

	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 8

16.

FECHA miércoles, 13 de diciembre de 2017

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 TIBADUIZA	DIANA PAOLA	1070951893

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: 2 de 8

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
HUERTAS DIAZ	NANCY ESTELA

TÍTULO DEL DOCUMENTO
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.

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 PÚBLICO

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
20/11/2017	193

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. CONTROL INTERNO	INTERNAL CONTROL
2. SEGURIDAD	SECURITY
3. CONTABILIDAD	ACCOUNTING
4. AMBIENTE	AMBIENT
5. RIESGO	RISK
6. ÚTIL	USEFUL

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 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

Plantar De Colombia Ltda., es una empresa familiar fundada en el año 1.998 tiene como actividad económica principal la explotación agrícola y agropecuaria, sus productos cumplen con estándares internacionales de calidad; actualmente se encuentra certificada por la norma Europea GLOBALG.AP. y en Colombia por el Instituto Colombiano Agropecuario en buenas prácticas agrícolas, para sus procesos producción.

La empresa no cuenta con un sistema de control interno para el área contable que le permita la organización de los procesos, determinación de funciones y responsabilidades, el establecimiento de herramientas que contribuyan a la mitigación de riesgos y a la generación de oportunidades de mejora.

Diseñar un sistema de control interno para la empresa Plantar De Colombia Ltda., teniendo como referente el modelo COSO III, proporciono:

- Confiabilidad y oportunidad de la información financiera.
- Optimización de los recursos.
- Cumplimiento de la normatividad vigente.
- Corrección y mitigación de las problemáticas existentes.
- Detección y minimización de los riesgos.

Plantar De Colombia Ltd. is a family company founded in 1998 the main economic activity is the farm and its farming, its products comply with international quality standards; is currently certified by the European standard GLOBALG.AP. and in Colombia for the Colombian Agricultural Institute in good agricultural practices, for your production processes.

The company does not have an internal control system for the accounting area that allows the organization processes, identification of roles and responsibilities, the establishment of tools that contribute to the mitigation of risks and to the generation of opportunities for improvement.

Designing a system of internal control for the Plantar De Colombia Ltda, taking as a reference the COSO model III, provided:

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

CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 4 de 8

- Reliability and opportunity of financial information.
- Optimization of resources.
- Compliance with the regulations in force.
- Correction and mitigation of existing problems.
- Detection and minimization of the risks.

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	

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 REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 5 de 8

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 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

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: 6 de 8

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:


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

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 REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 7 de 8

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:

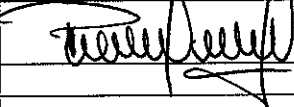
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 8 de 8

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.PDF	TEXTO

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
FORERO TIBADUIZA DIANA PAOLA	

12.1.50

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*

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE
DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.

DIANA PAOLA FORERO TIBADUIZA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA
2017

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE
DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.

DIANA PAOLA FORERO TIBADUIZA

Trabajo de grado para optar al título de Contador Público

Monografía

Director

Nancy Estela Huertas Díaz

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA
2017

Nota aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, Cundinamarca, 23 Noviembre de 2.017

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por haberme dado la fortaleza durante estos años para cumplir esta anhelada meta.

A mi esposo por ser mi compañero de vida, viaje y aventuras; por su amor, apoyo incondicional, comprensión y paciencia en todo este proceso.

A mis padres y hermanos por haber implantado en mí valores y cualidades que han sido parte fundamental dentro de mi formación profesional, por su apoyo, confianza, consejos y sobre todo por siempre creer en mí.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por las infinitas bendiciones que me brinda cada día, por ser mi guía y pilar.

A mi esposo, mis padres y hermanos por ser mi fortaleza en cada momento.

A la directora de trabajo de grado Nancy Estela Huertas Díaz por su apoyo, orientación y dedicación para la elaboración de este trabajo de grado.

A la empresa Plantar De Colombia Ltda., por brindarme la oportunidad de conocer sus procesos e información del área contable, para desarrollar este proyecto y generar esta propuesta de mejora para su empresa.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

TÍTULO DEL PROYECTO	DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.
AUTOR	DIANA PAOLA FORERO TIBADUIZA.
AÑO	2017
RESUMEN	<p>Plantar De Colombia Ltda., es una empresa familiar fundada en el año 1.998 tiene como actividad económica principal la explotación agrícola y agropecuaria, sus productos cumplen con estándares internacionales de calidad; actualmente se encuentra certificada por la norma Europea GLOBALG.AP. y en Colombia por el Instituto Colombiano Agropecuario en buenas prácticas agrícolas, para sus procesos producción.</p> <p>La empresa no cuenta con un sistema de control interno para el área contable que le permita la organización de los procesos, determinación de funciones y responsabilidades, el establecimiento de herramientas que contribuyan a la mitigación de riesgos y a la generación de oportunidades de mejora.</p> <p>Diseñar un sistema de control interno para la empresa Plantar De Colombia Ltda., teniendo como referente el modelo COSO III, proporcione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad y oportunidad de la información financiera.• Optimización de los recursos.• Cumplimiento de la normatividad vigente.• Corrección y mitigación de las problemáticas existentes.• Detección y minimización de los riesgos.

<p>PROBLEMA</p>	<p>El sistema de control interno es un método de autocontrol el cual tiene como fin mantener la empresa enfocada al cumplimiento de sus metas, optimiza cada una de sus labores y procesos, logrando identificar riesgos que permiten minimizar costos y tiempo en la solución de problemas.</p> <p>La empresa presenta errores continuos en sus registros contables, en la generación de información fiable y que cumpla con las exigencias legales, carece de manuales funciones, procesos y procedimientos, no es factible evaluar la gestión y cumplimiento de objetivos del área; estas deficiencias representan un alto riesgo de no contar con información útil y oportuna.</p> <p>Las anteriores razones señalan la necesidad de diseñar un sistema de control interno para la empresa el cual aporte medidas preventivas y correctivas en los procesos, permita el mejoramiento continuo del área contable, reduzca las fallas que se presentan actualmente, optimice la calidad de la información, contribuya a la competitividad y garantice el cumplimiento de las políticas y logros trazados por la gerencia.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Diseñar un sistema de control interno para el área contable de la compañía Plantar de Colombia Ltda., el cual permita ejercer una vigilancia efectiva sobre las operaciones y recursos de la empresa.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la situación actual de los procesos realizados en la empresa Plantar De Colombia Ltda. • Identificar y analizar el funcionamiento del área contable, valorando los riesgos existentes en las transacciones económicas de la empresa. • Elaborar los documentos de control interno necesarios para mejora del área contable.

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un conjunto de herramientas para el cumplimiento, seguimiento y evaluación del sistema de control interno del área contable.
ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	<p>Este proyecto monográfico está enfocado a la línea de investigación que es aprobada por la facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca y pertenece a:</p> <p>ÁREA: Contable y Gestión Financiera.</p> <p>LÍNEA: Organización Contable y Financiera.</p>
METODOLOGÍA	<p>Diseñar un sistema de control interno para el área contable de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., está ubicado dentro de la categoría de trabajo monográfico, se desarrolló de acuerdo a los parámetros establecidos en la investigación descriptiva aplicada de forma cualitativa y cuantitativa; el objetivo fue solucionar la problemática existente a través de esta propuesta, conociendo las transacciones económicas de la compañía las cuales son procesadas y registradas en el área contable.</p>
CONCLUSIONES	<p>Teniendo como referente el modelo COSO III se analizaron y revisaron los procesos que se realizan en el área contable, los cuales son: cartera, tesorería, facturación, compras, nómina e inventarios; donde se evidenció la ausencia de manuales de procesos y procedimientos que brinden directrices claras acerca de la forma de desarrollar las labores, los empleados no tienen funciones y responsabilidades determinadas, siendo el motivo de las fallas, riesgos y amenazas que presentan actualmente, dificultando el logro de los objetivos planteados por la gerencia.</p> <p>El análisis de los procesos permitió el diseño del sistema de control interno, con el objetivo de estandarizar las tareas, controlar, hacer uso eficiente del tiempo e implementar medidas correctivas y de mitigación a los riesgos identificados y las fallas que presenta.</p>

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO	14
INTRODUCCIÓN	16
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	17
1.1 TÍTULO DEL PROYECTO	17
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	18
2. JUSTIFICACIÓN	20
3. OBJETIVOS	22
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	22
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	22
4. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	23
5. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	24
6. MARCOS DE REFERENCIA.....	25
6.1 MARCO TEÓRICO	25
6.1.1 Antecedentes de control interno.....	25
6.1.2 Definiciones de control interno	25
6.1.3 Control interno contable	26
6.1.4 Importancia del control interno	27
6.1.5 Objetivos del control interno	28
6.1.6 Modelos de control interno	29
6.1.7 Modelo COBIT	29
6.1.8 Modelo COCO	29
6.1.9 Modelo COSO	29
6.1.10 Modelo COSO III	30
6.1.11 Componentes del control interno COSO	30
6.1.11.1 Ambiente de control.....	31
6.1.11.2 Evaluación de riesgos.	31
6.1.11.3 Actividades de control.	32

6.1.11.4	Sistemas de información y comunicación.	32
6.1.11.5	Supervisión y seguimiento.	33
6.1.12	Principios Modelo COSO III.....	37
6.1.13	Administración del riesgo empresarial.....	40
6.2	MARCO CONCEPTUAL.....	42
6.3	MARCO LEGAL.....	46
6.3.1	Constitución Política De Colombia De 1991	46
6.3.2	Ley 43 de 1990.....	47
6.3.3	Ley 87 de 1993.....	47
6.3.4	Ley 1314 de 2009.....	48
6.3.5	Ley 1819 de 2016.....	48
6.3.6	Decreto 410 de 1971.....	48
6.3.7	Decreto 1826 de 1994.....	49
6.3.8	Decreto 3022 de 2013.....	49
6.3.9	Decreto 2267 de 2014.....	49
6.3.10	Decreto 0302 de 2015.....	50
6.3.10.1	NIA 400.	50
6.3.11	Decreto 2420 de 2015.....	50
6.3.12	Decreto 2496 de 2015.....	51
6.3.13	Decreto 2101 de 2016.....	51
6.3.14	Decreto 2131 de 2016.....	51
6.3.15	Decreto 2132 de 2016.....	51
6.4	MARCO DE GEOGRÁFICO.....	52
7.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	54
7.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	54
7.2	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	54
7.3	POBLACIÓN OBJETIVO.....	54
7.4	ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	55
7.5	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	55
7.6	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	56

8. RECONOCIMIENTO EMPRESARIAL.....	57
8.1 RESEÑA HISTÓRICA	57
8.2 OBJETO SOCIAL	58
8.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	58
8.3.1 Misión	60
8.3.2 Visión.....	60
8.3.3 Objetivos organizacionales.....	60
8.4 POLÍTICAS CONTABLES	61
9. DIAGNÓSTICO INICIAL.....	69
9.1 MATRIZ FODA	85
9.2 DIAGRAMA ESPINA DE PESCADO	87
9.3 MATRIZ DE RIESGOS	89
10. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.....	103
10.1 FILOSOFIA EMPRESARIAL	103
10.1.1 Valores corporativos.....	104
10.1.2 Principios corporativos	105
10.2 CARACTERIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	105
10.3 ORGANIGRAMA	106
10.4 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	109
10.5 MANUAL DE FUNCIONES.....	110
11. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE.....	111
12. MANUALES DE FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE.	161
13. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	173
14. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO	176
CONCLUSIONES	179
RECOMENDACIONES.....	181
BIBLIOGRAFÍA.....	183
CIBERGRAFÍA.....	184
ANEXOS.....	188

TABLA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Componentes del sistema de control interno modelo COSO II	34
Ilustración 2. Componentes del sistema de control interno modelo COSO III	34
Ilustración 3. Principios Modelo COSO III	36
Ilustración 4. Componentes del E.R.M.....	41
Ilustración 5. Ubicación geográfica sede de Bogotá de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.....	53
Ilustración 6. Ubicación geográfica sede Madrid de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.....	53
Ilustración 7. Organigrama estructura organizacional actual.	59
Ilustración 8. Registro de ingresos extemporáneos en el proceso de cartera.....	75
Ilustración 9. Solicitud de pago acreedor registrado en el software contable.	76
Ilustración 10. Solicitud de pago a proveedor sin registro en el software contable.	77
Ilustración 11. Registro de egresos extemporáneos en el proceso de tesorería. ..	78
Ilustración 12. Formato utilizado actualmente para el reembolso de caja menor...79	79
Ilustración 13. Factura de acreedor recibida con la resolución de facturación vencida.	81
Ilustración 14. Orden de pedido utilizado actualmente para compras.....	82
Ilustración 15. Formato de horas extras primera quincena de junio de 2017.....	83
Ilustración 16. Horas extras transcritas primera quincena de junio de 2017 para proceso de liquidación.	84
Ilustración 17. Matriz FODA	86
Ilustración 18. Diagrama espina de pescado.	88
Ilustración 19. Valoración matriz de riesgos.	89
Ilustración 20. Caracterización documentos.	106
Ilustración 21. Organigrama propuesto, reestructuración área contable.....	108
Ilustración 22. Factura de venta.....	140
Ilustración 23. Factura de compra.....	148
Ilustración 24. Horas extras.	151
Ilustración 25. Parafiscales.	152
Ilustración 26. Prestaciones sociales.	153
Ilustración 27. Seguridad social.	153
Ilustración 28. Estrategias de información interna.	173
Ilustración 29. Estrategias de comunicación interna.....	174
Ilustración 30. Estrategia de seguimiento.	176

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Principales cambios en los componentes del modelo COSO III	35
Tabla 2. Símbolos flujograma	43
Tabla 3. Símbolos flujograma	44
Tabla 4. Símbolos flujograma	45
Tabla 5. Cuestionario para de diagnóstico del área contable.	69
Tabla 6. Cuestionario para de diagnóstico del área contable.	70
Tabla 7. Cuestionario para de diagnóstico del área contable.	71
Tabla 8. Cuestionario para de diagnóstico del área contable.	72
Tabla 9. Matriz de riesgos.....	90
Tabla 10. Matriz de riesgos.....	91
Tabla 11. Matriz de riesgos.....	92
Tabla 12. Matriz de riesgos.....	93
Tabla 13. Matriz de riesgos.....	94
Tabla 14. Matriz de riesgos.....	95
Tabla 15. Matriz de riesgos.....	96
Tabla 16. Matriz de riesgos.....	97
Tabla 17. Matriz de riesgos.....	98
Tabla 18. Matriz de riesgos.....	99
Tabla 19. Matriz de riesgos.....	100

GLOSARIO

AGROWIN: es un software agrícola especialmente diseñado para las empresas del sector agropecuario con herramientas para gestión, planeación y seguimiento de los del ente.

BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS: son el conjunto de métodos basados en principios y normas para el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad del sistema de producción, los cuales tienen como fin minimizar los riesgos físicos y químicos a los que se encuentra expuesta la producción de productos agrícolas desde la siembra hasta la cosecha, con la aplicación de los BPA se generan alimentos saludables y seguros.

CONTRATO FORWARD¹: es un acuerdo de compra que se realiza entre dos partes, una de las cuales se compromete a vender en una fecha futura, cierta cantidad de producto a un precio determinado, y la otra se compromete a comprar esa misma cantidad al precio acordado.

EMBODEGAMIENTO: proceso que se realiza en el software contable Agrowin mediante el cual se lleva al inventario de producto terminado los diferentes frutos de cosecha de los cultivos expresado en kilogramos, con el fin de ser vendidos.

FACTURACION POS: “el sistema P.O.S. es el conjunto de Hardware y Software que interactúa permitiendo la programación, control y ejecución de las funciones inherentes al punto de venta, tales como emisión de tiquetes, facturas, comprobantes, notas crédito, notas débito, programación de departamentos, códigos (PLUS), grupos, familiares, o subfamilias.”²

FITOSANITARIO: producto utilizado para la prevención y curación de las enfermedades de las plantas.

GLOBAL G.A.P.: “es un conjunto de normas internacionalmente reconocidas sobre las buenas prácticas agrícolas, ganaderas y de acuicultura.”³

ICA: sus siglas significan Instituto Colombiano Agropecuario y “tiene como objeto contribuir al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero, acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos de las especies animales y vegetales.”⁴

¹ NIETO, Lizeth. Finanzas internacionales. (en línea) 4 de junio de 2010 disponible en: (<http://finanzasinternacionaleslisa.blogspot.com.co/2010/06/que-es-un-forward.html>).

² INSTABILL. Formas de facturar. (en línea) disponible en: (<https://instabill.com.co/que-es-una-factura-electronica>).

³ LLOYD`S, Register. Protocolo de buenas prácticas agrícolas. (en línea) disponible en: (<http://www.lrqa.es/certificaciones/globalgap-norma-seguridad-alimentaria/>).

⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Decreto 4765 de 2008, art 5 (en línea) disponible en: (<https://www.ica.gov.co/Files/pdf/DECRETO-4765-DE-2008.aspx>).

INOCUIDAD: condiciones y prácticas que tienen como fin controlar los peligros que pueden causar daños a la calidad de los alimentos, con el objetivo de no generar riesgos para los consumidores.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas se ven enfrentadas a diversas corrientes de cambios que se presentan en razón a la globalización de los mercados, a la creciente competencia que se genera en términos de calidad, tecnología, eficiencia y eficacia inmersas en los procesos que se desarrollan en la organización, los que indiscutiblemente marcan el éxito o fracaso de las compañías. La internacionalización de los mercados obliga a que las organizaciones enfoquen su visión hacia la implementación de estrategias que tengan como objetivo el crecimiento empresarial acompañado de un alto nivel de productividad.

La agricultura junto con la ganadería son la segunda actividad económica más importante que se desarrolla en Colombia, sin embargo este sector se encuentra inmerso en la informalidad, ya que es ejecutada en su gran mayoría por pequeños productores del régimen simplificado que buscan un sustento para sus familias. Plantar De Colombia Ltda., es una de las pocas empresas formales que cumplen con los requisitos legales instituidos en el país.

En el establecimiento de estrategias de productividad, el control interno tiene un papel fundamental ya que por medio de su empleo se logra la organización de los procesos, determinación de funciones y responsabilidades para cada una de las personas que conforman la empresa, contribuyendo a la mitigación de riesgos y a la generación de oportunidades de mejora.

Este proyecto tiene como finalidad diseñar un sistema de control interno adecuado basado en el modelo COSO III para la empresa Plantar De Colombia Ltda., el cual pueda ser tomado como referente para organizar la estructura del área contable, generando razonabilidad financiera, optimización de los recursos, cumplimiento de la normatividad vigente y corrigiendo las problemáticas que se presentan actualmente tales como: errores en los registros contables, duplicidad de labores, responsabilidades indeterminadas, información inoportuna para toma de decisiones por parte de la gerencia y minimización de los riesgos.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La tendencia del mercado global en la actualidad se encuentra enfocado a generar estrategias de productividad, competitividad, crecimiento empresarial y con altos estándares de calidad basados en la adquisición de tecnología, la implementación de sistemas que reduzcan riesgos y el establecimiento de maniobras que conlleven a estar a la vanguardia, dentro de este proceso es necesario que todo tipo de empresa implemente controles diseñados de acuerdo a su estructura organizacional y a sus procesos, los cuales le permitan cuantificar y medir fiablemente el logro de sus objetivos.

El sistema de control interno es un método de autocontrol el cual tiene como fin mantener la empresa enfocada al cumplimiento de sus metas, optimiza cada una de sus labores y procesos logrando identificar riesgos que permiten minimizar costos y tiempo en la solución de problemas.

PLANTAR DE COLOMBIA LTDA es una empresa familiar fundada en el año 1.998 dedicada a la producción y comercialización de productos agrícolas como tubérculos (papa), hortalizas, y semillas de papa, los cuales cumplen con estándares internacionales de calidad, actualmente se encuentra certificada para sus procesos de producción por la norma Europea GLOBALG.AP.; para el material de propagación y en Colombia por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA en buenas practicas agrícola BPAS, desde su constitución ha obtenido reconocimiento a nivel nacional por su continuidad en la actividad económica, una situación financiera estable y constante crecimiento; lo cual ha tenido como resultado que sean pioneros en la producción de semilla y de productos agrícolas inocuos de óptima calidad.

Actualmente la empresa no cuenta con una estructura organizacional, está conformada por cinco áreas de trabajo: administrativa, contable, recursos humanos – salud y seguridad en el trabajo, técnica y operativa; tiene dos tipos de contratación laboral; contrato a término indefinido con cincuenta trabajadores y por destajo aproximadamente sesenta trabajadores semanales, en las zonas rurales de producción PLANTAR DE COLOMBIA LTDA se destaca por ser generadora de

empleo a la población campesina bajo condiciones dignas, teniendo como efecto un impacto positivo en la economía del sector agrícola.

En la empresa se presentan errores continuos en sus registros contables, por incumplimiento en la normatividad y falta de claridad en los documentos soportes de las transacciones económicas; motivo el cual no es posible generar información fiable y que cumpla con las exigencias legales, la carencia de manuales de procesos y procedimientos dificulta identificar la duplicidad de labores y procesos repetitivos que generan un mayor costo para la compañía, no es factible evaluar la gestión y cumplimiento de objetivos en el área, a su vez estas deficiencias representan un alto riesgo de no contar con información pertinente y fiable.

Las anteriores razones inducen a señalar una necesidad en el diseño de un sistema de control interno para la empresa el cual aporte medidas preventivas y correctivas en los procesos, permita el mejoramiento continuo del área contable, reduzca las fallas que se presentan actualmente, optimice la calidad de la información para que esta sea oportuna y útil para la toma de decisiones y así garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas dentro de PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.; ya que realizar cada uno de los procesos de forma correcta, eficaz y eficiente contribuye a la competitividad, genera ventajas frente al mercado y permite la implementación de indicadores de gestión y cumplimiento.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo el diseño de un sistema de control interno en el área contable de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA, contribuye al control, organización y autorregulación de los procesos?

1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Es necesario realizar un diagnóstico del área contable de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA, para conocer las falencias y procedimientos actuales?
- ¿La empresa tiene establecidas políticas contables que permitan la realización de procedimientos y procesos acordes a su funcionalidad y cumplimiento de tiempos legales según cada caso?
- ¿Existe algún tipo de mecanismo que permita reconocer o valorar la existencia de riesgos en su proceso contable y la transformación de la información para la emisión de estados financieros?

- ¿Cómo elaborar los manuales de procesos y procedimientos adecuados para el área contable conforme a las políticas de la compañía?

2. JUSTIFICACIÓN

La agricultura ha estado con la humanidad desde sus inicios ya que ha representado la fuente de seguridad alimentaria en los países, la obtención de riqueza y una forma de vida que destaca las costumbres e identidad cultural de un pueblo, en Colombia el desarrollo agrícola fue motivado por la demanda constante dado al crecimiento de la población y los diversos mercados que ofrece la economía global.

PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., tiene como actividad económica principal la explotación agrícola y agropecuaria la cual ha desarrollado desde su constitución, a través del tiempo se ha destacado por su crecimiento constante dentro del sector primario, la calidad de sus productos, el compromiso con las buenas prácticas agrícolas, ser pionero en implementación de tecnología y aplicar nuevas técnicas que le permitan tener valor agregado dentro de su nicho de mercado.

El control interno es fundamental para todo tipo de empresa, es una herramienta indispensable para verificar, examinar, analizar el desempeño, identificar oportunidades de mejora y determinar deficiencias en cada uno de los procesos, con el fin de mitigar riesgos e impulsar el crecimiento del ente.

La empresa actualmente no cuenta con un sistema de control interno, que le permita la óptima utilización de los recursos, minimizar el riesgo en cada una de las operaciones que se ejecutan y a su vez se genere información útil, oportuna y de calidad para la toma de decisiones acertadas, lo anterior es de vital importancia teniendo en cuenta su progreso continuo.

Actualmente PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., presenta fallas en la asignación de funciones, continuos errores en los registros contables, carencia de parámetros para llevar la contabilidad de forma efectiva, responsabilidades indeterminadas, aplicación incorrecta de los procesos para el área, labores duplicadas, falta de procesos administrativos y contables claros que permitan la identificación oportuna de las debilidades y riesgos tanto internos como externos con el fin de establecer medidas preventivas y correctivas las cuales tengan como objetivo principal la consecución de las metas planteadas por la alta gerencia.

El presente proyecto monográfico es una propuesta de un sistema de control interno para el área de contable, el cual sea un medio de control a los procesos adaptados de forma armónica a las políticas y procedimientos establecidos dentro de la empresa, generando un manejo integro de la información, brindando razonabilidad a las operaciones contables que a su vez son la base de los elementos de los estados financieros.

Para el desarrollo del diseño del sistema de control interno, se tendrán en cuenta aspectos investigativos que permitan formular controles idóneos en los cuales se evaluarán los diversos factores del entorno interno y externo que afectan la empresa.

Esta propuesta tiene como objetivo aplicar los conocimientos adquiridos durante el procesos de formación profesional por parte del autor y contribuir al mejoramiento continuo de la compañía, identificando claramente las debilidades y fortalezas que posee el área, basado en ellos optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y físicos, mediante la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que determinen las funciones y responsabilidades de los integrantes de esta área.

Implementar un sistema de control interno proporcionara a la empresa grandes ventajas competitivas y beneficios a nivel organizacional, administrativo y contable, facilitando el reconocimiento y posicionamiento en el mercado, lo cual brinda oportunidad de crecimiento y garantiza el cumplimiento de los objetivos propuestos por la administración.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control interno para el área contable de la compañía Plantar de Colombia Ltda., el cual permita ejercer una vigilancia efectiva sobre las operaciones y recursos de la empresa.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual de los procesos realizados en el área contable de la empresa Plantar De Colombia Ltda., mediante la aplicación de herramientas de análisis como: cuestionario de control interno, matriz FODA y diagrama de espina de pescado.
- Identificar y analizar el funcionamiento del área contable, valorando los riesgos existentes en las transacciones económicas de la empresa, a través de la matriz de riesgos en la cual se plantean planes de acción.
- Elaborar los documentos de control interno necesarios, brindando un conjunto de herramientas para el cumplimiento, seguimiento y evaluación del sistema de control interno del área contable.

4. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Cumpliendo los lineamientos señalados en el Acuerdo No. 009 de agosto de 2010 del Consejo Superior y el Acuerdo No. 002 de agosto de 2016 del Consejo de Facultad presentes en la guía opciones de grado; este proyecto monográfico está enfocado a la línea de investigación que es aprobada por la facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca y pertenece a:

ÁREA: Contable y Gestión Financiera

LÍNEA: Organización Contable y Financiera

5. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Diseñar el sistema de control interno para el área contable de PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., busca contribuir al mejoramiento de la empresa a través del establecimiento de controles que permitan minimizar y prever los diferentes riesgos a los cuales se encuentra expuesta, mediante la ejecución de procesos y procedimientos claros y eficientes; algunas de las limitaciones que se evidencian en este proceso son:

- Disponibilidad de tiempo de las personas que conforman el área, para brindar información detallada acerca de los procesos contables que se llevan a cabo.
- La toma y recolección de información de las transacciones en forma oportuna.
- Reconocimiento de las funciones y responsabilidades de las personas que integran el área.
- La no implementación de la propuesta del sistema de control interno, debido a que la empresa no cuenta con el personal para los diferentes cargos y de esta forma segregan las funciones; la totalidad de las actividades del área contable son realizadas por dos colaboradores.
- Contar el tiempo necesario para desarrollar la propuesta y cumplir con el cronograma establecido.
- Proporcionar un alto grado de confidencialidad, garantizando un manejo responsable de la información suministrada por la empresa.

6. MARCOS DE REFERENCIA

6.1 MARCO TEÓRICO

6.1.1 Antecedentes de control interno

En los antiguos imperios ya se encontraban establecidos algunas características de control interno con relación al cobro de impuestos, sin embargo este se origina junto con la partida doble a partir de la necesidad de ejercer vigilancia sobre los negocios para finales del siglo XIX, es por ello que desde los inicios más primitivos el hombre ha buscado continuamente diversas herramientas que le permitan el dominio de sus cifras, operaciones y negocios, los cuales a través del tiempo han aumentado en gran proporción de acuerdo al desarrollo constante de la humanidad.

La evolución de las organizaciones y la globalización han ejercido presión sobre las empresas para que estas cada vez sean más competitivas, completas, exigentes, implementen factores tales como la eficiencia y eficacia en todos sus procesos los cuales le permitan el cumplimiento de sus objetivos, aseguren el camino al éxito, reduzcan y mitiguen riesgos, teniendo como resultado permanecer en el mercado internacional.

En Colombia desde la Constitución Política de 1991, en sus artículos 209 y 269 hace énfasis en la necesidad de desarrollar un sistema de control interno en las entidades de administración pública. En el año 1993 se produce el desarrollo normativo a partir de la Ley 87 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,”⁵ teniendo en cuenta que en los últimos años el COSO ha sido actualizado en varias oportunidades surgió la necesidad de revisar el MECI con el fin de fomentar el fortalecimiento de este sistema de control en las entidades públicas, en el año 2014 fue renovado mediante el Decreto 943 “por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).”⁶

6.1.2 Definiciones de control interno

En la actualidad existen diversas definiciones de control interno, a continuación se referencian algunas planteadas por diferentes autores:

⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 87 de 1993, (en línea) disponible en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>).

⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Decreto 943 de 2014, (en línea) disponible en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59048>).

Mantilla define el control interno como “un proceso efectuado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras al cumplimiento de los objetivos de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones contables.”⁷

Estupiñán menciona que el control interno son “las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos.”⁸

Cante y Mantilla relacionan: “el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia de las políticas prescritas.”⁹

Rivas determina que el control interno corresponde al “control organizacional dirigido precisamente a regular el funcionamiento de las actividades operacionales que se desarrollan en el día a día de una empresa.”¹⁰

6.1.3 Control interno contable¹¹

El control interno contable es un instrumento que tiene como fin cumplir con los siguientes objetivos:

⁷ MANTILLA, Samuel Alberto. Control interno informe COSO. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2005, 4p.

⁸ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna; segunda edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2015, p.

⁹ MANTILLA, Samuel Alberto; CANTE, Sandra. Auditoría de control interno; primera edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2005, 11p.

¹⁰ RIVAS, Glenda. Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. (en línea) diciembre de 2011 disponible en: (<http://www.redalyc.org/html/2190/219022148007/>)

¹¹ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II; segunda edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2006, 7p.

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

6.1.4 Importancia del control interno

El control interno contribuye de manera activa al cumplimiento y seguimiento de los objetivos planteados por la administración, evaluando los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las áreas, permite el uso adecuado de los recursos, optimiza la gestión contable y financiera, identifica y mitiga los riesgos internos – externos.

El manejo apropiado de esta herramienta aportara al crecimiento, desarrollo y competitividad de la empresa, generando eficiencia y eficacia en cada una de sus operaciones.

Según Estupiñán, en razón a las diversas publicaciones realizadas por el informe COSO y los conceptos emitidos por contadores públicos y auditores internos, se ha acentuado la importancia de establecer un sistema de control interno idóneo y eficiente dentro de las entidades basado en un mejor gobierno corporativo, el cual sea un instrumento de prevención y “ mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, esto ante los numerosos escándalos, crisis financieras, o fraudes, durante los últimos decenios.”¹²

¹² ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. Segunda edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2015, 80p.

6.1.5 Objetivos del control interno

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.”¹³

El control interno tiene como propósito identificar los factores de riesgo que puedan afectar a cada una de las diferentes áreas que tiene la empresa, y a su vez implementar políticas y procedimientos que brinden seguridad del alcance de los objetivos trazados por la administración.

Entre los objetivos del control interno se encuentran los siguientes:

- Salvaguardar los activos de la empresa, evitando irregularidades y fraudes.
- Establecer controles en las actividades y operaciones que se llevan a cabo.
- Proveer información confiable para la elaboración de los estados financieros.
- Verificar la razonabilidad de la información y las operaciones, como base de información de calidad para la toma de decisiones.
- Promover el cumplimiento de los procesos, procedimientos y políticas establecidas por la administración de la empresa.
- Identificar, prevenir y mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa.
- Crear cultura de control en todos los niveles de la empresa.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados.

¹³ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis del informe COSO I y II; segunda edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2006, 19p.

6.1.6 Modelos de control interno

Existen diferentes modelos de control interno algunos de los más conocidos son: COBIT, COCO, y COSO que es el más utilizado en la actualidad, el cual es la base para el desarrollo del presente proyecto.

6.1.7 Modelo COBIT

“Control objectives for information and related technologies (objetivos de control para tecnología de información y tecnologías relacionadas), es un modelo para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, orientado a todos los sectores de una organización.”¹⁴

6.1.8 Modelo COCO

“Criteria of control Committe (Instituto Canadiense de Contadores Autorizados), modelo que tiene como fin realizar un planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, proporcionando un marco de referencia a través de 20 criterios generales, agrupados en cuatro componentes.”¹⁵

6.1.9 Modelo COSO

“Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, es una comisión que se constituyó el año 1985 en EEUU y está conformada por representantes de cinco organizaciones privadas, los cuales adelantan temas intelectuales acerca de la gestión del riesgo empresarial, mitigación y disminución de prácticas fraudulentas y el control interno.”¹⁶

¹⁴ Modelo para auditoría y control de sistemas. (en línea) 10 de mayo de 2007 disponible en: (<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/boletines/auditoria-control/b13.pdf>)

¹⁵ MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoria del control interno, perspectiva reguladora Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2005, 25p.

¹⁶ ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. Coso. (en línea) disponible en: (<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>)

6.1.10 Modelo COSO III

El marco integrado de control interno en el mes de mayo de 2013, realizó la actualización del modelo COSO, en las cuales surgieron los siguientes cambios:

- Estableció 17 principios aplicados a los cinco componentes del control interno.
- Realizó la actualización entorno a la globalización de los mercados y de las operaciones.
- Extendió el objetivo de los informes financieros.
- Determino el tipo de actividades de control por niveles.
- Formula competitividad para los distintos modelos de negocio.

Estos ajustes tienen como fin:

- Prevención y detección de fraudes.
- Minimizar los efectos dados por los fraudes empresariales.
- Mejorar la calidad en la medición de los riesgos.
- Realizar las adaptaciones necesarias para los cambios tecnológicos.
- Cumplir con las exigencias normativas.
- Fortalecer el gobierno corporativo.

6.1.11 Componentes del control interno COSO

El control interno se encuentra demarcado por cinco componentes que se encuentran conectados entre sí, estos son elaborados por la administración de la empresa y funcionan de forma integral, cada elemento depende directamente del

otro, la aplicación de estos cinco criterios están interrelacionados y debe cumplir el ciclo completo para de esta forma determinar si se está ejerciendo una vigilancia y verificación correcta sobre todas las transacciones de la empresa.

Es esencial que la empresa dentro de este proceso defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad para cada uno de los funcionarios y a su vez estas sean socializadas con los mismos.

