16-

FECHA	jueves, 28 de noviembre de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Facatativá

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	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Galvis Bernal	Jenny Paola	1.070.975.225

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Cruz Páez	Fabio Orlando

TÍTULO DEL DOCUMENTO
PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S”

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
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
28/11/2019	142 pág.

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Control interno	Internal control
2. Factores de riesgo	Risk factors
3. Sistemas de control	Control systems
4. Organización	Organization
5. Manual de funciones	Function’s Manual
6. Instrumentos de control	Control Instruments

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

ANCOS S.A.S, es una empresa dedicada a la prestación de servicios de construcción de obras civiles, con una trayectoria de 10 años, pero pese a su gran trayectoria, la compañía no cuenta con un proceso de control interno establecido, por ello, se propone un diseño de control interno basado en el informe COSO III, el cual permita, identificar, vigilar y mejorar la gestión de los procesos administrativos de la organización.
El control interno es una herramienta para la dirección de todo tipo de organización, con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos, así, a través de la aplicación de los métodos de investigación Analítico, Documental, Descriptivo y el Modelo COSO III, se podrá presentar y validar la información necesaria para la ejecución de este proyecto.
El análisis y estudio realizado, permitió conocer la empresa e identificar el estado real de la misma, las deficiencias que se tenían y los riesgos a los que se ve expuesta por la falta de un sistema de control interno.
El control interno propuesto para la compañía tiene un enfoque administrativo se realizó una desagregación de los cinco componentes del modelo COSO III, los cuales permiten mantener en orden sus procesos administrativos, mediante la planeación, organización, dirección, estructuración, seguimiento y control de actividades.
El control interno debe enfocarse en la mejora continua, pues su aplicación permite al gerente tener una perspectiva más amplia que ayude a prevenir y evitar riesgos que entorpezcan los procesos y el desarrollo de las actividades que esta tiene.

ABSTRACT

ANCOS S.A.S, is a company dedicated to the provision of construction services of civil works, with a trajectory of 10 years, but despite its great trajectory, the company does not have an established internal control process, therefore, a control design is proposed based on the COSO III report, which allows to identify, monitor and improve the management of the organization's administrative processes.
Internal control is a tool for the management of all types of organization, in order to fulfill its objectives, as well, through the application of the analytical, documentary, descriptive methods and the COSO III model, it can be presented and validate with the necessary information for the execution of this project.
The analysis and study, allowed to know the company and identify the real state of the same, the deficiencies and the risks to which they are exposed by the lack of a system of internal control.
The internal control proposed for the company has an administrative approach that was carried out by a disaggregation of the five components of the COSO III model, which allow to maintain in order its administrative processes, through the planning, organization, direction, structuring, monitoring and activities control.
The internal control must focus on continuous improvement, because its implementation allows the manager to have a broader perspective that will help to

prevent and avoid risks that hinder the processes and the development of activities that it has.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÒN

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

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

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

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

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es)

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

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

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

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

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI ___ NO _X_.**
En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN
Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se

integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.

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

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S” DEL PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS FACATATIVA 2019.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Galvis Bernal Jenny Paola	

12.1.40

PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S”

JENNY PAOLA GALVIS BERNAL

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACATATIVÁ
2019

PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S”

JENNY PAOLA GALVIS BERNAL

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

MONOGRAFIA

Director de Proyecto, Fabio Orlando Cruz Páez
Magíster en Administración de Organizaciones

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACATATIVÁ
2019

2019 Nota de aceptación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del presidente del jurado

_____

Firma del jurado

_____

Firma del jurado

Facatativá, Cundinamarca, 18 de Octubre 2019

Este trabajo de grado lo dedico a Dios, por hacer de mi vida un plan perfecto, por permitirme vivir y cumplir este sueño donde crecí personal y profesionalmente, a mi familia quienes me han apoyado incondicionalmente, enseñándome que todos los sueños y proyectos que tenemos se deben realizar con compromiso y sacrificio.

A la Universidad Cundinamarca, por guiarme en el camino del saber, a los docentes quienes compartieron su conocimiento con gran compromiso y me enseñaron a observar el mundo desde una perspectiva más crítica y profesional; también, a mis compañeros quienes hicieron parte del crecimiento y desarrollo de esta carrera.

“Ten siempre en mente que tu propia voluntad de tener éxito es mucho más importante que cualquier otra cosa.”-Abraham Lincoln

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por todas las oportunidades que me ha regalado a lo largo de mi vida.

A mis padres por guiarme en este camino, a mi hermana por su apoyo incondicional, y por vivir este momento conmigo.

A mi director de proyecto Fabio Orlando Cruz Páez, por su colaboración, por su paciencia y compromiso con mi aprendizaje.

A la universidad de Cundinamarca por darme las herramientas necesarias para formarme en esta carrera profesional, con el apoyo y conocimiento de los docentes que hacen parte de la institución.

A la empresa Anclajes y Construcciones Ancos S.A.S, por abrirme sus puertas y brindarme la información requerida para el desarrollo y culminación de este proyecto.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 14
1. TÍTULO 15
2. RESUMEN 16
3. RESUMEN ANALÍTICO EDUCATIVO (RAE) 18
4. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 22
4.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 22
4.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 23
4.2.1 Formulación 23
4.2.2 Sistematización 23
5. JUSTIFICACIÓN 25
5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA 25
5.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA 25
5.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA 26
6. OBJETIVOS 27
6.1 OBJETIVO GENERAL 27
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 27
7. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 28
8. MARCOS DE REFERENCIA 29
8.1 MARCO GEOGRÁFICO 29
8.2 MARCO TEÓRICO 30
8.2.1 Importancia del Control Interno 31
8.2.2 Modelos de Control Interno 32
8.3 MARCO CONCEPTUAL 45
8.4 MARCO LEGAL 47
9. DISEÑO METODOLÓGICO 55
9.1 POBLACIÓN Y MUESTRA 55
9.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN 55
9.2.1 Método Analítico 55
9.2.2 Método Documental 55
9.2.3 Método Descriptivo 56
9.3 INSTRUMENTOS APLICADOS 56
9.4 RECURSOS 57

10. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S” 58
10.1 AMBIENTE DE CONTROL 58
10.1.1 Aspectos importantes de la empresa 58
10.1.2 Técnica del TASCOI 61
10.1.3 El TASCOI 61
10.1.4 Cuestionario Sistema de Control Interno 62
10.1.5 Matriz DOFA 65
10.1.6 Análisis de resultados 66
10.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS 67
10.2.1 Matriz de Riesgos 67
10.2.2 Matriz General Ancos S.A.S 70
10.2.3 Análisis de resultados 74
10.3 AMBIENTE DE CONTROL 75
10.3.1 Manual Gobierno Corporativo Ancos S.A.S 75
10.3.2 Manual de Funciones 103
10.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 117
10.4.1 Política de Información y Comunicación. 117
10.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO 120
10.5.1 Formatos de Control 124
11. CONCLUSIONES 133
12. RECOMENDACIONES 135
13. BIBLIOGRAFÍA 136
14. ANEXOS 139

LISTA DE GRÁFICAS

Figura 1 Ubicación Geográfica Anchos S.A.S.....29
Figura 2 Componentes del COSO III 40
Figura 3 Organigrama Anclajes y Construcciones Ancos S.A.S 59
Figura 4 Cuestionario Para Evaluar Estado Actual de Control Interno 63
Figura 5 Análisis Estado Actual de Control Interno.....64
Figura 6 Matriz DOFA “ANCOS S.A.S” 65
Figura 7 Parámetros de Medición Matriz de Riesgo. 68
Figura 8 Matriz General de Riesgo 71
Figura 9 Cuestionario S.A.S General de la Empresa ANCOS S.A.S 72
Figura 10 Tabulación Cuestionario General Empresa ANCOS S.A.S 73
Figura 11 Matriz de Indicadores de Gestión ANCOS S.A.S.....121
Figura 12 Ficha Técnica Para Evaluación de Indicadores ANCOS S.A.S 123
Figura 13 Formato Ingreso al Personal.....124
Figura 14 Formato Registro de Entrega de Dotación y Elementos de Protección Personal.....125
Figura 15 Formato de Comprobante de Pago Nomina 126
Figura 16 Formato de Orden de Compra.....127
Figura 17 Formato de Requisición de Materiales.....128
Figura 18 Formato de Entrada de Almacén 129
Figura 19 Formato de Factura de Venta 130
Figura 20 Formato de Registro y Actualización de Proveedores 131

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Principales Modelos de Control Interno 32
Tabla 2 COSO III – Cambios Significativos en sus componentes.....38
Tabla 3 Marco Normativo Anclajes y Construcciones Ancos S.A.S.....47
Tabla 4 Marco Normativo Control Interno. 50
Tabla 5 Técnica del TASCOI 61

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 Cámara de Comercio 139
ANEXO 2 RUT 140
ANEXO 3 Registro fotográfico obras y servicios de ANCOS 141

GLOSARIO

ANCLAJES: Por extensión se denomina anclaje a cualquier elemento que sirva para fijar algo, sean esas cosas, materiales o inmateriales. En el primer caso, se debe contar con elementos o piezas fuertes, frecuentemente construidas con acero, que en general son utilizadas en formas de barras con abrazaderas para fijar al suelo estanterías o maquinarias. (De Conceptos, 2019, p.1)

CONTROL INTERNO: En una empresa o de una entidad pública, se llamará control interno, al conjunto de acciones, políticas, procedimientos, normas y métodos, entre otros, que existen en la misma como consecuencia de la propuesta de jefes y empleados, y que tienen el objetivo de prevenir cualquier eventualidad, riesgo, complicación que justamente afecten el correcto desarrollo y trabajo de esta. (Definicion ABC, 2019, p.1)

CIMENTACIÓN: Es el conjunto de elementos estructurales cuya misión es transmitir las cargas de la edificación o elementos apoyados a este al suelo distribuyéndolas de forma que no superen su presión admisible ni produzcan cargas zonales. Debido a que la resistencia del suelo es, generalmente, menor que la de los pilares o muros que soportará, el área de contacto entre el suelo y la cimentación será proporcionalmente más grande que los elementos soportados (Dearkitectura, 2019, p.1)

EPP: Elementos de Protección Personal.

INDICADOR: Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza. (Oitcinterfor, 2019, p.1)

INFRAESTRUCTURA: Una infraestructura es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente. (Definicion ABC, 2019, p.1)

MATRIZ: Es un conjunto ordenado en una estructura de filas y columnas. Los elementos de este conjunto pueden ser objetos matemáticos de muy variados tipos, aunque de forma particular, trabajaremos exclusivamente con matrices formadas por números reales. (Recursos Tic, 2019, p.1)

NIIF: Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas. (Gerencie, 2019, p.1)

PYMES: Las pymes son las pequeñas y medianas empresas, esto es, las empresas que cuentan con no más de 250 trabajadores en total y una facturación moderada. Son empresas de no gran tamaño ni facturación, con un número limitado de trabajadores y que no disponen de los grandes recursos de las empresas de mayor tamaño. (Gestion Org, 2019, p.1)

RIESGO: El riesgo es la exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro. Es esa vulnerabilidad o amenaza a que ocurra un evento y sus efectos sean negativos y que alguien o algo puedan verse afectados por él. (Concepto Definicion, 2019, p.1)

