mediante un análisis de su entorno, encontrando que existe una baja efectividad y eficacia en los procesos administrativos y contables por la ausencia de un Manual de Procedimientos.
- Drycol SAS es una compañía que presenta falencias en la realización de sus procesos por falta de orden, al organizar los procesos la compañía lograra que la productividad se vea reflejada en el entorno económico.
- Asignar responsabilidades y funciones a cada una de las personas permite controlar y evaluar el desarrollo de las labores, analizando indicadores y así poder realizar acciones de mejora.
- El manejo de los procedimientos contribuye con la optimización del tiempo, lo que permite maximizar la oportunidad en la entrega de resultados, situación que no se genera en la compañía ya que la presentación de la información no es oportuna.

RECOMENDACIONES

- Realizar controles que permitan verificar el registro de los diferentes gastos causados en las notas de contabilidad, para evitar duplicidad en la contabilización o fraudes.
- Auditar los desembolsos en efectivo que se trasladan al fondo de caja menor, verificando la destinación de cada compra y los respectivos soportes.
- Verificar los consecutivos de los documentos correspondientes al periodo que se esté trabajando y que estos no se encuentren salteados, pues esto se presta para modificar las contabilizaciones de periodos anteriores.
- Implementar un presupuesto anual donde se pueda comparar la realidad de lo presupuestado vs lo ejecutado en costos y gastos para conocer la utilidad de la empresa.
- Realizar aleatorios en inventario para verificar que los procesos de entradas y salidas correspondan a las órdenes de producción y que el saldo del kardex coincida con el físico.
- Implementar un sistema de alertas del inventario que permita identificar las materias primas o productos terminados próximos a agotarse para realizar las requisiciones y la producción a tiempo.
- Establecer un sistema que permita controlar el archivo de los documentos y los consecutivos en físico, que permita tener fácil acceso y consulta.
- Colocar tiempos máximos para la entrega de reportes, esto permitirá a las directivas tener información confiable para la toma de decisiones.
- Implementar los manuales propuestos en el proyecto.

BIBLIOGRAFIA

Auditoria del control interno/ Samuel Alberto Mantilla/Eco Ediciones, 2013

Contabilidad General con enfoque NIIF para PYMES – Ángel María Fierro Martínez, Francy Milena Fierro Celis Ecoe Ediciones Ltda., 2015

Control Fiscal y Auditoria del Estado en Colombia, William Vasquez Miranda

Control Interno – Rodrigo Estupiñan Gaitán

Control Interno y fraudes: Análisis de informe Coso I, II y III basado en ciclos transaccionales – Rodrigo Estupiñan Gaitán

Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Martin G. Alvares Torres, Panorama editorial, 1996

SITIOS WEB

<https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

<https://actualicese.com/actualidad/2013/07/05/manual-de-procedimientos-contables-herramienta-clave-en-la-implementacion-de-las-niif-ifrs/>

<http://www.nicniif.org/home/normas/niif-para-las-pymes.html>

<https://www.manipulaciondealimentoscolombia.com/normatividad>

<http://www.mosquera-cundinamarca.gov.co/municipio/geografia--y-economía-de-Mosquera>

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000100008

<http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/10fc52a5-539f-4ae8-89e2-e170900928ea/Manual+para+la+Implementaci%C3%B3n+del+Modelo+de+Control+Interno+Contable+MCICO+2007-1.pdf?MOD=AJPERES>

http://www.banrep.gov.co/sites/default/files/publicaciones/archivos/ce_dcin_2017.pdf

<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>,

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html,

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0009_1979.html,

http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=80695&name=Decreto_624_de_1989.pdf&prefijo=file,

https://www.invima.gov.co/images/stories/aliamentos/decreto_3075_1997.pdf,

<https://www.invima.gov.co/resoluciones-en-alimentos/resolucion-005109-2005-pdf/detail.html>,

http://legal.legis.com.co/document?obra=legcol&document=legcol_ee63862e42e242e4a21c78a8b1f74c59,

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html,

<http://www.nicniif.org/home/normas/niif-para-las-pymes.html>,

<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>,

<https://aobaudidores.com/nias/nia230>,

<https://www.manipulaciondealimentoscolombia.com/normatividad>

ANEXOS

Anexo No. 1 Procedimientos Administrativos, Legales Y De Control Interno

Anexo No. 2 Procedimientos Contables

Anexo No. 3 Procedimientos de Compras y de Almacén

Anexo No. 4 Obligaciones Legales

Anexo No. 5 Caja Menor

Anexo No. 6 Manual de funciones Auxiliar contable

Anexo No. 7 Manual de funciones Contador

Anexo No. 8 Manual de funciones Líder de compras

Anexo No. 9 Manual de funciones Responsable de Almacén

Anexo No. 10 Carta de aceptación representante Legal Drycol



12 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y DE
CONTROL INTERNO
DRYCOL SAS
NIT:900.075.225-7

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
LEGALES Y DE CONTROL INTERNO

Versión 1

FECHA DE ELABORACION: 30 de septiembre de 2018

FECHA ACTUALIZACION: 30 de septiembre de 2018



Control del Documento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	ROCIÓ DEL PILAR FORERO ILBY JOHANA JIMÉNEZ CASTILLO	Auxiliar Contable	30/09/2018	



1 OBJETIVO GENERAL	65
2 ALCANCE	66
3 BASE LEGAL	67
4 DEFINICIONES	68
5 PROCEDIMIENTOS VARIOS	70
5.1 LEGALES Y DE CONTROL INTERNO	70
5.1.1 CAJA MENOR	71
5.1.2 CAMBIOS INTERNACIONALES.....	72
5.1.3 ÓRDENES DE TRABAJO.....	75
5.1.4 ELABORACION DE CONTRATOS.....	76
5.1.5 COPIAS DE SEGURIDAD	80
5.1.6 DOCUMENTOS ACTA ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS.....	81
5.1.7 PERMISOS Y LICENCIAS.....	82
5.1.8 CORRESPONDENCIA	82
5.1.9 SEGUROS, POLIZAS Y LICENCIAS.....	84
5.1.10 PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS AL DIA.....	85
5.1.11 MENSAJERIA.....	86
6 LEGALES	89
6.1 OBJETIVO	89
6.2 ALCANCE	89
6.3 DEFINICIONES.....	89



1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones legales de la Compañía y el correcto funcionamiento de los procesos internos de gestión y control.



2 ALCANCE

Aplica a toda la Compañía en general por la participación en hechos legales (Cumplimiento de normas, leyes, decretos, etc. vigentes) y de control interno, así como al cumplimiento frente a las entidades de control y vigilancia que le afectan en forma directa o indirecta.



3 BASE LEGAL

- Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario
- Ley 50 de 1990 Código Sustantivo de trabajo
- Ley 256 de 1996 Código de comercio
- Decreto 1075 de 2015 por el cual se establecen las empresas que son inspeccionadas o vigiladas por las SuperSociedades
- Decreto 1068 de 2015 por el cual se dictan las normas en materia de cambios internacionales



4 DEFINICIONES

Legislación laboral: Contendida en el código Sustantivo del trabajo tiene como finalidad regular las relaciones que surgen entre patronos y trabajadores dentro de un equilibrio social y económico. Son reglamentadas por el Ministerio de Protección Social

Legislación tributaria: Contendida en el Régimen de Impuestos sobre la renta y complementarios, Régimen de Impuesto sobre las ventas tiene como finalidad reglamentar el reporte y contribución de los impuestos de cada actividad desarrollada. Son reglamentadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Legislación comercial: Contenido en el Código de Comercio. Tiene como finalidad atender los asuntos mercantiles y de los comerciantes en general, bien sea personas naturales o jurídicas. Son reglamentadas por las Cámaras de Comercio.

Legislación contable: Contendida en los principios de contabilidad generalmente aceptados tiene como finalidad establecer reglas y normas para la conservación y registro de la información contable la cual sirve como medio probatorio. Su reglamentación se da a través de Cámaras de comercio, Junta Central e contadores, Consejo Técnico de la Contaduría, Superbancaria, SuperSociedades entre otras.

Transferencia: Es el envío o recibo de dinero del exterior por medio de un Banco comercial que a su vez es regulado por el Banco de la Republica.



Caja menor: Es un fondo fijo en efectivo establecido por la compañía a cargo de un trabajador con el fin de realizar pagos de menor cuantía

Cambios Internacionales: El manual de cambios Internacionales, comprende diferentes Asuntos, los cuales se reglamentan a través de las Circulares Reglamentarias Externas. En la página web (www.banrep.gov.co)

Se encuentran algunas de las circulares reglamentarias externas derogadas y las vigentes que reglamentan el Régimen Cambiario, los instructivos para el diligenciamiento de operaciones de compra venta de divisas, requeridas por los intermediarios del mercado cambiario, operaciones de giro al exterior transferencias y otros.

Régimen Común del IVA: Régimen general de los responsables del impuesto sobre las ventas, al que pertenecen todos los responsables del Impuesto sobre las ventas que no cumplan con los requisitos del régimen simplificado, incluidos todos los exportadores.

Los responsables pertenecientes a este régimen facturan el impuesto en las operaciones que realicen, descontando del impuesto a pagar, los IVA's pagados en las adquisiciones de bienes y servicios que participen en su actividad generadora de Renta y las retenciones en la fuente que les hayan practicado. (Artículo 485 del E.T.) La compra y venta de bienes corporales muebles en el territorio nacional se encuentra gravada por el Impuesto sobre las Ventas, salvo exclusión y exención expresa prevista por la Ley tributaria.



5 PROCEDIMIENTOS VARIOS

5.1 LEGALES Y DE CONTROL INTERNO

Objetivo específico

Definir las actividades necesarias para la obtención, registro y/o actualización, de toda clase de documentos de la compañía ante las diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal de acuerdo con la legislación existente en materia legal, contable y tributaria

Alcance

Aplica en general a toda la compañía, atendiendo las normas, leyes y decretos vigentes.

Procedimiento

Cada entidad gubernamental tiene un procedimiento diferente, unos formatos y unas instrucciones precisas acerca de cómo registrar, actualizar y/o modificar los diferentes registros y/o información requerida.

Los principales registros, actualizaciones e información a terceros se encuentran el Anexo N° 1 de este procedimiento.

Para efectuar el registro, actualización y o envío de documentos o información es necesario:



Estar actualizado en relación con toda la normatividad legal vigente en las diferentes áreas que competen a la compañía

Mantener y solicitar los formatos actualizados de las diferentes entidades con sus correspondientes instructivos.

Diligenciar con anterioridad al vencimiento de la obligación las formas preestablecidas de tal manera que se cuente con el tiempo suficiente para investigar, aclarar y/o corregir la información que se va a suministrar a las diferentes entidades con el fin de evitar sanciones legales y pecuniarias que van a cargo de la compañía y a veces de sus Representantes.

Mantener un listado actualizado con fechas de todas las obligaciones de tipo laboral, tributario, contable y legal, los cuales en la mayoría de las veces va de acuerdo con los dos últimos dígitos del NIT sin incluir el de verificación.

5.1.1 CAJA MENOR

Objetivo específico

Efectuar pagos de menor cuantía que la empresa requiera en un momento determinado y que no justifica la elaboración de un cheque.

Alcance

Aplica a todas las compras de bienes y/o servicios realizadas por caja menor.

Procedimiento

Cada vez que se requiera hacer alguna compra por caja menor el Auxiliar Contable debe tener en cuenta el reglamento de caja menor (Anexo No.2).



- Pagar los recibos de caja menor:

Revisar que todos los recibos estén completos y comprobar que sea cierta la información consignada en este, también se debe preguntar en que se va a utilizar dicha compra y cuál es el centro de costos

- Hacer reembolso:

El reembolso se hace en el momento de que se ha gastado el 80% del fondo de caja menor, para esto se debe hacer una relación según formato preestablecido por la compañía, soportada con cada uno de los recibos pagados, esta relación debe ir codificada según el PUC de la compañía.

El 80% debe estar representado por facturas o vales con consecutivo de Caja Menor debidamente aprobados por el Jefe de Área del solicitante.

Cuando se requiera del dinero previamente para realizar las compras, se podrán hacer vales provisionales por el gasto, mientras se obtiene la factura definitiva, pero estos no son soporte para el reembolso de caja menor.