6.1.11.1 Ambiente de control.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes al proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna la autoridad y responsabilidad.
- Se comparten y comunican los valores.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.¹⁷

6.1.11.2 Evaluación de riesgos.

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

Los componentes que conforman el ambiente de control son:

- Actitud de la alta gerencia.

¹⁷ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis del informe COSO I y II; segunda edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2006, 27p.

¹⁸ *Ibíd.*, p. 28.

- Valores y comportamientos.
- Recurso humano y clima organizacional.
- Cultura y conciencia del control.
- Estructura organizacional.

6.1.11.3 Actividades de control.

“Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en políticas, sistemas y procedimientos; que se desarrollan en toda la organización y garantizan que todas las directrices se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos”¹⁹

Estas actividades son de tipo preventivo, detectivo y correctivo:

- Aprobaciones y autorizaciones.
- Segregación de funciones.
- Salvaguarda de activos.
- Indicadores de desempeño.
- Análisis y registro de información.
- Controles sobre procesamiento de información.

6.1.11.4 Sistemas de información y comunicación.²⁰

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

¹⁹ *Ibíd.*, p. 32.

²⁰ *Ibíd.*, p. 33.

Los controles generales con aquellos enfocados a asegurar la operación y continuidad adecuada, el cual hace énfasis en el procesamiento de datos y su seguridad física. Los controles de aplicación se encuentran dirigidos hacia el interior del sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad.

6.1.11.5 Supervisión y seguimiento. ²¹

Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que incluye algunas de las siguientes actividades:

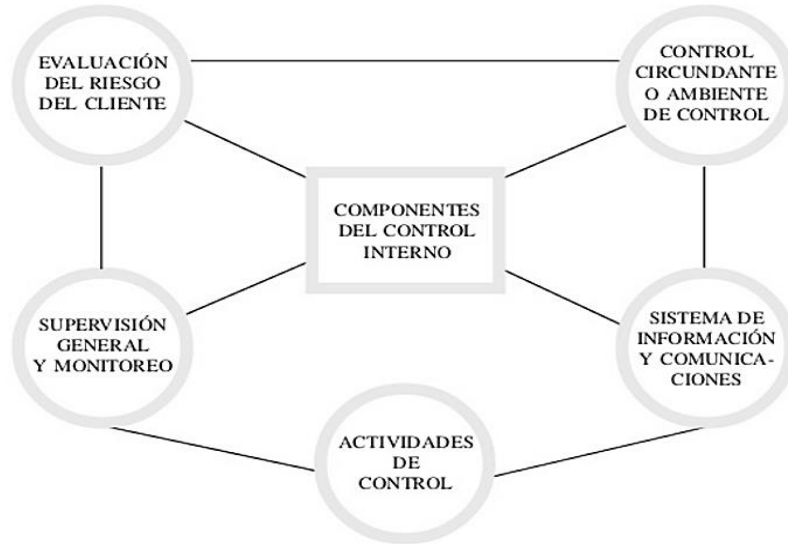
- Con buen criterio administrativo interno.
- Auditoria externa.
- Auto evaluaciones
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones.

Las evaluaciones planteadas para ejercer la supervisión y seguimiento al sistema de control interno son:

- Evaluaciones independientes.
- Evaluaciones continuas (monitoreo ongoing).

²¹ *Ibíd.*, p. 39.

Ilustración 1. Componentes del sistema de control interno modelo COSO II



Fuente: ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis del informe COSO I y II; segunda edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2006, 26p.

Ilustración 2. Componentes del sistema de control interno modelo COSO III



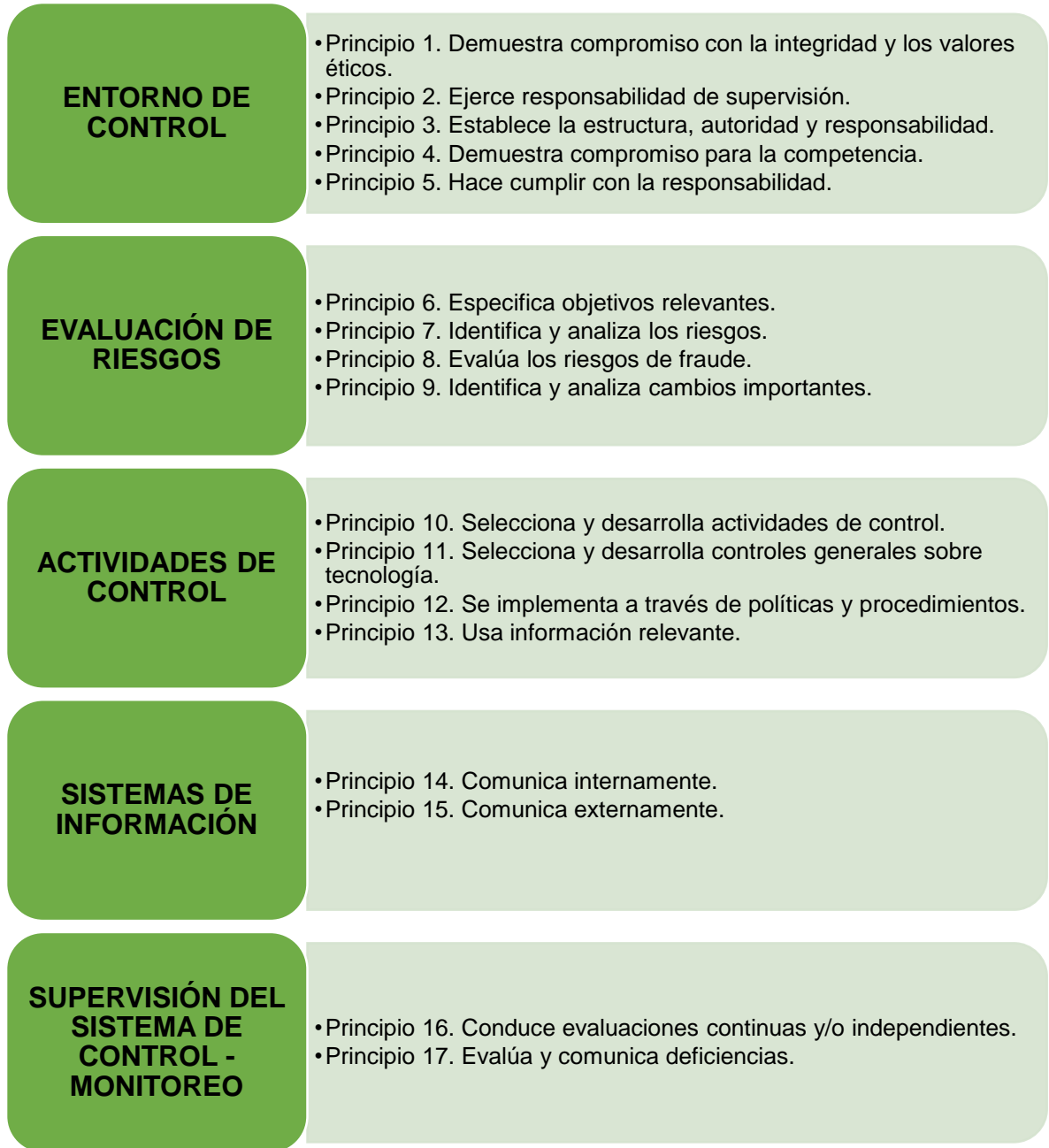
Fuente: ROMERO PÉREZ, Javier. Modelo de control interno COSO III. (en línea) 27 de noviembre de 2015 disponible en: (<http://www.ccp.org.mx/blog/285-modelo-de-control-interno-coso-iii>).

Tabla 1. Principales cambios en los componentes del modelo COSO III

COMPONENTES	CAMBIOS REPRESENTATIVOS
Entorno de Control	Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la Administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos.
	Se explican las relaciones entre los componentes del Control Interno para destacar la importancia del Entorno de Control.
	Se amplía la información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.
	Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.
Evaluación de Riesgos	Se amplía la categoría de objetivos de Reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos.
	Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos.
	Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos.
	Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo.
	Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones.
	Se amplía la consideración del riesgo al fraude.
Actividades de Control	Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos.
	Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología.
	Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología.
Información y Comunicación	Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno.
	Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes.
	Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información.
	Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.
Actividades de Monitoreo – Supervisión	Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.
	Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos.

Fuente: AUDITool. Principales cambios en los 5 componentes de COSO III. (en línea) 28 de abril de 2014 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/2659-cambios-en-los-5-componentes-de-coso>).

Ilustración 3. Principios Modelo COSO III



Fuente: Elaboración propia.

6.1.12 Principios Modelo COSO III

Principio 1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos: “el control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de las directivas y accionistas, quienes determinan la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la organización.”²²

Principio 2. Ejerce responsabilidad de supervisión: “la Junta Directiva demuestra independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo y desempeño del Control Interno. Además entiende el negocio y expectativas de los accionistas, clientes, empleados, inversionistas y demás partes, así como los requerimientos legales y de regulación y riesgos relacionados.”²³

Principio 3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad: “la Administración establece, con la supervisión de la Dirección, estructuras, líneas de reporte, y niveles apropiados de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.”²⁴

Principio 4. Demuestra compromiso para la competencia: “la organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos. Las políticas y prácticas de la entidad representan una guía y comportamiento que refleja las expectativas y requerimientos de los inversionistas, reguladores, y demás accionistas.”²⁵

²² AUDITOOL. Principio 1 de COSO III: Integridad y Valores Éticos. (en línea) 8 de septiembre de 2014 disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2938-principio-1-de-coso-iii-demuestra-compromiso-con-la-integridad-y-los-valores-eticos>).

²³ AUDITOOL. Principio 2 de COSO III: Ejerce responsabilidad de supervisión. (en línea) 16 de septiembre de 2014 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/2959-principio-2-de-coso-iii-ejerce-responsabilidad-de-supervision>).

²⁴ AUDITOOL. Principio 3 de COSO III: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad (en línea) 23 de septiembre de 2014 disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2973-principio-3-de-coso-iii-establece-estructura-autoridad-y-responsabilidad>).

²⁵ AUDITOOL. Principio 4 de COSO III: Demuestra compromiso para la competencia (en línea) 29 de septiembre de 2014 disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2987-principio-4-de-coso-iii-demuestra-compromiso-para-la-competencia>).

Principio 5. Hace cumplir con la responsabilidad: la entidad es la encargada de implementar incentivos para los colaboradores, los cuales tengan como fin mantener a los responsables del control interno y de esta forma dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la administración.

Principio 6. Especifica objetivos relevantes: la administración es la encargada de definir en forma clara los objetivos para todos los niveles, los cuales conlleven a la identificación y evaluación de riesgos.

Principio 7. Identifica y analiza los riesgos: la administración es responsable de evaluar y analizar los riesgos que hayan sido identificados, y de esta forma plantear las medidas correctivas y preventivas, teniendo en cuenta factores de severidad, persistencia e impacto.

Principio 8. Evalúa los riesgos de fraude: en la evaluación de los riesgos la administración debe tener en cuenta la probabilidad de fraude que puede surgir dentro de cada uno de los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.

Principio 9. Identifica y analiza cambios importantes: el mercado innova diariamente y junto con ello la administración debe tener en cuenta los ajustes y cambios necesarios que debe realizar en su sistema de control interno para que este continúe siendo eficiente.

Principio 10. Selecciona y desarrolla actividades de control: “la organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.”²⁶

Principio 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología: la tecnología son parte fundamental de la competitividad por ello la organización debe plantear actividades de control dirigidas a estos sistemas de información, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

²⁶ AUDITOOL. Principio 10 de COSO III: Selecciona y desarrolla actividades de control (en línea) 11 de diciembre de 2014 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3118-principio-10-de-coso-iii-selecciona-y-desarrolla-actividades-de-control>).

Principio 12. Se implementa a través de políticas y procedimientos: las políticas son el medio a través del cual la administración brinda las directrices sobre temas específicos, acompañados del procedimiento que se debe llevar a cabo; con el fin de garantizar que se realice de la forma correcta

Principio 13. Usa información relevante: “La información son los datos que se combinan y sintetizan con base a la relevancia para los requerimientos de información. Es importante que la dirección disponga de datos fiables, a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades.”²⁷

Principio 14. Comunica internamente: “la organización comunica internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades para control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. De esta manera la administración debe establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva.”²⁸

Principio 15. Comunica externamente: la organización establece estrategias que permitan tener una comunicación externa efectiva con proveedores y clientes, con el objetivo de verificar los posibles factores que puedan afectar el sistema de control interno.

Principio 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes: “todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo, así mismo el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.”²⁹

²⁷ AUDITOOL. Sistema de información y comunicación COSO III. Principio 13 (en línea) 18 de febrero de 2015 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3194-sistema-de-informacion-y-comunicacion-coso-iii-principio-13>).

²⁸ AUDITOOL. Sistema de información y comunicación. Comunica internamente - Principio 14 de COSO III (en línea) 11 de marzo de 2015 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3243-sistema-de-informacion-y-comunicacion-comunica-internamente-principio-14-de-coso-iii>).

²⁹ AUDITOOL. Supervisión del sistema de control interno - Monitoreo. Principio 16 de COSO III (en línea) 26 de marzo de 2015 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>).

Principio 17. Evalúa y comunica deficiencias: “las deficiencias o debilidades encontradas en el sistema de control interno deben ser comunicadas a las partes indicadas en la organización y oportunamente para que se adopten las medidas necesarias. Este proceso se denomina Informe de deficiencias, que le permite a la dirección estar enterado de lo que no está funcionando en forma adecuada.”³⁰

6.1.13 Administración del riesgo empresarial

Todas las actividades que se desarrollan a nivel empresarial poseen riesgos, es por ello que en la actualidad las organizaciones han implementado diversos métodos que les permitan afrontar estos riesgos de manera oportuna y establecer estrategias para su prevención.

El E.R.M. (Enterprise Risk Management) en español traduce Administración De Riesgo Empresarial se define como “un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, por la administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la identidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, a fin de proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad.”³¹

El objetivo se encuentra encaminado a establecer un sistema disciplinado de control efectivo que cubra en forma general todos los procesos, colaboradores y tecnología que posee la entidad, permitiendo la identificación, evaluación y manejo adecuado de los riesgos de acuerdo a las necesidades de la organización, a través de la administración de los niveles de incertidumbre.

La administración del riesgo está dirigida hacia la creación de valor, dentro de la cual los riesgos son tomados como una oportunidad de mejora que se tiene como referente para los procesos y brindan la posibilidad de obtener herramientas estratégicas para la incursión en nuevos mercados y negocios.

La “estructura conceptual de la administración de riesgos empresariales (E.R.M.), que está enfocada al logro de objetivos de una entidad, se expresa en cuatro categorías.”³²

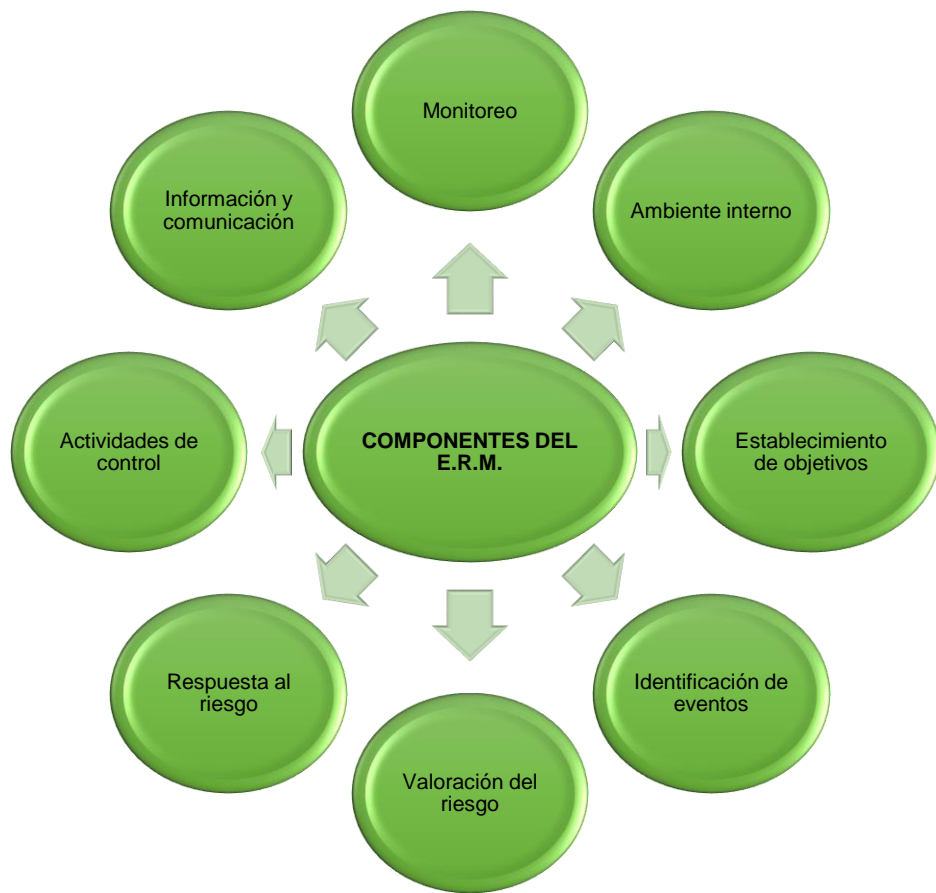
³⁰ AUDITOOL. Monitoreo del sistema de control interno - Principio 17 de COSO III: Evalúa y comunica deficiencias (en línea) 23 de abril de 2015 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3331-monitoreo-del-sistema-de-control-interno-principio-17-de-coso-iii-evalua-y-comunica-deficiencias>).

³¹ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. Segunda edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2015, 80p.

³² *Ibíd.*, p. 81.

- Estratégica: metas de alto nivel, alineados y apoyando su misión.
- Operaciones: uso efectivo y eficiente de los recursos.
- Presentación de reportes: confiabilidad de la presentación de reportes.
- Cumplimiento: cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Ilustración 4. Componentes del E.R.M



Fuente: Elaboración propia.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

El intercambio de mercados es un fenómeno que cada vez toma más fuerza y afecta al sector financiero, industrial y comercial por medio de la internacionalización de los mercados, obligando a las empresas a que sean cada vez sean más competitivas a todo nivel; es allí donde el control interno desempeña un papel fundamental, ya que a través de la implementación de un sistema eficiente permite afrontar todos estos nuevos retos de forma dinámica y ágil, generando estrategias y ventajas basadas en el desarrollo de fortalezas y la mitigación de los riesgos.

En la elaboración de la propuesta del diseño de un sistema de control interno para el área contable de Plantar De Colombia Ltda., se tomara como referencia el modelo COSO III, el cual está basado en principios de flexibilidad aplicables a cada una de la áreas de la empresa, la gestión del riesgo, el mejoramiento del sistema en general enfocado hacia el gobierno corporativo teniendo como objetivo el manejo adecuado y transparente de los recursos, evitando los posibles fraudes y crisis que se puedan presentar.

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

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



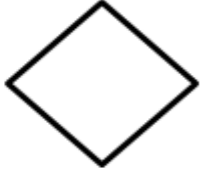

- Matriz FODA: herramienta de administración y planificación estratégica fundamental, que permite el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de factores internos y externos de la empresa; con el propósito de mejorar la productividad y competitividad, mediante la mitigación de amenazas y la disminución de debilidades.
- Espina de pescado: es el análisis de las causas y efectos de los problemas que se presentan en los procesos de la empresa, permitiendo el establecimiento de estrategias para mitigarlos y preverlos.

- Matriz de riesgo: es una herramienta de control y gestión para analizar objetivamente las actividades de la empresa, la cual permite determinar y evaluar los riesgos, medir su probabilidad de ocurrencia e impacto; a través de la formulación de estrategias y planes de acción se logra la mitigación de estos.

Por otra parte un sistema de control interno requiere contar con herramientas que brinden al área contable claridad en la ejecución de los procesos y en el desarrollo de sus funciones, como lo son:

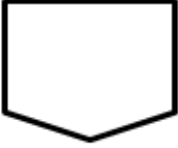







- Flujograma: representación gráfica que demarca una serie de pasos y acciones que componen un proceso determinado, se encuentran representados por símbolos que tienen como fin dar a entender de forma más fácil la ejecución del trabajo, contemplando los tiempos y los actores que intervienen en el, identifica las debilidades y fortalezas de cada proceso, impide las improvisaciones, establece los límites de responsabilidad contribuyendo a la generación de calidad y productividad.

Tabla 2. Símbolos flujograma

Nombre	Descripción	Símbolo
Proceso	Representa un evento o suceso que desempeñan por una acción o función	
Documento	Este representa la entrada o salida de un documento (puede ser físico o correo electrónico)	
Decisión	Indica una opción a causa de una pregunta, puede ser s/n o v/f de allí puede dividirse en diferentes alternativas dependiendo la respuesta	
Conector	Sirve para representar conexión de actividades	


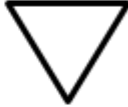




Fuente: Elaboración propia.

Tabla 3. Símbolos flujograma

Nombre	Descripción	Símbolo
Conector fuera de pagina	Identifica y conecta actividades de otras paginas, usualmente se puede enumerar para establecer su conexión.	
Datos	Simboliza la entrada o salida de datos que estén disponibles	
Comentario o nota	Sirve para realizar algún comentario o nota que sea de importante reseña	
Datos almacenados	Simboliza datos que se encuentran archivados en un dispositivo de almacenamiento	
Inicio / Final	Identifica los puntos de inicio y final y/o posibles resultados de algún camino o proceso.	
Operación manual	Representa un paso que debe realizarse de forma manual, no automática	
Proceso predefinido	Indica un paso o proceso complejo, que es bien conocido y definido desde otro punto	
Almacenamiento interno	Datos que son almacenados en la memoria interna (RAM)	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4. Símbolos flujograma

Nombre	Descripción	Símbolo
Entrada manual	Representa el ingreso de datos de forma manual a un ordenador, por lo general por medio de un teclado	
Combinación	Combina varios caminos	
Múltiples documentos	Representa varios informes o documentos.	
Preparación	Establece parámetros para la preparación de un trabajo y los que realmente se hacen	
Unión sumadora	Sintetiza las conclusiones de varios caminos convergentes	
Línea de flujo	Representa el orden en que se ejecutan las operaciones y da paso a su siguiente instrucción.	

Fuente: Elaboración propia

- Manual de procedimientos: es un componente del sistema de control interno el cual es utilizado como un instrumento administrativo que contiene una guía de instrucciones descritas en forma organizada, sistemática y clara acerca de las funciones de un cargo específico y las herramientas necesarias para realizar el trabajo.

- Manual de funciones: es un instrumento de trabajo que contiene las responsabilidades, normas y tareas que debe realizar cada empleado en el marco de su cargo, el cual es diseñado de acuerdo a su perfil profesional.

6.3 MARCO LEGAL

El contexto legal del control interno es de gran importancia para el desarrollo de este proyecto, ya que son la base para realizar una aplicación de forma correcta y enmarcada en el cumplimiento de la regulación establecida por las entidades de control.

En Colombia se encuentra regulado por la siguiente normatividad:

6.3.1 Constitución Política De Colombia de 1991

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.³³

Artículo 269. “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.”³⁴

³³ REPÚBLICA DE COLOMBIA, Asamblea nacional constituyente, Constitución Política De Colombia año 199, art 209 (en línea) disponible en: (<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>).

³⁴REPÚBLICA DE COLOMBIA, Asamblea nacional constituyente, Constitución Política De Colombia año 199, art 269 (en línea) disponible en: (<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>).

6.3.2 Ley 43 de 1990

Artículo 7³⁵. DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS. Las normas de auditoria generalmente aceptadas, se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo. Las normas de auditoría son las siguientes:

1. Normas personales: comprenden lo relativo a la competencia profesional y la independencia mental.
2. Normas relativas a la ejecución del trabajo. En el numeral b menciona: debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
3. Normas relativas a la rendición de informes: pautas y condiciones para la rendición de informes.

6.3.3 Ley 87 de 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.³⁶

“En el marco de la Ley 87 nace el modelo estándar de control interno MECI el cual proporciona a las entidades del Estado una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación cuyo propósito es orientarlas hacia el

³⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 43 de 1990, art 7 (en línea) disponible en: (http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf).

³⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 87 de 1993, art 1 (en línea) disponible en: (<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>)

cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.”³⁷

6.3.4 Ley 1314 de 2009

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Artículo 15. “Aplicación extensiva. En el régimen legal de las disposiciones del Código de Comercio en caso de encontrar vacíos legales o aplicación de normatividad incompleta en materia de normas en materia de contabilidad, estados financieros, control interno, administradores, rendición de cuentas, informes a los máximos órganos sociales, revisoría fiscal y auditoría.”³⁸

6.3.5 Ley 1819 de 2016

“Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.”³⁹

6.3.6 Decreto 410 de 1971.⁴⁰

- Artículo 19. Obligaciones de los comerciantes.
- Artículo 26. Registro mercantil.
- Artículo 33. Renovación de la matrícula mercantil.
- Artículo 50. Requisitos para llevar contabilidad.

³⁷ COLCIENCIAS, Modelo estándar de control interno MECI. (en línea) disponible en: (<http://www.colciencias.gov.co/colciencias/control/oficiandodecontrolinterno/modeloestandar>).

³⁸ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1314 de 2009, art 15 (en línea) disponible en: (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html).

³⁹ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1819 de 2016. (en línea) 29 de diciembre de 2016, disponible en: (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html).

⁴⁰ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. (en línea) 27 de marzo de 1971, disponible en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>).

- Artículo 203. Sociedades que están obligadas a tener revisor fiscal.
- Artículo 207. Funciones del revisor fiscal.
- Artículo 209. “Contenido del informe del Revisor Fiscal presentado a la junta de socios; el cual debe expresar si las actuaciones de la sociedad se encuentran conforme a los estatutos y las instrucciones de la junta de socios, medidas de control interno adecuadas, junto con la conservación y custodia de los bienes de la sociedad.”⁴¹

6.3.7 Decreto 1826 de 1994

“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993. Dispone y autoriza la creación de oficinas y comités de coordinación del control Interno en aquellos ministerios o departamentos administrativos que no cuentan con una de tales dependencias o disponer su adecuación o los mandatos de la mencionada Ley. Así como reunirse por lo menos dos veces al año para evaluar y revisar el cumplimiento del sistema establecido y del logro de metas y objetivos.”⁴²

6.3.8 Decreto 3022 de 2013

“Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 2.”⁴³

6.3.9 Decreto 2267 de 2014

“Por el cual se modifican parcialmente los decretos 1851 y 3022 de 2013 y se dictan otras disposiciones.”⁴⁴

⁴¹ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, art 209 (en línea) 27 de marzo de 1971, disponible en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>).

⁴² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Decreto 1826 de 1994, art 1-5 (en línea) disponible en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576>).

⁴³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 3022 de 2013. (en línea) 27 de diciembre de 2013, disponible en: (<http://actualicese.com/normatividad/2013/12/27/decreto-3022-de-27-12-2013/>).

6.3.10 Decreto 0302 de 2015

“Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.”⁴⁵

6.3.10.1 NIA 400.

Evaluaciones de riesgo y control Interno: establece las normas y proporciona los lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre los riesgos de la auditoría y sus componentes.

Todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.⁴⁶

6.3.11 Decreto 2420 de 2015

“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”⁴⁷

⁴⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2267 de 2014. (en línea) 11 de noviembre de 2014, disponible en: (<http://actualicese.com/normatividad/2014/11/11/decreto-2267-de-11-11-2014/>).

⁴⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 0302 de 2015. (en línea) 20 de febrero de 2015, disponible en: (<http://actualicese.com/normatividad/2015/02/20/decreto-0302-de-20-02-2015/>).

⁴⁶ BERNAL, Florencio. NIA 400 Evaluación del riesgo y del control interno (en línea) abril de 2011, disponible en: (http://www.aempresarial.com/servicios/revista/229_11_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQGGCRC_OHXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf).

⁴⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2420 de 2015. (en línea) 14 de diciembre de 2015, disponible en: (<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2015/Decretos2015/DECRETO%202420%20DEL%2014%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202015%20-%20copia.pdf>).

6.3.12 Decreto 2496 de 2015

“Por medio de la cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de las información y se dictan otras disposiciones.”⁴⁸

6.3.13 Decreto 2101 de 2016

“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.”⁴⁹

6.3.14 Decreto 2131 de 2016

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015, y se dictan otras disposiciones.”⁵⁰

6.3.15 Decreto 2132 de 2016

“Por medio del cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de las normas de aseguramiento de la información, previsto en el artículo 1.2.1 .1., del

⁴⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2496 de 2015. (en línea) 23 de diciembre de 2015, disponible en: (<http://www.ssf.gov.co/wps/wcm/connect/11296f1e-4e09-4cac-9023-9d507826db6a/Decreto+2496+del+2015.pdf?MOD=AJPERES&Decreto%202496%20del%202015>).

⁴⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2101 de 2016. (en línea) 22 de diciembre de 2016, disponible en: (<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202101%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>).

⁵⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2131 de 2016. (en línea) 22 de diciembre de 2016, disponible en: (<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202131%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>).

libro 1, parte 2, título 1, del Decreto 2420 de 2015 y se dictan otras disposiciones.”⁵¹

6.4 MARCO DE GEOGRÁFICO

La empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., posee dos sedes, una en Bogotá en la avenida 19 No. 131-40 Torre B apto 901, Barrio Callejas donde funciona el área financiera y corresponde a su domicilio fiscal; y la segunda está ubicada en el municipio de Madrid, Cundinamarca en la dirección Troncal de Occidente Km 5 vía Madrid – Facatativá, Vereda El Corzo, Finca El Corzo, donde funciona toda la parte operativa y administrativa, a su vez esta también es el centro de acopio de maquinaria, productos para protección de cultivos, bodegas de almacenamiento de semillas de los demás sitios de producción que posee la empresa.

En la sede de Madrid se desarrollan actividades de tipo productivas con su ciclo completo tales como: cultivos de papa, arveja, zanahoria, maíz, lechuga, avena, remolacha, aromáticas entre otros; se ejecutan procesos operativos como mantenimiento, procesamiento y selección de semilla de papa en bodega, almacenamiento, control y distribución de productos fitosanitarios, repuestos y activos consumibles. También se encuentra el departamento de contabilidad, administrativo, recursos humanos y técnico.

PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., además de contar con estas dos sedes también posee cinco centros de producción en los municipios de Bogotá, Chocontá, Guasca, La Vega y Subachoque, donde únicamente funcionan de forma operativa ya que en estos predios se desarrollan diversos cultivos de la empresa y todo es proveído por el centro de acopio principal.

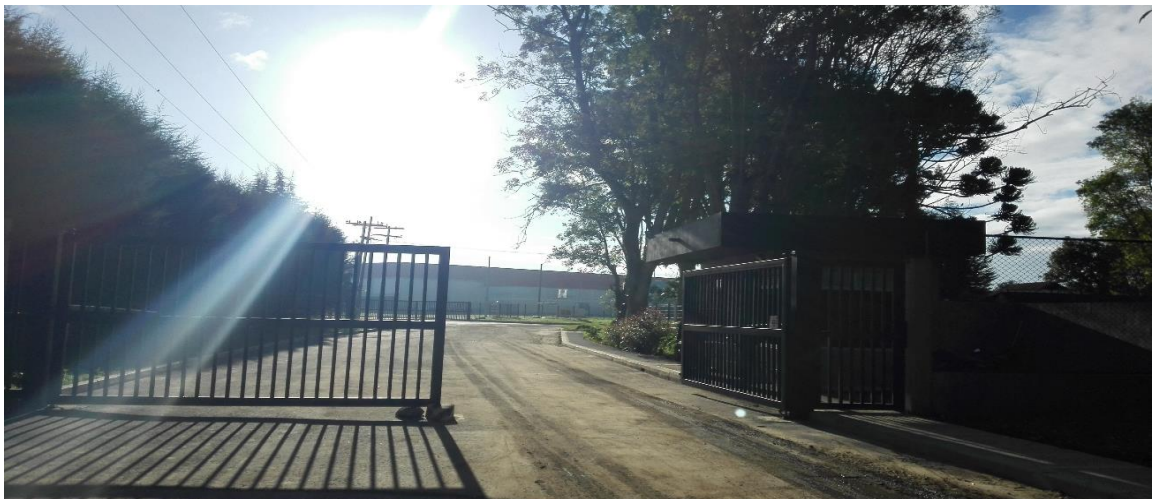
⁵¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2132 de 2016. (en línea) 22 de diciembre de 2016, disponible en: (<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20132%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>).

Ilustración 5. Ubicación geográfica sede de Bogotá de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA



Fuente: Google Maps.

Ilustración 6. Ubicación geográfica sede Madrid de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.



Fuente: propia.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Diseñar un sistema de control interno para el área contable de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., está ubicado dentro de la categoría de trabajo monográfico, se desarrolló de acuerdo a los parámetros establecidos en la investigación descriptiva aplicada de forma cualitativa y cuantitativa; el objetivo fue solucionar la problemática existente a través de esta propuesta, conociendo las transacciones económicas de la compañía las cuales son procesadas y registradas en el área contable, para lo cual se observó detalladamente cada uno de los procesos y procedimientos existentes, se hizo una descripción de las funciones y responsabilidades junto con la recopilación de información, para posteriormente realizar el análisis e interpretación de estos datos, lo cuales permitieron diseñar un sistema de control interno pertinente para la organización.

7.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Para la elaboración de este documento fue necesario conocer a fondo el funcionamiento actual de la empresa y las operaciones que se ejecutan en el área, de esta forma se identificaron los riesgos a los cuales se encuentra expuesta. Para ello se utilizó el método de investigación inductivo, que permitió observar los procesos contables que fueron evaluados con el fin de establecer posibles soluciones de acuerdo a los objetivos de esta investigación y a su vez conlleven al éxito del diseño del sistema de control interno para el área contable de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.

7.3 POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo de estudio en el diseño del sistema de control interno para el área contable de la empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., fue la gerencia y el departamento de contabilidad, ya que son el personal involucrado con los procesos que se desarrollan.

- Gerente General.
- Sub-gerente.
- Revisor Fiscal.
- Contador Público.

- Auxiliar Contable.

7.4 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas utilizadas en el desarrollo del proyecto estuvieron enfocadas a la observación de los procesos del área y a establecer conversaciones con los colaboradores mediante entrevistas y encuestas que permitieron obtener información detallada, con base a estos datos se realizó un análisis documental, el cual tuvo como resultado brindar conclusiones y recomendaciones con el objetivo contribuir al mejoramiento del área contable. Dentro de este proceso se aplicaron estrategias claves como:

- Se realizaron visitas al área objetivo del presente proyecto para conocer las falencias que se presentan.
- Se evaluaron y valoraron los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, estos podrán ser identificados a través de los colaboradores que conforman el área.