STOCK: Se denomina stock a todo aquel bien que se almacena para ser posteriormente vendido o usado en el proceso productivo. Normalmente, el stock

es asociado a un almacén (de ahí que se importante saber gestionarlo) aunque no siempre sucede: puede que existan existencias en el tiempo en que se desplaza a un cliente. (Economia Simple, 2019, p.1)

TALUD: Un talud es cualquier superficie inclinada con respecto a la horizontal adoptando esa posición de forma temporal o permanente y con estructura de suelo o de roca. (Ingenieria Real, 2019, p.1)

INTRODUCCIÓN

Rodríguez y Vega (2016) refieren que la ausencia de un Sistema de Control Interno dentro de una empresa impide el alcance de sus objetivos y al no lograrlo surgen inconvenientes que pueden afectar seriamente la situación organizacional y financiera. (p.11)

Por consiguiente y debido a que la empresa Anclajes y Construcciones “ANCOS S.A.S.” no cuenta con un sistema de control interno, se realiza este trabajo monográfico, con el propósito de diseñar un sistema de control interno basado principalmente en el informe COSO III, el cual permita, identificar, vigilar y mejorar la gestión de los procesos administrativos que se desarrollan diariamente.

Se plantea principalmente realizar un diagnóstico que permita identificar las falencias y riesgos que se tienen al no tener un control adecuado de los procesos y procedimientos dentro de la organización. Posteriormente, se propone el diseño de un sistema de control interno con esquemas y manuales que faciliten la definición de funciones y la comprensión de los procesos por cargo y área. También, se propone la definición de políticas corporativas y la estructuración organizacional y de todos los procedimientos que se deben seguir en la compañía. Finalmente, es importante proponer una política de comunicación la cual permita garantizar la divulgación, difusión y trasmisión de la información con el fin del mejoramiento continuo de los procesos administrativos.

1. TÍTULO

PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S”

2. RESUMEN

Anclajes y Construcciones S.A.S, es una empresa dedicada a la prestación de servicios de construcción de obras civiles, con una trayectoria de 10 años, lo cual ha logrado un gran posicionamiento en el mercado, pero pese a su gran trayectoria, en la actualidad la compañía no cuenta con un proceso de control interno establecido, por consiguiente se propone un diseño de control interno basado principalmente en el informe COSO III, el cual permita, identificar, vigilar y mejorar la gestión de los procesos administrativos que se desarrollan diariamente.

El control interno es conocido como una herramienta para la dirección de todo tipo de organización, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos pactados, así se puede inferir que a través de la elaboración y aplicación de los métodos de investigación Analítico, Documental, Descriptivo y el Modelo COSO III, se podrá presentar y validar la información necesaria para la ejecución de este proyecto. De esta forma se podrá sustentar y aplicar la propuesta del sistema de control interno mediante la aplicación de encuestas a cinco personas del área administrativa con base en las variables teóricas del Sistema de Control, Control Interno y Factores de Riesgo.

El análisis y estudio realizado a la compañía ANCOS S.A.S, permitió conocer la empresa e identificar el estado real de la misma, así mismo permitió ver desde el punto administrativo las deficiencias que se tenían y los riesgos a los que se ve expuesto por la falta de un sistema de control interno.

Teniendo en cuenta que el control interno propuesto para la compañía tiene un enfoque principalmente administrativo se realizó el desarrollo y desagregación de cada uno de los componentes establecidos en el modelo COSO III, los cuales le permiten a la organización mantener en orden sus procesos administrativos, por medio de los procesos de planeación, organización, dirección, estructuración, seguimiento y control de actividades.

El control interno dentro de las organizaciones debe verse y enfocarse como un sistema de mejora continua, ya que su aplicación permite al gerente tener una perspectiva más amplia lo cual le ayuda a prevenir y evitar riesgos innecesarios o que entorpezcan los procesos y el desarrollo de las actividades que esta tiene.

3. RESUMEN ANALÍTICO EDUCATIVO (RAE)

UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	*FORMATO*	
	RESUMEN ANALÍTICO EDUCATIVO - RAE	
Trabajo de Grado Proyecto de Emprendimiento		**Versión: 01**
Fecha de Presentación: 18/10/2019		**Página 1 de 3**
1. Información General		
Título del documento	Propuesta De Diseño De Un Sistema De Control Interno Para La Empresa "ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S"	
Autor(es)	Galvis Bernal Jenny Paola	
Año	2019	
Palabras Claves	Riesgo – Organización – Control – Estrategias - Procesos	
2. Descripción		

Anclajes y Construcciones S.A.S, conocida como ANCOS S.A.S es una empresa dedicada a la prestación de servicios de construcción de obras civil, con una trayectoria de 10 años en el mercado. Dentro de las actividades que realizan se encuentran:

Soluciones de Ingeniería Especializada.
Estabilidad de Taludes.
Construcción de cimentaciones especiales.
Reforzamiento estructural.

La compañía no cuenta con un proceso de control interno establecido, en la actualidad cuenta con un sistema de gestión HSEQ que garantiza la seguridad y salud de sus colaboradores.

El control interno es conocido como una herramienta para la dirección de todo tipo de organización, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos pactado. Charry (2013) afirma "el control interno es como un conjunto de normas, métodos y medidas coordinadas que adopta una organización con el propósito de salvaguardar sus recursos, propiciar

información de toda clase en forma oportuna, adecuada y segura; promover la eficiencia operativa, el mejoramiento continuo y estimular la adhesión leal a las políticas prescritas por la dirección de la entidad" (p.25).

De acuerdo con esto las organizaciones y puntualmente ANCOS S.A.S, deben contemplar la implementación de un sistema de control interno acorde a sus necesidades.