Esta relación se debe pasar al Gerente para revisión y aprobación,

Con la aprobación del Gerente se solicita la transferencia al Auxiliar contable a la tarjeta debito se retira el dinero y se deja bajo su responsabilidad.

5.1.2 CAMBIOS INTERNACIONALES

Objetivo

Realizar todas las operaciones internacionales a tiempo y cumpliendo con las reglas fijadas por el Banco de la Republica



Alcance

Aplica para todas las operaciones que se hacen por medio del Banco de la Republica a través del intermediario bancario, para pagos al exterior o viceversa.

Descripción del procedimiento de ingreso de divisas

Cada vez que llega un giro del exterior o una transferencia, el Auxiliar Contable debe diligenciar y enviar al banco, donde llega la transferencia, el formulario correspondiente de acuerdo a la forma como va a ingresar el dinero (Anticipo por ventas, Exportación de bienes, Exportación de servicios.) Estos formularios son emitidos por el Banco de la República, reglamentados mediante la circular reglamentaria externa DCIN-83 de Febrero de 2011, los cuales se pueden bajar de la página (www.banrep.gov.co) Cambios Internacionales del Banco de La República.

Anticipo por Exportaciones

- Los anticipos recibidos por exportaciones se reportan al Banco de la Republica a través del intermediario bancario (Bancolombia) en el formulario correspondiente y anexando una carta explicativa sobre el origen de las divisas y su abono a la cuenta corriente, debidamente firmada por las personas que tienen firmas registradas en las respectivas cuentas

Exportación de Bienes – La exportación de bienes se reporta al Banco de la Republica a través del intermediario bancario (Bancolombia) en el formulario No. 1.

Exportación de servicios- Antes de legalizar la transferencia por Exportación de Servicios, es necesario que exista una factura que legalice la prestación de los servicios de maquila.



Pago de importaciones por compra de Bienes: El pago del valor FOB de las importaciones recibidas del exterior se hace ante el Banco de la Republica a través del intermediario bancario (Bancolombia) mediante el formulario No.1, anexando también: Una carta de solicitud de abono a cuenta del proveedor, debidamente firmada por las personas que tienen firmas registradas en las respectivas y fotocopias de las facturas que soportan el respectivo pago, así como la declaración de importación relacionada (Anexo No. 15)

Nota: Todas las operaciones anteriores tanto de INGRESO como de EGRESO requieren que se negocien ante la mesa de dinero de cada banco intermediario adonde hayan llegado las divisas, siempre y cuando superen los USD 1000, de lo contrario, es el Intermediario quien asigna el valor promedio de compra y/o venta según variación TRM durante el día. La negociación debe hacerse de lunes a viernes de 8am a 1pm. Teniendo presente la tasa de mercado vigente el día de la negociación. No es aconsejable negociar al inicio del día ni al culminar la jornada pues las tasas están en topes críticos.

En general toda divisa enviada y/o recibida deberá tener un proceso de legalización con el fin de evitar sanciones disciplinarias y/o pecuniarias. Las operaciones de ingreso y egreso que se detallaron son las de recurrencia en nuestra compañía.



5.1.3 ÓRDENES DE TRABAJO

Se formaliza el procedimiento de generación de órdenes de trabajo para garantizar que la factura o cuenta de cobro quede dentro del mismo periodo en que fue ejecutado.


“Cuando las compras de bienes o servicios no se registran en el periodo en que fueron ejecutados corremos el riesgo de tener que corregir las declaraciones de retención en la fuente con el consecuente pago de la sanción mínima que corresponde para el 2018 a TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS (\$332.000) por cada mes y el desconocimiento del gasto por parte de la DIAN”

PROCEDIMIENTO

Las ordenes de trabajo internas deben llevar un consecutivo numérico y una vez sean aprobadas por las partes (solicitante, usuario y aprobador) deberá entregarse el original a contabilidad/Almacén.

Las ordenes de trabajo o remisiones externas que genera el proveedor cuando presta un servicio y que no tienen orden de trabajo interna u orden de compra (Mantenimiento de equipos sin programación, arreglo vehículo etc.) por ser urgencias o imprevistos deberán entregarse a contabilidad en original para soporte de las facturas, sin previa orden de trabajo firmada por el prestador del servicio y por el solicitante, no se recibirá factura al proveedor.

Contabilidad cruzara las ordenes de trabajo con las facturas que se reciban de los proveedores y al cierre de mes establecerá si existe algún servicio no facturado, caso en el cual se contactara al proveedor.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
--	---	------------------------------

Los responsables de área que por alguna razón o excepción ordenen o hayan recibido compras o servicios no canalizado a través del área de mantenimiento, deberán estar pendientes de la respectiva factura dentro del mismo periodo, pues son ellos los directamente responsables de la entrega de documentos en la oportunidad a contabilidad.

Las personas que omitan la entrega oportuna (dentro del mismo mes) de remisiones, órdenes, facturas asumirán la responsabilidad de la sanción mencionada o la no aceptación del gasto pertinente.

5.1.4 ELABORACION DE CONTRATOS

Todo servicio contratado con terceros, superior a Dos millones de pesos (\$2.000.000), requiere que haya un contrato firmado entre las partes, de tal manera que permita a la compañía tener un soporte o garantía posterior a la prestación del servicio contratado, por lo que se establece el siguiente procedimiento:

Conceptos de prestación de servicios:

- 1) Mano de obra no calificada:** (Actividades manuales donde el factor intelectual no prima)
- Mantenimiento de Deshidratadores
 - Mantenimiento de Liofilizadores
 - Mantenimiento de cuartos fríos
 - Mantenimiento de Selladoras
 - Mantenimiento de Maquina China para elaboración de aromáticas
 - Mantenimiento de Codificadoras



- Mantenimiento de otros equipos
- Construcciones
- Mantenimiento de computadores y demás labores esporádicas asociadas
- Mantenimientos en General

2) Mano de obra calificada: (Actividades donde prima el factor intelectual, generalmente la desarrolla un profesional)

- Honorarios Asistencia técnica en procesos productivos.
- Honorarios por revisoría fiscal.
- Honorarios por asesorías jurídicas y / o legales.
- Honorarios por asesoría en construcciones (arquitecto)

3) Contratos de arrendamiento

- Bienes muebles

4) Contratos elaborados por el contratista

- Software
- Abogados
- Otros especializados

Los proveedores de estos servicios deben cumplir con los requisitos establecidos por la DIAN relacionados con la emisión de la factura correspondiente.

La persona que requiera la prestación de un servicio calificado o no, deberá obtener previamente y por escrito una cotización formal donde se establezca claramente lo siguiente:

1. Identificación del prestador del servicio (Nombre y Nit).
2. Detalle del servicio a prestar.
3. Valor del servicio.



4. Forma de pago.
5. Tiempo y condiciones de garantía.
6. Fecha de inicio y terminación del servicio.
7. Póliza de estabilidad de obra, en caso de tratarse de una construcción (reservorio, invernadero etc.).
8. Responsable de la labor a ejecutar, vale decir persona en cabeza del proyecto.
9. Copia del Rut, indistintamente que sea Persona Natural o Persona Jurídica deberá adjuntarse a la cotización.

Con base en la cotización previamente aprobada por la Gerencia, el jefe de Mantenimiento o la persona responsable entregara al Jefe Administrativo y financiero el respectivo documento, para que ordene elaborar el contrato en el formato que ya contiene los aspectos básicos y / o legales de todo contrato.


Junto con la cotización entregada por el proveedor o prestador del servicio deberá informar:

1. Centro de costos afectado
2. Proyecto u obra a ejecutarse

El borrador lo elabora el Auxiliar Contable, lo revisa el Gerente Administrativo y Financiero, quien a su vez hace las observaciones pertinentes relacionadas con el cumplimiento de todos los aspectos, administrativos y tributarios.

El tiempo estimado para este proceso será de un día hábil siguiente de haberse, recibido la cotización con todos los datos requeridos.

Una vez revisado y corregido se procede a imprimir tres copias: una para el prestador del servicio, otra para el consecutivo de contratos y la otra para el soporte de la factura, posteriormente serán entregados a la gerencia para su

	<p>DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01</p>	<p>Fecha: Septiembre de 2018</p>
--	--	--------------------------------------

correspondiente firma, al igual que la del prestador del servicio y de la persona que ha requerido el servicio quien actúa como testigo del contrato suscrito.

Una vez firmado el contrato se procede al archivo correspondiente, previa revisión y / o registro del Impuesto del timbre si a ello hubiera lugar.

Ninguna labor podrá ser iniciada si no se da cumplimiento a lo descrito anteriormente.

Ningún impuesto involucrado establecido por ley, es susceptible de negociación entre contratante y contratista.

Todo contrato deberá tener garantía, soportando el pago del 10% del contrato a dos meses de haber terminado la labor.

Los contratos deberán llevar un número consecutivo que será registrado en una de las secciones del libro control de correspondencia. El Departamento Administrativo tendrá la responsabilidad de su control.

Los contratos suscritos con personas naturales pertenecientes al régimen simplificado deberán tener como soporte contable y tributario el Documento Equivalente a Factura que deberá ser elaborado también por el Departamento Administrativo, soportado con la cuenta de cobro que pase el proveedor.

Nota: Los contratos enunciados en el numeral 4, elaborados previamente por el contratista en razón a su naturaleza, deberán contener las mismas especificaciones que los elaborados por la compañía. Se Aceptan sus propios términos y condiciones en la medida que reúnan las garantías establecidas



El procedimiento de revisión y aprobación será el mismo que los elaborados por la compañía.

El monto enunciado de \$2.000.000 puede variar dependiendo de las condiciones del servicio. La gerencia junto con la persona que requiere el servicio pueden aprobar montos menores dependiendo de la naturaleza del servicio y de las garantías que el mismo requiera.

5.1.5 COPIAS DE SEGURIDAD

Asegurar la permanencia de la información en la Compañía a lo largo del tiempo y velar porque sea fiel copia de la elaboración inicial, no solo es una responsabilidad de la Empresa, es también un compromiso y obligación con entidades públicas y oficiales, que al cabo de unos años, pueden llegar a requerir de la misma, como proceso de verificación, inspección, control.

Por lo anterior, se hace necesaria la implementación de procesos que salvaguarden la información vital de la Compañía y que permita reconstruirla ante cualquier evento.

PROCEDIMIENTO

En la Compañía existe un Disco Duro con capacidad de 500GB, en el cual existen dos carpetas una llamada SEMANALES y otra DEFINITIVOS, en la carpeta Definitivos debe conservarse por cada computador compartido en la Red Drycol San Jorge, una copia final para la información, deberá renovarse esta carpeta en forma semestral.

Por su parte en la carpeta Semanales, en forma semanal, a los equipos que



aparezcan en red, los jueves deberá realizarse a través de la intranet una copia de seguridad de la información compartida.

El Disco Duro se guarda en custodia del Auxiliar Administrativo y Contable, el cual es el responsable de realizar dichas copias de seguridad de la información.

PASOS:

Inicio, Red, Mis sitios de Red, Se ingresa a cada equipo, se busca la carpeta de que se requiere Back Up, copiar, se busca la carpeta semanales en el disco duro, se crea la carpeta con el nombre de equipos y allí se pega la información.

5.1.6 DOCUMENTOS ACTA ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS


Una vez al año, la Asamblea general de accionistas de la Compañía se reúne para evaluar y aprobar los resultados del año inmediatamente anterior, antes del 31 de marzo debe llevarse a cabo la reunión de los accionistas.

El Gerente General aproximadamente para el mes de febrero debe realizar notificación electrónica a cada uno de los accionistas, informando los documentos que se aprobaran, conforme entrega del Gerente Administrativo de los Estados Financieros documentos relacionados con el cierre de año.

Se debe recibir respuesta electrónica por parte de los accionistas, en que se informe decisión de aprobación o negación de los informes y utilidades del ejercicio, así como el Informe de Gerencia.

Una vez recibida la notificación electrónica, se procede a programar la reunión, en que el Gerente General se desempeña como presidente y el Gerente Administrativo y Financiero como Secretario Ahoc.

Se realiza el acta conforme regulación general para su elaboración, se imprime en

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
--	---	------------------------------

hojas consecutivas del libro de Actas de Asamblea debidamente registrado. Se hace firmar por parte de los intervinientes y se archiva en el libro.