7.5 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la realización del proyecto se utilizaron las siguientes fuentes:

Fuentes primarias: son aquellas que proporcionan información y evidencias directas de los procesos, la extracción de estos datos se ejecutara a través se los siguientes tipos:

- Cuestionarios.
- Entrevistas.
- Observación de los procesos.

Fuentes secundarias:

- Formatos utilizados por la compañía en el área contable.
- Libros consultados para el proyecto.
- Normatividad vigente acerca de control interno.

7.6 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En la recolección de la información se utilizaron las herramientas anteriormente descritas, la aplicación de estas estuvieron enfocadas a las personas que integran el área contable, con el fin de lograr los objetivos planteados en el presente proyecto se realizaron diagnósticos y matrices de riesgo para conocer los procesos contables, identificar la documentación utilizada, verificar la aplicación de las políticas de la compañía para esta área y evaluar que las transacciones económicas se encuentren conforme a la normatividad vigente.

8. RECONOCIMIENTO EMPRESARIAL

8.1 RESEÑA HISTÓRICA

La empresa PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., es una empresa familiar constituida por escritura pública número 0000427 de la Notaria 30 de Bogotá, de fecha 23 de febrero de 1998, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo la matrícula número 00858107 y con número de identificación tributaria 830.051.073-7, su domicilio fiscal se encuentra ubicado en la avenida 19 No. 131- 40 Torre B Apto 901 en la ciudad de Bogotá, cuenta con una sede administrativa y productiva en la troncal de occidente km 5 vía Madrid-Facatativá vereda El Corzo finca El Corzo, sus fundadores y propietarios son el señor ALEJANDRO ESTEVEZ OCHOA y la señora KATIANA NERY GHISAYS, que se han esforzado por ofrecer productos con valor agregado y sobresaliente por su calidad, su actividad económica radica en la producción y comercialización de productos agrícolas como tubérculos (papa), hortalizas y especializada en semillas de papa que cumplen con estándares de calidad internacionales.

Está conformada por cinco áreas de trabajo: administrativa, contable, recursos humanos – salud y seguridad en el trabajo, técnica y operativa.

Para Plantar De Colombia Ltda., lo más importante es aplicar siempre protocolos de buenas prácticas agrícolas, lo que garantiza la calidad e inocuidad de sus productos, buscando que la producción agrícola se concentre en tres pilares básicos: el respeto por las personas que trabajan en los cultivos, esto significa tomar medidas que garantice su calidad de vida; en segundo lugar el cuidado del medio ambiente, mitigar el impacto de la producción agrícola y tercero la sostenibilidad financiera.

Actualmente la empresa se encuentra posicionada en el mercado de semillas de papa en Colombia, cuenta con cultivos ubicados en los municipios de Choconta, Facatativá, Funza, Guasca, Madrid y Subachoque. Los principales departamentos donde comercializa la semilla son: Antioquia, Boyacá, Caldas, Cauca, Cundinamarca, Nariño y Santander.

El 15 de mayo de 2012, después de dos años de esfuerzo, dedicación y ajustes constantes en todos los procesos productivos y administrativos es la primera empresa certificada por la norma Europea GLOBALG.AP.; para el material de propagación (semilla de papa), esta norma es reconocida a nivel mundial por la producción responsable basada en la inocuidad de sus productos y la rentabilidad sustentable para los productores.

En el año 2016, realizo las modificaciones necesarias en las áreas productivas de hortalizas para dar cumplimiento a los criterios establecidos por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA en buenas practicas agrícola BPAS, con el fin de ser certificada por este ente Colombiano, cual logro el 18 de noviembre de 2016.

8.2 OBJETO SOCIAL

Plantar De Colombia Ltda., podrá desarrollar las siguientes actividades económicas de acuerdo a lo establecido en sus estatutos y lo registrado en la cámara de comercio.

El objeto social principal de la sociedad es el planeamiento, desarrollo, asistencia técnica y ejecución de actividades agropecuarias y ganaderas en todo sus campos, pudiendo en desarrollo del mismo abarcar los campos de comercialización nacional e internacional de productos producidos por la sociedad o terceros, prestar el servicio de bodegaje, conservación, procesamiento, distribución, corretaje y venta de los mismos, importación y exportación de todo tipo de productos, maquinaria, implementos e insumos de uso agrícola, veterinario, industrial o de consumo humano, abonos, correctivos,, insecticidas, fumigantes, equipos, accesorios y a la prestación de servicios especializados de programación y asistencia técnicas; la compra, venta, arriendo y celebración de actos jurídicos y contratos similares sobre bienes muebles o inmuebles; la prestación de servicios en todos los sectores del ramo agropecuario; la producción, distribución y venta de semillas de todo tipo.

8.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

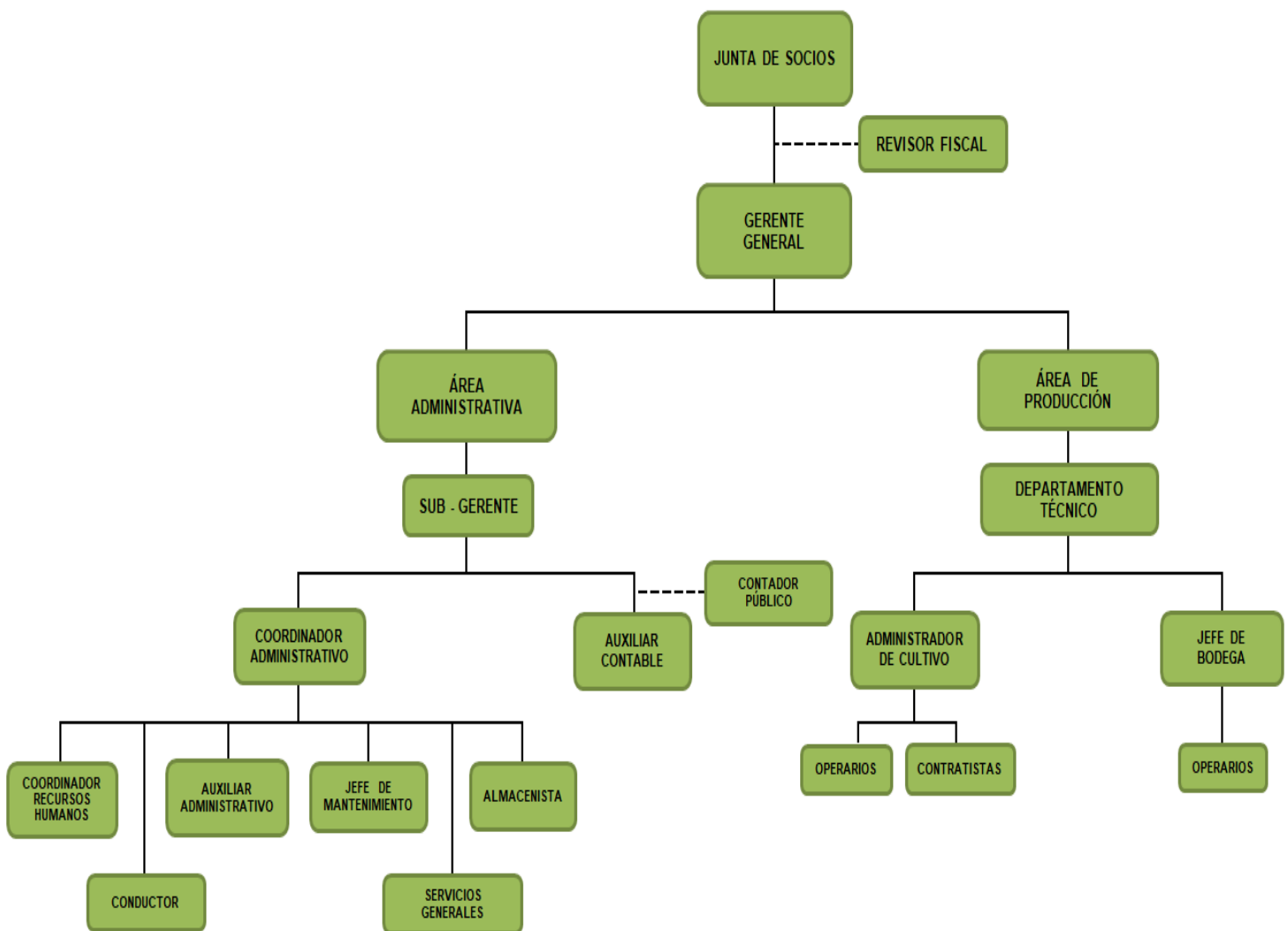
Contar con una filosofía empresarial que determine objetivos, políticas y valores organizacionales es de vital importancia ya que a través de estos se realizan las proyecciones que generan estrategias que tienen como finalidad aprovechar al máximo el potencial económico y humano existente en pro alcanzar las metas trazadas por la gerencia.

De acuerdo a lo anterior es muy importante que todos los colaboradores de la empresa los conozcan y tengan como propósito principal su cumplimiento; sin embargo Plantar De Colombia Ltda., cuenta con misión, visión y objetivos organizacionales pero no se encuentran plasmados en sus documentos corporativos, tampoco están socializados y publicados, lo que genera desconocimiento de los mismos, no posee valores y principios formalmente establecidos.

La empresa no cuenta con un organigrama que identifique los niveles y la organización jerárquica que posee la empresa junto con las áreas que la conforman.

De acuerdo al funcionamiento actual de la empresa se puede considerar que la estructura organizacional es la que se presenta a continuación:

Ilustración 7. Organigrama estructura organizacional actual.



Fuente: Elaboración propia.

La misión, visión, objetivos organizacionales y políticas contables que posee actualmente la empresa son los siguientes:

8.3.1 Misión

Ser líderes a nivel de la Región Andina, en el suministro de productos innovadores para los agricultores y consumidores de productos agrícolas, dándole una gran importancia a la inocuidad y al cuidado del medio ambiente, donde generamos nuestros productos.

Esperamos contribuir con el crecimiento de los agricultores y clientes, ofreciendo una relación de confianza, que a la vez les genere utilidad a las dos partes.

8.3.2 Visión

PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., para el año 2020 será el principal socio estratégico en la oferta de productos y alimentos agrícolas, que generen seguridad y confianza a nuestros usuarios y consumidores.

Esta visión, es la base en la toma de decisiones de nuestra empresa, lo cual nos permite asegurar, que lo que hacemos genere valor a nuestros productos, y seguridad a nuestros usuarios.

8.3.3 Objetivos organizacionales

Objetivo general

- Liderar el mercado mediante la producción y comercialización de productos agrícolas con estándares internacionales.

Objetivos específicos

- Ofertar productos diferenciados por su calidad e inocuidad.
- Optimizar el proceso productivo mediante el análisis y seguimiento de la información en pro de la mejora continua.

- Tecnificar los procesos internos en términos de calidad y capacidad de innovación.
- Consolidar un equipo humano comprometido con la organización y que desarrolla continuamente sus competencias.

8.4 POLÍTICAS CONTABLES

Plantar De Colombia Ltda., de acuerdo al Decreto 3022 del 2013 pertenece al grupo 2 y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1314 de 2009 donde se señaló el inicio de la convergencia hacia las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, en el año 2015 realizó su proceso de diagnóstico y en el transcurso del año 2016 ejecutó los ajustes necesarios como lo describe en el acta No. 27 del 4 de mayo de 2016 de reunión extraordinaria de junta de socios, en la cual se aprobaron las modificaciones realizadas a las políticas contables quedando en firme las siguientes:

- Efectivo y equivalentes a efectivo.
- Propiedad, planta y equipo.
- Inventarios.
- Deudores.
- Beneficios a empleados.

A continuación se relacionan en forma sintetizada las políticas contables que posee la empresa actualmente; sin embargo estas no han sido socializadas con el personal del área contable, carecen de seguimiento y control de cumplimiento.

POLÍTICA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFECTIVO.

OBJETIVO

Establecer las bases, reglas y procedimientos específicos que adoptará Plantar de

Colombia, para el reconocimiento, medición, presentación y revelación del efectivo, bancos y equivalentes a efectivo de acuerdo a la sección 7. Estados de Flujo de Efectivo de las NIIF para Pymes.

ALCANCE

Incluye las cuentas específicas de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta Plantar de Colombia, para el desarrollo de su objeto social, tales como:

- Efectivo (caja general y depósito con disponibilidad fija inmediata).
- Bancos (cuentas corrientes y de ahorro).
- Equivalentes a efectivo (Fiducia de cartera colectiva)

MEDICIÓN INICIAL

El efectivo representado en la caja y cuentas bancarias se presentan al valor nominal y los equivalentes se valúan a su valor razonable, las fluctuaciones de estos valores en la frecuencia de cierre establecido con periodicidad mensual por la Compañía se reconocerán en Resultados Integrales.

INFORMACIÓN A REVELAR

Plantar de Colombia presentará el efectivo, bancos y equivalentes de efectivo dentro del activo corriente, teniendo en cuenta el cumplimiento de todos los requisitos señalados de acuerdo a la siguiente clasificación;

- a) El efectivo y equivalentes de efectivo deberán ser presentados dentro del rubro de activo corriente.
- b) Una conciliación entre el importe en libros al final del periodo sobre el que se informa, frente a los extractos bancarios con saldos al último día del periodo sobre el que se informa.

POLÍTICA GENERAL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

OBJETIVO

Establecer las bases, reglas y procedimientos específicos que adoptará Plantar de

Colombia para reconocer, medir, retirar, presentar y revelar el rubro de propiedad, planta y equipo, acorde a lo establecido en la sección 17 Propiedades, planta y equipo y sección 16. Propiedades de inversión.

ALCANCE

Incluye las siguientes clases de propiedad, planta y equipo:

- Terrenos.
- Maquinaria y equipo.
- Equipo de oficina.
- Equipo de transporte.

RECONOCIMIENTO

Propiedades, planta y equipo

Se reconocerán **propiedades, planta y equipo** como un activo si y solo sí:

- Es probable que se obtengan beneficios económicos futuros asociados con los elementos.
- El costo puede medirse con fiabilidad
- Es un recurso controlado como resultado de sucesos pasados.
- Los elementos de propiedades, planta y equipo que cumplan las condiciones para ser reconocidos como activos se medirán por su costo, es decir, por el valor reflejado en la factura de compra.

Los elementos de propiedades, planta y equipo que cumplan las condiciones para ser reconocidos como activos se medirán por su costo, es decir, por el valor reflejado en la factura de compra.

VIDA ÚTIL

En todo caso se tomará como base las siguientes vidas útiles por categoría de activo, no obstante que al revisar cada caso pueda variar según criterio del funcionario encargado:

Construcciones y edificaciones	60 años
Maquinaria y equipo	15 años
Muebles y enseres	5 años
Vehículos	10 años

INFORMACIÓN A REVELAR

Plantar de Colombia revelará para cada categoría de elementos de propiedades, planta y equipo, la siguiente información.

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y al final del periodo sobre el que se informa.
- Una conciliación entre el importe en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, mostrando por separado:
 - a. Las adiciones realizadas.
 - b. Las disposiciones.
 - c. Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
 - d. Las transferencias a propiedades de inversión.
 - e. Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la sección 27.
 - f. La depreciación.
 - g. Otros cambios

POLÍTICA GENERAL DE INVENTARIOS.

OBJETIVO

Establecer las bases, reglas y procedimientos específicos que adoptará Plantar de Colombia para reconocer, medir, retirar, presentar y revelar el rubro de inventarios acorde a lo establecido en la sección 13. Inventarios y Sección 27. Deterioro del valor de los activos.

ALCANCE

Aplica para el manejo de inventarios de los activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.

RECONOCIMIENTO

Los inventarios son Activos:

- a. Poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones
- b. En proceso de producción con vistas a esa venta
- c. En forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

INFORMACIÓN A REVELAR

- Se debe revelar siempre la política contable adoptada para la medición de los inventarios, describiendo la fórmula utilizada para su costo.
- El importe total en libros de los inventarios reconocidos y los importes en libros según la clasificación de los inventarios.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período o frecuencia.
- Si aplicaran, algunos inventarios como garantías de pasivos deben revelarse en detalle y las condiciones de dicha transacción.

POLÍTICA GENERAL DE DEUDORES.

OBJETIVO

Establecer los criterios y las bases contables para el reconocimiento, medición presentación y revelación de las cuentas por cobrar que representan entradas de efectivo a favor de Plantar de Colombia.

ALCANCE

Esta Política aplica para las partidas catalogadas como cuentas por cobrar, incluidas dentro de la definición de la sección 11. Instrumentos financieros básicos, e incluye las partidas tales como:

- Cuentas por cobrar Clientes.
- Anticipos a proveedores, contratistas y otros.
- Deudores Varios.

Ésta política no aplica para Anticipos y Avances, los cuales se reclasifican a las cuentas contables de:

- Gastos pagados por anticipado, cuando el servicio o la actividad para la que se entrega el anticipo no se ha ejecutado a la fecha de presentación.

- Propiedades, planta y equipo, inventario o activos intangibles, cuando el anticipo este destinado para adquisición de éstos.

Gestión de Cobro de cartera

De acuerdo a la rotación de cartera se estima que la recuperación de cartera es de 60días, por tanto la provisión y deterioro se estimara desde 61díascartera vencida.

Provisión de cartera

La provisión de cartera aplicara exclusivamente para los clientes de la industria y tendrá la finalidad de realizar el registro contable de una posible perdida, registrando una partida financiera para prever esos posibles hechos.

120 días – 50%

180 días – 100%

Deterioro de cartera

Si hay efecto significativo en cuanto al comportamiento de las cuentas por cobrar, deberán calcularse los flujos de efectivo futuros de acuerdo al método del costo amortizado empleando el método de interés efectivo.

Castigo de cartera

Se deberá clasificar las cuentas por cobrar superiores a 360 días de vencidas, en las cuentas de difícil cobro.

INFORMACIÓN A REVELAR

Al final de cada periodo sobre el que se informa se deberá revelar:

- Los saldos de cartera en categorías independientes.
- Movimiento de las provisiones y el importe en libros en las cuentas por cobrar.
- En caso de determinar si se encuentra alguna evidencia objetiva del deterioro del valor, si la hay, se reconoce una pérdida por deterioro de inmediato en los resultados y el importe en libros de las cuentas por cobrar se reduce en consecuencia.
- Los saldos de deudores castigados en el período.

POLÍTICA GENERAL DE BENEFICIOS A EMPLEADOS.

OBJETIVO

Establecer los criterios y las bases contables para el reconocimiento, medición presentación y revelación de los beneficios a empleados y pasivos laborales que representan salidas de efectivo a cargo de Plantar de Colombia.

ALCANCE

Esta Política aplica para las partidas catalogadas como beneficios a empleados y pasivos laborales e incluye las partidas tales como:

- Préstamos a empleados que incluye créditos estudiantiles, préstamos para libre inversión y préstamos para cuantías mayores
- Nómina de empleados, prestaciones sociales y aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social
- Bonificaciones por cumplimiento de metas

No aplica para el beneficio de pagos basados en acciones.

RECONOCIMIENTO

La Norma requiere que una entidad reconozca:

- a. Un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro; y
- b. Un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados.

En reconocimiento inicial, los pasivos laborales serán catalogados y registrados como pasivos reales.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

En cuanto a los créditos estudiantiles, Plantar de Colombia reconocerá la provisión cuando se haya adelantado el 70% del tiempo total de estudio. Si se cumplen satisfactoriamente todas las condiciones establecidas, la Compañía condonará la totalidad de la cuenta por cobrar. Se deberá revelar el nombre cuantía y

condiciones de los empleados que con anterioridad a la entrada en vigencia de las presentes normas, tengan a su cargo créditos a favor de la Compañía.

Plantar de Colombia reconocerá sus obligaciones de acuerdo a la Ley laboral Colombiana.

9. DIAGNÓSTICO INICIAL

Con el fin de conocer el funcionamiento, los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área contable, una vez hecho el reconocimiento inicial, se aplicó el siguiente cuestionario a los funcionarios de la empresa, enfatizando en los ciclos de mayor relevancia para el área objeto de estudio:

Tabla 5. Cuestionario para de diagnóstico del área contable.



CUESTIONARIO PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA

Objetivo: Conocer el funcionamiento detallado de el área contable de la empresa Plantar de Colombia Ltda., junto con las personas que hacen parte del proceso, con el fin de obtener la información necesaria para la elaboración del diagnóstico inicial.

Fecha: _____

Cargo: _____

Nombre del funcionario: _____

PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBERVACIONES
GENERALIDADES					
1	La empresa cuenta con un organigrama institucional?				
2	Los empleados conocen los elementos de jerarquización y dirección con que cuenta la entidad?				
3	La empresa hace uso de algún tipo de instrumento de planeación organizacional?				
4	La empresa tiene establecidos por escrito perfiles para la selección de personal nuevo?				
5	La empresa cuenta con las licencias de uso para los programas informáticos?				
6	La empresa hace uso legal de un software contable? Cuál?				
7	Conoce y maneja todas las herramientas que posee el software contable?				
8	La empresa dio cumplimiento a las directrices contables en materia de NIIF?				
9	En que fecha fueron implementadas las NIIF?				
10	Existe una adecuada segregación de funciones del contador y el resto de personal del área contable?				

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 6. Cuestionario para de diagnóstico del área contable.

	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBERVACIONES
11	Existen puebas físicas de la existencia de manuales de procesos, procedimientos y funciones?				
12	Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad en el área contable de la organización?				
13	Los empleados tienen conocimiento de las directrices institucionales aplicables al área?				
14	Los registros contables son elaborados por personal previamente autorizado con usuario y acceso debidamente establecido al programa contable?				
15	Cuántos empleados cuentan con acceso al programa contable para el registro de las operaciones?				
16	Todos los asientos contables son registrados por personal autorizado?				
17	La empresa hace uso de los presupuestos, dentro de sus mecanismos de planeación?				
18	Existe la dinámica de conciliación presupuestal y su respectiva ejecución?				
19	Cuenta la empresa con un sistema de control interno?				
20	Con que periodicidad realizan las auditorias?				
21	La empresa cuenta con pólizas de manejo para los funcionarios que tienen la responsabilidad de manejar el efectivo y sus equivalentes?				
22	Existe algún tipo de planeación o cronograma escrito para la realización de las tareas del área?				
TESORERIA					
23	Los funcionarios que manejan dinero o sus equivalentes registran informacion en el software contable?				
24	Que funcionarios estan autorizados para girar cheques?				
25	Quienes son los responsables y autorizados para la firma de los cheques?				
26	Con cuántas cuentas bancarias cuenta la empresa?				
27	Cual es el proceso establecido para girar un cheque y/o transferencia?				
28	Que controles se encuentran establecidos para el proceso de pago a proveedores y terceros?				

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 7. Cuestionario para de diagnóstico del área contable.

PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBERVACIONES
29	La empresa tiene establecido el proceso de conciliación bancarias para todas las cuentas existentes?				
30	Cuál es el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de las conciliaciones bancarias?				
31	El soporte de conciliación queda documentado? En que forma?				
32	De quién es la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias?				
33	Qué otros mecanismos de flujo de efectivo son manejados por la empresa?				
34	Se hace conciliación a dichos mecanismos ?				
35	Con que frecuencia se realiza la conciliacion?				
36	Existe un cronograma de actividades por escrito para el área?				
37	De quién es la responsabilidad de realizar las conciliaciones a los otros mecanismos de flujo de efectivo?				
38	Existe control sobre las chequeras y su consecutivo?				
39	Cuales son los documentos que soportan el registro de los ingresos?				
40	La empresa tiene establecido un fondo fijo de caja menor del cuál se haga uso?				
41	Existen controles y directrices para el manejo de los fondos de caja menor?				
42	Se realizan arqueos sorpresivos a estas cajas? Con que frecuencia?				
CREDITO Y CARTERA					
43	Tiene la empresa políticas y procedimientos de crédito por escrito para la evaluación de clientes, que consideren aspectos como la solidez financiera, limitaciones legales y tendencia económica?				
44	Estan definidos los requisitos y la documentacion para otorgar creditos?				
45	Existen políticas para la custodia de estos documentos?				
46	Existen políticas de provisión para la cartera?				

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 8. Cuestionario para de diagnóstico del área contable.

PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBERVACIONES
47	Se realiza confirmación de saldos con los proveedores?				
48	Con que frecuencia se realizan?				
49	Se realiza confirmación de saldos con los clientes?				
50	Con que frecuencia se realizan?				
51	Se realizan revisiones de la antigüedad de las cuentas por cobrar? Con que frecuencia?				
FACTURACIÓN					
52	Cual es el proceso establecido para la facturación?				
53	El anterior procedimiento se encuentra por escrito?				
54	Se realizan ventas al exterior?				
COMPRAS					
55	Cual es el proceso establecido para compras?				
56	El anterior procedimiento se encuentra por escrito?				
57	Las facturas de compra estan respaldadas por una cotizacion y/o orden de pedido?				
CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS					
58	Se solicita documentación a todos los proveedores y clientes?				
59	Que documentos se solicitan a los clientes y proveedores?				
60	Estos requisitos de documentación se encuentra por escrito?				
61	Realiza contabilidad algun proceso con la documentacion de los clientes, proveedores y terceros.?				

Fuente: Elaboración propia.

Una vez aplicados los instrumentos señalados, se evidenciaron los siguientes hallazgos:

- 1) La empresa actualmente no cuenta con un sistema de control interno establecido en el área contable que genere autodominio en las transacciones, cumplimiento de metas, optimice cada uno de los procesos logrando identificar riesgos y oportunidades de mejora y el uso adecuado de los recursos; lo cual tiene como resultado incremento en los costos de procesamiento de información por correcciones y re procesos para corregir errores y fallas, teniendo como resultado información inexacta e inoportuna que no puede ser utilizada para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- 2) No posee un organigrama por medio del cual los trabajadores identifiquen los niveles jerárquicos existentes, quien es su jefe, a que área pertenecen y el conducto regular establecido.
- 3) Plantar De Colombia Ltda., cuenta con misión, visión y objetivos organizacionales que no han sido publicados y socializados con todos sus colaboradores, evidenciando una falla en este proceso ya que no se fomenta el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo hacia la consecución de los objetivos de la empresa, no posee valores y principios corporativos que se puedan verificar en la contratación de personal nuevo, generando un alto riesgo de tener trabajadores que no cuenten con ellos.
- 4) En el proceso de selección de personal no hay una evaluación efectiva de los candidatos para cada uno de los cargos ya que no tienen perfiles establecidos que suministren las pautas y criterios, que describan aspectos tales como nivel educativo, habilidades, competencias y experiencia laboral los cuales se deben tener en cuenta en la contratación del personal nuevo.
- 5) No cuentan con manual de funciones, responsabilidades, procesos y procedimientos para el área que determine el orden y la forma correcta en que se deben ejecutar las actividades, razón por la cual se presentan fallas en la asignación de funciones, continuos errores en los registros contables, carencia de parámetros para llevar la contabilidad de forma efectiva, responsabilidades indeterminadas y labores duplicadas.
- 6) Carecen de la aplicación de actividades de auditoría y control en el área que evidencien el correcto manejo de los recursos tales como la caja menor, caja general, facturación y consecutivo de las chequeras de las diferentes cuentas, a través de la verificación del cumplimiento de las funciones y los objetivos del área.

- 7) La información del área es registrada en un software contable agrícola llamado Agrowin, que posee herramientas de gestión y planeación, el cual es sub-utilizado por falta de conocimiento de todas las aplicaciones con las que cuenta.
- 8) Se evidencian falencias en el establecimiento de controles eficaces de las facturas radicadas por los proveedores y las que se registran en la contabilidad, ya que no se ha determinado responsable y un lugar exacto para su recepción, anexo a lo anterior la conciliación de las cuentas por pagar con proveedores no se realiza con la totalidad de ellos.
- 9) No hay establecido un cronograma del área que abarque todas las actividades que se desarrollan, el cual especifique fechas límite de recepción de facturas, entrega de la documentación como la legalización de cajas menores, gastos y movilización mensual, circularización y conciliación de cartera con clientes y proveedores, conciliaciones bancarias y fecha de entrega final de toda la información registrada para el cierre de mes y posteriormente la ejecución automática de las operaciones de cierres de ciclo, auto-activación y distribución de costos que se realizan en software contable.
- 10) Se presentan continuamente ajustes en la presentación de impuestos, debido a que la información que es extraída para la liquidación de estos se realiza sin haber realizado el cierre de mes correspondiente y en oportunidades se hacen registros extemporáneos que generan cambios en los datos tomados inicialmente.

Así mismo se pudo establecer los procesos que se llevan a cabo dentro del área contable son:

a. Cartera

Este proceso se encuentra cobijado por la política de deudores y corresponde a los valores a cargo de clientes nacionales por concepto de venta de productos agrícolas, principalmente se encuentran en cabeza de organizaciones pertenecientes a la industria como son: Congelagro S.A. (McCain), Productos Yupi SAS y Pepsico Alimentos Colombia Ltda (Margarita), ya que las demás ventas que se realizan son efectuadas de contado a personas naturales y en la central de abasto Corabastos en Bogotá.

El cobro de la cartera es realizado por la persona que ocupa desarrolla el cargo de coordinador administrativo, sin embargo no se encuentra documentada la responsabilidad del proceso, no hay fechas fijadas para cobro y frecuencia, no se realiza en ningún momento durante el año conciliación de cartera con los clientes, motivo por el cual en algunas oportunidades se presentan diferencias en pagos por retenciones que no se tuvieron en cuenta y cruces que se realizan con facturas de suministro de semilla.

No se realiza análisis de la información financiera, se carece de formulación de políticas de crédito y documentación para clientes nuevos.

Los pagos son registrados extemporáneamente debido a dos situaciones: la primera corresponde a que la contabilidad en los inicios del mes registra atraso de entre 10 y 15 días, la segunda como no existe un procedimiento de cobro establecido, algunos pagos no se conocen y no son aplicados a tiempo, por lo cual el informe de cartera que arroja el software contable no es real.

Ilustración 8. Registro de ingresos extemporáneos en el proceso de cartera.

Icono	Jun/17	Documento	Número	Tercero principal (nombre)	Detalle	Fecha/Hora proceso	Total pagado	Total recibido
	9	CIP-002992		ZULUAGA LOPEZ URIEL ALEISON	ARIEL ZULUAGA	17/08/2017 3:35:44 p. m.		21.498.750,00
	9	CIP-002993		INVERSIONES VIVE AGRO SAS	VIVE AGRO	17/08/2017 3:35:45 p. m.		3.940.316,00
	3	CIP-002994		VENTAS MOSTRADOR VENTAS MOSTRADOR	VENTAS MOSTRADOR RC 1098	17/08/2017 3:34:55 p. m.		6.374.000,00
	5	CIP-002995		SILVA LUIS HUMBERTO	LUIS SILVA RC 1099	17/08/2017 3:35:05 p. m.		3.400.000,00
	2	CIP-002996		PLAZAS MOYA ALIRIO	ALIRIO PLZAS RC 1097	17/08/2017 3:34:46 p. m.		10.640.000,00

Fuente: software contable Agrowin de Plantar De Colombia Ltda.

b. Tesorería

En este ciclo se evidencia falencias en la asignación de responsabilidades para la ejecución de pagos, existiendo duplicidad de funciones ya que la solicitud de estos es realizada por el gerente general, coordinador administrativo y auxiliar contable, generando en algunas oportunidades pagos errados por mayor o menor valor, dobles y anticipados, incurriendo en un nivel de riesgo alto ya que se pueden presentar desfalcos, hurtos y pérdida de recursos económicos;

El auxiliar contable genera el informe de las cuentas por pagar que arroja el software Agrowin y lo remite al coordinador administrativo quien en conjunto con la gerencia determina a que proveedores y montos que se van a cancelar, una vez estos pagos están aprobados son enviados por correo electrónico a la subgerente quien es la encargada del manejo de los bancos para efectué las transferencias, en algunas oportunidades se realizan ciertos abonos en efectivo que están a cargo del coordinador administrativo, una vez se realizan los desembolsos la información es entregada al auxiliar contable para su registro y posterior envío a los proveedores y acreedores.

No hay un cronograma establecido para el pago a proveedores y acreedores, estos se realizan en algunas oportunidades todos los días.

Ilustración 9. Solicitud de pago acreedor registrado en el software contable.

Correo: CONTABILIDAD PLANTAR - Outlook

SOLICITUD PAGO JAVAP

CONTABILIDAD PLANTAR

Lun 31/07/2017, 4:14 PM

Paraskatiana Nery <katiananery@hotmail.com>;

Buenas tardes Sra. Katiana.

Por favor realizar este pago mañana. porque nos van a cobrar intereses.

Tercero CxP - Cód.	Tercero CxP - Nombre-apellido	Fecha doc.	Fecha estimada de pago	Referencia	Saldo	Edad cartera días
900345460	JAVAP SALUD OCUPACIONAL SAS	01/07/2017	01/07/2017	FCP-005306	\$30.780.00	-30

Muchas gracias.

Cualquier inquietud con gusto será atendida,

ANDREA CÁRDENAS ARÉVALO

Plantar de Colombia Ltda.

Contabilidad

contablepl@hotmail.com

310 261 24 68

Fuente: correo electrónico del auxiliar contable de Plantar De Colombia Ltda.

Ilustración 10. Solicitud de pago a proveedor sin registro en el software contable.

Correo: CONTABILIDAD PLANTAR - Outlook

SOLICITUD PAGO GUIOCOMBUSTIBLES

CONTABILIDAD PLANTAR

Lun 14/08/2017, 10:59 AM

Para: Katiana Nery <katiananery@hotmail.com>;

Buenos días Sra. Katiana.

Por favor realizar pago a Guiocombustibles por \$ 8.883.322

Gracias.

Cualquier inquietud con gusto será atendida,

ANDREA CÁRDENAS ARÉVALO

Plantar de Colombia Ltda.

Contabilidad

contablepl@hotmail.com

310 261 24 68

Fuente: correo electrónico del auxiliar contable de Plantar De Colombia Ltda.

La persona encargada de recibir los pagos, en oportunidades es la misma que registra la información en el software contable, en algunas oportunidades el dinero recibido es reportado extemporáneamente, lo cual tiene como resultado registro inoportuno de los dineros recaudados y ausencia de control de los recursos económicos.


Ilustración 11. Registro de egresos extemporáneos en el proceso de tesorería.

Icono	Jun/17	Documento	Número	Tercero principal (nombre)	Adicionales	Detalle	Fecha/Hora proceso	Total pagado
	12	CEP-011708		BANCOLOMBIA		LEASING ROLLO 161 CTO 174116	17/08/2017 3:36:09 p. m.	1.889.283,00
	7	CEP-011709		BANCOLOMBIA		CREDITO BANCOLOMBIA	17/08/2017 3:35:23 p. m.	53.466.652,00
	2	CEP-011710		MONCADA MARTINEZ YANETH MARCELA		LIQUIDACION JANETH MARCELA MONCADA	17/08/2017 3:34:44 p. m.	1.164.549,00
	12	CEP-011711				soi mayo -junio	17/08/2017 3:36:32 p. m.	18.714.061,00
	1	CEP-011712		CASTELLANOS SIERRA JESUS DAVID		DAVID CASTELLANOS	17/08/2017 3:34:35 p. m.	742.500,00

Fuente: Software contable Agrowin de Plantar De Colombia Ltda.