3. Fuentes

Leiva, D. M. (2014). MARCO CONCEPTUAL DEL CONTROL INTERNO. Perú. Recuperado de: https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf

Mantilla, S. (2005). Auditoria Del Control Interno. Bogotá: ECOE Ediciones. Recuperado de: https://www.ecoeediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf

Estupiñan, R. (2015). Control Interno y Fraudes *Análisis de Informe* COSO I, II y III *Con base en los ciclos transaccionales.* Bogotá: ECOE Ediciones. Recuperado de: https://www.ecoeediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf

4. Contenidos

Día a día se hace evidente la importancia de la aplicación de un sistema de control interno, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas trazados. El control interno es un proceso mediante el cual una empresa, establece actividades, procedimientos, y controles que unidos entre si aseguran el cumplimiento de los objetivos.

La falta de aplicación de un sistema como este genera, incertidumbre, ineficiencia, toma de decisiones inadecuadas, información inoportuna y con errores, por lo tanto es necesario aplicar y estructurar el Sistema de Control Interno en la compañía, basados en el Modelo de COSO III, de esta forma se contribuye con el crecimiento y cumplimiento

de los objetivos que se tienen, así mismo se garantiza la información que se entrega a los clientes externo e internos, se contribuye al mejoramiento de las actividades y procesos que se desarrollan, a través de los mecanismos de control y revisión como manuales de procedimientos, funciones y formatos de seguimiento.

5. Objetivos

5.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer el diseño de un sistema de control interno para la empresa ANCOS SAS, mediante el análisis de sus procesos y sus respectivas interacciones.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Diagnosticar el estado del control interno de la empresa, mediante la evaluación de su funcionamiento utilizando la aplicación de una encuesta, la verificación documental y la observación.

• Elaborar una matriz de los riesgos asociados a los procesos más relevantes de la organización.

• Presentar el diseño del sistema de control interno, con base en la metodología COSO III, propuesta principalmente por la American Accounting Association (AAA), American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executive Institute (FEI), Institute Of Internal Auditors (IIA) y el Institute Of Management Accountants (IMA).

6. Metodología

El control interno es un proceso mediante el cual una empresa, establece actividades, procedimientos, y controles que unidos entre si aseguran el cumplimiento de los objetivos.

A través de la elaboración y aplicación de los métodos de investigación existentes y el Modelo COSO III, se podrá presentar y validar la información necesaria para la ejecución de este proyecto, de esta forma se podrá sustentar y aplicar la propuesta del sistema de control interno.

Para el desarrollo de este, se tendrán en cuenta los procesos que ya se tengan

establecidos, con el fin de identificar las deficiencias actuales.

El diseño de este proyecto me dará como profesional de Administración de Empresas una gran experiencia, tanto desde el punto administrativo, como el contable y de generación de proyectos. Es un reto el cual permitirá reafirmar mi compromiso como administrador y con mi crecimiento profesional.

7. Conclusiones

En el análisis y estudio realizado a la compañía ANCOS S.A.S, permitió conocer la empresa e identificar el estado real de la misma, así mismo permitió ver desde el punto administrativo las deficiencias que se tenían y los riesgos a los que se ve expuesto por la falta de un sistema de control interno.

Teniendo en cuenta que el control interno propuesto para la compañía tiene un enfoque principalmente administrativo se realizó el desarrollo y desagregación de cada uno de los componentes establecidos en el modelo COSO III, los cuales le permiten a la organización mantener en orden sus procesos administrativos, por medio de los procesos de planeación, organización, dirección, estructuración, seguimiento y control de actividades.

El control interno dentro de las organizaciones debe verse y enfocarse como un sistema de mejora continua, los beneficios de aplicación de un sistema como este, le dan a la gerencia una perspectiva más amplia de su negocio, le ayuda a prevenir y evitar riesgos innecesarios o que entorpezcan los procesos y el desarrollo de las actividades que esta tiene.

Elaborado por:	Jenny Paola Galvis Bernal			
Revisado por:	Fabio Orlando Cruz Páez			
Fecha de elaboración del Resumen:	18	10	2019	

4. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

4.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La globalización, actualización de mercados y tecnologías han llevado a las empresas a buscar alternativas que les ayuden al cumplimiento de sus metas, objetivos y procesos administrativos, esto con el fin de crecer y mantenerse en el mercado, que hoy en día es más competitivo y con más exigencias. Por esto es muy importante que las organizaciones, en cabeza de la administración o gerencia, se oriente en buscar un control que le permita evaluar, seguir y cumplir cada uno de los puntos fijados. Esto le permitirá crecer y mantenerse frente a los cambios que se presenten en su sector.

ANCOS SAS es una empresa dedicada a las construcciones de obras civiles entre los cuales se encuentran las soluciones de ingeniería especializadas, estabilidad de taludes, construcción de cimientos especiales, reforzamiento estructural, infraestructura vial y proyectos de vivienda.

Ancos fue fundada en el año 2003, y a lo largo de estos 16 años, ha aportado desarrollo en el país, siendo participe de diferentes obras civiles, permitiendo que actualmente sea una empresa reconocida a nivel nacional, consolidándose en el sector de la ingeniería y construcción, sin embargo los resultados obtenidos no son los esperados, dado a la falta de procesos y estándares claros que le permitan a la organización dar cumplimiento con las metas propuestas, generando inconvenientes administrativos, contables y financieros por la falta de un sistema de control preciso.

En Ancos, no existen manuales de procedimientos, definición en los cargos, asignación de labores y tareas, lo cual no permite una correcta evaluación o un seguimiento preciso que permita identificar las falencias que se presentan y de esta forma tomar las medidas correctivas que permitan el cumplimiento y garanticen el

funcionamiento de los procesos.