5.1.7 PERMISOS Y LICENCIAS

La empresa debe estar solicitando permisos para su correcto funcionamiento ante las diferentes entidades competentes y reguladoras, por ello en forma anual, se debe solicitar:


- Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Mosquera
- Certificación anual de cumplimiento con las condiciones de Calidad HACCP- SGS
- **Trámite para lograr Subsidio de Energía**

La compañía cuenta con un subsidio de contribución del 20% que aplica a las empresas del sector industrial para adquirir el beneficio tanto con el proveedor de energía eléctrica como con los del gas se deben reunir los siguientes documentos: Carta de solicitud del beneficio, certificado de tradición y libertad, aforo de las maquinas consumidoras, acta de inspección, cámara de comercio y Rut de la compañía.

Una vez reunidas las certificaciones y documentos pertinentes, deberá hacerse llegar ante el prestador y/o distribuidor del servicio energía eléctrica y del gas con que se tenga el contrato en los primeros días del mes de enero de cada año.

5.1.8 CORRESPONDENCIA

Drycol SAS recibe y envía correspondencia a través de diferentes medios, para lo

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
--	---	------------------------------

cual establece el procedimiento para cada caso y la validación y seguimiento a las respuestas enviadas y recibidas.

CORRESPONDENCIA ENVIADA:

La correspondencia enviada por parte de DRYCOL SAS a través de comunicaciones formales escritas, deben llevar un consecutivo interno, compuesto de la palabra DRY, un guion, tres (3) números, barra inclinada y los dos últimos números del año que transcurra. AMA-XXX/XX.

Cada comunicación deberá ser relacionada, con fecha, asunto, destino, respuesta y fecha de respuesta, en el libro de correspondencia enviada, por parte del Auxiliar Administrativo y contable, para llevar un control de registro y respuestas. A su vez, las comunicaciones deberán estar firmadas por la persona competente e idónea para cada caso, según le atañen sus responsabilidades.

La correspondencia también puede enviarse en forma electrónica, a través de los correos empresariales, cuando así lo establezcan las diferentes entidades o empresas de quienes se requiere respuesta.


Debe hacerse seguimiento a la respuesta y fecha de recepción de esta.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

La correspondencia recibida, puede llegar a la Compañía, a través de diferentes medios dispuestos para ello.

Dirección de Correspondencia: Calle 2 N° 18-93 Parque Industrial San Jorge Bodega 71 MZ P7.

A esta dirección llegan diferentes notificaciones, comunicaciones, facturas y recibos son entregados directamente al personal administrativo, el personal encargado de su uso y destino responderá oportunamente cuando así corresponda.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

Notificación Electrónica:

El correo de notificaciones legales y judiciales de la compañía, así como el mencionado en el Registro Único Tributario corresponde a aortiz@drycol.co este E-mail es manejado por el Gerente General de la Compañía, quien responde los asuntos competentes a sus responsabilidades y re-direcciona al encargado los asuntos que no lo son. Para que cada área esté informada respecto a sus procedimientos y notificaciones. Cada administrativo maneja una cuenta de correo para las actividades estrictamente relacionadas a su labor y para seguimiento de sus requerimientos.

5.1.9 SEGUROS, POLIZAS Y LICENCIAS

La compañía debe buscar la minimización de riesgos en todos los aspectos relacionados con la ejecución de su actividad económica principal, para lo cual debe recurrir al uso y toma pólizas y seguros con diferentes compañías y buscar asesoría para toar la mejor decisión de coberturas.

Actualmente la Compañía renueva en forma anual, la Póliza todo riesgo empresarial, para la totalidad de activos en uso, dependiendo del tipo de activo, se asegura con algunas especificaciones técnicas, para que se tome la póliza correspondiente el caso. Se debe enviar a la Compañía de seguros, mediante comunicación escrita, notificación de inclusión y exclusión de activos, tal como se presente la situación. Así mismo, debe realizarse el pago dentro de la oportunidad para contar con el seguro respectivo.

De no tomar una cobertura adecuada para cada activo es posible que en caso de



siniestro, la Compañía de seguros no responda a totalidad o lo esperado por el valor asegurado del activo por diferentes motivos:

INFRASEGURO

En este caso el valor de la suma asegurada es menor al valor real de los bienes cubiertos. Cuando hay infraseguro, en el caso de presentarse una indemnización, la compañía de seguros podría pagar a prorrata según la proporción entre el valor asegurado y el valor real del bien asegurado.

En caso de pérdida total, la compañía de seguros indemniza hasta el valor asegurado y el asegurado responde por el resto de la pérdida.

SUPRASEGURO

El valor de los bienes asegurados es menor al valor asegurado.

Las aseguradoras no pagan las cantidades que superan el valor real del bien.


Los supraseguros pueden ser inocentes. En este caso, el tomador de la póliza actuó de buena fe y la aseguradora puede pagar hasta el valor real del bien.

Hay que tener en cuenta que todo tipo de cobertura tiene una parte que debe asumir el Tomador, la cual es llamada El Deducible, que corresponde a un valor fijo o porcentaje del valor que se asegura.

Esta póliza debe renovarse antes de finalizar el mes en el que se tomó la póliza, que es la fecha máxima de corte de cobertura anual de la Compañía.

5.1.10 PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS AL DIA

CONTROL ACTIVOS

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
--	---	------------------------------

Los activos fijos son un rubro muy importante de los inventarios de la compañía, por ello es necesario un estricto control sobre los mismos. A continuación el procedimiento:

PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL

- Contabilidad hace entrega de copia de facturas registradas como activos fijos en el sistema contable al Auxiliar Contable.
- Abrir una carpeta de activos fijos
- Archivar fotocopia de todas las facturas por compra de activos fijos en ese consecutivo, separando por año.
- En la contabilidad el Tercero del activo debe incluir la fecha de compra.
- En la carpeta de activos fijos junto a cada factura de compra debe haber una hoja de vida , donde a la vez se llevara el control de mantenimientos
- Notificar a la compañía de seguros el ingreso o retiro de cualquier activo asegurado con el fin de hacer la respectiva reclamación.
- Elaborar una planilla control de activos fijos
- Cruzar en forma regular la planilla control con las pólizas y la contabilidad con el fin de mantener actualizado y asegurados todos los activos.

5.1.11 MENSAJERIA

Horario de trabajo: La mensajería la realiza una persona externa a la compañía a la cual se le cancela por diligencia realizada, es programada con anticipación para



asignar la hora de llegada a las instalaciones de Drycol SAS y hacer el recorrido dependiendo de la urgencia.


El mensajero entregara a la persona asignada lo siguiente:

- Reporte de actividades hechas o pendientes
- Entrega de los recibos soporte de los gastos efectuados por caja menor con el lleno de los siguientes requisitos: Nombre y/o Razón social, Nit, dirección, Ciudad. Si el documento tiene IVA y es factura deberá además de los requisitos anteriores traer resolución de aprobación de numeración por parte de la DIAN.

Para dar cumplimiento con este requisito es necesario que no compre o adquiera ningún bien o servicio en lugares informales pues ninguno de ellos le entregará los documentos soporte que la compañía requiere.

Sin el lleno de los requisitos anteriores no será válido ningún documento y deberá asumir el gasto correspondiente.

- Cuando elabore recibos de caja menor no puede mezclar gastos de transporte con cafetería, papelería etc. Cada recibo deberá estar por separado
- Cuando se le entreguen cheques o efectivo para consignar no podrá posponer bajo ningún argumento el día de la consignación.
- Toda correspondencia recibida deberá ser radicada previamente en el libro CONTROL DE REGISTROS y deberá ser firmada por quien recibe los documentos en

	<p>DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01</p>	<p>Fecha: Septiembre de 2018</p>
--	--	--------------------------------------

Cuando reciba documentos debe cerciorarse que realmente sean para la compañía, y que correspondan efectivamente a lo solicitado.



6 LEGALES

6.1 OBJETIVO


Definir las actividades necesarias para la obtención, registro y/o actualización, de toda clase de documentos de la compañía ante las diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal de acuerdo con la legislación existente en materia legal, contable y tributaria

6.2 ALCANCE

Aplica en general a toda la compañía, atendiendo las normas, leyes y decretos vigentes.

6.3 DEFINICIONES

- **LEGISLACION LABORAL:** Contenida en el código Sustantivo del trabajo tiene como finalidad regular las relaciones que surgen entre patronos y trabajadores dentro de un equilibrio social y económico. Son reglamentadas por el Ministerio de Protección Social.
- **LEGISLACION TRIBUTARIA:** Contenida en el Régimen de Impuestos sobre la renta y complementarios, Régimen de Impuesto sobre las ventas tiene como finalidad reglamentar el reporte y contribución de los impuestos de cada actividad desarrollada. Son reglamentadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- **LEGISLACION ADUANERA:** Contenida en el Régimen aduanero. Tiene como finalidad regular y legislar todo lo relacionado con la importación y exportación

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
--	---	------------------------------

de bienes y servicios. Son reglamentadas por la Dirección de Impuesto y aduanas Nacionales y el Ministerio de Comercio exterior.

- **LEGISLACION COMERCIAL:** Contenido en el Código de Comercio. Tiene como finalidad atender los asuntos mercantiles y de los comerciantes en general, bien sea personas naturales o jurídicas. Son reglamentadas por las Cámaras de Comercio.

- **LEGISLACION CONTABLE:** Contenida en los principios de contabilidad generalmente aceptados tiene como finalidad establecer reglas y normas para la conservación y registro de la información contable la cual sirve como medio probatorio. Su reglamentación se da a través de Cámaras de comercio, Junta Central de contadores, Consejo Técnico de la Contaduría, SuperSociedades entre otras.


Los principales registros, actualizaciones e información a terceros son los siguientes. (VER ANEXO No. 1)

Para efectuar el registro, actualización y o envío de documentos o información a cada una de las entidades relacionadas, es necesario:

Estar actualizado en relación con toda la normatividad legal vigente en las diferentes áreas que competen a la compañía

Mantener y/o solicitar los formatos actualizados de las diferentes entidades con sus correspondientes instructivos.

Diligenciar con anterioridad al vencimiento de la obligación las formas preestablecidas de tal manera que se cuente con el tiempo suficiente de ser necesario para investigar, aclarar y/o corregir la información que se va a

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
--	--	------------------------------

suministrar a las diferentes entidades con el fin de evitar sanciones legales y pecuniarias que van a cargo de la compañía y a veces de sus Representantes.

Mantener un listado actualizado con fechas de todas las obligaciones de tipo laboral, tributario, contable y legal, los cuales en la mayoría de las veces va de acuerdo con los dos últimos dígitos del Nit sin incluir el de verificación



DRYCOL SAS
PROCEDIMIENTO CONTABLE
CÓDIGO: CON-PR-01

Fecha: Septiembre
de 2018

DRYCOL SAS


900.075.225-7

PROCEDIMIENTO CONTABLE

CÓDIGO: CON-PR-01

VERSION 1

FECHA DE MODIFICACION: SEPTIEMBRE DE 2018

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
--	--	------------------------------

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Roció Del pilar Forero Ilby Johana Jiménez.	Auxiliar Contable	Septiembre 2018	
Aprobación	Andres De Jesús Ortiz	Gerente General	Septiembre 2018	