La empresa cuenta con tres cajas menores, ninguna posee un soporte o formalización de su constitución, junto con los requisitos que deben tener los soportes y los montos máximos a pagar; el formato utilizado para reembolso carece de información completa como: identificación del proveedor, valor del fondo fijo y número de reembolso.

Ilustración 12. Formato utilizado actualmente para el reembolso de caja menor.

			REEMBOLSO CAJA MENOR	
NOMBRE: _____			FECHA: DE ____ AL ____ DE ____ DE 20__	
FECHA	RECORRIDO		VALOR PEAJES	ACTIVIDAD
	ORIGEN	DESTINO		
TOTAL PEAJES				
FACTURAS VARIAS				
FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCION	VALOR	
TOTAL FACTURAS				
VALOR TOTAL CAJA MENOR				
Elaborado por: _____			Revisado por: _____	

Fuente: Archivo Plantar De Colombia Ltda.

c. Facturación

Plantar De Colombia Ltda., maneja dos modalidades de facturación: papel pre-impreso y facturación POS, estas son autorizadas y realizadas por el coordinador administrativo, una vez efectuadas son revisadas y aprobadas por la gerencia para ser posteriormente remitidas al auxiliar contable quien se encarga de su registro en el software contable, donde primero se debe realizar el embodegamiento del producto teniendo en cuenta el precio promedio del costo del kilo mediante un cálculo matemático, para no sobre valorar el costo del producto.

Las facturas que se realizan para las empresas pertenecientes a la industria deben estar soportadas por una liquidación o acta que da el aval para que Plantar De Colombia pueda efectuarlas, ya que sin este documento las facturas no serán aceptadas por este tipo de clientes.

d. Compras

Las compras son realizadas por el coordinador administrativo y en algunas oportunidades aprobadas por la gerencia dependiendo del monto y tipo de adquisición que se esté haciendo, no existe un procedimiento por escrito que contenga cuantas cotizaciones se deben efectuar y si las facturas de dichas compras deben estar soportadas por estas.

La causación de las facturas de compras están a cargo del auxiliar contable y se realiza a partir del décimo día del mes, debido a que los procesos de la empresa manejan información con atraso de una semana, en algunas oportunidades se presentan represamientos de información superior a este tiempo, motivo por el cual los inventarios de materia prima e insumos que contiene el software contable no son reales.

Dentro de este proceso no se está cumpliendo con lo estipulado en las hipótesis fundamentales del marco conceptual de las NIIF acerca de la base de acumulación o devengo, donde se estipula que los hechos económicos deben ser reconocidos en el momento en que suceden, independiente a la fecha de su pago.

Varias personas de diferentes áreas reciben las facturas de compra y en algunas oportunidades son extraviadas y falta de verificación del cumplimiento de los requisitos normativos.

Se evidencia que la empresa no cuenta con información fiable y oportuna que le permita a la gerencia tomar decisiones, motivo por el cual es necesario el establecimiento de un sistema de control interno que corrija todas las fallas que se están presentando, optimice la utilización de los recursos financieros y humanos, logrando la mitigación riesgos futuros.

Ilustración 13. Factura de acreedor recibida con la resolución de facturación vencida.

cur 11813

de akab

Elite Online S.A.S.
Internet & Comunicaciones

NIT. 900.737.620-5

Res. DIAN No. 520001153-45 Fecha 2014 / 06 / 16 Numeración del 1 al 1000 Autoriza

Régimen Común
Actividad Económica 6120
ICA Tarifa 9.6x1.000
No somos grandes contribuyentes ni auto-retenedores

FACTURA DE VENTA

1975

SEÑOR(ES): PLANTAR DE COLOMBIA LIMITADA	NIT: 830051073 7	Fecha FACTURA	Fecha VENCIMIENTO
		01-jul-17	12-jul-17
DIRECCION: AV 19 131 40 AP 901 TORRE B dipafob@hotmail.com	TELEFONO: 6481425	CIUDAD: Bogota D.C.	

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
SERVICIO DE COMUNICACIONES	52.875
ALQUILER CERROS	52.875
ALQUILER EQUIPOS	52.875
MES DE JULIO 2017	
<p>FAVOR CONSIGNAR A NOMBRE DE ELITE ONLINE S.A.S BANCOLOMBIA AHORROS 084 2869 0924</p>	

Sírvase pagar esta factura con cheque cruzado a nombre de ELITE ONLINE S.A.S. o por transferencia, cuenta de ahorros Davivienda No. 4781-00040870. Por medio de la presente factura de venta, el comprador aceptante declara haber recibido real y materialmente las mercancías descritas en la misma y se obliga a pagar el precio en la forma pactada aquí mismo. Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio conforme al Código de Comercio y la ley 1231 del 17 de Julio/2008.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">SUBTOTAL \$</td> <td style="text-align: right;">158.625</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">IVA %</td> <td style="text-align: right;">30.139</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">TOTAL \$</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold;">188.764</td> </tr> </table>	SUBTOTAL \$	158.625	IVA %	30.139	TOTAL \$	188.764
SUBTOTAL \$	158.625						
IVA %	30.139						
TOTAL \$	188.764						

VALOR EN LETRAS

CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL, SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

<p>FIRMA Y SELLO ELITE ONLINE S.A.S.</p>	Nombre _____ Fecha _____ <p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO CLIENTE</p>
---	--

Of. Bogotá: Calle 69 Bis A No. 68F-41 • Tels.: 630 1530 - 231 9400 • Zipaquirá: Transv. 3B No. 12-28 • info@eliteonline.com.co

Fuente: Archivo Plantar De Colombia Ltda.

Ilustración 14. Orden de pedido utilizado actualmente para compras.

PEDIDO 22 JUNIO

Viviana Zambrano Torres

jue 22/06/2017 4:28 p.m.

Para:Diego Uriel Cabrera Pulido <diego.cabrera@agrointegral.co>;

Cordial saludo;

A continuación relaciono solicitud de pedido para ser despachado el día de mañana. Mil gracias

INVENTARIO	PEDIDO	UNIDAD	PROVEEDOR
Ridomil Gold	26,0	Unidad	Agrointegral
Engeo	1,0	Litro	Agrointegral

Atentamente,

Viviana Zambrano
Aux Administrativo
Plantar de Colombia Ltda
Cel 310 2612468

Fuente: correo electrónico del auxiliar administrativo de Plantar De Colombia Ltda.

e. Nomina

Plantar De Colombia Ltda., paga su nómina de trabajadores quincenalmente los días quince y 30 de cada mes mediante transferencia bancaria, la cual es efectuada por la subgerente.

El proceso de liquidación de horas extras y salarios está a cargo del auxiliar administrativo, quien recibe el reporte escrito a mano de las horas extras de todo el personal de la empresa revisado y aprobado por el coordinador administrativo, esta información es posteriormente transcrita en un archivo de Excel el cual esta formulado y liquida los valores a pagar, este proceso presenta fallas continuamente ya que se ejecuta de forma muy manual digitando una a una cada novedad que tenga el trabajador, generando errores de digitación que tienen como consecuencia un mayor o menor valor pagado en la quincena a un colaborador; una vez se tiene la nómina definitiva en el Excel esta es registrada nuevamente

uno a uno en el software contable, cabe aclarar que este asientos en la contabilidad se realizan de forma extemporánea.

Ilustración 15. Formato de horas extras primera quincena de junio de 2017.

SEMANA DEL: 12 AL 18 DEL 06 2017		FORMATO HORAS EXTRAS DIARIAS						
FECHA	NOMBRE	LABOR	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	TOTAL DE HORAS	FIRMA EMPLEADO	APROBADO	
13/06/17	Picardo Mesa	Tras la danda El Tirol	4:30	6:15	1.45	Picardotta	✓	
14/06/17	Picardo Mesa	Suavida El camion de la PaPa	4:30	6 PM	1.5	Picardotta	✓	
15/06/17	Rafael Castillo	Posecha lote 498	4:30 PM	6:00 PM	1.5	Rafael Castillo	✓	
16/06/17	Rafael Castillo	Posecha lote 498	4:30 PM	6:00 PM	1.5	Rafael Castillo	✓	
17-06-06	Alex Nera	Fumigación Arveja lote 520 A	7:00 AM	3:30 PM	7.5 h	Alex Nera	✓	
17/06/17	Jose Garcia	en la siebra Zamarín	7:00 AM	9:00 AM	2 h	Jose Garcia	✓	
19-06-17	Jorge A Garcia	limpiando Hortaliza	7:00 AM	3:30 PM	7.5	Jorge Garcia	✓	
19-06-17	Juan Alex AG	Fumigación Arveja lote 525	7:00 AM	3:30 PM	7.5	AG Juan Alex	✓	
19/06/17	Rafael Castillo	Posecha lote 498	7:00 AM	3:30 PM	7.5	Rafael Castillo	✓	
19-06-2014	German J Nera	Arveja lote 526	7:00 AM	3:30 PM	7.5	German J Nera	✓	

Fuente: Archivo Plantar De Colombia Ltda.

Ilustración 16. Horas extras transcritas primera quincena de junio de 2017 para proceso de liquidación.

CODIGO	VIERNES	SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
	26	27	28	29	30	31	1
80.277.103	4:30 PM A 5:00 PM (0,5HED)	12:30 PM A 4:30 PM (4HED)				4:30 PM A 8:00 PM (3,5HED)	
1.070.965.423							
4.297.153	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD
11.447.310		12:30 PM A 2:00 PM (1,5HED)	7:00 AM A 9:00 AM (2HF)	7:00 AM A 3:00 PM (7HF)			
1.073.426.631		12:30 PM A 2:00 PM (1,5HED)		7:00 AM A 4:30 PM (1F)	4:30 PM A 8:00 PM (3,5HED)	6:30 AM A 7:00 AM (0,5HED)	
52.663.754							
11.430.376				7:00 AM A 4:30 PM (1F)			
1.079.263.300							INCAPACIDAD
1.070.966.484							
35.536.438				7:00 AM A 3:30 PM (7,5HF)			
35.533.197							
11.443.523	6:30 AM A 7:00 AM / 4:30 PM A 5:00 PM (1HED)	6:30 AM A 7:00 AM / 12:00 PM A 1:00 PM (1HED)		7:00 AM A 4:30 PM (1F)	4:30 PM A 5:30 PM (1HED)	4:30 PM A 5:30 PM (1HED)	

Fuente: Archivo Plantar De Colombia Ltda.

f. Inventarios

En Plantar De Colombia Ltda., se manejan inventarios de producto terminado, materia prima, insumos y consumibles.

El auxiliar contable descarga los inventarios a través de una planilla de consumo de los productos que se hallan gastado en la semana anterior en cada uno de los procesos, este procedimiento se realiza una vez a la semana, esta información se la proporciona el auxiliar administrativo el viernes de cada semana; sin embargo estas planillas son acumuladas por más tiempo y la actualización de los

inventarios se hace de forma atrasada, teniendo como resultado costos inferiores a los reales en los lotes productivos y un mayor valor en los activos por parte del rubro de inventarios que no es real.


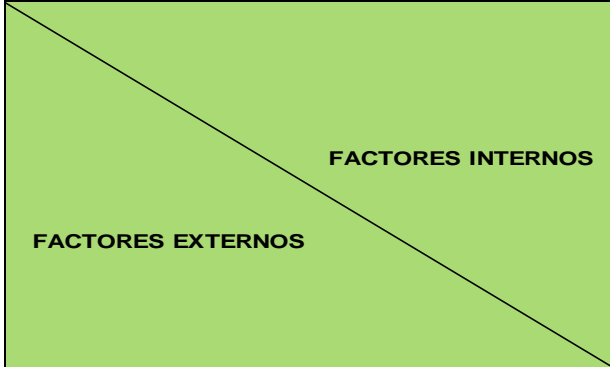
Cuando se finaliza todo el registro de las operaciones del mes aproximadamente el día 10, el auxiliar contable envía al almacenista los saldos de inventarios que contiene el software con el fin de que estos sean cotejados con el físico y verificar su existencia, en algunas oportunidades se presentan errores de digitación en cuanto a cantidades de producto que ingresaron o salieron en el software que son corregidos, con el fin de que la información de las dos áreas quede correcta.

9.1 MATRIZ FODA

Esta matriz muestra una visión integral de la empresa, se aplica con el objetivo de dar un diagnóstico acertado el cual permita conocer y evaluar los riesgos que posee actualmente tanto a nivel interno como externo, los cuales contribuyen al planteamiento de la propuesta del sistema de control interno.

Es de vital importancia conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas ya mediante la implementación de estrategias que mitiguen los aspectos nocivos, se obtendrá una valiosa herramienta administrativa para la toma de decisiones.

Ilustración 17. Matriz FODA

 MATRIZ FODA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA		
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento a nivel nacional en el sector agrícola por la producción de semilla de alta calidad. 2. Cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales, legales, tributarias y comerciales. 3. Personal con perfiles idóneos para el desarrollo de los cargos del área. 4. Estabilidad laboral que tiene como resultado personal comprometido con la empresa. 5. Apoyo y liderazgo por parte de la gerencia en cada uno de los procesos. 6. Compromiso con el cuidado del medio ambiente y de cada uno de sus colaboradores.
FACTORES EXTERNOS		
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competitividad para incursionar en nuevos mercados a nivel internacional. 2. Implementación de nuevas tecnologías que agilicen el trabajo y minimicen los riesgos en el área. 3. Establecimiento de un sistema de control interno adecuado. 4. Incremento en la producción y ventas de los diferentes productos agrícolas. 5. El personal de área se encuentra en formación profesional contable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de nuevos mercados internacionales con productos de alta calidad y basados en rentabilidad sostenible. 2. Incentivar al personal del área con la adquisición de herramientas tecnológicas que faciliten su trabajo. 3. Expandir la compañía a través del aumento en la producción y las ventas, continuando con la preservación del medio ambiente. 4. Establecimiento de un sistema de control interno que permita continuar con el cumplimiento del pago de las obligaciones de manera oportuna y correcta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitaciones y campañas de socialización de la planeación estratégica, fomentando el sentido de pertenencia y la competitividad. 2. Establecimiento de un cronograma para el registro y entrega de la información contable oportunamente. 3. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para las labores del área. 4. Instaurar un sistema de control interno eficiente y eficaz que determine las funciones y responsabilidades de cada colaborador. 5. Capacitar al personal sobre el software contable.
AMENAZAS	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de personal capacitado por falta de motivación. 2. Cambios climáticos. 3. Mercado con precios inestables. 4. Ausencia de presupuestos de ventas y costos. 5. Falta de elaboración y análisis de herramientas financieras como son los indicadores financieros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar al personal y fomentar mediante capacitaciones el sentido de pertenencia. 2. Establecer las medidas de prevención y mitigación del impacto climático. 3. Fomento por parte de la gerencia para la elaboración de presupuestos de ventas y costos que permitan tomar medidas frente a la fluctuación de los precios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de información oportuna y confiable junto con la generación de los indicadores financieros que permitan la toma de decisiones y evaluar la capacidad para incursionar en nuevos mercados. 2. Elaborar manuales de funciones y responsabilidades para mitigar la carga laboral y evitar la repetición de tareas.

Fuente: Elaboración propia.

En los factores internos se encontraron fortalezas de gran relevancia tales como: el reconocimiento y posicionamiento que tiene la empresa en el mercado, la responsabilidad social que posee con el cuidado del medio ambiente y el cumplimiento de sus obligaciones, aspectos que combinados con factores externos como las oportunidades permitieron la formulación de estrategias FO que son de gran provecho, y las fortalezas junto con las amenazas generaron estrategias FA que brindan la formulación de instrumentos de administración de gran importancia para la gerencia.

Las debilidades también fueron usadas como mecanismos de mejora a través de las estrategias DO y DA, las cuales buscan implementar cronogramas, capacitaciones, manuales que tienen como objetivo generar información oportuna, útil y de calidad para la toma de decisiones.

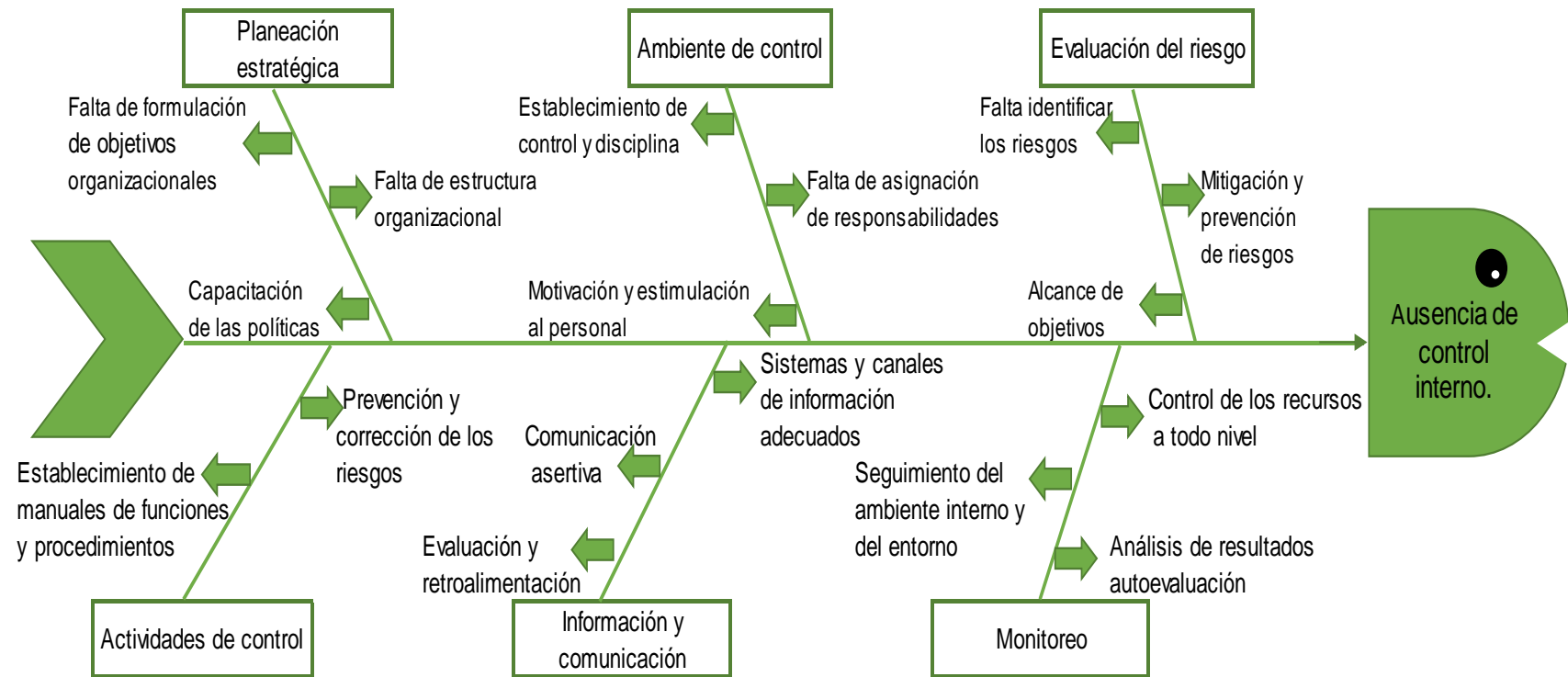
9.2 DIAGRAMA ESPINA DE PESCADO

Es una técnica utilizada para analizar e identificar las causas y efectos que tiene determinado problema, este diagrama fue usado inicialmente para evaluar los inconvenientes que se presentaban en temas de calidad en el Japón.

Mediante la aplicación es posible determinar las causas principales y secundarias de un problema de manera estructurada, permite ampliar la visión en pro de la búsqueda de opciones de mejora para el área que se está analizando debido a su fácil interpretación visual y estimula a que todos los que intervienen en el proceso participen en su elaboración.

Este diagrama del área contable de la empresa Plantar De Colombia Ltda., evidencio los problemas que se tiene actualmente en cada uno de los componentes que conforman un sistema del control interno, los cuáles deben ser evaluados y corregidos con el fin de generar eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos para de esta forma alcanzar los objetivos trazados por la gerencia.

Ilustración 18. Diagrama espina de pescado.



Fuente: Elaboración propia.

9.3 MATRIZ DE RIESGOS

La evaluación de riesgos dentro del proceso de diagnóstico y evaluación de la empresa es de vital importancia, ya que en esta se logran identificar los riesgos a los cuales se encuentra expuestos cada uno de los procesos del área contable.

Continuando con el diagnóstico de la empresa Plantar De Colombia Ltda., se realizó la matriz identificando y valorando cada uno de los riesgos inherentes en el desarrollo y ejecución de las actividades del área, analizando su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Con el fin de obtener una herramienta de control que permita evaluar y consultar los procesos y procedimientos, y a su vez formular de alternativas de mejoramiento que mitiguen y reduzcan los riesgos existentes, se consideraron los siguientes aspectos:


- Proceso.
- Responsable del proceso.
- Riesgo.
- Descripción del riesgo.
- Causas del riesgo.
- Efectos del riesgo.
- Plan de acción.

Ilustración 19. Valoración matriz de riesgos.

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


Fuente: Elaboración propia

Tabla 9. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	ITEM	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	PROB	IMP	CALIF	PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Verificar la estructura organizacional, planeación estratégica de la empresa y los procedimientos para la contratación de personal.	1	Planeación estratégica.	Gerente General	Falta de socialización de la planeación estratégica existente, carencia de valores y principios corporativos.	Solo la gerencia conoce la misión, visión y objetivos organizacionales que se encuentran planteados, no hay lineamientos y estrategias claras para el personal que conforma la empresa.	*Falta de metas. *Desconocimiento del horizonte organizacional. *Carencia de trabajo en equipo.	*Ausencia de estructura organizacional. *Falta de fomento del sentido de pertenencia y compromiso por la empresa. *No consecución de los objetivos organizacionales.	2	10	20	*Revisión de la misión, visión y objetivos existentes, ajustarlos a las proyecciones actuales de la empresa. *Formular los valores y principios corporativos. *Socializar a todo el personal por medio de capacitaciones y campañas la planeación estratégica.
		2	Estructura organizacional.	Gerente General	No existe organigrama.	Carencia de identificación de los niveles jerárquicos de la empresa.	*Ausencia de un organigrama que evidencie los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.	*Desconocimiento por parte del personal de los conductos regulares. *Fallas en la identificación del jefe directo. *Ausencia de reconocimiento de las áreas que conforman la empresa. *Incomprensión del proceso de entrada y salida de las responsabilidades.	1	10	10	*Elaboración del organigrama de forma que permita identificar la posición que tiene cada trabajador dentro de la empresa. *Establecimiento de herramientas de gestión que aporten a la organización interna. *Reconocimiento de las funciones y responsabilidades del personal. *Determinación de todas las áreas que conforman la empresa. *Establecimiento del conducto regular para la solución de conflictos.


Fuente: Elaboración propia.

Tabla 10. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
P R O C E S O	OBJETIVO DEL PROCESO	I T E M	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	P R O B	I M P	C A L I F	PLAN DE ACCIÓN
G E S T I Ó N A D M I N I S T R A T I V A	Verificar la estructura organizacional, planeación estratégica de la empresa y los procedimientos para la contratación de personal.	3	Sistema de control interno.	Gerente General	Carencia de sistema de control interno en la empresa.	Ausencia de sistemas formales de autocontrol, los cuales permitan evaluar y cuantificar los resultados de las áreas de la empresa.	* Dificultad para la medición y cuantificación de riesgos. *Carencia de estrategias para la prevención de riesgos. *Falta de supervisión de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo. *Duplicidad de funciones e información.	*Repetición de tareas. *Desconocimiento de las funciones y responsabilidades. *Información inoportuna y poco fiable para la toma de decisiones. *Carencia de gestión administrativa. *Falta de control y seguimiento de los procesos.	3	30	90	*Establecimiento de un sistema de control interno adecuado. *Implementación de control y seguimiento de la ejecución de las labores. *Asignación de funciones y responsabilidades. *Suministro de seguridad razonable y prevención de fraudes. *Cumplimiento de objetivos organizacionales.
		4	Selección de personal.	Gerente General	Falta de políticas y perfiles para la selección de personal.	No hay perfiles establecidos para cada cargo, se carece de un procedimiento para la contratación de personal nuevo.	*Insatisfacción por parte del trabajador y/o de la empresa en la ejecución de las funciones. *Rendimiento bajo por falta de capacidad.	*Aumento de rotación de personal. *Incremento de costos en capacitación y formación. *Baja productividad. *Repetición de procesos por falta de personal idóneo.	2	20	40	*Elaboración de perfiles para cada uno de los cargos. *Implementación de un proceso de selección adecuado. *Optimización de los recursos financieros con contratación de personal apto.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 11. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
P R O C E S O	OBJETIVO DEL PROCESO	I T E M	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	P R O B	I M P	C A L I F	PLAN DE ACCIÓN
C A R T E R A	Garantizar la eficiencia en el recaudo de cartera, con el fin de proporcionar un flujo de caja constante que permita el pago oportuno de sus obligaciones.	5	Causación de documentos.	Auxiliar contable	Registro extemporáneo de las facturas y pagos.	Retraso en el registro contable de las facturas de venta y los pagos recibidos de entre 10 y 15 días	*Información poco fiable y razonable. *Incumplimiento de la normatividad vigente. *Ausencia de recaudo oportuno de cartera.	*Información errónea para la toma de decisiones. *Falta de seguimiento al flujo de caja. *Estados de cuenta irreales. *Reclamaciones de clientes y deterioro de las relaciones comerciales.	3	30	90	*Ajuste al proceso contable de acuerdo a la hipótesis fundamental de la base de acumulación. *Elaboración y ejecución de cronogramas. *Seguimiento al cumplimiento de los tiempos para cada proceso.
		6	Documentación y conocimiento de clientes.	Coordinador Administrativo	Ausencia de requisitos escritos para nuevos clientes.	Falta de formulación de políticas de crédito y documentación para clientes nuevos.	*Documentación incompleta para el conocimiento legal y financiero del cliente. *Registro de información parcial del cliente en el software contable .	*Incumplimiento de la normatividad vigente. *Ventas a crédito con alto riesgo de fraude. *Dificultad en el recaudo de cartera.	2	20	40	*Formulación de políticas de documentación y crédito para clientes nuevos y antiguos. *Análisis financiero previo para la asignación de cupos de crédito y estudio del comportamiento.


Fuente: Elaboración propia.

Tabla 12. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
P R O C E S O	OBJETIVO DEL PROCESO	I T E M	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	P R O B	I M P	C A L I F	PLAN DE ACCIÓN
C A R T E R A	Garantizar la eficiencia en el recaudo de cartera, con el fin de proporcionar un flujo de caja constante que le permita el pago oportuno de sus obligaciones.	7	Cuentas por cobrar.	Coordinador Administrativo	Falta de seguimiento a las cuentas por cobrar	La responsabilidad del cobro de cartera no se encuentra asignada formalmente, no hay instaurado un cronograma de cobro.	*Ineficiencia en el recaudo. *Duplicidad de funciones. *Ausencia de control de los recursos financieros. *Incumplimiento de las políticas existentes.	*Flujo de caja variable por falta de recaudo eficiente. *Pérdida de valor del dinero en el tiempo.	2	20	40	*Elaboración de manual de funciones y responsabilidades. *Implantación de procesos y procedimientos para el recaudo de cartera. *Cumplimiento de la política de deudores existente.
		8	Conciliación cuentas por cobrar.	Auxiliar contable	No se realiza conciliación de la cartera.	No existen directrices acerca de la conciliación de cartera durante todo el año fiscal.	*Errores de digitación que generen discrepancias. *Diferencias de saldos. *Información inexacta.	*Sanciones y multas por parte de la Dian. *Correcciones que obliguen la apertura de los cierres contables de meses anteriores. *Reproceso de información.	2	20	40	*Realizar conciliación de la cartera de forma periódica. *Establecer controles que permitan verificar las cuentas por cobrar.


Fuente: Elaboración propia.

Tabla 13. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
P R O C E S O	OBJETIVO DEL PROCESO	I T E M	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	P R O B	I M P	C A L I F	PLAN DE ACCIÓN
T E S O R E R Í A	Garantizar el control, salvaguardia y uso adecuado de los recursos financieros de la empresa.	9	Pago a proveedores y acreedores.	*Gerente. *Subgerente. *Coordinador Administrativo. *Auxiliar administrativo.	No hay un responsable para la solicitud de pagos, ausencia de procedimiento y cronograma para el cumplimiento de las obligaciones financieras.	*La solicitud de pago de las obligaciones de la empresa no se encuentra asignada a un solo responsable. *Se realizan pagos que no están registrados en la contabilidad. *No hay fechas estipuladas para pagos.	*Desorden en el proceso. *Pagos dobles y errados. *Manipulación de los procesos y recursos. *Retraso en la causación de las operaciones. *Incremento de la carga laboral por falta de organización. *Inadecuada aplicación de la retenciones.	*Pérdida de recursos financieros. *Pérdida de descuentos condicionados. *Incumplimiento de los acuerdos comerciales establecidos. *Información poco fiable. *Riesgo de fraude.	3	30	90	*Aplicación de políticas para pago de proveedores y acreedores. *Determinación de responsabilidades a través del manual de funciones. *Ejecución de cronograma para pagos. *Cumplimiento del manual de procesos y procedimientos para el área.
		10	Recepción de efectivo y equivalentes.	*Gerente. *Coordinador administrativo. *Auxiliar contable.	La persona encargada de recibir los pagos, en oportunidades es la misma que registra la información en el software contable. El dinero recibido es reportado extemporáneamente.	Ausencia del cargo de tesorero, los pagos en efectivo o sus equivalentes son recibidos por tres personas diferentes, en oportunidades también es el encargo del registro de la operación en la contabilidad.	*Registro inoportuno de los dineros recaudados. *Falta de soportes de los pagos recibidos. *Carencia de control de los recursos económicos.	*Jineteo de fondos. *Hurto de dinero. *Flujos de caja erróneos. *Ilíquidez *Informes de cuentas por cobrar y por pagar inexactos.	3	30	90	*Asignación de las responsabilidades del área de tesorería a una sola persona que no realice registros contables sobre la misma operación. *Cumplir con la hipótesis fundamental de la base de acumulación. *Aplicación de auditorías periódicas al área.


Fuente: Elaboración propia.

Tabla 14. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
P R O C E S O	OBJETIVO DEL PROCESO	ITEM	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	P R O B	I M P	C A L I F	PLAN DE ACCIÓN
T E S O R E R Í A	Garantizar el control, salvaguardia y uso adecuado de los recursos financieros de la empresa.	11	Control y manejo de cajas menores.	Coordinador Administrativo.	Carencia de directrices para el uso y manejo de la caja menor.	Se manejan tres cajas menores ninguna posee un soporte o formalización de su constitución, junto con los requisitos que deben tener los soportes y los montos máximos a pagar.	*Soportes que no cumplen con la normatividad. *Incumplimiento en la aplicación de retenciones. *No se realizan arqueos. *Falta de políticas de uso y manejo.	*Inadecuada utilización del dinero de la caja menor. *Desfalcos y fraudes. *Multas y sanciones por parte de la Dian. *Pérdida de costos y gastos deducibles por documentación inapropiada.	2	60	120	*Formalización mediante documento de constitución. *Formulación de políticas para el uso y manejo de caja menor. *Entrega mediante acta. *Realización de arqueos periódicos.
		12	Conciliación bancaria y de otros mecanismos de flujo de efectivo.	Subgerente	La conciliación bancaria no es realizada en un formato que cumpla con las características básicas, no se realiza conciliación mensual de las tarjetas de crédito.	La conciliación bancaria no es realizada en un formato adecuado que contenga información básica de quien realiza, aprueba y revisa, las tarjetas de crédito presentan diferencias en gastos en cada mes.	*El formato de la conciliación de las cuentas bancarias es digital, carece de información y puntos de control. *Entrega extemporánea de soportes de los pagos realizados con tarjeta de crédito.	*Información contable errada. *Estados financieros poco fiables. *Inexactitud de los gastos. *Manipulación de las cifras. *Riesgo de robo.	2	20	40	*Formalizar los procedimientos para la conciliación bancaria y los demás mecanismos de flujo de efectivo. *Realizar las adecuaciones necesarias a los formatos establecidos.
		13	Presupuesto de gastos.	Gerente General	Ausencia de presupuesto de gastos.	Falta de planeación y control de los egresos.	*Carencia de herramientas administrativas para la toma de decisiones.	*Incumplimiento de metas y objetivos. *Falta de control. *Ausencia de planeación financiera.	2	20	40	*Prevención del riesgo a través de la elaboración de presupuestos de costos y gastos como base para la toma de decisiones.