El control interno dentro de las diferentes organizaciones, aplicado de la forma correcta, les brindará la confianza necesaria para la ejecución y cumplimiento efectivo de cada uno de los procesos, garantizando la toma de decisiones y les ayudara afrontar los diferentes cambios que se dan en la economía, proyectándose al mejoramiento continuo.

4.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

4.2.1 Formulación

¿Cómo influye la propuesta de un diseño de un sistema de control interno para la empresa ANCOS S.A.S.?

El control interno es conocido como una herramienta para la dirección de todo tipo de organización, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos pactado. Charry (2013) afirma “el control interno es como un conjunto de normas, métodos y medidas coordinadas que adopta una organización con el propósito de salvaguardar sus recursos, propiciar información de toda clase en forma oportuna, adecuada y segura; promover la eficiencia operativa, el mejoramiento continuo y estimular la adhesión leal a las políticas prescritas por la dirección de la entidad” (p.25). De acuerdo con esto las organizaciones y puntualmente ANCOS S.A.S, deben contemplar la implementación de un sistema de control interno acorde a sus necesidades.

4.2.2 Sistematización

¿Por qué se diagnostica la situación actual y real de la empresa Ancos?

Rodríguez (1999) define el diagnostico como “el que plantea el problema del

conocimiento, y, así, nos lleva a algunas consideraciones epistemológicas que se hacen necesarias para establecer funcionamientos de la organización y, eventualmente, recomendaciones para su cambio". Por lo tanto, es necesario conocer, diagnosticar y evaluar la organización, para poder dar un enfoque a la propuesta planteada.

¿Cómo identificar los riesgos a los que está expuesta la organización?

De acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnostico organizacional se debe realizar la identificación de los riesgos, esto a través de una matriz general de riesgo. Estupiñán (2001) afirma "Es un proceso, efectuado por la Junta Directiva o el consejo de Administración, la Alta Gerencia y otro personal, mediante la determinación de una estrategia diseñada para identificar los eventos potenciales que la puedan afectar y para afectar y administrar los riesgos que se encuentra dentro" (p.18).

¿Qué modelo se implementará en el diseño de la propuesta del sistema de control interno?

El sistema de control interno cuenta con diversos modelos aplicables a las necesidades de las organizaciones o entidades que lo requieran. Rodriguez (2013) "Los modelos del Sistema COSO buscan la eficiencia y eficacia de los recursos, la fiabilidad de la información interna y externa, financiera y no financiera, la alineación de los elementos a la misión de la entidad, la verificación del cumplimiento de las leyes y normas vigentes. Este sistema debe ser aplicado por la dirección, la administración y el resto del personal de una entidad." (p.1). De acuerdo con esto se escoge el Modelo COSO III, dadas las necesidades de ANCOS S.A.S.

5. JUSTIFICACIÓN

5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El control interno es un proceso mediante el cual una empresa, establece actividades, procedimientos, y controles que unidos entre si aseguran el cumplimiento de los objetivos.

La Federación de Contadores Públicos, definen el control interno como: “El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa”

Teniendo en cuenta lo anterior, y conociendo la importancia del diseño de un sistema de control interno en la empresa ANCOS S.A.S, este proyecto se realiza con el propósito de presentar una propuesta que contribuya con el mejoramiento de los procesos existentes de la organización, a su vez permitirá tener una base para la correcta aplicación e implementación futura de un sistema de control interno.

5.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

A través de la elaboración y aplicación de los métodos de investigación existentes y el Modelo COSO III, se podrá presentar y validar la información necesaria para la ejecución de este proyecto, de esta forma se podrá sustentar y aplicar la propuesta del sistema de control interno.

Para el desarrollo de este, se tendrán en cuenta los procesos que ya se tengan establecidos, con el fin de identificar las deficiencias actuales.

5.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El diseño de este proyecto me dará como profesional de Administración de Empresas una gran experiencia, tanto desde el punto administrativo, como el contable y de generación de proyectos. Es un reto el cual permitirá reafirmar mi compromiso como administrador y con mi crecimiento profesional.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer el diseño de un sistema de control interno para la empresa ANCOS SAS, mediante el análisis de sus procesos y sus respectivas interacciones.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar el estado del control interno de la empresa, mediante la evaluación de su funcionamiento utilizando la aplicación de una encuesta, la verificación documental y la observación.

Elaborar una matriz de los riesgos asociados a los procesos más relevantes de la organización.

Presentar el diseño del sistema de control interno, con base en la metodología COSO III, propuesta principalmente por la American Accounting Association (AAA), American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executive Institute (FEI), Institute Of Internal Auditors (IIA) y el Institute Of Management Accountants (IMA).

7. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

El Acuerdo 002 de marzo de 2008 en su artículo noveno define “La línea de investigación es una estructura temática que resulta del desarrollo de programas y proyectos caracterizados por su coherencia, su relevación académica, así como sus impactos científicos, sociales, económicos, políticos y ambientales”; de acuerdo con lo anterior la línea de investigación con la que trabajaremos este proyecto es:

ÁREA: Administración y Organización.