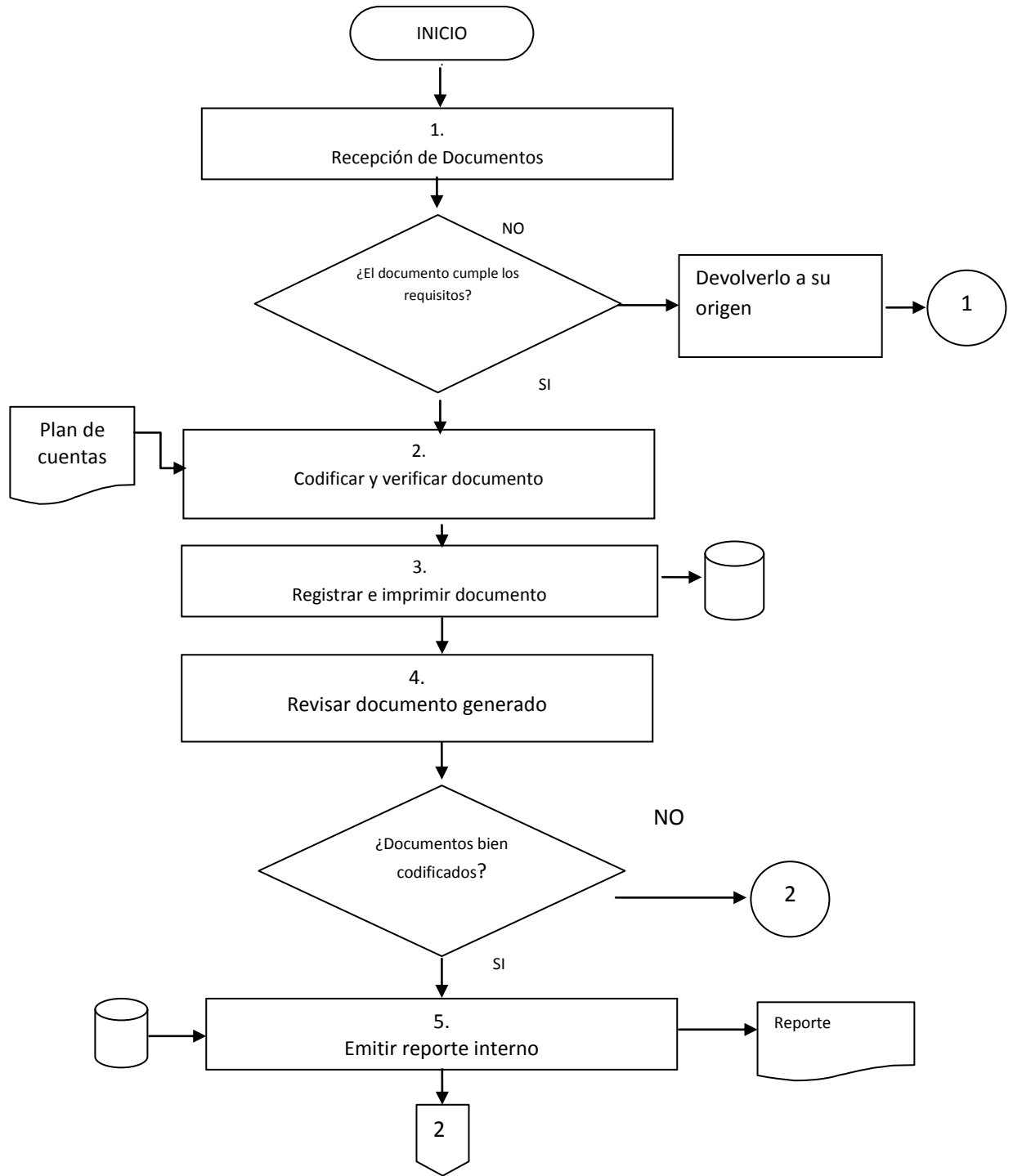
TABLA DE CONTENIDO

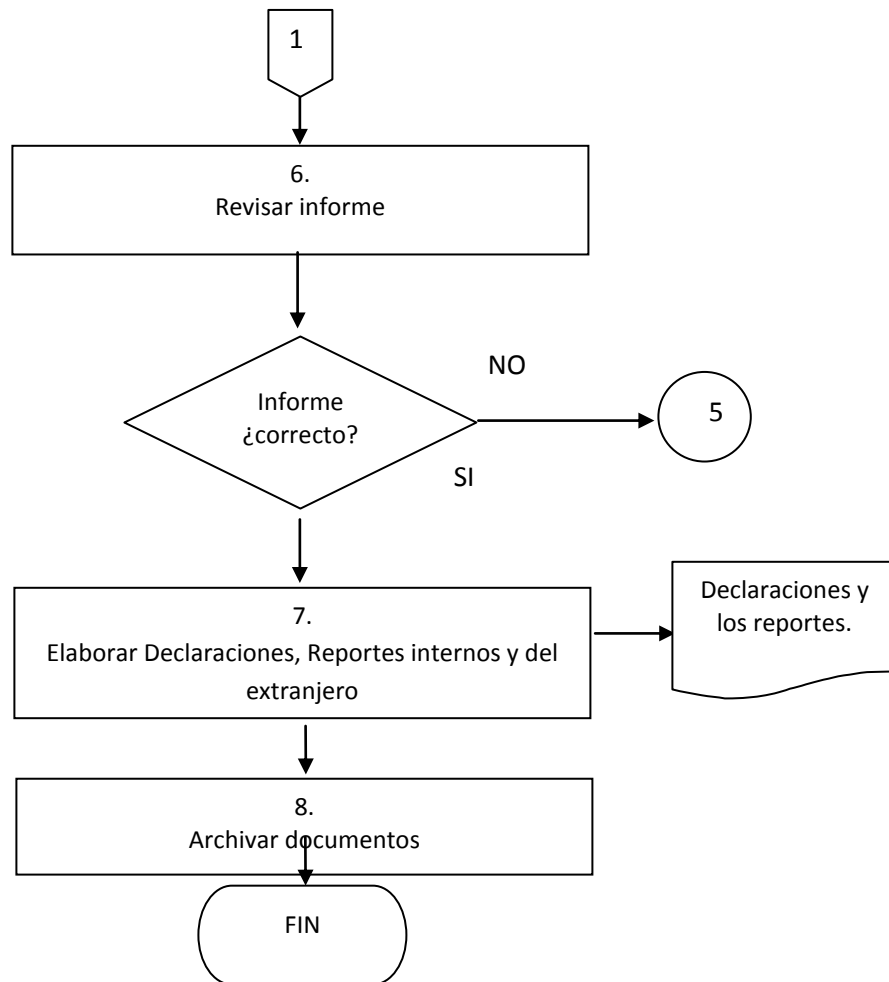
DIAGRAMA DE FLUJO	96
1 OBJETIVO.....	98
2 ALCANCE	99
3 BASE LEGAL.....	100
4 VOCABULARIO ESPECIAL	101
5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	104
5.1 RECEPCIÓN Y ELABORACION DE DOCUMENTOS	104
5.1.1 <i>Facturas por venta de productos deshidratados y liofilizados</i>	<i>104</i>
5.1.2 <i>Notas débito por ventas.....</i>	<i>104</i>
5.1.3 <i>Notas crédito por ventas.....</i>	<i>105</i>
5.1.4 <i>Facturas de compra de Inventario</i>	<i>105</i>
5.1.5 <i>Facturas de compra de Bienes y Servicios</i>	<i>106</i>
5.1.6 <i>Cuentas de Cobro por compra de Bienes y Servicios</i>	<i>106</i>
5.1.7 <i>Notas debito por Compras.....</i>	<i>107</i>
5.1.8 <i>Notas crédito en compras.....</i>	<i>107</i>
5.1.9 <i>Recibos de caja.....</i>	<i>108</i>
5.1.10 <i>Comprobantes de Egreso.....</i>	<i>108</i>
5.1.11 <i>Conciliaciones Bancarias</i>	<i>110</i>
5.1.12 <i>Nomina</i>	<i>110</i>
5.1.13 <i>Depreciaciones.....</i>	<i>110</i>
5.1.14 <i>Amortizaciones.....</i>	<i>111</i>
5.2 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	111
5.3 REGISTRO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....	112
5.4 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	112




5.5 EMISION DE REPORTES INTERNOS	113
5.6 REPORTES DEL SISTEMA CONTABLE	113
6 DECLARACIONES TRIBUTARIAS	115
6.1 IVA – IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	115
6.2 RENTA.....	115
7 RETENCIÓN EN LA FUENTE.....	116
8 IVA – IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	117
9 RENTA	118
10 RETENCIÓN DE ICA.....	119

DIAGRAMA DE FLUJO






	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	--	------------------------------

1 OBJETIVO

Describir y establecer los pasos necesarios en el área de contabilidad para la recepción, codificación, verificación, registro, archivo de documentos e información recibida y emitida, para luego analizarla y elaborar los diferentes estados financieros donde se refleja los hechos y la situación económica de la compañía.


Definir las actividades necesarias para la revisión, análisis y elaboración de los Estados Financieros de la compañía, Declaraciones fiscales, Reportes a la gerencia y Reportes al Exterior de conformidad con las normas y/o reportes establecidos de tal manera que sirvan no solo como medio probatorio ante terceros, sino que son la base para la toma de decisiones que involucran el entorno económico de la compañía.

	<p>DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01</p>	<p>Fecha: Septiembre de 2018</p>
---	--	--------------------------------------

2 ALCANCE


Aplica a todos los hechos económicos que afecten directa o indirectamente la compañía.

Involucra la información de todas las áreas, departamentos y/o centros de costos de la compañía.

	<p>DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01</p>	<p>Fecha: Septiembre de 2018</p>
---	--	--------------------------------------

3 BASE LEGAL

- Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario
- Decreto 2649 de 1993
- Ley 1819 de 2016
- Acuerdo 017 de 2017

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

4 VOCABULARIO ESPECIAL

Sistema contable: Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la información de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

Método contable: Es la manera de elaborar la información contable y consiste en un conjunto de postulados e hipótesis que permiten someter a observación la realidad económica.

Activo: Se reconoce un activo en el Estado de Situación Financiera cuando: a) Es probable que se obtenga del mismo, beneficios económicos futuros, y b) que dicho activo tenga un costo o valor que pueda ser medido razonablemente. Si el hecho económico no cumple estos requisitos, debe ser tratado como un gasto en el periodo.


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

Pasivo: Se reconoce un pasivo en el Estado de Situación Financiera cuando:

A) Es probable que del pago de la obligación en el momento presente se derive la salida de recursos que tienen incorporados beneficios económicos y, además

B) Que la cuantía del desembolso pueda ser determinada razonablemente.

El pasivo es una representación financiera de una obligación presente del ente económico derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberán transferir recursos o proveer servicios a otros entes.


	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

Patrimonio: Es la parte residual en los activos de la empresa después de deducir todos sus pasivos. Este puede subdividirse a efectos de su presentación en el Estado de Situación Financiera para proveer información relevante a los usuarios.

Amortización de activos (*Depreciación*). La depreciación es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables. **(Amortizaciones).** La reducción del valor en libros de una partida de activo fijo, como depreciación, agotamiento o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas de activo de vida limitada, acreditándola directamente o utilizando una cuenta de valuación, tales como mejoras en propiedad ajena, estudios y proyectos, patentes, concesiones programas de computación

Estado de resultados: El estado de resultados o de pérdidas o ganancias muestra los ingresos y los gastos, así como la utilidad o pérdida resultante de las operaciones de la empresa durante un periodo de tiempo determinado, generalmente un año. Es un estado dinámico, ya que refleja una actividad. Es acumulativo, es decir, resume las operaciones de una compañía desde el primero hasta el último día del periodo.

Estados financieros básicos: Son estados financieros básicos: Estado de la situación financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Revelaciones.


	<p>DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01</p>	<p>Fecha: Septiembre de 2018</p>
---	--	--------------------------------------

Causación: los hechos deben ser reconocidos en el periodo en que se realicen y no únicamente cuando el pago sea realizado. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Estados Financieros: Los estados financieros, o Estados contables, son informes que se utilizan para reportar la situación económica y financiera de la Compañía y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Declaraciones Fiscales: Sirven para informar a las autoridades fiscales sobre las operaciones efectuados por los contribuyentes en un tiempo determinado.

Reportes: Pretenden transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. La empresa presenta reportes de Gerencia y al Exterior.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 RECEPCIÓN Y ELABORACION DE DOCUMENTOS

Los principales documentos de orden interno y externo que se manejan y que son la base de la contabilidad son los siguientes:


5.1.1 Facturas por venta de productos deshidratados y liofilizados

Se reciben del Auxiliar de facturación y despachos en dos copias: Una copia denominada consecutivo que se archiva en una carpeta llamada “VENTAS”, para codificación y registró contable y la otra copia denominada cartera se lleva para control temporal de cuentas por cobrar. Una vez se haya hecho el recaudo sirve de soporte para la Nota crédito o Recibo de caja, según corresponda. Estas facturas de venta son recibidas el primer día hábil de la siguiente semana al cierre o en el transcurso de la semana dependiendo del día en que se envié al cliente para la radicación. Cuando la factura ha sido anulada por alguna causa se recibe también el original y se adjunta con la copia de consecutivo y cartera, como soporte de que la factura no fue utilizada, debiendo colocársele el sello de “Anulado” y una nota de aclaración en la parte superior del por qué se anula, esta debe ser escrita por el auxiliar de despachos o de ventas.