Fuente: Elaboración propia

Tabla 15. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	ITEM	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	PROB	IMP	CALIF	PLAN DE ACCIÓN
FACTURACIÓN	Elaborar las facturas de venta de acuerdo a los requisitos de la normatividad vigente.	14	Facturación fiscal.	*Coordinador administrativo *Auxiliar contable	Información incompleta del cliente para la elaboración de la factura, errores de registro en el software contable.	No se solicita documentación a los clientes para la creación en el sistema, el proceso de facturación se ejecuta doble; de forma manual y en el registro en la contabilidad.	*Facturas con información incompleta o errada del tercero. *Errores de digitación por ejecución del proceso doble vez. *Registro tardío de las facturas en la contabilidad.	*Reportes inexactos. *Dificultad para la extracción de datos correctos para la generación de reporte de información exógena. *Documento físico con información diferente al registrado en el sistema.	2	20	40	*Determinar las políticas de documentación para clientes. *Registro de la información completa del tercero en el software. *Contabilización de acuerdo a la base de acumulación.
		15	Facturación POS.	*Coordinador administrativo *Auxiliar contable	Facturas erradas en cantidad y lote producción.	Se presentan errores de digitación en el embodegamiento de producto terminado y centro de costos.	*Facturas con información errada en cantidades, lote y fecha.	*Informes de ingreso por centro de costo poco fiable. *Información inexacta para la toma de decisiones.	2	20	40	*Implementar puntos de control dentro del proceso de facturación, a través de los manuales de procesos.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 16. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
P R O C E S O	OBJETIVO DEL PROCESO	I T E M	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	P R O B	I M P	C A L I F	PLAN DE ACCIÓN
C O M P R A S	Asegurar la adquisición de materiales y consumibles necesarios para la operación de la empresa bajo los parámetros de calidad y precio.	16	Documentación de proveedores.	Coordinador administrativo.	Ausencia de política para documentación de proveedores.	No se solicita la documentación necesaria para la verificación y conocimiento tributario, fiscal y la creación del proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento de los requisitos para la selección de proveedores. *Terceros registrados en el software contable con información incompleta. *Aplicación incorrecta de retenciones. *Incumplimiento de la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> *Información incompleta para la generación del reporte de información exógena. *Sanciones y multas por parte de la Dian. *Falta de certeza en la seguridad en los productos adquiridos. 	1	20	20	*Formulación de políticas de documentación y requisitos para la selección de proveedores.
			17	Soportes de la factura de compra.	Coordinador administrativo.	No se realizan cotizaciones suficientes y ordenes de compra.	Las compras son realizadas sin previa cotización o con solo una, no se emiten ordenes de compra para la solicitud de productos.	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de soportes para la verificación de precios y cantidades solicitadas. *Ausencia de evidencia de varias cotizaciones. *Puntos de control insuficientes para la aprobación de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> *Recepción de productos no solicitados. *Precios y cantidades facturadas diferentes a lo requerido. *Carencia de control de los recursos y gestión de compras. 	3	20	60

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	ITEM	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	PROB	IMP	CALIF	PLAN DE ACCIÓN
COMPRAS	Asegurar la adquisición de materiales y consumibles necesarios para la operación de la empresa bajo los parámetros de calidad y precio.	18	Recepción de facturas.	*Gerente General. *Coordinador administrativo. *Auxiliar contable. *Almacenista.	Carencia de procedimiento para la recepción y radicación de correspondencia.	Varias personas de diferentes áreas reciben facturas de compra y en algunas oportunidades son extraviadas. Falta de verificación del cumplimiento de los requisitos normativos.	*Funciones indeterminadas. *Desconocimiento de los requisitos normativos de una factura. *Pérdida de documentos. *Procesamiento doble de la información para la corrección de errores.	*Facturas sin registrar en la contabilidad. *Incumplimiento de la normatividad. *Ausencia en la aplicación de retenciones. *Sanciones y multas por parte de la Dian. *Información contable incompleta.	2	30	60	*Determinar el responsable para la recepción de facturas. *Implementar controles escritos de las facturas recibidas. *Capacitar al personal acerca de los requisitos legales de una factura.
		19	Verificación de facturas.	*Contador público. Coordinador administrativo. *Auxiliar contable.	Desconocimiento de los requisitos normativos para la facturas.	Las facturas y/o documentos equivalentes no cumplen con los parámetros establecidos en el E.T. Arts. 617 y 771-2 E y art. 3 del Decreto 522.	*Ausencia de revisión general de las facturas y/o documentos equivalentes. *Documentación inválida. *Desconocimiento de los requisitos legales.	*Imposibilidad de deducción de costos y gastos. *Incumplimiento de la normatividad vigente. *Errores en la elaboración y pago de impuestos.	2	30	60	*Aplicación del flujo de procesos para la recepción y verificación de facturas. *Capacitar al personal del área acerca de los requisitos legales de una factura.
		20	Registro de facturas.	Auxiliar contable	Errores en el registro de facturas en el software contable.	Causación errada de facturas de compras y/o documentos equivalentes.	*Información poco fiable y razonable. *Revisión innecesaria de información en otras áreas a causa de errores de digitación.	*Atrasos en la generación de información por re-procesos y corrección de errores. *Demoras para la liquidación de impuestos.	2	20	40	*Implementación de autocontrol y revisión del registro adecuado de las facturas.


Fuente: Elaboración propia

Tabla 18. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
P R O C E S O	OBJETIVO DEL PROCESO	I T E M	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	P R O B	I M P	C A L I F	PLAN DE ACCIÓN
N O M I N A	Realizar la liquidación de la nomina de forma idónea, basándose en el cumplimiento de la normatividad vigente.	21	Recepción de novedades.	Auxiliar contable	Desaciertos en la determinación de tipo de horas de horas extras.	Las horas extras escritas previamente autorizadas por el coordinador administrativo son recibidas por el auxiliar contable quien determina el tipo de horas extras a liquidar y las registra en excel.	*Determinación incorrecta del tipo de horas extras. *Errores en la transcripción de la información. *Pagos de nomina realizados por menor y mayor valor.	*Reclamaciones por parte de los colaboradores. *Re-proceso de información para la corrección de errores. *Pago inexacto de seguridad social.	2	30	60	*Implementar controles adecuados para la revisión de la liquidación de la cantidad y tipo de horas extras. *Capacitar al responsable de la liquidación de las horas extras.
		22	Elaboración de la nomina.	Auxiliar contable	La nomina es elaborada de forma manual en Excel y se presentan errores de liquidación.	En la transcripción de información se generan errores de digitación de descuentos no aplicados y algunos hechos de forma incorrecta, falta de inclusión de horas extras y liquidación inexacta de la carga prestacional.	*Duplicidad de labores, la nomina se elabora en excel y después se registra en el software contable. *Calculo y pago inexacto de salarios, carga prestacional, seguridad social y parafiscales. *Desconocimiento de cambios en la legislación laboral.	*Sanciones y multas por parte de la UGPP. *Aumento de carga laboral debido al doble proceso. *Pagos incorrectos por parte del área de tesorería. *Inconformidad y reclamos por parte de los colaboradores. *Demandas por incumplimiento de la legislación laboral vigente.	3	30	90	*Capacitar constantemente al responsable de la liquidación de la nomina, acerca de las actualizaciones en materia laboral. *Viabilizar la compra del paquete de nomina que optimice la liquidación de la nomina y reduzca el tiempo utilizado en su elaboración, garantizando un proceso correcto.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19. Matriz de riesgos.

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.												
P R O C E S O	OBJETIVO DEL PROCESO	I T E M	SUBPROCESO	RESPONSABLE	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	P R O B	I M P	C A L I F	PLAN DE ACCIÓN
I N V E N T A R I O S	Efectuar el registro de consumo de inventarios de materia prima y consumibles de forma idónea, para generar información útil para la toma de decisiones.	23	Registro de planillas de consumo.	Auxiliar contable	Registro extemporáneo de los consumos de materia prima y consumibles.	En el inicio del mes las planillas de consumo son registradas entre el día 10 y 15, presentando retraso en la información.	*La información contable en forma generalizada presenta retraso en el registro de 8 días. *El cierre de mes se efectúa de forma extemporánea.	*Saldos de inventarios incorrectos. *Informes de costos de producción por lote desactualizada. *Información poco útil y fiable para toma de decisiones.	2	30	60	*Aplicación de cronogramas para la entrega de la información del área. *Cumplimiento en la contabilización de acuerdo a la base de acumulación.
		24	Control de inventarios.	Auxiliar contable	Registro incorrecto en el software contable de centros de costo, cantidades y unidades de presentación de materia prima y consumibles.	En el registro de las planillas de consumo e ingreso de facturas al software contable se presentan errores de digitación.	*Errores de digitación el ingreso y consumo de materia prima. *Doble proceso en la revisión de inventarios por diferencias entre lo físico y lo digital.	*Retraso en el cierre de mes. *Re-proceso de cierres contables por correcciones de errores de digitación. *Falta de eficiencia en el uso del tiempo.	2	20	40	*Implementación de autocontrol y revisión del registro adecuado de los procesos de inventarios.

Fuente: Elaboración propia

Una vez analizada y evaluada la información recolectada de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la empresa Plantar De Colombia Ltda., se procedió con el diseño de un sistema de control interno para el área contable.

Es importante resaltar que la responsabilidad de implantar el sistema de control interno adecuado le corresponde a la gerencia de la empresa, con el fin de direccionar a todo su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de objetivos organizacionales.

Establecer controles en las diferentes áreas genera grandes beneficios ya que promueve la agilidad, mitiga los riesgos, disminuye las amenazas y fomenta la conciencia corporativa de desarrollo.

El área contable es la encargada de generar información útil, oportuna y fiable a la gerencia con el fin de contribuir a la toma correcta de decisiones, es por ello que en el desarrollo de la presente propuesta se diseñaron manuales de procesos, procedimientos y funciones con el fin generar controles adecuados para cada una de las operaciones que desarrollan en el área.

**PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.
NIT 830.051.073-7**

**SISTEMA DE CONTROL
INTERNO PARA EL ÁREA
CONTABLE.**



10. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.

Esta propuesta se desarrolló con el objetivo de mejorar los procesos internos del área contable de la empresa, los cuales serán objeto de revisión y evaluación por parte de la gerencia.

El sistema de control interno será de gran importancia para Plantar De Colombia Ltda., ya que una vez implementado le permitirá a la gerencia cumplir con los siguientes objetivos organizacionales:

- Proteger los recursos de la empresa.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad y oportunidad de la información financiera.
- Prevenir, detectar y mitigar riesgos.
- Proveer seguridad razonable.
- Cumplimiento de la normatividad vigente.
- Promover el logro de objetivos

10.1 FILOSOFIA EMPRESARIAL

Para Plantar De Colombia Ltda., lo más importante es la aplicación de protocolos basados en buenas prácticas agrícolas, lo que garantiza la calidad e inocuidad de sus productos, se concentran en tres pilares básicos: el respeto por las personas que trabajan en los cultivos, esto significa tomar medidas que garantice su calidad de vida; en segundo lugar el cuidado del medio ambiente, mitigar el impacto de la producción agrícola y tercero la sostenibilidad financiera.

Para su primer pilar básico, tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los campesinos de la región y sus alrededores, ya que son ellos quienes le permiten obtener los resultados esperados; Plantar De Colombia Ltda., es considerada como una de las principales fuentes de empleo en sus zonas de producción.

En su segundo pilar la base es el cuidado del medio ambiente, reflejado en la aplicación de buenas prácticas agrícolas en cada una de las actividades que desarrolla, buscando continuamente un manejo ambiental adecuado, minimizando los impactos de su actividad económica.

Para su último pilar, la sostenibilidad financiera juega un papel fundamental, el señor Alejandro Estévez Ochoa gerente de la empresa y uno de los líderes del sector agrícola, explora constantemente en técnicas que lo conlleven a la innovación y la sostenibilidad agrícola, estableciendo herramientas de gestión en el proceso productivo, que permita mejorar la eficiencia en la producción, optimizar tiempos y mejorar la rentabilidad.

Se evidencia que Plantar De Colombia Ltda., práctica en del desarrollo de su actividad económica valores y principios, los cuales no se encuentran establecidos de forma clara y precisa en su filosofía empresarial.

Los valores y principios corporativos propuestos para la empresa son:

10.1.1 Valores corporativos

Calidad: buscamos el mejoramiento continuo de los procesos, para garantizar al consumidor final productos con altos estándares de calidad.

Equidad: ofrecemos todos nuestros productos a la población en general sin distinciones de raza, credo o procedencia social.

Honestidad: actuamos con transparencia a todo nivel, teniendo como prioridad el interés colectivo sobre el particular.

Innovación: buscamos continuamente estar a la vanguardia en actualizaciones y tecnología, que optimicen los procesos productivos y tengan como objetivo la satisfacción del cliente.

Integridad: actuamos de forma correcta, honesta, responsable y de acuerdo a lo establecido en la ley.

Respeto: tratamos a todos con dignidad, aceptación y valorando a cada persona, logrando como base la confianza y el trabajo en equipo.

Pertenencia: mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo de la empresa, enfocándonos en el logro de objetivos laborales y personales como uno solo.

Tolerancia: valoramos y respetamos las ideas y actitudes de los demás, aceptamos que sean diferentes a las nuestras.

10.1.2 Principios corporativos

Economía: ofrecer productos de alta calidad que se adapten a las exigencias y necesidades de la demanda.

Participación: amplia cobertura en el mercado nacional e incursión en el mercado internacional con productos basados en altos estándares de calidad.

Responsabilidad ambiental: promover el cuidado del medio ambiente, aplicando prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un uso óptimo de los recursos.

Responsabilidad social: Plantar De Colombia Ltda., está comprometida activamente con el mejoramiento de la calidad de vida de todos sus colaboradores, sus familias y de la sociedad en general.

10.2 CARACTERIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el diseño de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, es de vital importancia que todos los colaboradores que conforman el área conozcan la codificación que tendrá cada uno de los documentos, con el fin de que estos sean usados de forma correcta.

La codificación utilizada en la elaboración de cronogramas, manuales, formatos, flujogramas y políticas fue la siguiente:

XXX-XX-XX: los tres primeros caracteres son la identificación de la dependencia, las dos siguientes posiciones puede variar entre dos y cuatro caracteres pertenece al tipo de documento y los dos últimos son la ubicación numérica de acuerdo al tipo de documento, el guion en medio de las xx corresponde al cambio de código.

Ilustración 20. Caracterización documentos.

DEPENDENCIA	CÓDIGO
Gestión administrativa	GAD
Gestión contable	GCT
Gestión de recursos humanos	GRH

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Manual de procesos y procedimientos	MPPR
Manual de funciones	MF
Cronograma	CR
Flujograma	FG
Formatos	FR
Organigrama	OR
Política	PO

Fuente: Elaboración propia.

10.3 ORGANIGRAMA

Plantar De Colombia Ltda., y su gerencia actual se caracteriza por ser abierta a las nuevas ideas y estrategias que contribuyan a solidificar, fortalecer y edificar la empresa.

Actualmente no cuenta con una estructura organizacional, se procedió a diseñar un organigrama vertical basado en las líneas de mando y responsabilidades en los cargos actuales donde se identifique el orden jerárquico y su conducto regular, junto con la reestructuración del área contable de acuerdo a la implementación de controles y al establecimiento de un sistema de control interno.

Las ventajas más representativas que obtendrá Plantar De Colombia Ltda., en la determinación de su organigrama junto con la socialización son:

- La identificación de la posición que tiene cada colaborador dentro de la empresa.
- Constituir una herramienta de gestión que aporta a la organización interna.
- Reconocimiento de las funciones y responsabilidades del personal.
- Determinación de las áreas que conforman la empresa.
- Establecimiento de conducto regular para solución de conflictos.


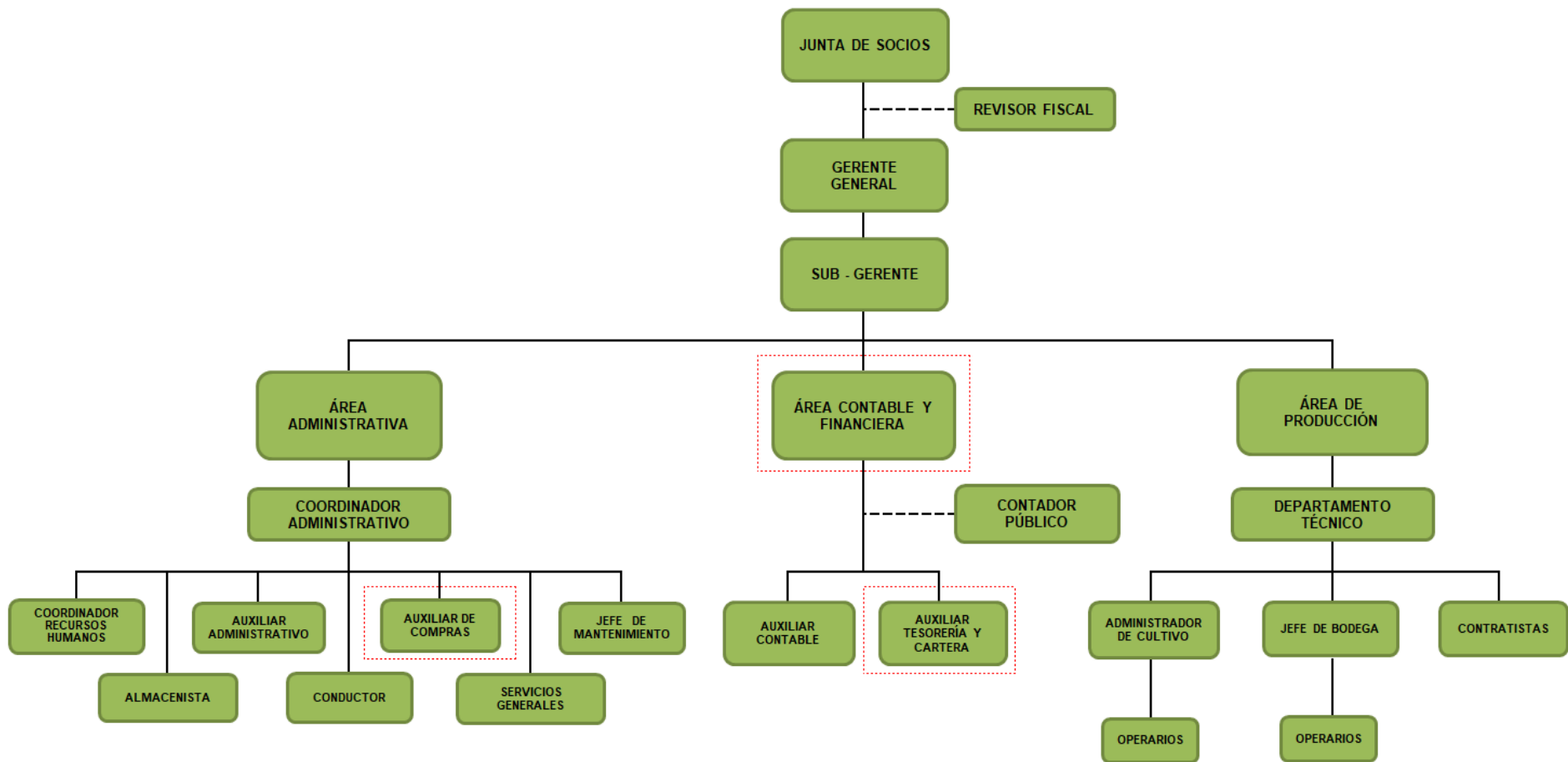
 PIANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GAD-OR-01
	ORGANIGRAMA GENERAL	Fecha de emisión: 26-sep-17
		Versión: 01
		Página: 1-1

Ilustración 21. Organigrama propuesto, reestructuración área contable.



Fuente: Elaboración propia.

10.4 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos y procedimientos para Plantar De Colombia Ltda., es una herramienta de apoyo para la gerencia y los colaboradores que conforman el área contable, ya que corresponde a la recopilación organizada de información que contiene las políticas, guías y normas en forma estandarizada con una descripción escrita, gráfica, detallada y secuencial de las actividades que se deben ejecutar para cada proceso.

La implementación de estos manuales le permitirá realizar de manera ágil los procesos de evaluación, supervisión y auditoría; ya que facilita la identificación rápida los errores que se presentan, a su vez también logra la optimización del tiempo, promueve el mejoramiento continuo y fomenta el autocontrol en las actividades.

Algunas de las ventajas que obtendrá Plantar De Colombia Ltda., con el establecimiento de los manuales de procesos y procedimientos son:

- Establecimiento y logro de objetivos organizacionales.
- Ejecución correcta de las actividades.
- Estandarización de los procesos.
- Control eficaz de las actividades.
- Determinación de responsabilidades.
- Segregación de funciones.
- Eficiencia en el uso del tiempo y de los recursos.
- Incremento en la productividad y la calidad.
- Herramienta de orientación y capacitación.

10.5 MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones para Plantar De Colombia Ltda., es un instrumento de trabajo mediante el cual se recopila las normas, políticas y actividades que se deben desarrollar en la ejecución de un cargo determinado basados en los procesos y procedimientos existentes; es una herramienta de gestión importante ya que en este se describe el perfil y los puntos a evaluar del aspirante a la vacante, también aporta a la capacitación de los nuevos colaboradores de la empresa en temas de funcionamiento, objetivos organizacionales a nivel general y del área contable.

A través del manual de funciones se lograra la implementación de indicadores de cumplimiento que permiten establecer: escalas salariales, evaluaciones de desempeño y logro de objetivos.


Las ventajas más representativas que obtendrá Plantar De Colombia Ltda., una vez implemente los manuales funciones en el área contable son:

- Proporcionar criterios para la selección y evaluación del personal.
- Organización de los niveles jerárquicos de la empresa.
- Socialización de las normas y políticas existentes.
- Limitación de autoridad.
- Determinación de responsabilidades.
- Establecimiento de puntos de control y evaluación.
- Promover la productividad.
- Agilizar la ejecución de actividades y procesos.
- Minimizar la carga laboral.

**PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.
NIT 830.051.073-7**

**11. MANUALES DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA CONTABLE.**



	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-8

OBJETIVO

Establecer la secuencia de pasos necesarios para el registro de las operaciones que afectan las cuentas por cobrar, con el fin de garantizar un flujo de constante que contribuya al pago oportuno de las obligaciones de la empresa a través de un recaudo efectivo.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los procesos de causación de facturas u otros documentos que generen un valor a favor de la empresa, el análisis financiero de clientes, asignación de créditos, recaudo y conciliación de cartera.

TÉRMINOS CLAVES

Agrowin: software agrícola especialmente diseñado para las empresas del sector agropecuario con herramientas para gestión, planeación y seguimiento de los del ente.

Cartera: derechos a favor de la empresa que se originan en el desarrollo de la actividad económica.

Cliente: persona natural y/o jurídica que realiza un pago a cambio de la venta de un bien o la prestación de un servicio.


Flujo de caja: corresponde al informe financiero de los ingresos y salidas de recursos (caja y/o efectivo) en un tiempo determinado, mediante este se evalúa la capacidad de la empresa de producir flujos positivos.

Gestión de cartera: serie de actividades que se llevan a cabo con el fin de realizar un recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.

Política de crédito: son el conjunto de directrices emitidas por la gerencia para la asignación de créditos, con el fin de prevenir riesgos.

ÁREA CONTABLE AUXILIAR CONTABLE	ÁREA ADMINISTRATIVA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	GERENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD subgraph Contable S1[1. Inicio.] --> S5[5. Creación del cliente en el software contable.] S5 --> S6[6. Registro de las facturas de venta y causación de las cuentas por cobrar.] S6 --> S10[10. Registro de los pagos recibidos y generar el comprobante de ingreso.] S10 --> S11[11. Enviar informe de cuentas por cobrar a la gerencia.] S11 --> S12[12. Fin.] end subgraph Administrativa S2[2. Solicitud de documentación para análisis y creación del cliente.] --> S7[7. Generar reporte de las cuentas por pagar por edades.] S7 --> S8[8. Cobro telefónico y/o correo electrónico.] S8 --> S9[9. Confirmación de pago y solicitud de soportes.] end subgraph Gerencia S3[3. Análisis de cliente para otorgar crédito.] --> S4[4. Aprobación de monto y plazo de crédito.] end S1 --> S2 S2 --> S3 S3 --> S4 S4 --> S5 S6 --> S7 S9 --> S10 </pre>			<p>1. Inicio proceso de cartera.</p> <p>2. El coordinador administrativo solicita la documentación para el análisis y creación del cliente.</p> <p>3. La gerencia analiza y evalúa el cliente.</p> <p>4. La gerencia determina el monto y plazo de crédito para el cliente.</p> <p>5. El auxiliar contable con los documentos soportes, realiza la creación del cliente en el software contable.</p> <p>6. El auxiliar contable realiza la causación de los cuentas por cobrar en el software contable.</p> <p>7. El coordinador administrativo genera el reporte de las cuentas por cobrar por edades.</p> <p>8. El coordinador administrativo ejecuta la gestión de cobro a través de llamadas telefónicas y/o correos electrónicos.</p> <p>9. El coordinador administrativo confirma telefónicamente y/o correo electrónico los pagos y solicita los soportes.</p> <p>10. El auxiliar contable con los soportes registra los pagos recibidos y genera el comprobante de ingreso.</p> <p>11. El auxiliar contable genera y envía a la gerencia el informe de cuentas por cobrar actualizado.</p> <p>12. Fin del proceso de cartera.</p>

Fuente: Elaboración propia.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 3-8

CONTROL DE APROBACIÓN


Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
29-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

ANEXOS

1. Entrega de facturación a contabilidad.
2. Solicitud de crédito y actualización de clientes.
3. Carta confirmación aprobación de crédito.
4. Cronograma recaudo de cartera.


 PLANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 4-8

Anexo No. 1 Entrega de facturación a contabilidad.


 PLANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	ENTREGA DE FACTURACIÓN A CONTABILIDAD	Código: GCT-FR-01
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

No.	FECHA	TIPO DE FACTURA		No. FACTURA	NIT	CLIENTE	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	OBSERVACIONES
		FISCAL	POS						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Fuente: Elaboración propia.


 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 5-8

Anexo No. 2 Solicitud de crédito y actualización de clientes.

 NIT 830.051.073-7	SOLICITUD DE CRÉDITO Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES	Código: GCT-FR-02
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-2


I. DATOS PERSONALES PERSONA NATURAL Y/O DATOS REPRESENTANTE LEGAL																
Nombres y Apellidos										Estado Civil			Genero		F	M
Documento de Identificación		CC	RUT	CE	OTRO	Cual?	No.	Expedida en			Fecha Expedición		DD	MM	AA	
Lugar de Expedición			Fecha de Nacimiento			DD	MM	AA	Lugar de Nacimiento			Nacionalidad				
Dirección de Residencia					Ciudad			Dpto.		Tel. Fijo						
Reside en Vivienda		Propia con Hipoteca		Propia sin Hipoteca		Familiar		Arriendo		Valor Canon de Arrendamiento			\$			
Numero de Celular			Correo Electrónico de Contacto													
Ocupación / Oficio / Profesión		AGRICULTURA		Tipo de Cultivo			Hectáreas Cultivadas		Has	Lote Propio	Lote Arrendado		GANADERÍA			
COMERCIO		Almacén Agrícola	Veterinaria		EMPLEADO		Empresa Donde Labora			Teléfono						
Por su cargo actividad maneja recursos públicos ?						SI	NO	Si alguna de la respuestas anteriores fue afirmativa por favor especifique								
Por su actividad u oficio goza usted de reconocimiento publico general ?						SI	NO									
Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder publico ?						SI	NO									
II. DATOS SI ES PERSONA JURIDICA (EXCLUSIVAMENTE)																
Nombre o Razón Social										Fecha de Constitución			DD	MM	AA	
NIT.		Dirección Domicilio Principal				Ciudad			Teléfono							
FAX.		Dirección Sucursal				Ciudad			Teléfono							
Procedencia de Capital		Público	Privado	Mixta	go CIU	Descripción del Objeto Social										
III. INFORMACIÓN FINANCIERA																
PERIODO DE LA INFORMACIÓN					Calidad Tributaria		Gran Contribuyente		Autorretenedor		Régimen Común		Régimen Simplificado			
Es Agente Retenedor		SI	NO	Retención a Efectuar		Todas Las Facturas		Cumple Base		Retiene ICA		SI	NO	Base		
Activos					Pasivos					Patrimonio						
Ingresos Promedio					Egresos Promedio					Utilidad Promedio						
Otros Ingresos Promedio Mensual					Concepto otros Ingresos											
Realiza Operaciones en Moneda Extranjera		SI	NO	Tiene Productos en Moneda Extranjera		SI	NO	Monto Promedio Operación Mensual								
Tipo de Producto							País			Banco						
IV. REFERENCIA PERSONALES																
Nombres y Apellidos					Dirección			Tel.		Ciudad						
Nombres y Apellidos					Dirección			Tel.		Ciudad						

Fuente: Elaboración propia.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE		Código: GCT-MPPR-01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA		Versión: 01
			Fecha de emisión: 29-sep-17
			Página: 6-8

V. REFERENCIAS BANCARIAS (APLICA PARA CLIENTES A CRÉDITO)							
Entidad 1		Oficina		No. Cuenta		Producto	
Dirección		Ciudad		Teléfono		Fax	
Entidad 2		Oficina		No. Cuenta		Producto	
Dirección		Ciudad		Teléfono		Fax	
V. REFERENCIAS COMERCIALES (APLICA PARA CLIENTES A CRÉDITO)							
Entidad 1		Contacto		Teléfono			
Dirección		Ciudad		Celular			
Entidad 2		Contacto		Teléfono			
Dirección		Ciudad		Celular			
VI. DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE ORIGEN DE FONDOS							
<p>DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES Manifiesto (amos) bajo la gravedad de juramento que la información nuestra suministrada a PLANTA DE COLOMBIA LTDA, es cierta, completada y las leyes vigentes. 2. Que no admitiré (mos) que terceros efectúen depósitos en mis (nuestras) cuentas con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas con el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo adiciones, modifique o complemente; ni efectuaré (mos) transacciones destinadas a favorecer tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. 3. Que todas las actividades e ingresos que percibo (imos) provienen de negocios lícitos.</p> <p>DECLARACIÓN: Los datos aquí consignados obedecen a la realidad, y declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, haber leído, entendido y aceptado libremente el presente documento.</p>							
FIRMA <hr/> NOMBRE <hr/>				SOLICITANTE HUELLA INDICE DERECHO <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA			
VII. FIRMA DEL CLIENTE							
<p>DECLARO BAJO JURAMENTO: que los datos consignados en el presente formulario son correctas, completos y fiel expresión de la verdad, comprometiéndome a comunicar en forma fehaciente a PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., cualquier cambio que se produzca sobre los mismos.</p>							
FIRMA DEL SOLICITANTE <hr/>				<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA			
Cupo de Crédito Solicitado						Plazo	
ESPACIO EXCLUSIVO PLANTAR DE COLOMBIA LTDA							
Firma Responsable de Verificación Información			Aprobado por			Fecha de Aprobación	
NOMBRE			NOMBRE			Día	
FIRMA			FIRMA			Mes	
						Año	
						Cupo de Crédito Aprobado	
FECHA DE VERIFICACIÓN	DD	MM	AA	HORA		Plazo	
DOCUMENTOS SOLICITADOS							
Persona Natural 1. Cámara de Comercio 2. Rut 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 4. Ultima declaración de renta				Persona Jurídica (Empresa) 1. Cámara de Comercio 2. Rut 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 4. Estados financieros. 5. Dos ultimas declaraciones de renta			

Fuente: Elaboración propia.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 7-8

Anexo No. 3 Carta confirmación aprobación de crédito.



Madrid, _____ de _____ de _____

Señores

 Atn. _____
 Ciudad _____

Asunto: Aprobación cupo de crédito.


Reciba un cordial saludo,

Por medio de la presente nos complace informarle que ha sido aprobada su solicitud y se le otorgó un crédito por _____ (\$ _____), con un plazo de _____ días.


A partir de la fecha pueden realizar sus pedidos, será un gusto atenderles.

Cordialmente,

 Gerente General


 PLANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 8-8

Anexo No. 3 Cronograma recaudo de cartera.

 PLANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	CRONOGRAMA RECAUDO DE CARTERA	Código: GCT-CR-01
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

No.	ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Generar listado de la cuentas por cobrar por edades.					
2	Revisión y extracción de las cuentas por cobrar vencidas.					
3	Inicio de gestión de cobro telefónicamente y/o correo electrónico.					
4	Llamada telefónica para confirmación de pago de acuerdo a la información suministrada por el cliente.					
5	Envío estado de cuenta al cliente en forma escrita por medio de correo electrónico.					
6	Entrega de soportes de pagos recibos al área contable.					
7	Entrega de informe a la gerencia del recaudo que se realizo en la semana.					

Fuente: Elaboración propia.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-16

OBJETIVO

Establecer las directrices que permitan garantizar el control y uso adecuado de los recursos financieros de la empresa, basados en la ejecución correcta y oportuna de las operaciones, de acuerdo a lo establecido en la hipótesis fundamental base de acumulación.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las operaciones que comprenda el desprendimiento de recursos económicos para dar efectivo cumplimiento a las obligaciones actuales, al ingreso de efectivo o sus equivalentes como pago y/o anticipo de un saldo a favor de la empresa, los movimientos bancarios y el uso de cajas menores.

TÉRMINOS CLAVES


Agrowin: software agrícola especialmente diseñado para las empresas del sector agropecuario con herramientas para gestión, planeación y seguimiento de los del ente.

Acreedor: persona natural y/o jurídica la cual quien posee el derecho de solicitar el pago de una obligación por la venta de un bien o la prestación de un servicio.

Caja menor: es un fondo pequeño constituido con el fin de cubrir gastos de cuantías menores, la responsabilidad de su manejo es asignado a un colaborador de la empresa.

Cheque: es un título valor que se expide a nombre de un tercero para que pueda retirar una suma de dinero determinada de la cuenta bancaria de quien lo expidió.

Comprobante de egreso: es el documento contable mediante el cual se registra la salida de dinero de la empresa para el pago de sus obligaciones.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 2-16

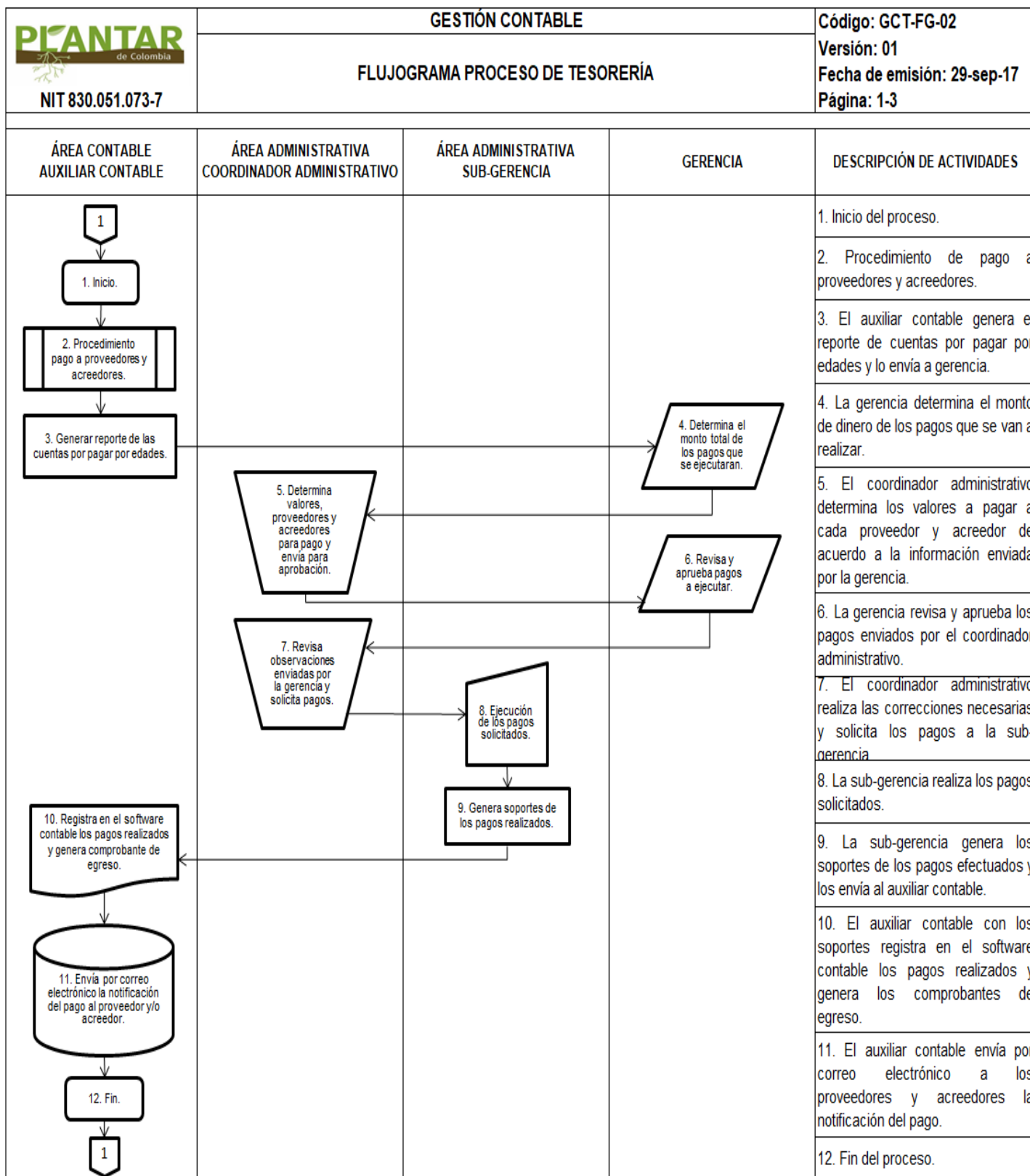
Cuentas por pagar: son las obligaciones contraídas por la empresa a causa de la adquisición de bienes, la prestación de un servicio y el desarrollo de su actividad económica.