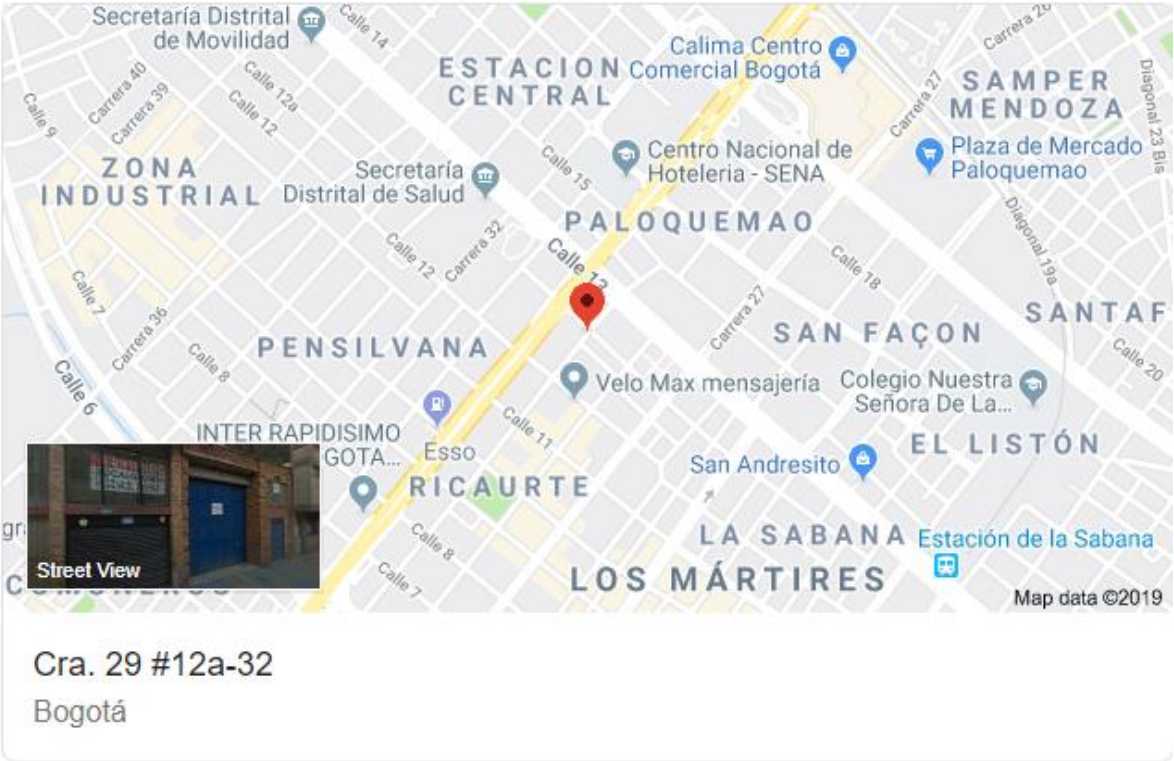
LÍNEA: Desarrollo Organizacional y Regional.

8. MARCOS DE REFERENCIA

8.1 MARCO GEOGRÁFICO

Ancos S.A.S, se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá en la Cra. 29 No. 12a-32, localidad Mártires, barrio Ricaurte, con horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., esta zona se caracteriza por ser muy transitada, queda cerca a la estación de Transmilenio Ricaurte y tiene facilidad en las vías de acceso, en esta dirección Ancos tiene las oficinas del área administrativa y el taller donde se hace la reparación y mantenimiento preventivo de las maquinas que se usan en las obras.

Figura 1 Ubicación Geográfica Anchos S.A.S



Fuente: Google Maps.

8.2 MARCO TEÓRICO

El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz (Bravo, 1997, p.15)

El control interno es definido en forma amplia como un proceso, dirigido principalmente por la administración de la organización, este en pro de la consecución y cumplimiento de los objetivos establecidos, los cuales pueden clasificarse como:

Efectividad y eficiencia de las operaciones

Confiabilidad de la información financiera

Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables

Estos objetivos buscan, promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios que presta, generando un valor agregado, donde se hace evidente el valor costo beneficio.

En algunas de las definiciones de Estupiñán (2017) plante que “el propósito general es resguardar los recursos de la empresa” (Estupiñán, 2017) teniendo en cuenta esto se puede afirmar que en el proceso de control interno deben estar involucrados todas las personas que hacen parte de la compañía, de esta forma se podrá cumplir con lo establecido. Por otra parte, da la importancia de la aplicación y cumplimiento de un sistema de control interno, entendiendo y dando el valor a los recursos que hacen parte de la compañía. (p.33)

La segregación de actividades, funciones y responsabilidades no es suficiente para un control interno actué de manera coordinada, es necesario que los colaboradores tengan el respeto y compromiso, al ser cada uno de ellos el participante y accionar de las tareas dentro de la organización. (Montaña, 2014, p. 15)

El control interno puede ayudar a que las organizaciones puedan conseguir sus objetivos de rentabilidad, rendimiento o a prevenir la perdida de sus recursos, así mismo puede ayudar a tener fiabilidad de la información que se maneja. Contribuye a que la empresa cumpla con las normas y leyes establecidas para ella y su entorno, por esta razón un sistema como este ayuda a prevenir perjuicios, sanciones, y riesgos incontrolables.

8.2.1 Importancia del Control Interno

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios. (Leiva, 2014, p.12)

> La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
>
> El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, subprocesos y actividades en donde se implemente.
>
> El Control Interno es una herramienta que previene la corrupción.
>
> El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
>
> Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable

y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

Estos beneficios se obtendrán siempre y cuando se realicen los seguimientos y controles a los puntos establecidos para la empresa, sin embargo un sistema de control interno no tiene una garantía total, como todo puede tener limitaciones y falencias dadas básicamente por errores tales como el desconocimiento, falta de intereses, fallas a la hora de interpretar la ejecución de procesos, por eso es importante realizar procesos de capacitación y evaluación, esto permitirá dar un parte de tranquilidad de lo que se está haciendo.