Teniendo en cuenta que para el 1 de Enero de 2019 la compañía debe dar cumplimiento al decreto 2242 de 2015 el cual reglamenta las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de manifestación y control fiscal; para cumplir con dicho requerimiento DRYCOL SAS iniciara la facturación electrónica a través del proveedor tecnológico de CERTICAMARA.

5.1.2 Notas débito por ventas

Son elaboradas y entregadas a contabilidad por el auxiliar de facturación y despachos, ocasionalmente se realizan por haber dejado de cobrar algún ítem de una factura, haberlo cobrado por menor valor o para anular una nota crédito.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

De las Notas debito se elaboran dos copias la original y la copia el cual se archiva en un consecutivo llamado “NOTAS DEBITO POR VENTAS”. Se ingresan en la contabilidad de acuerdo con la codificación establecida y haciendo los cruces con las facturas correspondientes.

5.1.3 Notas crédito por ventas

Se causan cuando se presentan las siguientes situaciones:


Reclamaciones por parte de clientes del Exterior y Nacionales: Las elabora y se reciben del Auxiliar de facturación y despachos por reclamaciones recibidas de los clientes del exterior o nacionales por haber facturado un mayor valor, por productos de mala calidad, para anular una nota débito o simplemente para corregir un error de facturación.

Las Notas crédito se elaboran en original y copia esta se archiva en un consecutivo llamado “NOTAS CREDITO POR VENTAS”. Se ingresan en la contabilidad de acuerdo con la codificación establecida y haciendo los cruces con las facturas correspondientes.

5.1.4 Facturas de compra de Inventario

Se reciben en el área de compras- Almacén casi todos los días, en original y copia para proceder a hacer la respectiva entrada de almacén teniendo en cuenta las asignaciones tributarias. En el término de ocho días las facturas en original y copia son llevadas del almacén a contabilidad junto con la orden de compra, entrada de almacén ya procesada y sellos de recibido y de original para pago, para hacer una revisión de la parte tributaria es decir IVA y Retención en la fuente.

El original de la factura junto con las órdenes de compra se archiva en el control de Cuentas por Pagar (AZ), con la asignación de la fecha de vencimiento que se coloca de acuerdo con la fecha en que se haya recibido la mercancía y la fecha de pago pactada con el proveedor.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

Las copias de las facturas se archivan en un consecutivo llamado Facturas por Compras de Inventario “FI” junto con la entrada de almacén y se procede a realizar las correcciones en la contabilidad de acuerdo con las bases para los impuestos y la debida codificación. Si se detectan diferencias en los totales entre la entrada de almacén y las facturas emitidas por los proveedores se notifica al almacén para la respectiva corrección esto únicamente cuando afecta las cuentas del inventario.

5.1.5 Facturas de compra de Bienes y Servicios


Los proveedores de Bienes y servicios entregan directamente en el área de contabilidad las facturas por ventas de bienes y servicios en original y copia. Se procede a averiguar con los jefes de área por la aprobación respectiva cuando la factura no trae la orden de trabajo adjunta.

El original de las facturas junto con las ordenes de trabajo si las tiene se archivan en el control de Cuentas por Pagar (AZ), colocando en la misma factura la fecha de vencimiento pactada con el proveedor, previa asignación de la parte tributaria. Retención en la fuente, retención de IVA, requisitos de ley.

Las copias de las facturas se archivan en un consecutivo llamado Facturas por Compra de bienes y servicios “FC”. Se codifican de acuerdo con el PUC y se identifica el centro de costos al cual pertenece.

5.1.6 Cuentas de Cobro por compra de Bienes y Servicios

Por sugerencia de la DIAN en una de sus visitas, se estableció llevar un consecutivo interno, para todos los proveedores de Bienes y Servicios que pertenecen al Régimen Simplificado del IVA no inscritos en la DIAN. El Almacén maneja este consecutivo con base en la información que recibe de quienes solicitan los diferentes servicios. Algunos de esos servicios son administrativos y otros son pertenecientes al proceso productivo. (Transportes, mantenimiento etc.)

	<p>DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01</p>	<p>Fecha: Septiembre de 2018</p>
---	--	--------------------------------------

El original de la cuenta de cobro debidamente firmada por el proveedor y la persona que autoriza el servicio o la compra se archiva en el control de Cuentas por Pagar (AZ), colocando en la misma cuenta la fecha de vencimiento pactada con el proveedor, previa asignación de la parte tributaria. Retención en la fuente, requisitos de ley.

La copia de las cuentas de cobro se archiva en el mismo consecutivo de las Facturas de compra de bienes y servicios "FC". Se codifican de acuerdo con el PUC y se identifica el centro de costos al cual pertenece.

5.1.7 Notas debito por Compras

Se reciben del área de compras muy ocasionalmente, en original y copia se procede a hacer la respectiva entrada de almacén teniendo en cuenta las asignaciones tributarias. En el término de ocho días las notas son llevadas del almacén a contabilidad junto con el sello de recibido.


El original de las notas debito se archivan en el control de Cuentas por Pagar (AZ), con la asignación de la factura afectada.

Las copias de las Notas se archivan en un consecutivo llamado "Notas debito en Compras". Se ingresan en la contabilidad de acuerdo con la codificación establecida y haciendo los cruces con las facturas correspondientes.

Las Notas debito se causan por un producto que llegue a la empresa y no haya sido facturado por el proveedor, o por que los precios facturados son menores a lo negociado por el área de Compras, por errores aritméticos en la factura.

5.1.8 Notas crédito en compras

Se reciben del área de compras ocasionalmente, en original y copia con sello de recibido para que en contabilidad se le asigne la codificación de acuerdo con el PUC y la parte tributaria retención en la fuente y retención de IVA, requisitos de ley.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

El original de las notas crédito se archiva en el control de Cuentas por Pagar (AZ), con la asignación de la factura afectada

La copia de las Notas se archiva en un consecutivo llamado Devoluciones en Compras “R2”.

Las Notas Crédito se causan generalmente por devolución de mercancía, por facturar sin haber enviado el producto, por precios facturados mayores a los negociados por el área de Compras y por errores aritméticos en la factura.


5.1.9 Recibos de caja

Se elaboran en el área de contabilidad en original únicamente cuando se reciben dineros locales por ventas de bienes o servicios (Cheques o Efectivo), previa identificación de la codificación contable y la afectación de la cartera correspondiente. Los soportes de los recibos de caja son las copias denominadas cartera de las facturas archivadas para el control de la cartera con anterioridad.

El original de los recibos de caja se archiva en un consecutivo llamado “Recibos de Caja”

5.1.10 Comprobantes de Egreso

Se elaboran en el área de contabilidad en original únicamente, cuando se autorizan giros mediante cheques. La mayoría de esos giros obedecen a una

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	--	------------------------------


programación previa como el pago de proveedores, otros a obligaciones fijas en determinadas fechas como la nómina, seguridad social, parafiscales, impuestos etc. y otros a giros inmediatos de acuerdo con las necesidades que se presenten como anticipos a proveedores, caja menor, compras de contado etc.

Es necesaria la identificación previa de la codificación contable y la afectación de la cartera o pasivo correspondiente. Los soportes de los comprobantes de egreso son los originales de las facturas o cuentas de cobro en el caso de pago a proveedores de bienes y servicios, servicios públicos. En general todos los comprobantes de egreso deben tener un soporte.

Una vez elaborados los comprobantes de egreso, se procede a elaborar los respectivos cheques desde el mismo programa de contabilidad y con base en la información del comprobante de egreso, estos deben llevar sus respectivos sellos es decir el de la empresa y el de cruce, a excepción de los trabajadores de la compañía que no llevan sello de cruce. El cheque junto con el comprobante de egreso y los soportes que justifican el giro, se pasan al Jefe Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación. Si hay errores se devuelven a contabilidad para su corrección. Una vez hechas las correcciones se pasa al gerente administrativo para que coloque su aprobación y las firmas pertinentes, bajo su responsabilidad permanecen hasta el momento de entrega al proveedor.

Los cheques son entregados al beneficiario, quien deberá firmar y/o sellar en constancia de recibido.

El original de los comprobantes de egreso se archiva en un consecutivo llamado "Comprobantes de Egreso" junto con todos sus soportes. Estos comprobantes se deben archivar todos lunes para pasarlas este mismo día a firmas de revisado y aprobado.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	--	------------------------------

5.1.1 Conciliaciones Bancarias

Todos los meses es necesario recoger de los Bancos los extractos bancarios, con el fin de hacer las respectivas conciliaciones. Es un proceso de comparar los registros contables de las cuentas de bancos como cheques, consignaciones, abonos y créditos a la cuenta autorizados, con los extractos emitidos por los bancos y establecer las diferencias.

Algunas de esas diferencias generan registros contables de primera vez, otros de corrección, otros de aclaración con los bancos y otros simplemente se generan por no cobro de cheques girados o por cobrar por parte de los beneficiarios. En todos los casos la conciliación debe demostrar estas diferencias (formato CON-FO-01)

5.1.12 Nomina


Se recibe del área de producción los primeros días de cada mes para hacer la causación, distribución y las correcciones necesarias, luego se imprime y se archiva con el soporte en un consecutivo llamado “Nomina”.

Para el soporte de causación de las incapacidades se debe anexar una copia de la incapacidad para el consecutivo de la NM y otra que se debe anexar para las cuentas por cobrar.

5.1.13 Depreciaciones

Se realiza en contabilidad por la opción de especiales automáticos se selecciona la depreciación del mes anterior y esta es calculada por el programa automáticamente.

Se realizan los ajustes necesarios y se imprime una sola copia para archivar en el consecutivo llamado “Depreciaciones”.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

5.1.14 Amortizaciones

Se realiza en contabilidad por la opción de Amortización del mes anterior y esta es calculada por el programa automáticamente.

Se realizan los ajustes necesarios y se imprime una sola copia para archivar en el consecutivo llamado “Amortizaciones”.

5.2 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los documentos impresos se revisan para asegurar que la información ha quedado bien digitada, además que los soportes del documento impreso cumplan con los requisitos establecidos por la empresa o por entidades gubernamentales. Si está correcto se archiva el documento impreso con el soporte contable que generó la digitación del evento económico en la carpeta que lleva su mismo nombre, de lo contrario se devuelve el documento a su origen.


Dentro de la revisión de documentos se mencionan los requisitos que deben cumplir:

FV- Facturas de venta: Ser impresos en papel pre numerado, con su consecutivo; preimpresa la autorización de la DIAN y el nombre del impresor con su identificación, el tipo de régimen de IVA.

FC- Facturas de compra: Debe cumplir los mismos requisitos anteriormente mencionados, y deben traer adjunto la orden de compra firmada por el área de compras y autorizada por la gerencia general o por el jefe de área autorizada.

RC- Recibos de caja: Con la copia de la factura de venta cancelada por el cliente se documenta los recibos de caja

CV- Crédito en ventas: Se documenta con la reclamación emitida por el cliente y la firma de la persona que autoriza.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

R2- Crédito en compras: Se documenta con una nota crédito emitida por el proveedor o en su defecto por nota informativa emitida por el departamento de compras.

CE- Comprobantes de egreso: se verifica que los egresos tengan anexo el documento que cancelan, y debe estar firmado el egreso por el beneficiario del pago con su identificación y el sello de la compañía.

NE- Notas especiales: Generalmente tienen un soporte contable o un anexo en Excel, debido a que estas notas se procesan por reclasificaciones de cuentas contables, por ajustes por inflación, traslados de cuentas y de centros de costos etc.

5.3 REGISTRO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS


La información que se ha codificado previamente debe ser digitada en el programa de contabilidad Worldoffice por la opción de movimiento, se debe ingresar, Indicar el documento donde se desea queden grabados los datos, el numero de consecutivo, la fecha, y luego se digita el hecho económico.

Cuando la documentación es grabada se procede a buscar la opción para imprimir el documento.

Si se quiere revisar un documento anterior o se desea modificar con la opción buscar documentos, estos solo pueden modificarse dentro del mismo mes ya que los meses anteriores permanecen bloqueados y solo el auxiliar administrativo es quien puede habilitar estos periodos.

5.4 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

La sección de archivo de documentación contable se encuentra el área Administrativa y financiera, donde están los documentos desde que se fundó la empresa hasta la fecha. Todos estos documentos, para efectos tributarios, deben conservarse durante mínimo cinco años y para efectos contables veinte años.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

5.5 EMISION DE REPORTES INTERNOS

Los reportes internos que se generan para la presentación de balance de fin de mes son: Estado de la situación financiera, Estado de Resultados, los cuales se generan por la opción informes, saldos de cuentas, Selecciona el mes, el nivel, el reporte que se necesita y luego vista.