Descuento condicionado: corresponde aquellos descuentos que se dan por el cumplimiento previo de una condición específica como el pronto pago, este no se encuentra registrado en la factura.

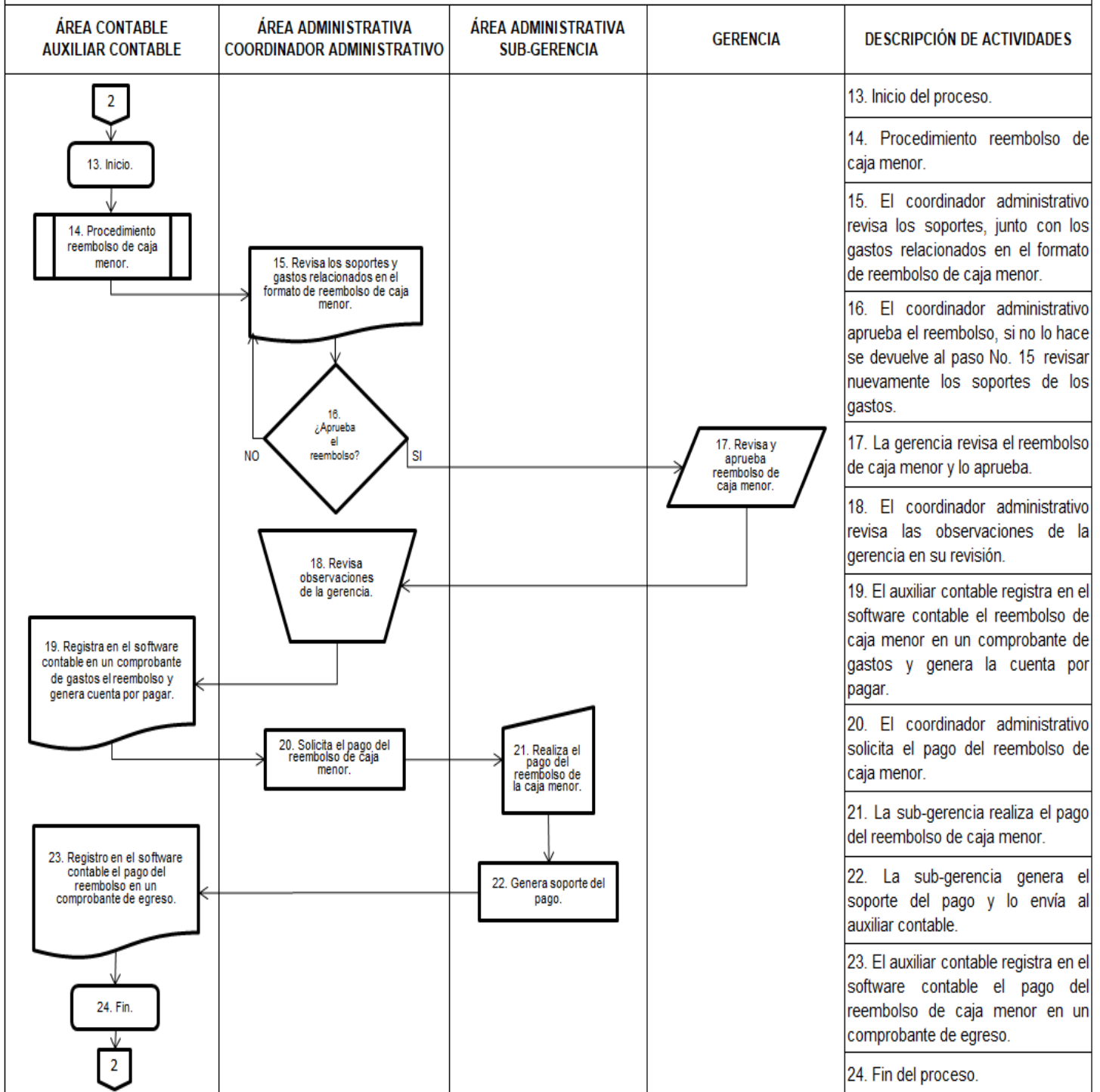
Extracto bancario: es el documento emitido por la entidad financiera, el cual recopila todos los movimientos y operaciones efectuadas en una cuenta bancaria en un periodo determinado.

Partida conciliatoria: son los valores que no coinciden con el extracto bancario y pendientes en la conciliación bancaria, debido a que el registro de algunas operaciones no se encuentran en el mismo periodo de tiempo.


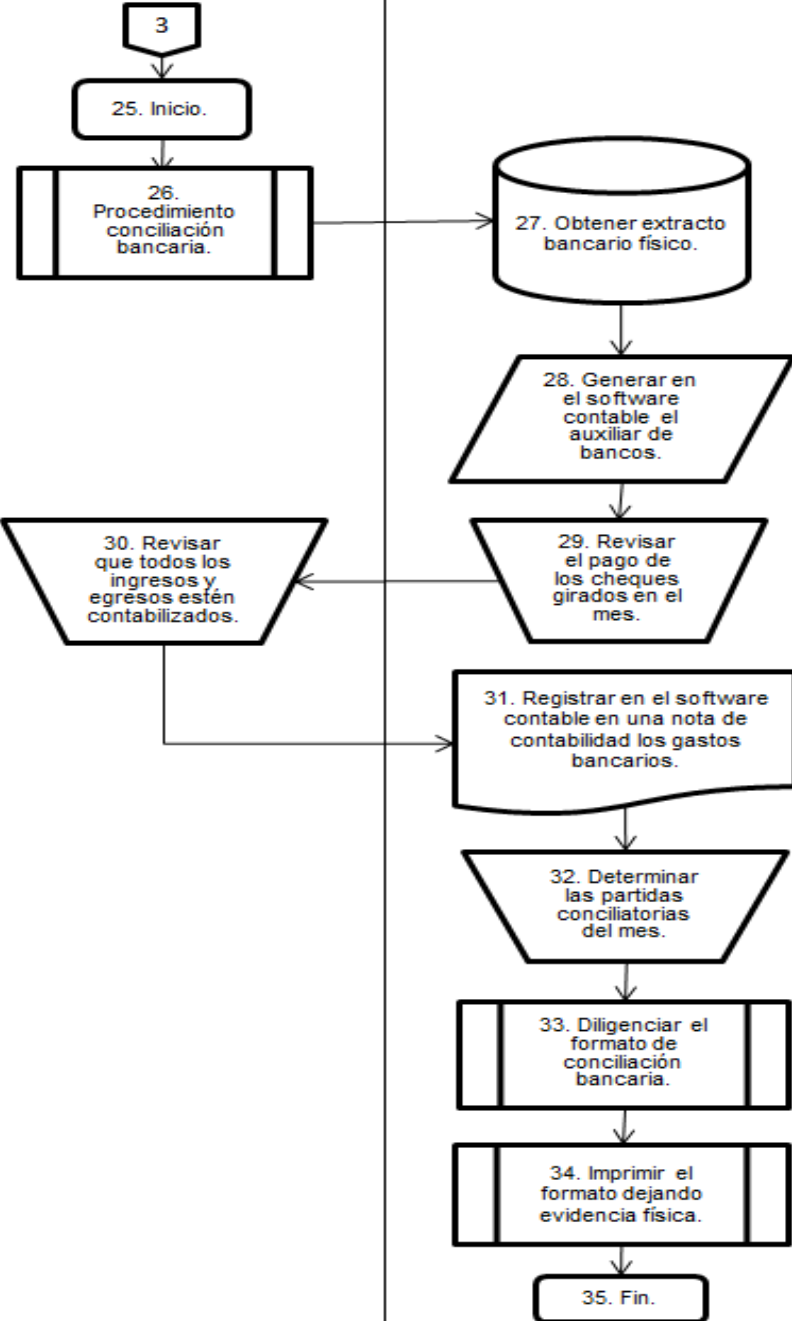
Proveedor: persona natural y/o jurídica que suministra productos, bienes y servicios a otra empresa o persona, los cuales son necesarios en desarrollo de su actividad económica.




Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

 NIT 830.051.073-7		GESTIÓN CONTABLE FLUJOGRAMA PROCESO DE TESORERÍA	Código: GCT-FG-04 Versión: 01 Fecha de emisión: 29-sep-17 Página: 3-3
ÁREA CONTABLE AUXILIAR CONTABLE	ÁREA ADMINISTRATIVA SUB-GERENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
	<p>25. Inicio.</p> <p>26. Procedimiento conciliación bancaria.</p> <p>27. Obtener extracto bancario físico.</p> <p>28. Generar en el software contable el auxiliar de bancos.</p> <p>29. Revisar el pago de los cheques girados en el mes.</p> <p>30. Revisar que todos los ingresos y egresos estén contabilizados.</p> <p>31. Registrar en el software contable en una nota de contabilidad los gastos bancarios.</p> <p>32. Determinar las partidas conciliatorias del mes.</p> <p>33. Diligenciar el formato de conciliación bancaria.</p> <p>34. Imprimir el formato dejando evidencia física.</p> <p>35. Fin.</p>	<p>25. Inicio del proceso.</p> <p>26. Procedimiento conciliación bancaria.</p> <p>27. La sub-gerencia debe obtener el extracto en físico.</p> <p>28. La sub-gerencia genera el software contable el auxiliar de bancos para realizar el comparativo.</p> <p>29. La sub-gerencia revisa el pago de los cheques girados en el mes.</p> <p>30. El auxiliar contable revisa que todos los ingresos y egresos estén contabilizados.</p> <p>31. La sub-gerencia registra en el software contable en una nota de contabilidad los gastos bancarios.</p> <p>32. La sub-gerencia determina las partidas conciliatorias del mes.</p> <p>33. La sub-gerencia diligencia el formato de conciliación bancaria.</p> <p>34. La sub-gerencia imprime y firma en el elaborado el formato de la conciliación bancaria como evidencia física de su realización.</p> <p>35. Fin del proceso.</p>	

Fuente: Elaboración propia.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 6-16

CONTROL DE APROBACIÓN


Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
29-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

ANEXOS

1. Conciliación bancaria.
2. Conciliación tarjetas de crédito.
3. Acta constitución de la caja menor.
4. Política de uso y manejo de la caja menor.
5. Reembolso de caja menor.
6. Arqueo de caja menor.
7. Arqueo de caja general.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 7-16

Anexo No. 1 Conciliación bancaria.

 NIT 830.051.073-7	CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: GCT-FR-03
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

FECHA:	ENTIDAD BANCARIA:	CUENTA BANCARIA No.	TIPO DE CUENTA:
---------------	--------------------------	----------------------------	------------------------

	LIBROS	EXTRACTO
SALDOS		
Consignaciones registradas en libros y no en extractos.		
Consignaciones registradas en extracto y no en libros.		
Notas crédito bancarias registradas en libros y no en extracto.		
Notas crédito bancarias registradas en extracto y no en libros.		
Notas débito bancarias registradas en libros y no en extracto.		
Notas débito bancarias registradas en extracto y no en libros.		
Cheques registrados en libros y no en extracto (pendientes de cobro).		
Cheques registrados en extractos no en libros.		
Gastos bancarios registrados en bancos y no en libros.		
Gastos bancarios registrados en libros y no en bancos.		
SUMAS IGUALES		
DIFERENCIA		

Consignaciones registradas en libros y no en extractos.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Consignaciones registradas en extracto y no en libros.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Notas crédito bancarias registradas en libros y no en extracto.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Notas crédito bancarias registradas en extracto y no en libros.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Notas débito bancarias registradas en libros y no en extracto.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Notas débito bancarias registradas en extracto y no en libros.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Cheques registrados en libros y no en extracto (pdtes de cobro).			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR


Cheques registrados en extractos no en libros.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Gastos bancarios registrados en bancos y no en libros.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR


Gastos bancarios registrados en libros y no en bancos.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fuente: Elaboración propia.

 PLANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 8-16

Anexo No. 2 Conciliación tarjeta de crédito.

 PLANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	CONCILIACIÓN TARJETA DE CREDITO	Código: GCT-FR-04
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

FECHA:	ENTIDAD BANCARIA:	No. DE TARJETA:	TIPO DE TARJETA:
--------	-------------------	-----------------	------------------

	LIBROS	EXTRACTO
SALDOS		
Compras registradas en libros y no en extractos.		
Compras registradas en extracto y no en libros.		
Gastos bancarios registrados en bancos y no en libros.		
Gastos bancarios registrados en libros y no en bancos.		
SUMAS IGUALES		
DIFERENCIA		

Compras registradas en libros y no en extractos.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR


Compras registradas en extracto y no en libros.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Gastos bancarios registrados en bancos y no en libros.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Gastos bancarios registrados en libros y no en bancos.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fuente: Elaboración propia.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 9-16

Anexo No.3 Acta de constitución de la caja menor.



ACTA DE CONSTITUCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

Fecha: _____

Nombre del responsable: _____

Cédula responsable: _____

Cargo responsable: _____

Valor del fondo asignado: _____

\$ _____


Área: _____

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____ se reunieron los siguientes funcionarios, con el fin de realizar la entrega formal de la caja menor y la asignación del fondo fijo de la misma, establecida para el área de _____:

1. _____
2. _____
3. _____

Se estableció lo siguiente:

1. Se constituye a partir de la fecha el fondo fijo de caja menor por valor de _____,

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 10-16

el cual tiene por objeto cubrir los gastos de menor cuantía, imprevistos, urgentes y diarios tenga la empresa.

2. El gasto máximo autorizado por caja menor asciende a la suma de \$ _____.
3. Las condiciones y forma de manejo del fondo fijo de caja menor, serán las contempladas en la política de uso y manejo de caja menor.
4. Se asigna como responsable de la caja menor al funcionario (a) de la empresa mencionado (a) anteriormente, quien conoce el alcance y limitaciones de esta labor, y las acepta en su totalidad.
5. El manejo de la caja menor que se le asigna a dicho (a) funcionario (a), constituirá a partir de la fecha una labor adicional a las que actualmente desempeña, por lo que no genera mayor valor a los ingresos actualmente pactados.
6. La funcionario (a) aquí comprometido (a) con esta labor se hace responsable por la custodia y el manejo de los dineros a ella entregados a título de fondos de la caja menor, y autoriza por este medio el descuento de su nómina de los valores no justificados o mal manejados, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
7. La empresa se compromete a dar el apoyo y atención necesaria para el correcto y adecuado desempeño de esta labor por parte de la funcionaria.
8. La empresa se compromete a suministrar los recursos físicos, necesarios y suficientes al funcionario (a) responsable de la caja menor para el manejo y custodia de los dineros a ella entregados.


Este documento se firma en aceptación y consentimiento por los aquí intervinientes,

REPRESENTANTE LEGAL


Trabajador

Cédula No.

de

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 11-16

Anexo No. 4 Política de uso y manejo de la caja menor.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-PO-01
	POLÍTICA DE USO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-3

OBJETIVO

Establecer los parámetros de uso y manejo adecuado para la caja menor, con el fin de garantizar el control y custodia de estos recursos.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica para el manejo y uso de la caja menor.

CONCEPTO


Constituida por un fondo pequeño que tiene como objetivo los cubrir gastos de cuantías menores de manera ordenada y controlada, la responsabilidad de su manejo es asignado a un colaborador de la empresa.

CONTROL

El control de estos dineros será de la siguiente manera:

Interno: el responsable de la caja menor deberá controlar constantemente que el valor de dicho fondo este representado en los recibos provisionales (debidamente autorizados) y en efectivo, los cuales reposarán hasta el momento del reembolso en la caja.

Externo: el coordinador administrativo o cualquier funcionario autorizado, podrá hacer arqueos de caja menor periódicos, de los cuales se debe dejar constancia por escrito. El arqueo consiste en la confrontación de los recibos (debidamente autorizados) y dineros existentes a la fecha, con el valor del fondo.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-PO-01
	POLÍTICA DE USO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 2-3

Cualquier diferencia no justificada o recibo sin autorización deberá ser cubierta por el responsable de la caja menor.

MANEJO

El monto máximo de pago de la caja menor por factura, recibo o documento equivalente ascenderá a cinco (5) SMDLV.

El responsable de la caja menor, solo entregará la suma solicitada por cualquier otro funcionario, con el previo diligenciamiento del recibo provisional por el monto de dinero requerido, dicho recibo debe estar autorizado por el superior inmediato quien considerará si el gasto es necesario para la empresa.

Una vez efectuado el gasto autorizado, el funcionario a quien se le dio en dinero tiene la obligación de presentar la factura o recibo (con Nit) que demuestre claramente la utilización de estos recursos, entregando la diferencia que haya a favor de la empresa (si fuere el caso), posteriormente se anulará el recibo provisional, de no ocurrir este hecho quien solicito el dinero para realizar el gasto, deberá responder por el mismo.

El recibo provisional, quedará como definitivo en los siguientes casos:


- Cuando por razón del gasto no sea posible entregar factura, como es el caso de los transportes (los cuales serán relacionados al respaldo del recibo).
- Cuando el superior inmediato autorice un gasto que puede ser clasificado como de representación, debido a que el establecimiento no expide factura ni documento equivalente; la responsabilidad corre a cargo de la persona quien autorizo ese gasto.

Los gastos que no se encuentren debidamente soportados con facturas que cumplan con los requisitos normativos serán asumidos por el responsable de la caja.

Nota: las compras y/o gastos deben realizarse en establecimientos que expidan facturas, o que estén registrados en el RUT ante la DIAN, por lo cual deben tener Nit.

REEMBOLSO

Cuando el dinero de los gastos corresponda al 70% de la caja menor, se procederá

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-PO-01
	POLÍTICA DE USO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 3-3

diligenciar el formato de REEMBOLSO DE CAJA MENOR GCT-FR-05, anexando los recibos, facturas y documento equivalentes de forma ordenada de acuerdo a lo relacionado en el formato.

Una vez sean verificados, revisados y aprobados todos los gastos y soportes relacionados, se solicitara el pago del reembolso; en el caso que algún soporte no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente el reembolso no será aprobado.

PROHIBICIONES

Se prohíbe estrictamente al responsable de la caja menor hacer uso inadecuado de los recursos puestos bajo su control, de manera que no podrá hacer préstamos sin autorización, o auto préstamos, o entregar dineros sin los recibos autorizados, o abstenerse de pedir la justificación del gasto (factura o similares), o solicitar el reembolso de facturas que no hayan sido efectivamente pagadas.


La desatención a estas prohibiciones dará lugar a sanciones, que dependerán de la gravedad de la falta.

CONTROL DE APROBACIÓN


Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
29-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 14-16

Anexo No. 5 Reembolso de caja menor.

 NIT 830.071.073-7	REEMBOLSO DE CAJA MENOR	Código: GCT-FR-05
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

REEMBOLSO No. _____ FECHA: _____

RESPONSABLE:		VR. FONDO FIJO		
PERIODO	DESDE:	VR. REEMBOLSO		
	HASTA:	VR. EN CAJA		


FECHA SOPORTE DD/MM/AAAA	PROVEEDOR	NIT. / C.C.	DESCRIPCIÓN	VALOR \$
VALOR TOTAL SOPORTES				\$

FECHA SOPORTE DD/MM/AAAA	PROVEEDOR	NIT.	RECORRIDO		ACTIVIDAD	VALOR \$
			ORIGEN	DESTINO		
VALOR TOTAL PEAJES						


VALOR TOTAL REEMBOLSO DE CAJA MENOR	\$
--	-----------

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

 PLANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 15-16

Anexo No. 6 Arqueo de caja menor.

 PLANTAR de Colombia NIT 830.071.073-7	ARQUEO CAJA MENOR	Código: GCT-FR-06
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

FECHA: _____ HORA: _____ AUDITOR: _____
RESPONSABLE DE LA CAJA: _____ CARGO: _____
VALOR FIJO DEL FONDO: _____

MONEDAS			BILLETES			VALOR TOTAL
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR	
TOTAL DINERO DE CAJA MENOR A LA FECHA						\$

CHEQUES		
BANCO	No. CH	VALOR
TOTAL CHEQUES A LA FECHA		\$


Recibos provisionales, facturas y documentos equivalentes

PROVEEDOR	NIT. / C.C.	CONCEPTO	VALOR
TOTAL RECIBOS PROVISIONALES, FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FECHA			\$


TOTAL VALOR DEL ARQUEO	\$
VALOR FIJO DEL FONDO	\$
DIFERENCIA POR JUSTIFICAR	\$

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

 PLANTAR de Colombia NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 16-16

Anexo No. 7 Arqueo de caja general.

 PLANTAR de Colombia NIT 830.071.073-7	ARQUEO CAJA GENERAL	Código: GCT-FR-07
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

FECHA: _____ HORA: _____
AUDITOR: _____ RESPONSABLE DE LA CAJA: _____
SALDO EN LIBROS A LA FECHA: _____

MONEDAS			BILLETES			VALOR TOTAL
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR	
TOTAL DINERO DE CAJA MENOR A LA FECHA						\$

CHEQUES		
BANCO	No. CH	VALOR
TOTAL CHEQUES A LA FECHA		\$


Recibos provisionales, facturas y comprobantes de egreso pendientes por contabilizar.

PROVEEDOR	NIT. / C.C.	CONCEPTO	VALOR
TOTAL RECIBOS PROVISIONALES, FACTURAS Y COMPROBANTES DE EGRESO PDTE POR CONTABILIZAR			\$

TOTAL VALOR DEL ARQUEO	\$
SALDO EN LIBROS A LA FECHA	\$
DIFERENCIA POR JUSTIFICAR	\$

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	

Fuente: Elaboración propia

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-5

OBJETIVO

Establecer la secuencia de pasos para elaboración y causación de las facturas de venta de acuerdo a los requisitos normativos vigentes.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las facturas fiscales y POS.

TÉRMINOS CLAVES

Agrowin: software agrícola especialmente diseñado para las empresas del sector agropecuario con herramientas para gestión, planeación y seguimiento de los del ente.

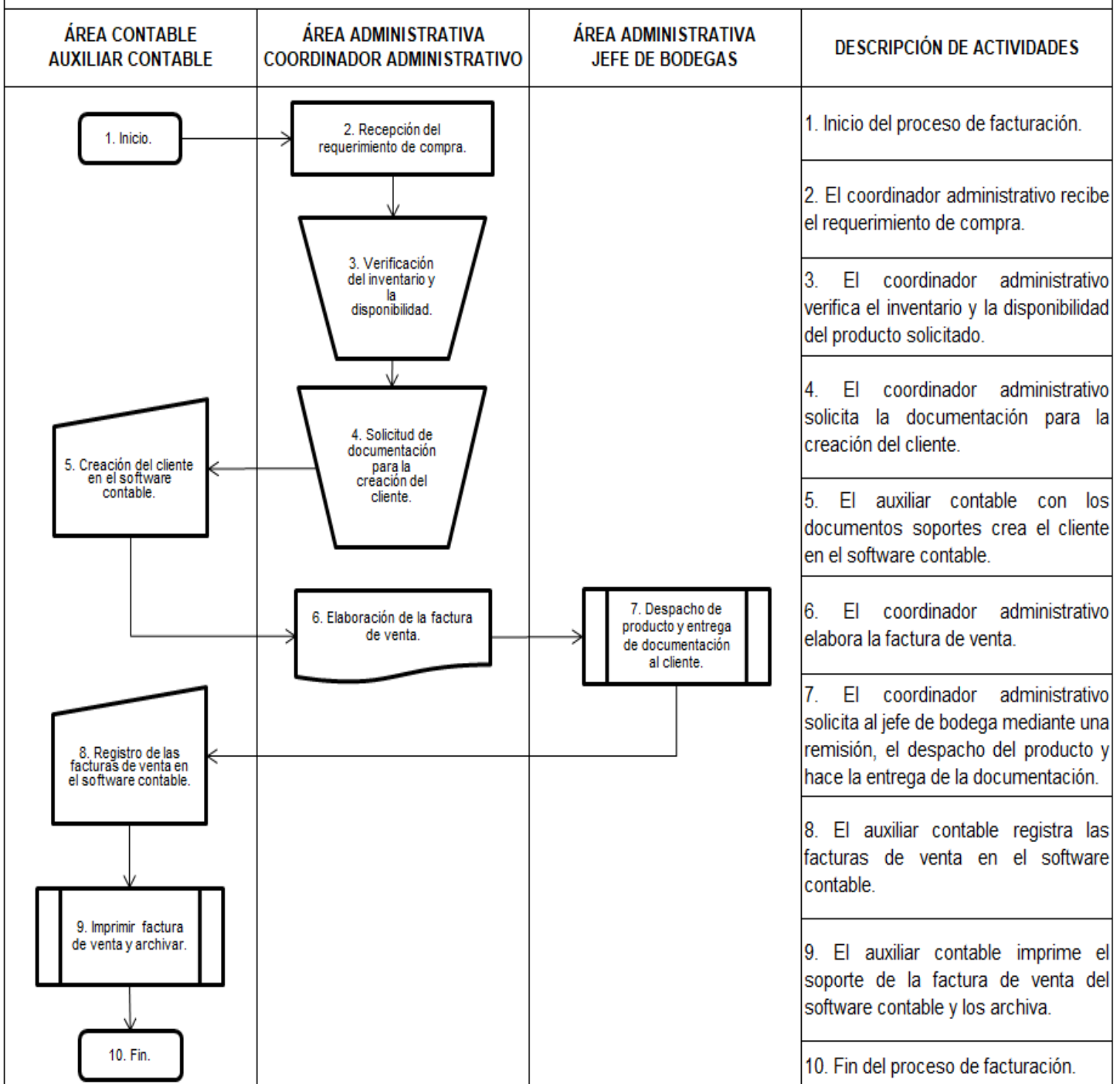
Cliente: persona natural y/o jurídica que realiza un pago a cambio de la venta de un bien o la prestación de un servicio.

Factura de venta: es un título valor que el vendedor del bien o servicio expide al comprador mediante el cual se transfieren los derechos y se certifica la operación efectuada.


Factura POS: es el conjunto de hardware y software que interactúa permitiendo la emisión de tiquetes, facturas, comprobantes, notas crédito y notas débito, sin un tercero específico.

Persona natural: individuo de raza humana concebido de forma natural, facultado desde su nacimiento para adquirir derechos y obligaciones.

Persona jurídica: es una organización que nace bajo la jurisprudencia o ley y muere bajo la misma, tiene la capacidad de adquirir derechos y obligaciones.



Fuente: Elaboración propia.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 3-5

CONTROL DE APROBACIÓN


Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
29-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

ANEXOS

1. Entrega de facturación a contabilidad.
2. Requisitos legales de una factura.


 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 4-5

Anexo No. 1 Entrega de facturación a contabilidad.

 NIT 830.051.073-7	ENTREGA DE FACTURACIÓN A CONTABILIDAD	Código: GCT-FR-01
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

No.	FECHA	TIPO DE FACTURA		No. FACTURA	NIT	CLIENTE		ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	OBSERVACIONES
		FISCAL	POS							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Fuente: Elaboración propia.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 5-5

Anexo No. 2 Requisitos legales de una factura.

Ilustración 22. Factura de venta.



1 FACTURA DE VENTA **4** 6656

5 Ciudad y Fecha: Bogotá -17

3 Nombre: Pepsico Alimentos Colombia Ltda Nit. o C.C. 890.920.304-0

Dirección: Carrera 69 # 19-75 Teléfono: 8215865

Ciudad: Bogotá

2 Plantar de Colombia LTDA
NIT: 830.051.073-7
IVA: Régimen Común **9**
Autorización DIAN No. 18752004230261 de 2017-07-31
Vigencia: 18 meses
Numeración autorizada del 6593 al 7593

Esta factura de venta se asimila en sus efectos jurídicos y legales a una letra de cambio conforme a los artículos 621,773 y 774 del código de comercio.

Cantidad	6 Detalle	Valor Unitario	Valor Total
10.780,0	Kilogramos de papa comercial 1ra R12 Lote 511 rem 511001	780,00	8.408.400,0
13.680,0	Kilogramos de papa comercial 1ra R12 Lote 511 rem 511016	780,00	10.670.400,0

8

Autorizado por _____

Ciudad: _____

Recibido por / C.C. _____

SUB TOTAL \$	19.078.800,0
I.V.A	—
TOTAL \$ 7	19.078.800,0


Finca Splendor, Vereda El Corso, Municipio de Madrid - Celular: 3102612468 - plantardecolombia@hotmail.com

Fuente: Archivo Plantar De Colombia Ltda.

La factura de venta debe cumplir con los siguientes requisitos legales para que tenga validez:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
2. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
5. Fecha de su expedición.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
7. Valor total de la operación.
8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-9

OBJETIVO

Establecer el conjunto de procesos con el objetivo de asegurar la adquisición de materiales y consumibles necesarios para la operación de la empresa bajo los parámetros de calidad y precio.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para adquisición de servicios y la compra de productos fitosanitarios, fertilizantes, empaques, repuestos, lubricantes, combustibles y demás elementos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de la empresa.

TÉRMINOS CLAVES

Agrowin: software agrícola especialmente diseñado para las empresas del sector agropecuario con herramientas para gestión, planeación y seguimiento de los del ente.

Acreedor: persona natural y/o jurídica la cual quien posee el derecho de solicitar el pago de una obligación por la venta de un bien o la prestación de un servicio.


Combustible: material que libera energía y/o calor, utilizado para que genere combustión.

Cotización: solicitud formal que se hace a una persona natural y/o jurídica del detalle, precio y condiciones de compra de un producto, bien o servicio.

Empaque: material utilizado para contener y proteger los productos de cosecha.

Fitosanitario: producto utilizado para la prevención de plagas y enfermedades en plantas.

Fertilizante: mezcla de productos orgánicos o inorgánicos a base de nutrientes para mejorar los elementos del suelo y lograr un índice alto de productividad en los cultivos.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 2-9

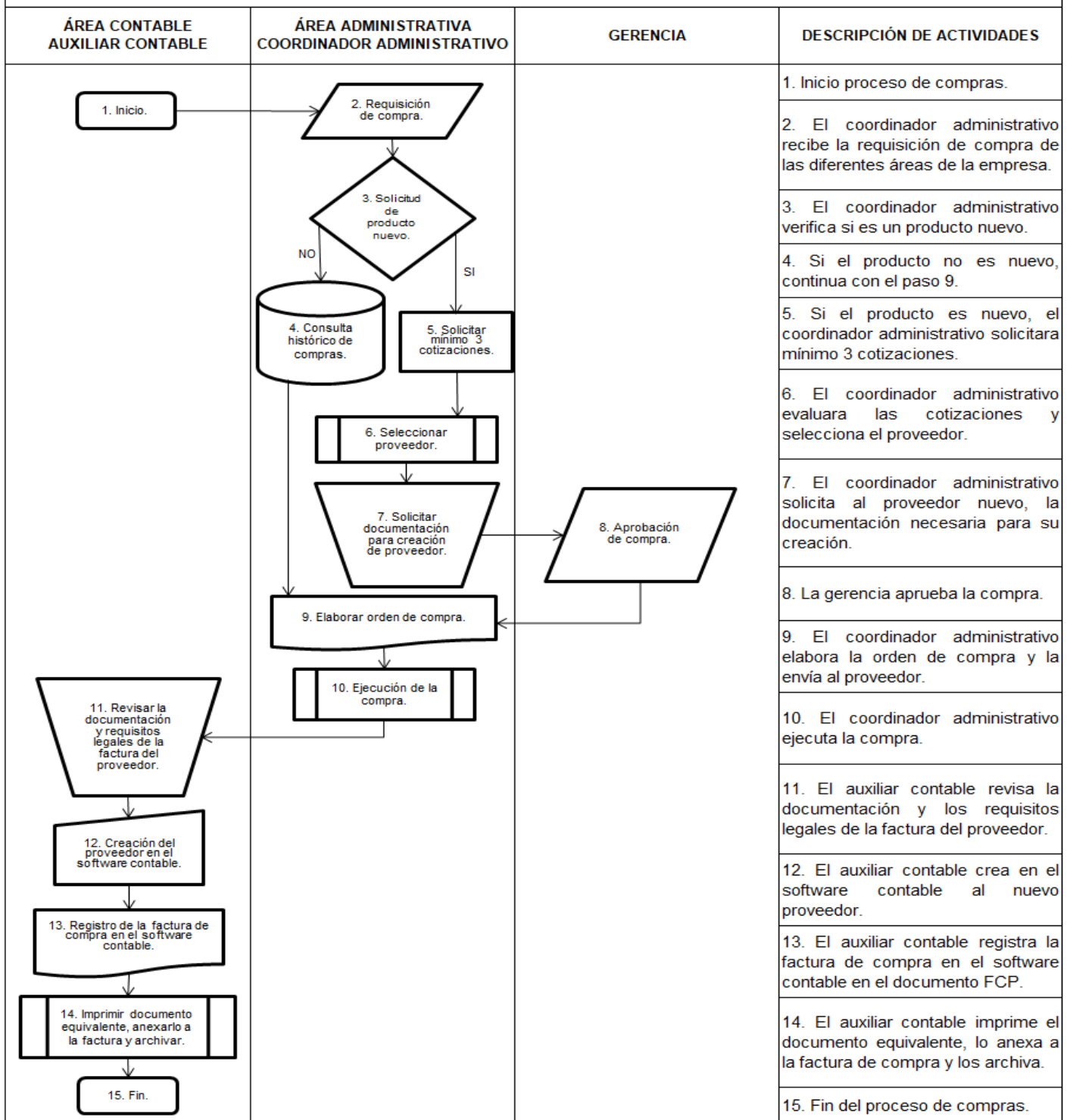
Lubricante: aceite utilizado para la lubricación de las piezas que conforman un motor.

Orden de compra: documento emitido por el comprador al vendedor del bien o servicio, donde se relaciona la descripción del producto, cantidad, precio, forma de pago y plazo de entrega.


Producto: cosa u objeto que ha sido generado a partir de un proceso de fabricación.

Proveedor: persona natural y/o jurídica que suministra productos, bienes y servicios a otra empresa o persona, los cuales son necesarios en desarrollo de su actividad económica.