8.2.2 Modelos de Control Interno

Tabla 1 Principales Modelos de Control Interno

MODELO	PAÍS DE ORIGEN	PROPÓSITO	ASPECTOS IMPORTANTES
COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission	Estados Unidos	Apoyará la dirección para un mejor control de la organización.	Incluye la identificación de riesgos internos y externos o los asociados al cambio. Resalta la importancia de la planificación y la supervisión. Plantea pirámide de componentes de control interrelacionados.
COSO I	Estados Unidos	Con el informe COSO de 1992 se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud y una definición común.	Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio. Priorización de los objetivos. Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y Control Interno. Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo

MODELO	PAÍS DE ORIGEN	PROPÓSITO	ASPECTOS IMPORTANTES
COSO II	Estados Unidos	El nuevo marco amplia la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.	Mejora las decisiones de respuesta al riesgo ya que proporciona información para identificarlos y permite seleccionar entre las posibles alternativas las respuestas a ellos. Permite a la dirección de la empresa tener una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión. Reduce las sorpresas y las pérdidas operativas ya que las entidades consiguen mejorar su capacidad para identificar los eventos potenciales. Identifica y gestiona la diversidad de riesgos en la empresa
COSO III	Estados Unidos	La ampliación del año 2014 permitió corregir aspectos del marco original, no limitándose a la fiabilidad de la información financiera, sino que debía darse cavidad a todo tipo de información. Se consideró oportuno señalar que los objetivos fueran operativos, de Reporting o de cumplimiento operativo.	Globalización de mercados y operaciones. Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios. Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares. Expectativas de competencias y responsabilidades. Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente. Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude.

MODELO	PAÍS DE ORIGEN	PROPÓSITO	ASPECTOS IMPORTANTES
CoCo Criteria of Control Board	Canadá	Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones a través de una mejor comprensión del control, del riesgo y de la dirección.	Se sustenta en la teoría general de sistemas y de la contingencia. Resalta la importancia de la definición y adopción de normas y políticas. Plantea que la planeación estratégica proporciona sentido a la dirección. Define criterios para diseño, desarrolló y modificación del control.
ACC Australian Control Criteria	Australia	Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones, dándole importancia a los trabajadores y a otros grupos de interés en el cumplimiento de los objetivos.	Resalta la importancia del autocontrol y confianza mutua. Hace énfasis en los conocimientos y habilidades para el desarrollo de una actividad. Incluye un modelo de gestión de riesgos.
Cadbury	Reino Unido	Adopta una comprensión de control más amplia. Brinda mayor especificación, es en la definición de su enfoque sobre el sistema de control.	Se soporta en el sistema COSO, exceptuándolo referente a sistemas de información, lo cual se incorpora en otros elementos.
Cobit **Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas (Control Objectives for Information Systems and related Technology)**	ISACA (Information Systems Audit and Control Association)	Es un modelo para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, orientado a todos los sectores de una organización, es decir, administradores de las tecnologías de información (TI), usuarios y por supuesto, los auditores involucrados en el proceso.	Promueve el enfoque y la propiedad de los procesos. Apoya a la organización al proveer un marco que asegura: La Tecnología de Información (TI) este alineada con la misión y visión. La TI capacite y maximice los beneficios.

MODELO	PAÍS DE ORIGEN	PROPÓSITO	ASPECTOS IMPORTANTES
Modelo auto evaluación de controles (ABC)		Es fundamental para conocer la situación real de una empresa y sirve de apoyo para el logro de los objetivos propuestos, la agilidad en la toma de decisiones gerenciales y la solución oportuna de los problemas.	Proceso documentado en el que: La administración o el equipo de trabajo se involucra directamente. Se juzga la efectividad del proceso de control vigente. Se define si se asegura razonablemente el lograr alguno o todos los objetivos.
Modelo TURNBULL	Reino Unido	Reflejar las buenas prácticas empresariales en las que se observa al Control Interno inmerso en los procesos del negocio, mantenerse relevante en un ambiente de negocios en continua evolución y permitir a la organización aplicar esta guía considerando las condiciones institucionales particulares.	Consiste en la atención sobre el Control Interno del "Combined Code on Corporate Governance". Incluye la administración de riesgos y el Control Interno como parte integral del negocio; pretende brindar a las organizaciones un libre diseño y aplicación de sus políticas de gobierno, a la luz de los principios de esta guía y considerando las circunstancias específicas de la organización.
MECI Modelo Estándar de Control Interno	Colombia	Proporcionar la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo y, aunque promueve una estructura uniforme, puede ser adaptada a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.	Se fundamenta en los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación. Establece los requisitos para cada componente del control. Interrelaciona sistema de calidad, control interno y gestión para resultados. 1 Talento humano. 2. Direccionamiento estratégico. 3. Administración del riesgo. 4. Autoevaluación institucional. 6. Auditoría Interna. 7. Planes de mejoramiento.

MODELO	PAÍS DE ORIGEN	PROPÓSITO	ASPECTOS IMPORTANTES
MICIL Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica	Latinoamérica	Establecer un marco de referencia para las necesidades y las expectativas de los directores de las empresas privadas, de las instituciones públicas, de las organizaciones de la sociedad civil y de otros interesados.	Se basa en asegurar un adecuado ambiente de control como pieza central, que promueve el funcionamiento efectivo de los otros componentes. 1. Ambiente de control y trabajo institucional. 2. Evaluación de los riesgos para obtener objetivos. 3. Actividades de control para minimizar los riesgos. 4. Información y comunicación para fomentar la transparencia. 5. Supervisión interna continua y externa periódica.

Fuente: Tomado y adaptado de (LEIVA, 2014)

Los modelos de control interno y sus principios son universales, todos cumplen con los objetivos de este sistema, sin embargo, se debe aplicar y usar el que se ajuste a los requerimientos o necesidades de la organización, de esta forma la aplicación e implementación será satisfactoria.

8.2.2.1 Modelo Coso

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EE. UU., para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son (COSO, 2019, p.1):

La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)

Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)

La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.