Estos informes son revisados por la Gerente Administrativa y Financiera, quien hace las observaciones pertinentes, de adición, cambio, reclasificación etc., para que sean corregidos en el sistema y se vuelva a emitir los reportes.


5.6 REPORTES DEL SISTEMA CONTABLE

Mensualmente y con base en la información contable (Movimiento del Mes generado en Worldoffice) se preparan los siguientes Reportes e informes:

- **ESTADO DE LA SITUACION FINANCIERA:** Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece, según la información del mes. Este informe se genera una vez y al final del mes o los primeros 5 días del siguiente. Se debe obtener información de relevancia como el estado de las deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.
- **ESTADO DE RESULTADOS:** O de pérdidas y ganancias, muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante el mes. Este informe se genera una vez y al final del mes o los primeros 5 días del siguiente.

En el Software Worldoffice Contable se generan los siguientes reportes:

- Estado de la situación Financiera: este reporte arroja todas las cuentas contables con el saldo del mes en débitos y créditos, así como el Saldo inicial y Final de cada cuenta de acuerdo al nivel y periodo que se desee.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

Parámetros: se escoge el rango de fecha (Desde/Hasta) — y se marca si el balance se verá con terceros o no.

En el Software Worldoffice Contable se generan los siguientes reportes:

- Estado de Resultados Previo: en este reporte se encuentran las cuentas contables 4-5-6-7 con el saldo final de cada una y de acuerdo con el nivel que se escoja.


Worldoffice – Informes – Estado de P&G

Parámetros: se escoge el rango de fecha (Desde/Hasta) –*Reportes:* Estado de Resultados* se escoge el nivel de cuentas, usualmente es cuatro (4).

Adicionalmente al finalizar el ejercicio fiscal y con base en la información contable se preparan los siguientes Reportes e informes:

- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de cambios en la situación Financiera
- Revelaciones y Notas a los Estados Financieros
- Informe de Gestión

El procedimiento detallado de cómo elaborar estos informes depende de las normas y/o reglamentación establecida en cada caso. Normas contenidas en el régimen tributario, el régimen contable, laboral y comercial, deberá permanecer una constante actualización y capacitación en la normatividad y manejo de formularios y numerales.

	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	---	------------------------------

6 DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Conforme al calendario de vencimientos publicado por la DIAN para que los declarantes, de forma anual se programen con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, la Compañía hace visible cada día de vencimiento para dar presentación y pago oportuno de los impuestos a su cargo durante los diferentes periodos.

DRYCOL SAS debe cumplir con diferentes impuestos y obligaciones, conforme a su naturaleza y función económica:


Retención en la Fuente

6.1 IVA – Impuesto al Valor Agregado

6.2 Renta

Los vencimientos están dados a partir del último número del NIT, sin contar el dígito de verificación. Para nuestro caso, los vencimientos serán los correspondientes a los días programados para el número cinco (5).

Adicionalmente, estando ubicados en el municipio de Mosquera, la Compañía, se encuentra obligada a realizar el pago del Impuesto de Retención de ICA por actividades desarrolladas dentro del Municipio, los días 10 primeros días hábiles de cada mes, conforme información de la Secretaria de Hacienda de Mosquera.


	DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01	Fecha: Septiembre de 2018
---	--	------------------------------

7 Retención en la Fuente

Mediante la figura de la retención en la fuente, el estado no debe esperar un año para recaudar el impuesto de renta, ni el cumplimiento del Bimestre para recaudar el IVA, sino que cada mes lo cobra, de esta forma asegura un flujo constante de recursos.¹⁹

DRYCOL SAS es una persona jurídica, agente retenedor, por ello debe cumplir con este deber formal cada mes, la declaración debe hacerse en forma virtual, a través de los medios y plataforma de información dispuesta para ello. Las declaraciones deben ser firmadas por el Representante legal autorizado y el revisor fiscal registrado en Cámara y Rut con la firma digital que emite la DIAN, la cual vence cada tres años y deberá encontrarse renovada en el momento de firma. De no darse los anteriores requisitos, las declaraciones podrían darse por no presentadas, lo que acarrearía sanciones para la Compañía por no cumplimiento del deber formal. Es por ello, que se hace necesario las verificaciones de las personas autorizadas a firmar y el vencimiento de sus formas digitales.

¹⁹ <http://www.gerencie.com/que-es-la-retencion-en-la-fuente.html>

	<p>DRYCOL SAS PROCEDIMIENTO CONTABLE CÓDIGO: CON-PR-01</p>	<p>Fecha: Septiembre de 2018</p>
---	--	--------------------------------------


8 IVA – IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Es un impuesto que se le paga al Estado cada vez que se compra la mayoría de los productos, y esto es así porque hay determinados bienes y servicios que la ley exime de pagar en alguna o todas las etapas de comercialización.

Los responsables de este impuesto son los grandes contribuyentes y las personas jurídicas y naturales con ingresos brutos a 31 de diciembre del año gravable anterior, iguales o superiores a noventa y dos mil (92.000) UVT y para los responsables de que tratan los artículos 477 y 481 del Estatuto Tributario.

Por lo anterior, DRYCOL SAS está obligado a presentar sus declaraciones de IVA en forma bimestral y los períodos son: Enero-Febrero; Marzo-Abril; Mayo-Junio; Julio-Agosto; Septiembre-October; y Noviembre-Diciembre.


Así, los primeros días del mes siguiente a finalizar el bimestre, deberá reunirse el movimiento, verificar bases gravables, cálculo de IVA sobre cada factura y concepto de aplicación, así como la verificación con saldos de Balance.

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--

9 RENTA

Es un impuesto que se fija sobre los ingresos de la Compañía. La tarifa del impuesto de renta se encuentra fijada en el 33% para las sociedades comerciales y entes asimilados.

Una vez se realiza el cierre de año, el Gerente Financiero recopila la información detallada del movimiento y balance general para determinar, conforme las indicaciones y normatividad, el cálculo correcto del impuesto sobre la renta. El cual deberá presentarse y pagarse cada año, antes de abril según los vencimientos.

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--

10 Retención de ICA

Conforme al Acuerdo 027 de 2017 del Concejo Municipal de Mosquera, en relación con las retenciones de Industria y Comercio, en el Artículo 104, se establece que el hecho generador de dicho impuesto recaerá sobre todas las actividades industriales, comerciales y de servicio que ejerzan sus actividades en la jurisdicción del municipio, directa o indirectamente.

Los contribuyentes del impuesto de Industria y comercio anualmente deberán presentar ante las entidades financieras la declaración y pago consolidada del periodo correspondiente al periodo gravable en el formulario único adoptado por la administración.

El termino para la presentación y pago de la declaración será el último día del mes de marzo siguiente al año causado.



DRYCOL SAS

PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN

DRYCOL SAS

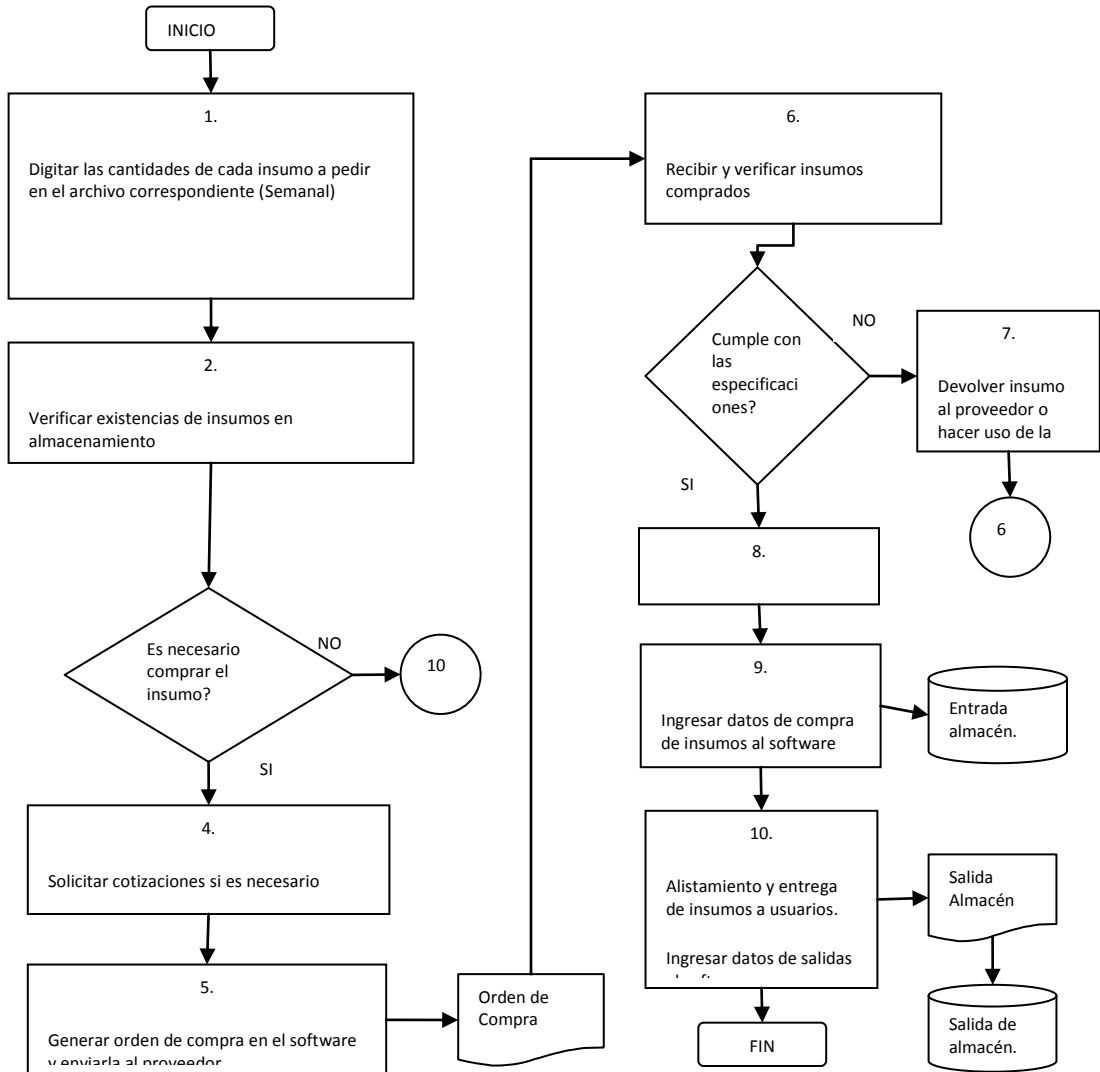
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN


FECHA: SEPTIEMBRE DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

1 DIAGRAMA DE FLUJO	122
2 OBJETIVO	123
3 ALCANCE	124
4 BASE LEGAL	125
5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS TRADICIONAL	126
5.1 SOLICITUD PEDIDO MATERIA PRIMA.....	126
5.2 ELABORACIÓN DE LOS PEDIDOS.....	126
5.3 VERIFICAR EXISTENCIAS DE INSUMOS	126
5.4 SOLICITUD DE COTIZACIONES.....	126
5.5 RECIBIR Y VERIFICAR LOS INSUMOS COMPRADOS	127
5.6 ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	128
5.7 INGRESO DE DATOS DE COMPRA DE INSUMOS AL SOFTWARE	129
5.8 ENTREGA DE INSUMOS A LOS USUARIOS	129
ANEXOS:	61


1 DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--


2 OBJETIVO

Establecer criterios para la compra y almacenamiento de los insumos necesarios para la producción.

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--


3 ALCANCE

Aplica para la compra de insumos de todas las áreas de DRYCOL SAS, su recepción, almacenamiento y entrega a los usuarios finales, teniendo en cuenta que la compañía maneja solo el tipo de abastecimiento o compras del método tradicional.

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--

4 BASE LEGAL

Ley 256 de 1996 Código de comercio

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS TRADICIONAL

5.1 Solicitud pedido materia prima

Semanalmente los gerentes o jefes de área envían pedidos de Materias primas, empaque, insumos mantenimiento a usar durante la siguiente semana. Este pedido lo hacen según las necesidades que cada área tiene asociados a su proceso. Debe actualizarse el cuadro de compras con los requerimientos que surgen cada vez de que sea necesario.