Repuesto: pieza utilizada para sustituir una averiada, con el fin de reparar maquinaria.



Fuente: Elaboración propia.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 4-9

CONTROL DE APROBACIÓN


Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
29-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

ANEXOS

1. Requisición de compra.
2. Orden de compra.
3. Requisitos legales de una factura.
4. Selección de proveedores.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 5-9

Anexo No. 1 Requisición de compra.

 NIT 830.071.073-7	REQUISICIÓN DE COMPRA	Código: GCT-FR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1


FECHA PEDIDO: _____ FECHA ENTREGA DEL PEDIDO: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ ÁREA: _____ C.C. No. _____

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

Observaciones:

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 6-9

Anexo No. 2 Orden de compra.

 NIT 830.071.073-7	ORDEN DE COMPRA	Código: GCT-FR-09
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

FECHA: _____ CIUDAD: _____ ORDEN DE COMPRA No. _____
PROVEEDOR: _____ NIT: _____


ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUBTOTAL					\$
IVA					\$
RETENCIÓN EN LA FUENTE					\$
RETENCIÓN ICA					\$
TOTAL					\$

Forma de pago	
Tiempo de entrega	
Lugar de entrega	

Observaciones:


Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 7-9

Anexo No. 3 Requisitos legales de una factura.

Ilustración 23. Factura de compra.



The smart way to grow.

STOCKTON COLOMBIA S.A.S

Tv. 60 No. 115-58 Torre A Ofc. 609
Tel. 624 1308 - 317 502 1107
Email: servicioalcliente@stockton-ag.com
Nit: 900640732-3 REGIMEN COMÚN


Resolución de habilitación DIAN No.: 13028003913734 de Abril 20 del 2017 Desde el N° 1001 al 2000

1 Factura de Venta 4 1177

Ciudad: BOGOTA	Nit: 830.051.073-7	Fecha de factura	
Dirección: AV 19 N° 131 - 40 APTO 901 TORRE B	Teléfono: 8051285	Día Mes Año	21 09 2017
		Fecha de vencimiento	Día Mes Año
			21 10 2017

CONDICIONES DE PAGO:

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
-	Timorex Gold x 100 cc	\$ -	\$ -
-	Timorex Gold x 500 cc	\$ -	\$ -
4	Timorex Gold x 1 L	\$ 100,000.00	\$ 400,000.00
-	Timorex Gold x 5 L	\$ -	\$ -
-	Timorex Gold x 20 L	\$ -	\$ -
-	Timorex Gold x 60 L	\$ -	\$ -
<p>PRECIOS CONVENIDOS EN LA CIUDAD DE BOGOTA</p> <p>APARTIR DEL 1° DE ENERO DEL 2015 SOMOS AGENTES DE RETENCION TENER EN CUENTA PARA PRACTICAR LAS RETENCIONES PERTINENTES</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Actividad Económica 0161, Tarifa ICA 9,66/1000 - No somos grandes Contribuyentes - No somos Autorretenedores - Cheques devueltos causan sanción de 20% - El pago moratorio de esta factura Causara Intereses a la máxima tasa permitida por la ley. - Stockton Colombia a partir del 1° de enero del 2015 no está beneficiado por la ley 1429 por lo cual somos agentes de retención, favor practicar retenciones pertinentes. 		SUB-TOTAL	\$ 400,000.00
Observaciones:		I.V.A	\$ 0.00
		RETE-FUENTE	\$ 0.00
<p style="font-size: x-small;">La presente FACTURA DE VENTA se asimila en todos sus efectos legales a la LETRA DE CAMBIO (C.de C. Art.774 Numeral 6to) La firma puesta por terceros en presentación, mandato y otra calidad similar a nombre del COMPRADOR, implica su obligación de acuerdo al artículo 640 del código de comercio e igualmente constancia de la entrega real y material de la mercancía.</p>		TOTAL	\$ 400,000.00




Stockton Colombia SAS
NIT 900640732-3

Firma Autorizada STOCKTON COLOMBIA S.A.S

Aceptado Cliente


C.C o NIT. Firma y sello autorizado

Fuente: Archivo Plantar De Colombia Ltda.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 8-9

La factura de compra debe cumplir con los siguientes requisitos legales para que tenga validez:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
2. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
5. Fecha de su expedición.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
7. Valor total de la operación.
8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 9-9

Anexo No. 4 Selección de proveedores.

 NIT 830.071.073-7	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: GCT-FR-10
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1


FECHA	
PROVEEDOR	
NIT	
DIRECCIÓN	

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Marque (x)	Puntaje
Calidad		
Cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado		
Se encuentra en proceso de certificación		
No cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado		
Precio		
El mas alto de los evaluados		
Precio promedio		
El mas bajo de los evaluados		
Forma de pago		
Anticipado		
Contado		
Menor a 30 días		
30 días		
60 días		
Descuentos		
Por pronto pago		
Por cantidad de producto		
Ninguno		
Negociación de precios		
Anual		
Semestral		
Trimestral		
Ninguna		
Entrega		
Inmediata		
De 3 a 5 días		
De 6 a 10 días		
De 11 a 30 días		
Más de 31 días		
Servicio post venta		
Si		
No		
Garantía		
Menor a un mes		
Entre 1 y 3 meses		
Entre 3 y 6 meses		
Entre 6 y 12 meses		
Mayor a un año		
No ofrece		
Experiencia		
Menor a 6 meses		
Entre 6 meses y un año		
Entre 1 y 5 años		
Mayor a 5 años		
Reputación		
Buena		
Mala		
Regular		
TOTAL PUNTAJE		

Puntaje: 1. Malo 2. Regular 3. Aceptable 4. Bueno 5. Excelente

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-05
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-5

OBJETIVO

Establecer los pasos para la elaboración, liquidación y pago de la nómina de los colaboradores de la empresa, conforme a la normatividad vigente.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración general de la nómina que comprende la liquidación de horas extras y novedades, generación de desprendibles, registro en el software contable y pago.

TÉRMINOS CLAVES


Agrowin: software agrícola especialmente diseñado para las empresas del sector agropecuario con herramientas para gestión, planeación y seguimiento de los del ente.

Hora extra: son el tiempo que un empleado trabaja de forma adicional a la jornada laboral establecida en su contrato de trabajo.

Ilustración 24. Horas extras.

TIPO HORA EXTRA	HORARIO	PORCENTAJE
Hora extra diurna	6 am a 9 pm	1,25
Hora extra nocturna	9 pm a 6 am	1,75
Recargo nocturno	9 pm a 6 am	1,35
Recargo dominical o festivo		1,75
Hora extra diurna dominical o festiva	6 am a 9 pm	2
Hora extra nocturna dominical o festiva	6 am a 9 pm	2,5
Hora dominical o festiva		2,1

Fuente: Elaboración propia.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-05
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 2-5

Liquidación de nómina: el proceso de liquidación de nómina se hará dos veces al mes los días 13 y 28, para que sea enviada a la sub-gerencia para revisión los días 14 y 29, de acuerdo a las políticas establecidas por Plantar De Colombia Ltda.

Nómina: es el registro contable que se realiza de salarios, bonificaciones y deducciones correspondientes a los trabajadores que tienen una vinculación laboral vigente con la empresa.

Novedades de nómina: comprende los diversos eventos que se presentaron los trabajadores en una quincena como: incapacidades, licencias, descuentos, vacaciones, ingreso y retiro.

Pago de nómina: el pago de la nómina son los días 15 y 30 de cada mes, son realizados por transferencia bancaria.

Parafiscales: son los aportes de carácter obligatorio que debe realizar mensualmente la empresa los cuales son impuestos por la ley, por concepto de: SENA, ICBF y caja de compensación.

Ilustración 25. Parafiscales.

CONCEPTO	EMPLEADO	EMPLEADOR	TOTAL	OBSERVACIONES
SENA	0%	2%	2%	El empleador solo aporta por trabajadores con salario mayor a 10 SMMLV
ICBF	0%	3%	3%	El empleador solo aporta por trabajadores con salario mayor a 10 SMMLV
Caja de compensación	0%	4%	4%	

Fuente: Elaboración propia

Prestaciones sociales: son los pagos adicionales al salario que debe realizar el empleador al trabajador, de manera obligatoria por concepto de: prima de servicios, cesantías, intereses de cesantías y vacaciones.


	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-05
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 3-5

Ilustración 26. Prestaciones sociales.

CONCEPTO	PORCENTAJE
Prima de servicios	8,33%
Cesantías	8,33%
Intereses sobre las cesantías	1,00%
Vacaciones	4,17%
Dotación (cada 4 meses)	N/A

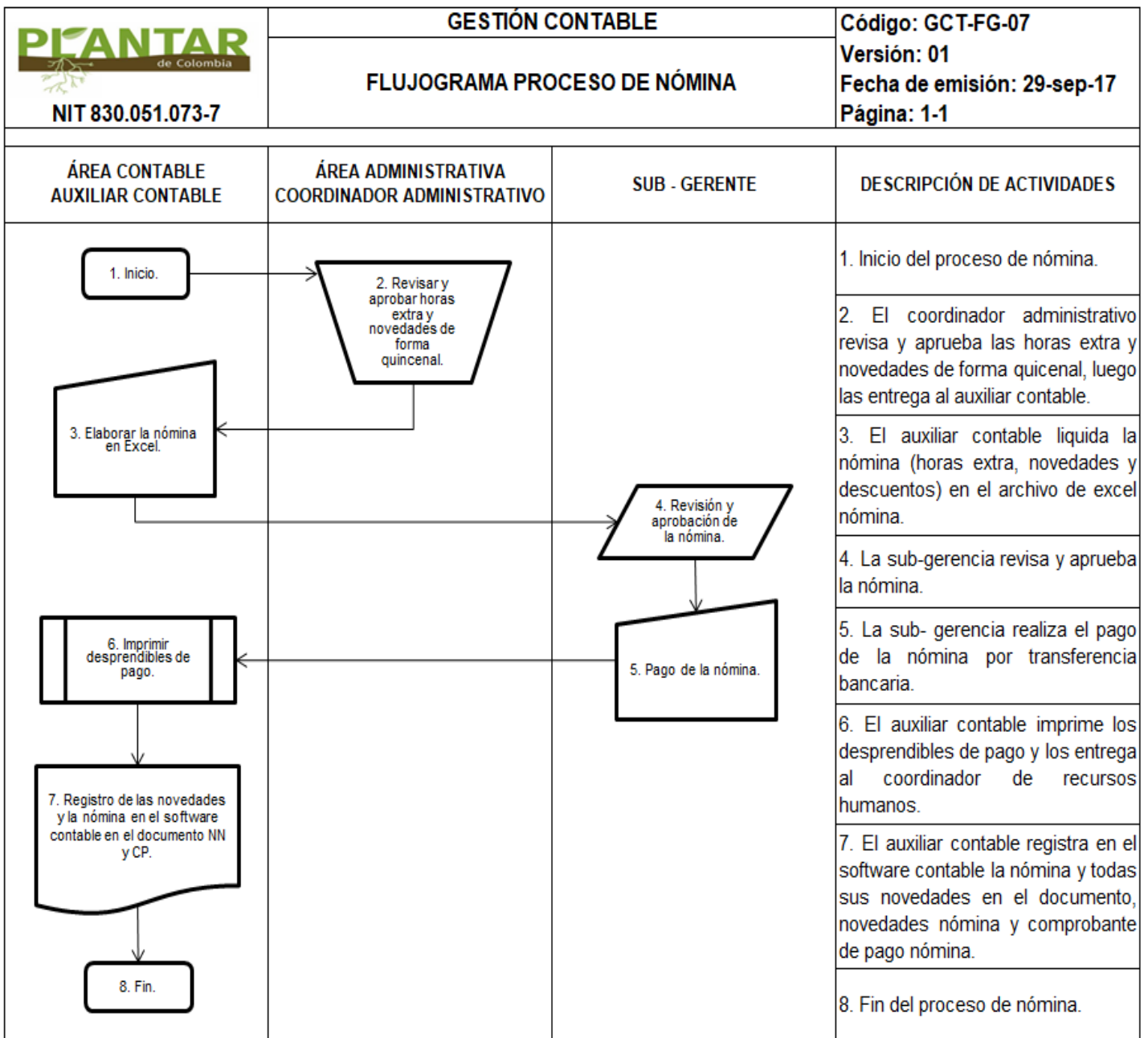
Fuente: Elaboración propia

Seguridad social: aporte obligatorio que debe realizar el empleador a nombre del trabajador por concepto de salud, pensión y riesgos laborales.


Ilustración 27. Seguridad social.

CONCEPTO	EMPLEADO	EMPLEADOR	TOTAL	OBSERVACIONES
Salud	4%	8,5%	13%	El empleador solo aporta por trabajadores con salario mayor a 10 SMMLV
Pensión	4%	12%	16%	
Riesgos laborales		0,522%	1%	Desde 0,522 hasta 6,960% depende del nivel del riesgo

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia.


	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-05
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 5-5

CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
29-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-06
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-5

OBJETIVO

Establecer el conjunto de pasos para el registro de los consumos de los inventarios de insumos y consumibles que utiliza la empresa en el desarrollo de su actividad económica.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el registro en el software contable de las planillas de consumo de insumos, consumibles, lubricantes, empaques y materia prima.

TÉRMINOS CLAVES

Agrowin: software agrícola especialmente diseñado para las empresas del sector agropecuario con herramientas para gestión, planeación y seguimiento de los del ente.

Centro de costo: número interno de lote de producción que se le asigna física y contablemente para trazabilidad y acumulación de costos según corresponda.


Consumible: son los productos comprados por la empresa utilizados para el desarrollo de su actividad económica como son: filtros, lubricantes y combustibles.

Empaque: material utilizado para contener y proteger los productos de cosecha.

Fitosanitario: producto utilizado para la prevención de plagas y enfermedades en plantas.

Fertilizante: mezcla de productos orgánicos o inorgánicos a base de nutrientes para mejorar los elementos del suelo y lograr un índice alto de productividad en los cultivos.

Insumo: son los productos utilizados para la protección de cultivos, las mezclas nutritivas incorporadas en los suelos y los envases para proteger el producto, dentro ellos se encuentran: fertilizantes, fitosanitarios y empaques.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-06
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 2-5

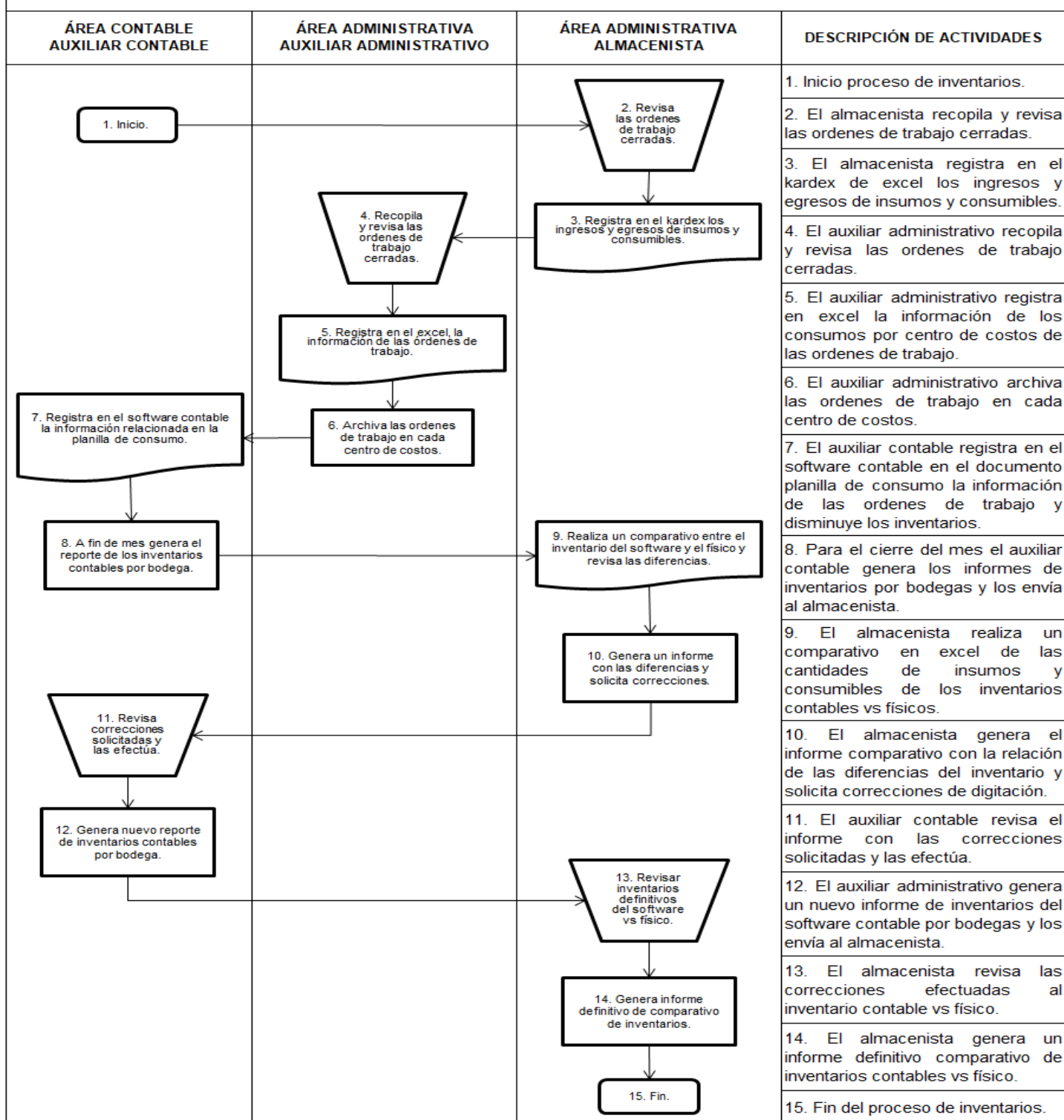
Kardex: documento digital donde se registra en forma organizada y cronológica el ingreso y egreso de insumos y consumibles, que se tienen en el inventario del almacén de Plantar De Colombia Ltda.

Lubricante: aceite utilizado para la lubricación de las piezas que conforman un motor.


Orden de trabajo: documento físico que contiene las recomendaciones técnicas realizadas por el ingeniero agrónomo para la ejecución de procesos de fumigación, fertilización y labores culturales en un lote de producción, en esta se relacionan productos a utilizar, cantidades y forma de aplicación.

Planilla de consumo: documento digital donde se transcribe y recopila la información contenida en las órdenes de trabajo correspondientes a una semana de labores (lunes a sábado), con el objetivo que sean registradas en el software contable y tenga como efecto la disminución de los inventarios.

Producto: cosa u objeto que ha sido generado a partir de un proceso de fabricación.



Fuente: Elaboración propia.

	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-06
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 4-5

CONTROL DE APROBACIÓN


Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
29-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

ANEXOS

1. Entrega órdenes de trabajo cerradas.

 NIT 830.051.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MPPR-06
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 5-5

Anexo No. 1 Entrega órdenes de trabajo cerradas.

 NIT 830.071.073-7	ENTREGA ÓRDENES DE TRABAJO CERRADAS	Código: GCT-FR-11
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 29-sep-17
		Página: 1-1

FECHA: _____
NOMBRE QUIEN ENTREGA: _____ NOMBRE QUIEN RECIBE: _____

ITEM	No. ÓRDEN	LOTE	FINCA	OBSERVACIONES


Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

**PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.
NIT 830.051.073-7**

**12. MANUALES DE FUNCIONES
DEL ÁREA CONTABLE.**



 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE	Versión: 01
		Fecha de emisión: 30-sep-17
		Página: 1-2

Objetivo: Gestionar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la empresa, a través de la dirección del área contable y la supervisión de las actividades administrativas bajo su cargo; con el propósito de maximizar los resultados y lograr el cumplimiento de los objetivos trazados por la gerencia.

1. INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE DEL CARGO	Sub-gerente
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Directiva
CATEGORÍA	Confianza
JEFE INMEDIATO	Gerente general
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Encargado de establecer las directrices en materia contable y para el administrativa en aspectos laborales, manejo, supervisión y control de los recursos económicos y financieros.
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	4 personas
RECIBE REPORTES DE	Coordinador administrativo, contador público, auxiliar contable, auxiliar de tesorería y cartera.
ENTREGA REPORTES A	Gerente general, contador público y coordinador administrativo.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	REQUERIDO	TÍTULO Y/O CERTIFICACIÓN
PRIMARIA	X	
BACHILLERATO	X	
TÉCNICO		
TECNÓLOGO		
PROFESIONAL	X	Carreras administrativas, contables y financieras.
POSTGRADO		
OTROS	X	Manejo del paquete de office y software contable.

3. COMPETENCIAS


VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, pertenencia y tolerancia.
PRINCIPIOS	Buena conducta, confidencialidad, objetividad, responsabilidad y solidaridad.
HABILIDADES	Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, proactividad, dirección de personal.
COMPETENCIAS DEL CARGO	Conocimientos actualizados en temas de legislación tributaria, contabilidad, legislación laboral y análisis de inversiones, experiencia en dirección de personal y procesos.

4. REQUISITOS

IDIOMA	Español
EXPERIENCIA	Mínima 5 años
LUGAR DE RESIDENCIA	Bogotá o sus alrededores (Chía, Cota, Mosquera y Funza).


5. FUNCIONES


1	Plantear estrategias dirigidas al cumplimiento de los objetivos.
2	Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras.
3	Analizar, definir y dirigir las inversiones de la empresa.
4	Optimizar los recursos económicos y financieros.

 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN CONTABLE		Código: GCT-MF-01
	MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE		Versión: 01
			Fecha de emisión: 30-sep-17
			Página: 2-2
5	Coordinar la elaboración de presupuestos financieros y controlar su cumplimiento.		
6	Realizar el seguimiento financiero a los recursos de la empresa.		
7	Controlar y hacer seguimiento a los costos, gastos e ingresos.		
8	Coordinar y controlar el recaudo oportuna de la cartera.		
9	Coordinar y dirigir las actividades de contabilidad, tesorería y cartera.		
10	Supervisar y vigilar el registro, entrega y generación de información contable oportuna y correcta.		
11	Revisar y supervisar la información emitida por el contador público y el revisor fiscal.		
12	Revisar la información contable y financiera generada para la elaboración de estados financieros y liquidación de impuestos.		
13	Vigilar y controlar la aplicación adecuada de la normatividad actual en materia laboral.		
14	Elaborar de forma oportuna y correcta los informes requeridos.		
15	Ejecutar los pagos de acuerdo a las políticas establecidas a proveedores, acreedores, colaboradores y demás que se requieran.		
16	Revisar y aprobar la liquidación de la nomina.		
17	Elaborar y pagar de forma oportuna los aportes de planillas de seguridad social y parafiscales.		
18	Operar los portales virtuales empresariales de los bancos.		
19	Elaborar y firmar cheques.		
20	Evaluar las funciones desempeñadas por su equipo de trabajo.		
21	Reemplazar al gerente general en sus funciones cuando se encuentre ausente.		
22	Las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y que sean asignadas por su jefe inmediato.		
6. RESPONSABILIDADES			
1	Vigilar y coordinar la administración de los recursos humanos, administrativos y financieros de la empresa.		
2	Fomentar las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva.		
3	Velar por la seguridad laboral y el buen ambiente de trabajo.		
4	Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo, las normas y políticas establecidas por la empresa para el buen funcionamiento.		
5	Velar por la oportuna actualización y capacitación de sus colaboradores.		
6	Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área.		

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	


CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
30-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo


 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GAD-MF-02
	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Versión: 01
			Fecha de emisión: 30-sep-17
			Página: 1-2
Objetivo: Diseñar, planear, liderar, controlar y administrar los procesos del área administrativa, basado en herramientas de dirección y gestión oportuna con el propósito de obtener calidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades; para garantizar el logro de los objetivos trazados por la gerencia.			
1. INFORMACIÓN BÁSICA			
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador administrativo		
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Gerente general		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Plantear y dirigir estrategias para el mejoramiento de los procesos del área administrativa, basados en el control de los recursos garantizando su uso eficiente.		
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	7 personas		
RECIBE REPORTES DE	Coordinador de recursos humanos, auxiliar administrativo, auxiliar de compras, jefe de mantenimiento y almacenista.		
ENTREGA REPORTES A	Gerencia general, sub-gerente, contador público y departamento técnico.		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	REQUERIDO	TÍTULO Y/O CERTIFICACIÓN	
PRIMARIA	X		
BACHILLERATO	X		
TÉCNICO			
TECNÓLOGO			
PROFESIONAL	X	Carreras administrativas, contables y financieras.	
POSTGRADO			
OTROS	X	Manejo del paquete de office.	
3. COMPETENCIAS			
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, pertenencia y tolerancia.		
PRINCIPIOS	Buena conducta, confidencialidad, objetividad, responsabilidad y solidaridad.		
HABILIDADES	Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, toma de decisiones, comunicación asertiva y dirección de personal.		
COMPETENCIAS DEL CARGO	Conocimiento actualizado en temas contables y de legislación laboral. Destreza para la negociación, habilidad para la obtención y análisis de información. Experiencia en la dirección de procesos y de personal.		
4. REQUISITOS			
IDIOMA	Español		
EXPERIENCIA	Mínima 2 años		
LUGAR DE RESIDENCIA	Facatativá, Bojaca, Madrid, Funza y Mosquera.		
5. FUNCIONES			
1	Realizar y mantener las negociaciones con los proveedores y acreedores.		
2	Realizar el seguimiento administrativo a los recursos de la empresa.		
3	Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos de la empresa.		
4	Establecer indicadores de gestión para el área y realizar seguimiento de su cumplimiento.		

 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GAD-MF-02
	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Versión: 01 Fecha de emisión: 30-sep-17 Página: 2-2
5	Diseñar y establecer métodos de mejora para los procesos y procedimientos administrativos.	
6	Revisar y evaluar continuamente los costos por lote de producción, coordinación con el área contable.	
7	Entregar información completa y oportuna al área contable.	
8	Elaborar y presentar de forma oportuna los informes requeridos por la gerencia general.	
9	Analizar la información generada por las diferentes áreas.	
10	Controlar y autorizar la compra de bienes y servicios.	
11	Supervisar, auditar y controlar los inventarios de materiales, insumos, consumibles y producto terminado.	
12	Manejo de la caja menor.	
13	Revisar y aprobar la documentación e informes de cada proceso del área.	
14	Entrevistar y seleccionar al personal nuevo requerido.	
15	Garantizar la ejecución adecuada del proceso de contratación conforme a la normatividad vigente, en coordinación con el área de recursos humanos.	
16	Revisar y aprobar las horas extras y novedades para la liquidación de la nomina.	
17	Auditar y controlar el área de recursos humanos en cumplimiento de los programas de SG-SST y los indicadores del área.	
18	Supervisar el cumplimiento de la cuota de aprendices regulada por el SENA.	
19	Elaborar las facturas de producto terminado.	
20	Brindar información a los clientes de los productos que tiene la empresa para la venta.	
21	Controlar la venta y despacho de producto terminado.	
22	Elaborar los informes de producción solicitados por el ICA y darle trámite a la solicitud de certificación para la semilla.	
23	Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de venta de semilla con los diferentes clientes.	
24	Revisar, controlar y hacer seguimiento a los lotes de producción que se encuentran en cosecha.	
25	Revisar y autorizar los reembolsos de caja menor de las diferentes áreas.	
26	Realizar auditorías de cumplimiento de la aplicación en campo de buenas prácticas agrícolas.	
27	Revisar y solicitar el pago a proveedores y acreedores.	
28	Dar oportuna solución a los requerimientos realizados por otras áreas.	
29	Las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y que sean asignadas por su jefe inmediato.	
6. RESPONSABILIDADES		
1	Vigilar y coordinar la administración de los recursos humanos, administrativos y financieros de la empresa.	
2	Fomentar las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva.	
3	Velar por la seguridad laboral y el buen ambiente de trabajo.	
4	Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo, las normas y políticas establecidas por la empresa para el buen funcionamiento.	
5	Velar por la oportuna actualización y capacitación de sus colaboradores.	
6	Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área.	

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	


CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
30-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo


 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN CONTABLE		Código: GCT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE		Versión: 01
			Fecha de emisión: 30-sep-17
			Página: 1-2
Objetivo: Brindar apoyo al área contable en la recopilación, clasificación, análisis y registro de las operaciones económicas de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente, con el objetivo de proveer información real, actualizada y útil para la toma de decisiones por parte de la gerencia general.			
1. INFORMACIÓN BÁSICA			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar contable		
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Contable y financiera		
JEFE INMEDIATO	Sub-gerente		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Analizar y clasificar la documentación contable recibida con el propósito de realizar los asientos de forma adecuada, cumpliendo con las cualidades de comprensibilidad, relevancia, confiabilidad y comparabilidad establecidas por las NIIF.		
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	Ninguna		
RECIBE REPORTES DE	Sub-gerente, coordinador administrativo, coordinador recursos humanos, auxiliar administrativo, auxiliar cartera y tesorería.		
ENTREGA REPORTES A	Gerencia general, sub-gerencia, coordinador administrativo, contador público y departamento técnico.		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	REQUERIDO	TÍTULO Y/O CERTIFICACIÓN	
PRIMARIA	X		
BACHILLERATO	X		
TÉCNICO			
TECNÓLOGO	X	En contabilidad, finanzas y afines	
PROFESIONAL	X	Estudiante de contaduría pública de IV semestre en adelante	
POSTGRADO			
OTROS	X	Manejo del paquete de office y software contable.	
3. COMPETENCIAS			
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, responsabilidad, pertenencia y tolerancia.		
PRINCIPIOS	Buena conducta, confidencialidad, objetividad y solidaridad.		
HABILIDADES	Proactivo, orientación a resultados, orden, recursivo y comunicación asertiva		
COMPETENCIAS DEL CARGO	Habilidad numérica y analítica, agilidad en la elaboración de informes, conocimientos actualizados en temas contables bajo NIIF y tributarios.		
4. REQUISITOS			
IDIOMA	Español		
EXPERIENCIA	Mínima 2 años		
LUGAR DE RESIDENCIA	Facatativá, Bojaca, Madrid, Funza y Mosquera.		
5. FUNCIONES			
1	Recepcionar y revisar los documentos entregados a contabilidad.		
2	Clasificar y analizar los documentos recibidos.		

 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN CONTABLE		Código: GCT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE		Versión: 01
			Fecha de emisión: 30-sep-17
			Página: 2-2
3	Ejecutar las actividades del área de acuerdo a las políticas y directrices establecidas.		
4	Registrar oportunamente todas las operaciones económicas de la empresa tales como: facturas de venta, facturas de compra, documentos equivalentes, gastos, servicios públicos, reembolso de caja menor, anticipos, notas crédito y débito, ingresos, egresos y todos los demás de su competencia.		
5	Aplicar las retenciones necesarias a cada operación contable.		
6	Archivar y organizar la información y documentación del área.		
7	Liquidar la nomina e imprimir los desprendibles de pago de la misma.		
8	Registrar en el software contable la liquidación de la nomina.		
9	Realizar periódicamente copia de seguridad al software contable.		
10	Generar reportes contables de acuerdo a los requerimientos recibidos.		
11	Proveer información al contador público, revisor fiscal, gerente general, sub-gerente y coordinador administrativo.		
12	Crear clientes y proveedores en el software contable con todos los datos completos.		
13	Verificar y depurar cuentas contables.		
14	Verificar y controlar los consecutivos numéricos de todos los documentos contables.		
15	Digitar las planillas de consumo de insumos y consumibles.		
16	Enviar los inventarios de insumos, consumibles y producto terminado a las áreas correspondientes para su revisión.		
17	Cumplir con la entrega oportuna de la información para el cierre contable.		
18	Reportar a su superior las inconsistencias que encuentre en soportes, informes y documentos.		
19	Verificar que la información de los terceros sea idónea para la presentación e información exógena.		
20	Las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y que sean asignadas por su jefe inmediato.		
6. RESPONSABILIDADES			
1	Fomentar las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva.		
2	Velar por la seguridad laboral y el buen ambiente de trabajo.		
3	Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo, las normas y políticas establecidas por la empresa para el buen funcionamiento.		
4	Mantenerse actualizado en temas contables y tributarios.		

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	


CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
30-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo


 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN CONTABLE		Código: GCT-MF-04
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TESORERÍA Y CARTERA		Versión: 01
			Fecha de emisión: 30-sep-17
Página: 1-2			
Objetivo: Apoyar las labores de custodia y salvaguardia de los dineros recibidos, realizar de forma oportuna el recaudo y seguimiento de las cuentas por cobrar garantizando el flujo de caja de la empresa.			
1. INFORMACIÓN BÁSICA			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de tesorería y cartera.		
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Contable y financiera		
JEFE INMEDIATO	Sub-gerente		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Efectuar gestión de cobro, verificar pagos, seguimiento a las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la empresa, custodia de efectivo, pagarés y cheques.		
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	Ninguna		
RECIBE REPORTES DE	Gerencia general, sub-gerencia, coordinador administrativo y auxiliar contable.		
ENTREGA REPORTES A	Gerencia general, sub-gerencia, coordinador administrativo y auxiliar contable.		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	REQUERIDO	TÍTULO Y/O CERTIFICACIÓN	
PRIMARIA	X		
BACHILLERATO	X		
TÉCNICO			
TECNÓLOGO	X	En contabilidad, finanzas y afines	
PROFESIONAL	X	Estudiante de contaduría pública de IV semestre en adelante	
POSTGRADO			
OTROS	X	Manejo del paquete de office y software contable.	
3. COMPETENCIAS			
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, responsabilidad, pertenencia y tolerancia.		
PRINCIPIOS	Buena conducta, confidencialidad, objetividad y solidaridad.		
HABILIDADES	Proactivo, orientación a resultados, orden, comunicación asertiva, expresión verbal, servicio al cliente.		
COMPETENCIAS DEL CARGO	Experiencia en servicio y manejo del cliente, expresión verbal amplia y adecuada, conocimientos actualizados en temas contables y tributarios.		
4. REQUISITOS			
IDIOMA	Español		
EXPERIENCIA	Mínima 1 año		
LUGAR DE RESIDENCIA	Facatativá, Bojaca, Madrid, Funza y Mosquera.		
5. FUNCIONES			
1	Generar semanalmente el informe de cuentas por cobrar detallado.		
2	Realizar la gestión de cobro.		

 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN CONTABLE	Código: GCT-MF-04
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TESORERÍA Y CARTERA	Versión: 01 Fecha de emisión: 30-sep-17 Página: 2-2
3	Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por los clientes.	
4	Efectuar la conciliación de cartera con los clientes.	
5	Ejecutar las políticas de cobro para las cuentas de difícil recaudo.	
6	Recibir los pagos realizados por terceros y emitir el comprobante correspondiente.	
7	Entregar al auxiliar contable diariamente los soportes de los pagos recibos para su registro.	
8	Elaborar y presentar el informe de recaudo de cartera semanal.	
9	Responder por el efectivo y sus equivalentes que se encuentren bajo su custodia.	
10	Generar semanalmente el informe de cuentas por pagar detallado.	
11	Revisar con el coordinador administrativo la programación de pagos a proveedores y acreedores.	
12	Enviar al auxiliar contable diariamente los soportes de los pagos realizados para su registro.	
13	Elaborar y solicitar las consignaciones bancarias.	
13	Enviar por correo electrónico a los proveedores y acreedores la notificación de los pagos efectuados.	
14	Conciliar mensualmente las cuentas por pagar.	
15	Realizar arqueo de caja menor.	
16	Presentar la información requerida por la sub-gerencia, contador público y revisor fiscal.	
17	Elaborar la conciliaciones bancarias y de los demás mecanismos de efectivo utilizados por la empresa.	
18	Contribuir a la elaboración del flujo de caja.	
19	Las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y que sean asignadas por su jefe inmediato.	
6. RESPONSABILIDADES		
1	Fomentar las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva.	
2	Velar por la seguridad laboral y el buen ambiente de trabajo.	
3	Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo, las normas y políticas establecidas por la empresa para el buen funcionamiento.	
4	Mantenerse actualizado en temas contables y tributarios.	

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
30-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GAD-MF-05
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE COMPRAS		Versión: 01
			Fecha de emisión: 30-sep-17
			Página: 1-1
Objetivo: Organizar, planificar y coordinar la adquisición de los insumos, materiales, consumibles, materia prima, servicios y demás productos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de la empresa, bajo parámetros de calidad y precio.			
1. INFORMACIÓN BÁSICA			
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de compras		
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Coordinador administrativo		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de forma eficiente para el desarrollo de la actividad económica de la empresa.		
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	Ninguno		
RECIBE REPORTES DE	Coordinador administrativo, departamento técnico, jefe de mantenimiento, auxiliar administrativo y auxiliar contable		
ENTREGA REPORTES A	Gerente general, coordinador administrativo, departamento técnico y auxiliar contable.		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	REQUERIDO	TÍTULO Y/O CERTIFICACIÓN	
PRIMARIA	X		
BACHILLERATO	X		
TÉCNICO	X	Gestión administrativa, auxiliar administrativo, mercadeo o afines.	
TECNÓLOGO	X	Gestión administrativa, auxiliar administrativo, mercadeo o afines.	
PROFESIONAL	X	Estudiante de pregrado administración de empresas de II semestre en adelante	
POSTGRADO			
OTROS	X	Manejo del paquete de office.	
3. COMPETENCIAS			
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, responsabilidad, pertenencia y tolerancia.		
PRINCIPIOS	Buena conducta, confidencialidad, objetividad y solidaridad.		
HABILIDADES	Proactivo, orientación a resultados, orden, comunicación asertiva, expresión verbal, servicio al personal.		
COMPETENCIAS DEL CARGO	Destreza para la negociación, habilidad numérica, experiencia en el manejo de proveedores y control de inventarios.		
4. REQUISITOS			
IDIOMA	Español		
EXPERIENCIA	Mínima 1 año		
LUGAR DE RESIDENCIA	Facatativá, Bojaca, Madrid, Funza y Mosquera.		
5. FUNCIONES			
1	Recibir las requisiciones y solicitudes de compra generadas por las diferentes áreas.		
2	Dar ágil y oportuno trámite a las solicitudes recibidas.		
3	Solicitar las cotizaciones de acuerdo a las políticas establecidas para la adquisición de servicios, insumos, consumibles, materiales y repuestos.		
4	Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores.		

 NIT 830.071.073-7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GAD-MF-05
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha de emisión: 30-sep-17
		Página: 2-2
5	Solicitar la documentación establecida a los proveedores nuevos.	
6	Revisar, analizar y seleccionar los proveedores nuevos.	
7	Controlar los inventarios de los elementos de papelería, cafetería y aseo.	
8	Buscar y evaluar continuamente nuevos proveedores de los bienes y servicios utilizados, con el fin de garantizar que las compras se realizan de forma eficiente.	
9	Mantener la buenas relaciones comerciales con los proveedores y acreedores.	
10	Gestionar con el coordinador administrativo la aprobación de la compra de las requisiciones recibidas.	
11	Elaborar y tramitar las ordenes de compra aprobadas.	
12	Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los nuevos productos que se adquieran.	
13	Registrar en la base de datos la información de materias primas e insumos de acuerdo a lo establecido por Global GAP.	
14	Reportar y coordinar con los proveedores los problemas de calidad y devoluciones de los bienes y servicios comprados.	
15	Elaborar las conciliaciones de los inventarios físicos vs los del software contable.	
16	Las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y que sean asignadas por su jefe inmediato.	
6. RESPONSABILIDADES		
1	Fomentar las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva.	
2	Velar por la seguridad laboral y el buen ambiente de trabajo.	
3	Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo, las normas y políticas establecidas por la empresa para el buen funcionamiento.	

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable
30-sep-17	1	Documento inicial	Coordinador Administrativo

**PLANTAR DE COLOMBIA LTDA.
NIT 830.051.073-7**

**ESTRATEGIAS DE
INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN
Y SEGUIMIENTO.**



13. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En la conformación de un sistema de control interno es de vital importancia constituir estrategias para el manejo de la información y comunicación dentro de Plantar De Colombia Ltda., ya que estas dos herramientas permiten direccionar a los colaboradores, procesos y procedimientos hacia el cumplimiento de los objetivos; es necesario que los canales y medios de comunicación que se establezcan cobijen a todos los niveles de la empresa y se caractericen por su calidad y oportunidad.

La información producida por el área contable debe ser fiable, suficiente, verificable, correcta y pertinente.

La siguiente estrategia está diseñada para el tratamiento de la información interna de Plantar De Colombia Ltda., la cual le permitirá ejercer control sobre todos los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área contable.

Ilustración 28. Estrategias de información interna.



Fuente: Elaboración propia.

Es de vital importancia socializar la información interna como: la misión, visión, objetivos, valores, principios y organigrama; lo cual promueve el sentido de pertenencia por la empresa y brinda conocimiento a los colaboradores acerca del horizonte organizacional que se posee en la actualidad. A través de la difusión de

los manuales de funciones, procesos y procedimientos en el área contable, se da un mensaje claro de las responsabilidades que tiene cada colaborador frente al sistema de control interno, a las actividades de control y el cumplimiento de objetivos a nivel individual y grupal.

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


La siguiente estrategia está diseñada para la ejecución de los canales de comunicación que permitirán a Plantar De Colombia Ltda., dar a conocer la información de instructivos, manuales y políticas existentes para el área contable.

Ilustración 29. Estrategias de comunicación interna.



Fuente: Elaboración propia.

La información externa se encuentra enfocada a los datos que se pueden generar a través de peticiones, quejas y reclamos, los resultados de las evaluaciones de competencia, preferencias de los clientes o proveedores y cumplimiento legal y normativo; los cuales pueden ser obtenidos por medio las siguientes fuentes de comunicación: correos electrónicos, comunicados, reportes de investigación, sitios web y entes de regulación.

 PLANTAR <small>de Colombia</small> NIT 830.071.073-7	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Código: GAD-FR-12
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 30-sep-17
		Página: 1-1

QUEJA RECLAMO SUGERENCIA FELICITACIÓN

CLIENTE PROVEEDOR COLABORADOR OTRO _____

INFORMACIÓN BÁSICA	
Nombres y apellidos	
Documento de identificación	
Razón social	
Nit	
Dirección	
Teléfono fijo y celular	
Correo electrónico	
DESCRIPCIÓN	
MEDIO DE CONTACTO	
Escrito <input type="checkbox"/>	Correo electrónico <input type="checkbox"/> Telefónico <input type="checkbox"/>

Firma del solicitante	
-----------------------	--

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Firma:	Firma:	Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

14. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO

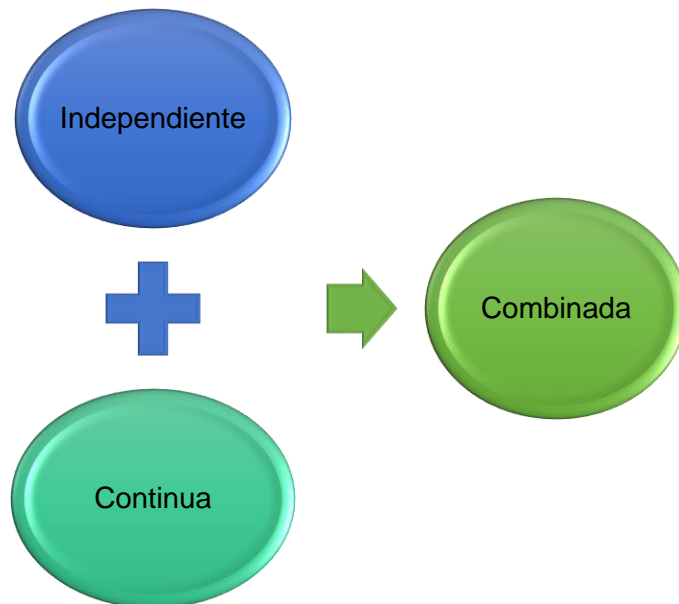
Para que el sistema de control interno establecido en el área contable sea exitoso y funcione de forma adecuada debe ser supervisado, evaluado y revisado periódicamente cada uno de sus componentes con el objetivo de detectar fallas, prever y mitigar riesgos, fortalecer los controles existentes e identificar oportunidades de mejora.

A través de las actividades de monitoreo y seguimiento se logra determinar si el sistema de control interno es efectivo y continua proporcionando seguridad razonable al área contable; la ejecución de esta verificación debe ser liderada por la gerencia general y realizarse de manera oportuna, con el objetivo de aplicar las acciones correctivas pertinentes.

Es de vital importancia implementar la circularización anual de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y obligaciones financieras, como mecanismo de control y seguimiento a estos rubros.

La estrategia de seguimiento planteada para el sistema de control interno del área contable de Plantar De Colombia Ltda., es la siguiente.

Ilustración 30. Estrategia de seguimiento.




Fuente: Elaboración propia.

El área contable es susceptible a cambios y actualizaciones continuas en sus procesos, ya que puede verse afectada por factores internos y externos como el surgimiento de nueva normatividad y ajustes de las políticas existentes, los cuales pueden generar riesgos que no habían sido contemplados.

La aplicación de valoraciones independientes permite que su frecuencia y alcance sea variable ya que depende directamente de los riesgos existentes, las necesidades de la empresa y las consideraciones de la gerencia general; estas son realizadas a través de evaluaciones de auditoría interna, objetivas y autoevaluaciones. Las valoraciones continuas son efectuadas de forma integrada, cobijando todos los procesos del área contable, su ejecución se hace en tiempo real y de forma múltiple mediante supervisiones, comparaciones y conciliaciones. El empleo de estas dos evaluaciones de manera simultánea origina la valoración combinada.

A través del uso de estas evaluaciones son valoradas las actividades que se desarrollan a diario en el área contable y el nivel de desempeño que tienen los colaboradores en la ejecución de sus actividades y responsabilidades; en caso de encontrar errores y deficiencias, deben ser informadas inmediatamente a la administración para la toma de decisiones correctivas.

	INFORME DE DEFICIENCIAS	Código: GAD-FR-13
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 30-sep-17
		Página: 1-1

FECHA	
NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN INFORMA	
ÁREA	
PROCESO	
DESCRIPCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS	

Firma	
-------	--

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	Cargo: Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIONES

En la realización del diagnóstico de la situación actual de la empresa Plantar De Colombia Ltda., se evidencio que carece de una estructura organizacional que le permita ejercer control jerárquico en sus actividades para lo cual se procedió al diseño del organigrama de acuerdo a líneas de mando y responsabilidades existentes; no posee principios y valores corporativos, estos se plantearon de acuerdo a la filosofía empresarial que ejerce la empresa en la actualidad.

Teniendo como referente el modelo COSO III se analizaron y revisaron los procesos que se realizan en el área contable, los cuales son: cartera, tesorería, facturación, compras, nomina e inventarios; donde se evidencio la ausencia de manuales de procesos y procedimientos que brinden directrices claras acerca de la forma de desarrollar las labores, los empleados no tienen funciones y responsabilidades determinadas, siendo el motivo de las fallas, riesgos y amenazas que presentan actualmente, dificultando el logro de los objetivos planteados por la gerencia.

Con el fin de valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos cada uno de los procesos del área contable, se utilizaron herramientas que permitieran identificar y evaluar cada uno de estos aspectos; mediante la elaboración de la matriz FODA se evidenciaron las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas que tiene la empresa, el planteamiento del diagrama de espina de pescado permitió determinar las causas y efectos de los problemas que posee el área, a través de la matriz de riesgos se detectaron las causas, efectos, probabilidad de ocurrencia e impacto, formulando planes de acción y alternativas de mejora para su mitigación y prevención.

Se procedió al diseño del sistema de control interno de acuerdo a las necesidades actuales, con el objetivo de estandarizar las tareas, controlar, hacer uso eficiente del tiempo e implementar medidas correctivas y de mitigación a las fallas que presenta la empresa y los riesgos identificados en el FODA, diagrama de espina de pescado y matriz de riesgos; se elaboraron los manuales de procesos y procedimientos como herramienta de apoyo para la gerencia y sus colaboradores, junto con los flujogramas que contienen la descripción detallada de los pasos para desarrollar y garantizar la ejecución correcta de cada una de las actividades, teniendo anexos los formatos para cada procedimiento, generando las evidencias y fuentes de trazabilidad necesarias para el área.

Los manuales de funciones se diseñaron estableciendo los perfiles para cada cargo, los requisitos de experiencia, formación académica, la descripción de las funciones y responsabilidades que debe cumplir cada colaborador, de esta forma agilizando el proceso de selección de personal y garantizando la contratación de personal idóneo para el área contable.

Establecer canales de información y comunicación adecuados es de vital importancia para que todos los colaboradores conozcan su responsabilidad frente al sistema de control interno, para lo cual se constituyeron estrategias enfocadas al manejo de los datos e información que se procesan en el área contable y las diversas formas de socialización que puede implementar la empresa, permitiendo direccionar hacia la consecución de los objetivos establecidos.

Es indispensable realizar un monitoreo adecuado, el cual permita evaluar constantemente su funcionamiento y efectividad, para ello se puede realizar valoraciones independientes, continuas y combinadas, se elaboró el formato de informe de deficiencias en el cual se reportan las fallas, falencias e insuficiencias que este presentando el sistema de control interno.

RECOMENDACIONES

Es de vital importancia que la administración establezca objetivos organizacionales basados en un sistema de control interno, y ejecute las actividades de seguimiento con el fin de asegurar su cumplimiento.

Establecer políticas y procesos claros para la selección de personal, los cuales le permitan contar con personal idóneo y calificado, minimizando rotación de personal, costos de capacitación y baja productividad.

Constituir e implementar en el corto plazo un sistema de control interno para la empresa como herramienta de gestión administrativa, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos, el cumplimiento de la normatividad vigente, el logro de los objetivos organizacionales y proveer a la administración seguridad razonable e información contable fiable.

Capacitar a todos los colaboradores del área contable acerca de la planeación estratégica, las políticas contables existentes y la normatividad vigente, con el objetivo de garantizar que las actividades y procesos que se desarrollan cumplan con lo establecido en estas directrices.

Elaborar un cronograma de actividades para el área contable, el cual refleje la totalidad de las actividades a realizar con los respectivos tiempos de entrega, y realizar el seguimiento al cumplimiento del mismo, garantizando que la información contable que se genere sea útil y oportuna.

Adecuar las actividades de la empresa para que la información contable cumpla con lo establecido en la hipótesis fundamental de la base de acumulación.

Realizar evaluaciones periódicas a las funciones, procesos y procedimientos que se desarrollan en el área con el fin de evitar duplicidad de estas y efectuar de manera oportuna las actualizaciones correspondientes.

Implementar herramientas de evaluación e identificación de riesgos, para su control, prevención y toma de acciones correctivas.

Se sugiere viabilizar la opción de contratar una persona que desempeñe el cargo de auxiliar de tesorería y cartera, con el fin de optimar la gestión de cobro, realizar en forma organizada y oportuna los pagos de las obligaciones y mitigar los riesgos de fraude que se pueden presentar al tener la responsabilidad de recaudo, cobro, pago y registro contable en un mismo cargo. A nivel administrativo se recomienda la contratación de un auxiliar de compras el cual cumpla con el proceso de cotizar, comparar y efectuar evaluaciones previas y constantes a los proveedores, con el objetivo de dar un manejo adecuado a los recursos financieros de la empresa; con esta segregación de funciones se minimizara la carga laboral y brindara a los colaboradores espacios para analizar y proponer aspectos de mejora para su área.

Evaluar la posibilidad de contratar un contador público de planta que proporcione asesoría continua e inmediata a la empresa, lidere, direccione, vigile y controle las actividades del área contable.

Establecer presupuestos de ingresos y gastos como mecanismos de planeación por parte de la gerencia, con el propósito de instaurar metas a las diferentes áreas y verificar su cumplimiento.

Dar a conocer los manuales de funciones, procesos y procedimientos, garantizando la ejecución correcta de las actividades y la asignación responsabilidades.

Instaurar canales de comunicación idóneos que brinden información de calidad y oportuna a todos los niveles de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. Segunda edición. Bogotá D.C.: Ecoe ediciones, 2015.

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá DC.: Eco Ediciones, 2006.

MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoria del control interno, perspectiva reguladora Bogotá D.C.: Ecoe ediciones, 2005.

MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoría del control interno. Tercera edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2013.

MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoría financiera de PYMES. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2013.

MANTILLA, Samuel Alberto. Control interno informe COSO. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2005.

CIBERGRAFÍA

AUDITOOL. Monitoreo del sistema de control interno - Principio 17 de COSO III: Evalúa y comunica deficiencias (en línea) 23 de abril de 2015 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3331-monitoreo-del-sistema-de-control-interno-principio-17-de-coso-iii-evalua-y-comunica-deficiencias>).

AUDITOOL. Principio 1 de COSO III: Integridad y Valores Éticos. (en línea) 8 de septiembre de 2014 disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2938-principio-1-de-coso-iii-demuestra-compromiso-con-la-integridad-y-los-valores-eticos>).

AUDITOOL. Principio 2 de COSO III: Ejerce responsabilidad de supervisión. (en línea) 16 de septiembre de 2014 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/2959-principio-2-de-coso-iii-ejerce-responsabilidad-de-supervision>).

AUDITOOL. Principio 3 de COSO III: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad (en línea) 23 de septiembre de 2014 disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2973-principio-3-de-coso-iii-establece-estructura-autoridad-y-responsabilidad>).

AUDITOOL. Principio 4 de COSO III: Demuestra compromiso para la competencia (en línea) 29 de septiembre de 2014 disponible en: (<https://auditool.org/blog/control-interno/2987-principio-4-de-coso-iii-demuestra-compromiso-para-la-competencia>).

AUDITOOL. Principio 10 de COSO III: Selecciona y desarrolla actividades de control (en línea) 11 de diciembre de 2014 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3118-principio-10-de-coso-iii-selecciona-y-desarrolla-actividades-de-control>).

AUDITOOL. Sistema de información y comunicación COSO III. Principio 13 (en línea) 18 de febrero de 2015 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3194-sistema-de-informacion-y-comunicacion-coso-iii-principio-13>).

AUDITOOL. Sistema de información y comunicación. Comunica internamente - Principio 14 de COSO III (en línea) 11 de marzo de 2015 disponible en:

(<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3243-sistema-de-informacion-y-comunicacion-comunica-internamente-principio-14-de-coso-iii>).

AUDITool. Supervisión del sistema de control interno - Monitoreo. Principio 16 de COSO III (en línea) 26 de marzo de 2015 disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>).

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. Coso. (en línea) disponible en: (<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>).

BERNAL, Florencio. NIA 400 Evaluación del riesgo y del control interno (en línea) abril de 2011, disponible en: (http://www.aempresarial.com/servicios/revista/229_11_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQGGCRCOHXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf).

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. (en línea) 27 de marzo de 1971, disponible en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Decreto 1826 de 1994, art 1-5 (en línea) disponible en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576>).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Decreto 4765 de 2008, art 5 (en línea) disponible en: (<https://www.ica.gov.co/Files/pdf/DECRETO-4765-DE-2008.aspx>).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 3022 de 2013. (en línea) 27 de diciembre de 2013, disponible en: (<http://actualicese.com/normatividad/2013/12/27/decreto-3022-de-27-12-2013/>).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Decreto 943 de 2014, (en línea) disponible en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59048>).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2267 de 2014. (en línea) 11 de noviembre de 2014, disponible en: (<http://actualicese.com/normatividad/2014/11/11/decreto-2267-de-11-11-2014/>).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 0302 de 2015. (en línea) 20 de febrero de 2015, disponible en: (<http://actualicese.com/normatividad/2015/02/20/decreto-0302-de-20-02-2015/>).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 43 de 1990, art 7 (en línea) disponible en: (http://www.mineducacion.gov.co/1759/articulos-104547_archivo_pdf.pdf).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 87 de 1993, art 1 (en línea) disponible en: (<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>)
COLCIENCIAS, Modelo estándar de control interno MECI. (en línea) disponible en: (<http://www.colciencias.gov.co/colciencias/control/oficiandecontrolinterno/modeloestandar>).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1314 de 2009, art 15 (en línea) disponible en: (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html).

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1819 de 2016. (en línea) 29 de diciembre de 2016, disponible en: (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html).

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de la evaluación a la Contaduría General De La Nación. (en línea) 17 de diciembre de 2015 disponible en: ([http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3/Proyecto+Procedimiento+Control+Interno+Contable+\(17-12-2015\)+\(1\).pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3/Proyecto+Procedimiento+Control+Interno+Contable+(17-12-2015)+(1).pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3)).

INSTABILL. Formas de facturar. (en línea) disponible en: (<https://instabill.com.co/que-es-una-factura-electronica>).

LLOYD`S, Register. Protocolo de buenas prácticas agrícolas. (en línea) disponible en: (<http://www.Irqa.es/certificaciones/globalgap-norma-seguridad-alimentaria/>).

Modelo para auditoría y control de sistemas. (en línea) 10 de mayo de 2007 disponible en: (<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/boletines/auditoria-control/b13.pdf>).

NIETO, Lizeth. Finanzas internacionales. (en línea) 4 de junio de 2010 disponible en: (<http://finanzasinternacionaleslisa.blogspot.com.co/2010/06/que-es-un-forward.html>).





REPÚBLICA DE COLOMBIA, Asamblea nacional constituyente, Constitución Política De Colombia año 199, art 209 (en línea) disponible en: (<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>).

REPÚBLICA DE COLOMBIA, Asamblea nacional constituyente, Constitución Política De Colombia año 199, art 269 (en línea) disponible en: (<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>).

RIVAS, Glenda. Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. (en línea) diciembre de 2011 disponible en: (<http://www.redalyc.org/html/2190/219022148007/>).

ROMERO PÉREZ, Javier. Modelo de control interno COSO III. (en línea) 27 de noviembre de 2015 disponible en: (<http://www.ccpog.org.mx/blog/285-modelo-de-control-interno-coso-iii>).

ANEXOS

	Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		001
2. Concepto: 0 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario: 14401310894	
		 (415)7707212489984(8020) 000001440131089 4	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 0 5 1 0 7 3 - 7		6. DV: 7	
12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico: 3 2	
IDENTIFICACION			
24. Tipo de contribuyente: 1 Persona jurídica		25. Tipo de documento: 	
26. Número de identificación: 		27. Fecha expedición: 	
Lugar de expedición: 		28. País: 	
29. Departamento: 		30. Ciudad/Municipio: 	
31. Primer apellido: 		32. Segundo apellido: 	
33. Primer nombre: 		34. Otros nombres: 	
35. Razón social: PLANTAR DE COLOMBIA LIMITADA			
36. Nombre comercial: 			
37. Sigla: 			
UBICACION			
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: 1 6 9 Bogotá D.C.	
40. Ciudad/Municipio: 1 1 Bogotá, D.C.		41. Dirección principal: AV 19 131 40 AP 901 TO B	
42. Correo electrónico: plantardecolombia@hotmail.com		43. Código postal: 	
44. Teléfono 1: 8 0 5 1 2 8 5		45. Teléfono 2: 3 1 2 3 0 6 3 0 0 0	
CLASIFICACION			
Actividad económica			
Actividad principal:		Actividad secundaria:	
46. Código: 0 1 5 0		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 2 0 1	
48. Código: 		49. Fecha inicio actividad: 	
50. Código: 1 2		51. Código: 	
52. Número establecimientos: 		53. Código: 5 7 8 1 1 9 1 4 1 0 3 5 4 0 4 2	
Responsabilidades, Calidades y Atributos			
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 35- Impuesto sobre la renta para la equid 07- Retención en la fuente a título de rent. 40- Impuesto a la Riqueza 08- Retención timbre nacional 42- Obligado a llevar contabilidad 11- Ventas régimen común 09- Retención en la fuente en el impuesto 14- Informante de exogena 10- Usuario aduanero			
Obligados aduaneros		Exportadores	
54. Código: 2 2 2 3		55. Forma: 2	
56. Tipo: 1		Servicio: 1 2 3	
57. Modo: 		58. CPC: 	
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación			
Para uso exclusivo de la DIAN			
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0	
61. Fecha: 2 0 1 7 0 1 2 0		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:	
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:		984. Nombre: ESTEVEZ OCHOA ALEJANDRO 985. Cargo: Representante legal Certificado	



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

REGISTRO UNICO EMPRESARIAL

CODIGO DE VERIFICACION: 054638062D3929

11 DE OCTUBRE DE 2017 HORA 17:08:49

R054638062

PAGINA: 1 de 2

* * * * *

LA MATRICULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACION QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FACIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : PLANTAR DE COLOMBIA LIMITADA
N.I.T. : 830051073-7
DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 00858107 DEL 20 DE MARZO DE 1998

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :30 DE MARZO DE 2017

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2017
ACTIVO TOTAL : 4,378,337,000
TAMAÑO EMPRESA : MEDIANA

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : AV 19 NO. 131-40 AP 901 T B
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : plantardecolombia@hotmail.com

DIRECCION COMERCIAL : AV 19 NO. 131-40 AP 901 T B

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL COMERCIAL : plantardecolombia@hotmail.com

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0000427 DE NOTARIA 30 DE BOGOTA D.C. DEL 23 DE FEBRERO DE 1998, INSCRITA EL 20 DE MARZO DE 1998 BAJO EL NUMERO 00627317 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA PLANTAR DE COLOMBIA LIMITADA.

CERTIFICA:

REFORMAS:



DOCUMENTO NO. FECHA ORIGEN FECHA NO. INSC.
0002395 2007/12/18 NOTARIA 44 2008/01/25 01186133
0002395 2007/12/18 NOTARIA 44 2008/01/25 01186134

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 22 DE FEBRERO DE 2048 .

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: EL OBJETO PRINCIPAL DE LA SOCIEDAD ES EL PLANEAMIENTO, DESARROLLO, ASISTENCIA TECNICA Y EJECUCION DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y GANADERAS EN TODOS SUS CAMPOS, PUDIENDO EN DESARROLLO DEL MISMO ABARCAR LOS CAMPOS DE COMERCIALIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL DE PRODUCTOS PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD O TERCEROS, PRESTAR EL SERVICIO DE BODEGAJE, CONSERVACION, PROCESAMIENTO, DISTRIBUCION, CORRETAJE Y VENTA DE LOS MISMOS, IMPORTACION Y EXPORTACION DE TODO TIPO DE PRODUCTOS, MAQUINARIA, IMPLEMENTOS E INSUMOS DE USO AGRICOLA, VETERINARIO, INDUSTRIAL O DE CONSUMO HUMANO, ABONOS, CORRECTIVOS, INSECTICIDAS, FUMIGANTES, EQUIPOS, ACCESORIOS Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE PROGRAMACION Y ASISTENCIA TECNICAS; LA COMPRA, VENTA, ARRIENDO Y CELEBRACION DE ACTOS JURIDICOS Y CONTRATOS SIMILARES SOBRE BIENES MUEBLES O INMUEBLES; LA PRESTACION DE SERVICIOS EN TODOS LOS SECTORES DEL RAMO AGROPECUARIO; LA PRODUCCION, DISTRIBUCION Y VENTA DE SEMILLAS DE TODO TIPO. EN DESARROLLO DE ESTE OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD PODRA REALIZAR TODO ACTO DE COMERCIO Y CONTRATO QUE TIENDA A REALIZAR EL OBJETO SOCIAL CON PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES COMERCIALES O CUALQUIER FORMA JURIDICA DE ASOCIACION, TANTO PRIVADA COMO PUBLICA.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
0150 (EXPLOTACION MIXTA (AGRICOLA Y PECUARIA))

CERTIFICA:

CAPITAL Y SOCIOS: \$300,000,000.00 DIVIDIDO EN 300,000.00 CUOTAS CON VALOR NOMINAL DE \$1,000.00 CADA UNA, DISTRIBUIDO ASI :

- SOCIO CAPITALISTA (S)

NERY GHISAYS KATIANA C.C. 000000045480990

NO. CUOTAS: 80,000.00 VALOR: \$80,000,000.00

ESTEVEZ OCHOA ALEJANDRO C.C. 000000080409166

NO. CUOTAS: 220,000.00 VALOR: \$220,000,000.00

TOTALES

NO. CUOTAS: 300,000.00 VALOR: \$300,000,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LOS SOCIOS DELEGAN IRREVOCABLEMENTE LAS ATRIBUCIONES DE REPRESENTACION Y ADMINISTRACION DE LOS NEGOCIOS SOCIALES EN LA GERENCIA DE LA COMPAÑIA. EN CONSECUENCIA, LA SOCIEDAD TENDRA UN GERENTE, QUE SERA REEMPLAZADO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS O TEMPORALES POR SU SUPLENTE.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ACTA NO. 0000004 DE JUNTA DE SOCIOS DEL 25 DE AGOSTO DE 2004, INSCRITA EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2004 BAJO EL NUMERO 00951226 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	

ESTEVEZ OCHOA ALEJANDRO	C.C. 000000080409166
-------------------------	----------------------

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0000427 DE NOTARIA 30 DE BOGOTA D.C. DEL



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

REGISTRO UNICO EMPRESARIAL

CODIGO DE VERIFICACION: 054638062D3929

11 DE OCTUBRE DE 2017 HORA 17:08:49

R054638062

PAGINA: 2 de 2

* * * * *

23 DE FEBRERO DE 1998, INSCRITA EL 20 DE MARZO DE 1998 BAJO EL NUMERO 00627317 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE DEL GERENTE NERY GHISAYS KATIANA	C.C. 000000045480990

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EN EL EJERCICIO DE SU CARGO, EL GERENTE O SUS SUPLENTE, CUANDO SEA EL CASO, GOZARAN DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL OBJETO SOCIAL. SIN OTRAS LIMITACIONES QUE LAS COMPRENDIDAS EN LA LEY Y EN ESTOS ESTATUTOS. SIN EMBARGO, DEBERA ACATAR Y CUMPLIR LAS DECISIONES DE LA JUNTA DE SOCIOS SOBRE LA OPORTUNIDAD O CONVENIENCIA DE CELEBRAR CUALQUIER NEGOCIO, CUANDO ESTA SE PRONUNCIE AL RESPECTO. TAMBIEN PODRA COMPRAR, ENAJENAR, COMPROMETER, TRANSIGIR, ARBITRAR, DESISTIR, INTERPONER TODO GENERO DE RECURSOS, COMPARECER EN JUICIOS DE CUALQUIER CLASE QUE SE DISPUTE EL DOMINIO DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD, ALTERAR LA FORMA DE ESTOS. DARLOS EN PRENDA, GRAVARLOS O LIMITARLOS Y, EN GENERAL CELEBRAR CONTRATOS POR CUANTIA INFERIOR A MIL (1.000) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES, DAR Y RECIBIR DINERO EN MUTUO; CELEBRAR EL CONTRATO DE CAMBIO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES FIRMAR LETRAS DE CAMBIO, PAGARES, CHEQUES, GIROS, LIBRANZAS Y DEMAS TITULOS VALORES, NEGOCIAR ESTAS CLASE DE TITULOS TENERLOS, COBRARLOS, ENDOSARLOS, PAGARLOS, Y DESCARGARLOS, NOMBRAR Y REMOVER TODOS LOS EMPLEADOS Y FIJAR LOS SUELDOS DE LOS MISMOS.

CERTIFICA:

** REVISOR FISCAL **

QUE POR ACTA NO. 23 DE JUNTA DE SOCIOS DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2015, INSCRITA EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2015 BAJO EL NUMERO 02038532 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PERSONA JURIDICA LATIN PROFESSIONAL S.A.S	N.I.T. 000008300652949

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE REVISOR FISCAL DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2015, INSCRITA EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2015 BAJO EL NUMERO 02038537 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PRINCIPAL PINZON FORERO JEANETTE CONSUELO	C.C. 000000051668601
REVISOR FISCAL SUPLENTE VASQUEZ BARRERA MIGUEL EDUARDO	C.C. 000000079842758

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONSTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE

2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABLES DESPUES DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN. SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. (LOS SABADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DIAS HABLES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTA)

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 2 DE ABRIL DE 2017

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

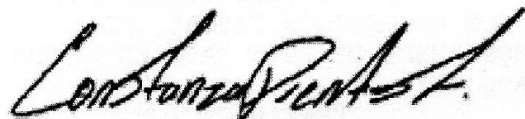
** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... **

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : \$ 5,200

PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.





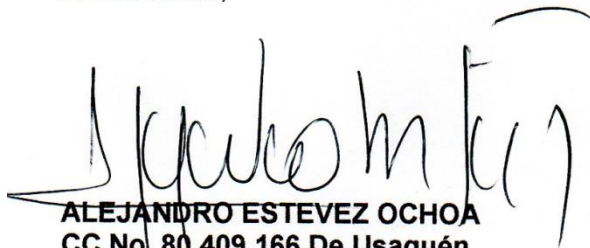
Facatativá, 22 de marzo de 2017

Señores
COMITÉ OPCIONES DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativá.

Respetados señores,

De manera cordial me permito informar a ustedes que la señora Diana Paola Forero Tibaduiza identificada con cedula de ciudadanía No. 1.070.950.893 de Facatativá y código No. 414215143, cuenta con la aprobación por parte de la gerencia para desarrollar su trabajo de grado para optar por el título profesional de contador público **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA PLANTAR DE COLOMBIA LTDA"**, para el cual se le proporcionara la información necesaria para su elaboración.

Atentamente,



ALEJANDRO ESTEVEZ OCHOA
CC No, 80.409.166 De Usaquén
Gerente General

PLANTAR DE COLOMBIA LTDA
KM 5 Troncal de Occidente Vereda el Corzo Vía Madrid-Facatativá(Cundinamarca)
Celular 310 2612468
E-Mail plantardecolombia@hotmail.com
COLOMBIA