Las requisiciones urgentes deben realizarse por de e-mail donde el responsable solicita autorización de la compra o el servicio indicando el equipo o el proceso productivo que lo requiere.

5.2 elaboración de los pedidos


Para la elaboración de los pedidos existe una base de datos en Excel que contiene la semana en la que se solicita, el detalle, la fecha posible de producción, el cliente o el pedido para lo cual será utilizado el insumo.

5.3 Verificar existencias de insumos

Antes de realizar una compra el responsable de almacén verifica las existencias del material solicitado en la requisición

5.4 Solicitud de Cotizaciones

El responsable de compras- almacén Solicita cotizaciones se deben tener tres (3) cotizaciones por insumo solicitado, se genera orden desde el software de la compra de insumos teniendo en cuenta aspectos como precio, tiempo de entrega

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--

y condiciones de pago. Después de revisada la información de la orden de compra se envía al proveedor por correo electrónico.

Algunos materiales, como cajas de cartón, plástico de polietileno, bolsas y rollos de trlaminados deben solicitarse en lo posible con 10 ó 15 días de anticipación a la fecha de entrega.

5.5 Recibir y verificar los insumos comprados

Al recibir los insumos se debe verificar la factura (dos copias) contra la orden de compra las cuales deben coincidir en especificaciones y cantidad pedida.

En los casos de cajas cartón, plástico, bolsas plásticas, y polietilenos, entre otros; se puede aceptar un rango de un $\pm 10\%$ por encima o por debajo de lo pedido en cantidad.

Posteriormente se procede a verificar que el insumo cumpla con las especificaciones propias que pueden estar en la misma orden de compra o en su descripción.

Se coloca el sello de Compras y Almacén con la fecha y firma respectiva de quien recibe en todos los documentos relacionados (factura, remisión, orden de compra, certificados de calidad, etc.) que debe ser de la persona de compras y almacén.

5.5.1 Insumos o servicios no conformes

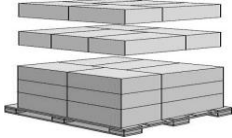

Si durante la recepción, almacenamiento o uso de insumos, estos son hallados No conformes por no cumplir con algún requisito el insumo se devuelve al proveedor solicitando el cambio o se hace uso de la garantía.


5.6 Almacenamiento de insumos


Los insumos inspeccionados se almacenan en el lugar asignado para ello. Cada insumo debe estar debidamente identificado y almacenado de tal forma que se facilite su manipulación y posterior entrega al área de la Empresa que lo requiera. Para el almacenamiento se siguen los parámetros establecidos en el “Instructivo para Almacenamiento de insumos”.



Los insumos se almacenan en lo posible sobre estibas o canastillas, ya que el INVIMA por ser una empresa de producción de alimentos así lo exige.

De acuerdo con el tipo de producto se debe tener en cuenta lo siguiente:

<p>Cartón: se almacena por referencia apilándolo en arrumes, sobre estibas, a una altura no superior a los 2.50 mt</p>	
<p>Materias Primas Frescas: Se almacena en canastillas en los respectivos cuartos fríos para evitar problemas de calidad como la contaminación cruzada, existen cuatro cuartos fríos (frutas y verduras, cárnicos, lácteos y alérgenos).</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Bultos: Se apilan los bultos de Zanahoria, hasta una altura máxima de 1,5 metros; sobre estibas plásticas. 	
---	---

	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN</p>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Combustibles: El propilenglicol y el aceite Hidra 100 se almacena en tanques o canecas el área destinada para ello que es donde se encuentran las calderas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros productos: Se almacenan dependiendo de la disponibilidad de espacio en estibas. 	

5.7 Ingreso de datos de compra de insumos al software


La información de compras se digita en el software de acuerdo con las facturas. Después de esto, las facturas se entregan al área administrativa y financiera.

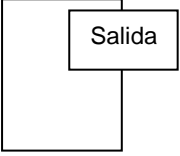

El software requiere que cada vez que se ingresen facturas de fecha diferente se haga una valorización de inventarios y actualización de precios promedio



5.8 Entrega de insumos a los usuarios

Toda entrega de insumos se hace por medio de una salida de almacén que se genera automáticamente desde la orden de producción teniendo en cuenta la explosión de materiales cargada desde la ficha técnica del producto.

Registro manual en el formato “Salidas de almacén”: En este formato se registran los demás insumos que se requieran que hacen falta para terminar el proceso, esto sucede por desperdicios o materias primas que no cumplen con la calidad para realizar el producto.

	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN</p>	
---	--	--

<p>Los Productos químicos se pesan y se alistan de acuerdo con el instructivo “Pesaje y Medición de Agroquímicos”.1. Recibir de las áreas de Producción los programas de producción con la explosión de materiales correspondientes al día.</p>	
<p>2. Organizar los programas de acuerdo con el orden de producción del día.</p>	

<p>3. Alistar y verificar el estado de los instrumentos de medición: balanza o bascula.</p>	
<p>4. Pesar los productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coger el (los) productos a pesar ➤ Pesar el total del producto de acuerdo con la solicitud de materiales ➤ Entregar a supervisor de planta. <p>4.1. Otros insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se entregan unidades de Bolsas, Cajas, Polietilenos y otros insumos correspondientes a la salida de almacén. 	




PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN


ODRYCOL S.A.S.

OBLIGACIONES LEGALES CON LAS DIFERENTES ENTIDADES 2018

ENTIDAD	TIPO DE REGISTRO Y/O INFORMACION	FRECUENCIA DE ENVIO	FECHA EMISION/VENCIMIENTO
SUPERSOCIDADES	Envío de información	Cuando haya requerimientos adicionales de la Supersociedades	Ultima enviada con corte al 31 Diciembre de 2016
	Registro y actualización de datos	Cuando haya modificaciones en la información de la Compañía	Ultima realizada el 31 de Diciembre de 2016 , próximo cuando se requiera envío de actualización de datos
CAMARA DE COMERCIO	Renovación Registro mercantil	Todos los años antes de Marzo 31	Ultimo realizado el Marzo de 2018 y depósito de los estados financieros
	Registro Nombramiento Revisoría Fiscal	Cuando haya algún cambio	Ultimo registro en Marzo de 2018
	Registro de Escrituras	Cuando se presente la novedad	Ultima modificación 28 de Febrero de 2006
	Registro de Asamblea General de accionistas	Cuando haya nombramientos, cancelaciones	Ultimo registro 31 de Mayo de 2017
	Inscripción de libros oficiales	Cuando se terminen las hojas en blanco Diario-Mayor-Inventarios y balances	A partir de la Ley anti-tramites en Febrero de 2012, ya no se requiere el registro de libros oficiales, lo que se necesita es que los libros tengan numeración y consecutivo lógico

	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN</p>	
---	--	--

	<p>Novidades por dirección</p>	<p>Cuando se presente la novedad</p>	<p>Ultimo realizado el 17 de Julio de 2017</p>
	<p>Rut actualización, modificación</p>	<p>Por cambio de gerente, dirección, capital, razón social-actividad</p>	<p>Ultimo realizado en forma virtual el 20 de diciembre de 2017</p>
<p>DIAN</p>	<p>Declaración Rete fuente</p>	<p>Todos los meses aunque no haya retenciones y con PAGO obligatorio</p>	<p>Enero a septiembre de 2018</p>
	<p>Declaración Impuesto a las ventas</p>	<p>Todos los bimestres aun cuando no haya IVA</p>	<p>Enero a agosto de 2018</p>
	<p>Declaración de Renta</p>	<p>Todos los años</p>	<p>Dos cuotas</p>
<p>LABORALES</p>	<p>ICBF-Pago de aportes parafiscales</p>	<p>Todos los meses antes del 4 día hábil</p>	
	<p>COLSUBSIDIO-Pago de aportes parafiscales</p>	<p>Todos los meses antes del 4 día hábil</p>	
	<p>FONDO DE PENSION Pago de aportes pensionales</p>	<p>Todos los meses antes del 4 día hábil</p>	
	<p>EPS-Pago de aportes salud</p>	<p>Todos los meses antes del 4 día hábil</p>	
	<p>SENA- Pago de aportes parafiscales</p>	<p>Todos los meses antes del 4 día hábil</p>	

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--

ANEXO No. 2 REGLAMENTO DE CAJA MENOR DRYCOL SAS


CONCEPTO DE CAJA MENOR: Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un trabajador con el fin de realizar pagos de menor cuantía.

CARGO : Auxiliar Contable

VALOR APROBADO: \$1.000.000

Con el fin de mejorar el procedimiento establecido por la Compañía para el control de gastos por caja menor, a continuación los requisitos y procedimientos que se deben seguir a partir de la fecha para lograr el eficiente manejo de estos fondos, los cuales serán de obligatorio cumplimiento:

1. Requisitos de obligatorio cumplimiento en las facturas, de contribuyentes Régimen común:
 - a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
 - d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e) Fecha de su expedición.


	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN</p>	
---	--	--

- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.


Nota: En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de esta.

Asimismo, se debe tener en cuenta que al momento del pago al proveedor se deberán aplicar las retenciones correspondientes de acuerdo con el servicio prestado y las tablas adjuntas.

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--

Los gastos que no se encuentren debidamente soportados o las retenciones que no hayan sido aplicadas serán asumidos por parte del empleado.

2. A más tardar dos días hábiles siguientes de la presentación de la información relacionada en numeral anterior, se efectuará por parte del área financiera el reembolso de gastos.
3. Los desembolsos que se realicen a nombre de la Compañía bajo el fondo de Caja menor no deberán superar el 50% del fondo, es decir la suma de \$600.000. En el evento que se sobrepase dicho valor se deberá solicitar a la Gerencia General la aprobación respectiva, justificando la solicitud.
4. Los incrementos de los fondos fijos de caja menor serán de atribución de la gerencia de acuerdo con las necesidades de la empresa.
5. Sin excepción todos los vales de caja menor deberán ir aprobados por el nivel de autorización como sigue:
 - a. Gerente Administrativo y Financiero
 - b. Gerencia General
6. En el momento en que solicite el reembolso de caja menor, se debe incluir en la planilla resumen y en el comprobante de pago el periodo que cubre y todos los vales deberán contener el sello de cancelado y la fecha en que se está efectuando el reembolso.
7. No se aceptarán cambios de cheques personales ni préstamos a empleados a través de la caja menor.

 <p>DRYCOL SAS</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN	
---	---------------------------------	--

8. Todos los 30 de cada mes deberá hacerse un reembolso de caja menor con el fin de que los recibos queden en el mes correspondiente

9. Cuando se haya gastado el 80% de la Caja Menor será necesario hacer el reembolso de Caja Menor.

10. Debe haber un consecutivo de todos los recibos de caja menor, incluyendo los anulados si fuere el caso. También deberá estar en consecutivo las planillas de reembolso haciendo dos copias: 1. Para el comprobante de Egreso. 2. Consecutivo reembolsos



MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

Rol	
Área:	Administración
Jefe Inmediato	Gerente administrativo y financiero

Objetivo del Cargo
Elaboración y entrega oportuna de la información contable debidamente ingresada en el software contable Worldoffice.

Rendición de Cuentas

Contador, Gerencia Administrativa y Financiera.

Funciones y Responsabilidades

- Elaboración de informes contables y financieros solicitados por la gerencia administrativa y financiera
- Elaborar soportes contables de movimientos de dinero
- Elaboración de conciliaciones bancaria
- Ingresar al sistema facturas de compra, de venta y registro de todos los documentos que reconocen un hecho económico
- Revisión y conciliación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar
- Grabar la información contable de la compañía en el sistema
- Grabar la información de nomina en el sistema
- Obligaciones tributarias

SEGURIDAD

- Reportar las condiciones y los actos inseguros que puedan poner en riesgo la operación, su propia integridad y la de los demás (accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, manifestaciones de riesgo).
- Participar activamente en las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa

CALIDAD

- Mantener el área de trabajo limpia
- Conocer y cumplir con las políticas del sistema de gestión de calidad



MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

Funciones y Responsabilidades

RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo
- Participar activamente en las actividades de integración en la búsqueda de la satisfacción del cliente interno
- Participar en los procesos internos de mejoramiento del clima laboral.

Perfil

Educación	Profesional en contaduría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Organizado y metódico • Dinámico • Recursivo • Sentido de pertenencia
Experiencia Específica	Mínimo 1 año de experiencia en cargos afines
Formación	Manejo de paquete office, sistemas contables

En caso de no cumplir con los requisitos de conocimientos básicos o la experiencia, se establece un tiempo de entrenamiento y acompañamiento mínimo de 6 meses donde se evaluará el desempeño y los conocimientos adquiridos. En este tiempo se consideran las siguientes actividades: inducción general, inducción al puesto de trabajo, cursos de formación, entrenamiento.

Firma contador

**Firma de aprobación
Jefe Inmediato**



MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR

Rol		Objetivo del Cargo
Área:	Administración	Elaboración y entrega oportuna de la información contable y cualquier información adicional que se necesite para aclarar dicha situación contable y fiscal ante entidades publicas, privadas y alta dirección
Jefe Inmediato	Gerente administrativo y financiero	

Rendición de Cuentas

Junta de Socios, Gerencia General y Gerencia Financiera

Funciones y Responsabilidades

- Elaboración de informes contables y financieros que permitan determinar la situación de la empresa y que ayuden a la toma de decisiones
- Elaboración y presentación los estados financieros
- Análisis de la información
- Análisis y presentación de informes de costos
- Realización y presentación de impuestos

SEGURIDAD

- Reportar las condiciones y los actos inseguros que puedan poner en riesgo la operación, su propia integridad y la de los demás (accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, manifestaciones de riesgo).
- Participar activamente en las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa

CALIDAD

- Mantener el área de trabajo limpia
- Conocer y cumplir con las políticas del sistema de gestión de calidad



MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR

Funciones y Responsabilidades

RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo
- Participar activamente en las actividades de integración en la búsqueda de la satisfacción del cliente interno
- Participar en los procesos internos de mejoramiento del clima laboral.

Perfil

Educación	Profesional en contaduría pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Organizado y metódico • Dinámico • Recursivo • Sentido de pertenencia
Experiencia Especifica	Mínimo 1 año de experiencia en cargos afines
Formación	Manejo de paquete office, sistemas contables, presentación de estados financieros

En caso de no cumplir con los requisitos de conocimientos básicos o la experiencia, se establece un tiempo de entrenamiento y acompañamiento mínimo de 6 meses donde se evaluará el desempeño y los conocimientos adquiridos. En este tiempo se consideran las siguientes actividades: inducción general, inducción al puesto de trabajo, cursos de formación, entrenamiento.

Firma contador

**Firma de aprobación
Jefe Inmediato**



MANUAL DE FUNCIONES DEL LIDER DE COMPRAS

Rol	
Área:	Producción
Jefe Inmediato	Gerente

Objetivo del Cargo
Garantizar la entrega de producto terminado al cliente nacional o internacional bajo los estándares de respuesta oportuna al cliente, y optimización de la operación para mejorar la rentabilidad del producto.

Rendición de Cuentas
Indicadores de gestión que reflejen la situación de compras En la revisión gerencial mensual, presentar informe del comportamiento de los indicadores del mes con sus oportunidades de mejora y cambios que puedan afectar el sistema de gestión de calidad, al producto y el rendimiento de los procesos en producción

Funciones y responsabilidades
<p>Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de insumos y materias primas que necesita la empresa para su funcionamiento, velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio mas conveniente. • Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes • Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos • Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno • Mantener a la gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos • Coordinar y controlar las actividades y procesos en su área de gestión • Identificar proveedores alternativos para reducir los riesgos de fallas de suministros Y Sostener negociaciones con los proveedores para mejorar los acuerdos comerciales a favor de la empresa y dentro de los principios del comercio justo. • Ingresar al software contable las facturas correspondientes a compras que afecten el inventario
<p>Despacho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de clientes para dirigir los respectivos despachos • Coordinar la recepción y despacho de materias primas y productos



MANUAL DE FUNCIONES DEL LIDER DE COMPRAS

Funciones y responsabilidades

- Facturar los despachos hechos a los clientes
- Coordinar los despachos a clientes con los transportadores
- Entregar todos los documentos soporte al área contable para su posterior contabilización y pago (Orden de compra, factura y/o remisión del proveedor, todos revisados y con las firmas correspondientes).

Seguridad, salud en el trabajo y ambiente

- Conocer, entender y cumplir con los temas relacionados seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar las condiciones y los actos inseguros que puedan poner en riesgo la operación y el personal de planta (accidente de trabajo. Incidentes de trabajo, manifestaciones de riesgo por parte de los empleados)
- Participar personal y activamente en las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo
- Usar elementos de protección personal asignados por la empresa para realizar sus actividades y velar por que los empleados a cargo los utilicen.
- Cumplir con las normas de seguridad, salud en el trabajo establecidas por la empresa
- Velar por que el personal a cargo cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Calidad e inocuidad

- Solicitar los certificados de calidad de los materiales e insumos adquiridos y entregarlos a el departamento de calidad
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas del sistema de gestión de calidad a los proveedores
- Identificar y reportar las no conformidades de materias primas tomando acciones correctivas o preventivas al respecto con relacionados con su actividad.
- Participar activamente en las reuniones del sistema de gestión de calidad, e inocuidad, capacitaciones y entrenamientos programados
- Asegurar que el transporte de los productos sea apto para alimentos



MANUAL DE FUNCIONES DEL LIDER DE COMPRAS

Funciones y responsabilidades

- Garantizar el registro de trazabilidad en la recepción de materia prima, liberación de producto intermedio productos despachados, productos no conformes, devoluciones y inspecciones de transporte.
- Cumplir con las normas de hábitos higiénicos y higiene personal
- Enviar reclamos a proveedores, por incumplimiento con las políticas de calidad entre otras.
- Coordinar con los proveedores las visitas que el área de calidad deba realizar para la confirmación de cumplimientos

Personal

- Supervisar continuamente al personal a su cargo velando por que cumplan con las normas procedimientos establecidos.
- Realizar llamados a la reflexión verbales y escritos a los trabajadores si se amerita
- Capacitar al personal a cargo en cuanto a procesos de trabajo

Responsabilidad social

- Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo
- Participar activamente en las actividades de integración en la búsqueda de la satisfacción del cliente interno
- Participar en los procesos internos de mejoramiento del clima laboral.

Ambiental

- Garantizar que el personal a su cargo realice una correcta segregación de residuos
- Gestionar la reducción en el consumo de agua y energía

Autoridad

- Tiene la autoridad de retirar a una persona de sus labores si se encuentra incumpliendo los lineamientos de calidad e inocuidad o de seguridad industrial de la empresa
- Aprobación de proveedores.
- Solicitar información sobre la existencia de materiales e insumos y demás actividades relacionadas.
- Realización de compras por montos inferiores a \$10.000.000



MANUAL DE FUNCIONES DEL LIDER DE COMPRAS

Perfil

Educación	Profesional de cualquier ingeniería o administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas habilidades de comunicación oral y escritas • Capacidad de trabajar bien como miembro de un equipo • Capacidad de análisis y evaluación de información • Organizado y metódico • Cierre de acuerdos • Influencia y negociación
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en cargos afines
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de idiomas, paquete de office, sistemas contables.

En caso de no cumplir con los requisitos de conocimientos básicos o la experiencia, se establece un tiempo de entrenamiento Y acompañamiento mínimo de 6 meses donde se evaluara el desempeño y los conocimientos adquiridos. En este tiempo se consideran las siguientes actividades: inducción general, inducción al puesto de trabajo, cursos de formación, entrenamiento y acompañamiento en el puesto de trabajo.

Firma director de funciones

**Firma de aprobación
Jefe Inmediato**



MANUAL DE FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ALMACEN

Rol	
Área:	Producción
Jefe Inmediato	Contador

Objetivo del Cargo
Garantizar el control del almacenamiento de materias primas, producto terminado y insumos manteniendo el orden y la distribución en la planta de producción.

Rendición de Cuentas

A su jefe inmediato con datos concretos de ingresos y salidas de producto, así como de la organización en planta de dichos productos

Funciones y Responsabilidades

ALMACENAMIENTO

- Recibir las materias primas verificando los documentos recibidos (Facturas y certificados de calidad) y el peso.
- Diligenciar el formato de control de calidad de materias primas, asignando lote a la materia prima y rotulando todos los productos con dicho lote
- Realizar entrega oportuna de materias primas y producto intermedio a las áreas de producción, verificando cantidades exactas y totales.
- Realizar almacenamiento correcto y ordenado de las materias primas, producto intermedio y producto terminado.
- Garantizar la correcta rotación de las materias primas, productos intermedios y producto terminado de acuerdo con los principios FIFO (First in/ first out – primero en entrar / primero en salir)
- Almacenar productos teniendo en cuenta sus características (Frescos, deshidratados, liofilizados entre otros)
- Coordinar la liberación de producto intermedio junto al área de calidad, diligenciando el formato destinado para tal fin, verificando cantidad y rotulación del producto
- Realizar la recepción de producto terminado del área de producción
- Despachar el producto final, registrando dichos despachos en el formato indicado y verificando el pedido físico vs los documentos (Factura, certificado de calidad, remisión, orden de compra) según sea el caso.
- Realizar inspección de vehículos antes de proceder a la carga del producto
- Organizar los insumos de la planta de tal manera que encuentren ordenados y disponibles



MANUAL DE FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ALMACEN

Funciones y responsabilidades

CALIDAD

- Realizar almacenamiento de productos alérgenos, producto no conforme y devoluciones en el lugar establecido para tal fin
- Dar aviso al área de calidad para la liberación de producto intermedio, diligenciando en conjunto los registros
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas
- Conocer y cumplir con las políticas del sistema de gestión de calidad
- Participar activamente en las capacitaciones y cursos programados del sistema de gestión de calidad
- Realizar funciones de acuerdo a los lineamientos de prácticas higiénicas para garantizar la inocuidad del producto

SEGURIDAD

- Reportar las condiciones y los actos inseguros que puedan poner en riesgo la operación, su propia integridad y la de los demás (accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, manifestaciones de riesgo).
- Participar activamente en las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo.
- Usar elementos de protección personal asignados por la empresa para realizar sus actividades
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa
- Operar la maquinaria y equipos de acuerdo a los procedimientos de trabajo seguro establecidos, teniendo un comportamiento de autocuidado

AMBIENTAL

- Gestionar la reducción en el consumo de agua y energía
- Realizar una correcta segregación de los residuos

RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo
- Participar en los procesos internos de mejoramiento del clima laboral
- Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso en razón a la naturaleza de su cargo



MANUAL DE FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ALMACEN

Perfil	
Educación	Bachiller
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Organizado y metódico • Dinámico • Recursivo • Habilidad manual • Sentido de pertenencia • Almacenamiento y estibado
Experiencia Específica	Seis meses de experiencia en almacenamiento y logística de productos
Formación	Curso de calidad e inocuidad de alimentos para manipuladores de alimentos
<p>En caso de no cumplir con los requisitos de conocimientos básicos o la experiencia, se establece un tiempo de entrenamiento Y acompañamiento mínimo de 6 meses donde se evaluará el desempeño y los conocimientos adquiridos. En este tiempo se consideran las siguientes actividades: inducción general, inducción al puesto de trabajo, cursos de formación, entrenamiento y acompañamiento en el puesto de trabajo.</p>	

Firma auxiliar de almacén

**Firma de aprobación
Jefe Inmediato**

DRYCOL SAS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES
Y DE CONTROL INTERNO

Versión: 1
Fecha: 30-09/2018



MOSQUERA, 24 DE AGOSTO DE 2018

SEÑORES:

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

EXTENSION FACATATIVA

**ASUNTO: AUTORIZACION PARA EL DESARROLLO DE LA MONOGRAFIA
TITULADA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
COMPAÑIA DRYCOL SAS".**

Respetados señores:

Yo, ANDRES DE JESUS ORTIZ LOPEZ identificado con C.C 79.950.240 de Bogotá, Autorizo a las Señoras ILBY JOHANA JIMENEZ CASTILLO identificada con C.C 1.077.971.353 y ROCIO DEL PILAR FORERO BELTRAN identificada con C.C 35.537.225 para que utilicen la información de la compañía DRYCOL SAS identificada con NIT: 900.075.225-7 de la cual soy el representante para que desarrollen **LA MONOGRAFIA TITULADA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COMPAÑIA DRYCOL SAS"**.

Cordialmente,



ANDRES DE JESUS ORTIZ LOPEZ

C.C 79.950.240

REPRESENTANTE LEGAL.