Las instituciones que hacían parte del COSO, eran pertenecientes a las áreas de contabilidad, auditoria y finanzas, lo anterior debido a la complejidad que se tenía a la hora de procesar la información. Las empresas presentaban falencias en sus procesos, lo que generaba errores y riesgos de consideración.

Es ahí donde los integrantes del COSO, en Septiembre del año de 1992 emiten en los Estados Unidos el informe Internal Control – Integrated Framework, Marco Integrado de Control Interno – COSO I, luego de un trabajo arduo de cinco años y con el fin de establecer una definición común de control interno y proveer una guía para la creación y el mejoramiento de la estructura de control interno de las entidades. El Marco es publicado para las empresas de los Estados Unidos, pero sin embargo ha sido utilizado y aceptado a nivel mundial. (Auditool, 2019, p.1)

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco Integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. (COSO, 2019, p.1)

En Mayo de 2013 el Comité – COSO publica la actualización del Marco Integrado de Control Interno cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las

organizaciones. (COSO, 2019, p.1)

El siguiente cuadro muestra los cambios significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, en cada uno de sus cinco componentes:

Tabla 2 COSO III – Cambios Significativos en sus componentes

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.
	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.

COMPONENTES	CAMBIOS REPRESENTATIVOS
	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: Tomado y adaptado de (COSO, 2019, p.1)

8.2.2.2 Estructura Modelo COSO III

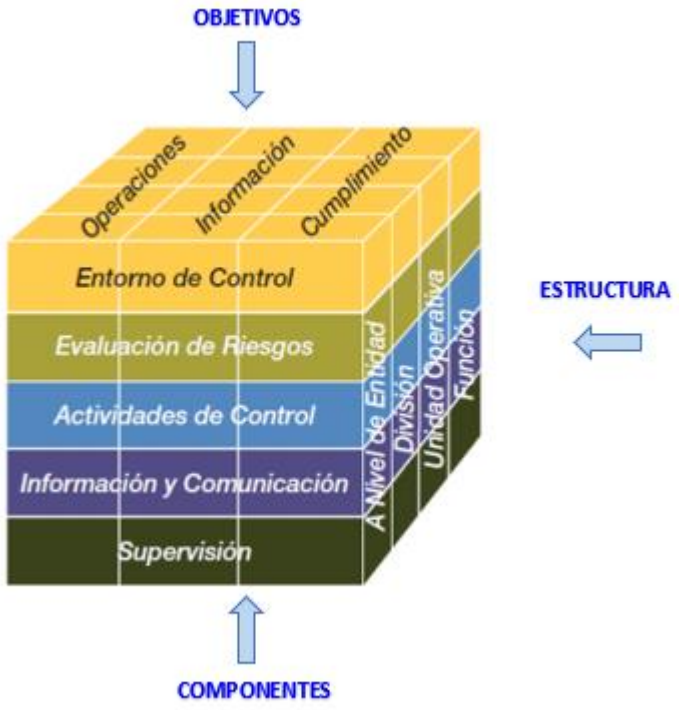


Figura 2 Componentes del COSO III

Fuente: Tomado y adaptado de (AUDITOOL ORG, 2019, p.1)

El modelo de control interno COSO III, está conformado por cinco componentes y a su vez por 17 principios, los cuales benefician a la administración con su correcta aplicación. Los componentes son:

Ambiente de Control

Evaluación de Riesgos

Actividades de Control

Información y Comunicación

Supervisión.

El informe del Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO) enuncia que el control interno va más allá de los manuales de organización y procedimientos, debido a que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles de la organización y aporta un grado de seguridad razonable a la conducción del negocio. (Mancilla y Saavedra, 2014, p.7)

8.2.2.2.1 Ambiente de Control

El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y profesionalidad) y el entorno en que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. (Bravo, 1997, p.20)

Por medio de este componente las organizaciones desarrollan todas las actividades bajo la dirección de la administración, es quizás el componente principal de un sistema de control interno, la correcta aplicación y manejo de este permite la continuidad y desarrollo correcto de los demás componentes.

Por otra parte, el entorno de control da la pauta a la evaluación de riesgos dentro de la organización, debido a crea la disciplina del cumplimiento de los objetivos, el buen uso de la información y el seguimiento y supervisión de los controles establecidos. Los principios que tiene ese componente de acuerdo con el modelo COSO III son:

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

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

8.2.2.2.2 Evaluación de Riesgos

Todas las organizaciones deben hacer frente a los riesgos que pueda tener, bien sean internos o externos, la identificación oportuna de los riesgos le permite a la organización tomas las medidas de control necesarias para mitigar y supervisar los problemas existentes.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes. (Bravo, 1997, p.20)

La empresa debe saber administrar sus riesgos, es importante tener la calificación y valoración de estos, de esta forma sabrá qué medidas y procedimientos debe aplicar para continuar con el cumplimiento de sus objetivos. Los principios que tiene ese componente de acuerdo con el modelo COSO III son:

Principio 6: Especifica objetivos relevantes.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

8.2.2.2.3 Actividades de Control

Para poder mitigar los riesgos, las empresas en busca de su diseño organizacional deben establecer políticas y manuales de procedimientos que les contribuyan con el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos en cada uno de los procesos existentes.

Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad. (Bravo, 1997, p.21)

Las actividades de control pueden definirse con las acciones establecidas por la administración por medio de procedimientos y políticas que contribuyen a mejorar y garantizar el desarrollo de los procesos a través de instrucciones claras, esto con el fin de mitigar los riesgos que se puedan generar.

Los principios dados por el modelo COSO III para este componente son:

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos.

Principio 13: Usa información relevante.

8.2.2.2.4 Información y Comunicación

Un sistema de información comprende un conjunto de actividades, e involucra personal, procesos, datos y/o tecnología, que permite que la organización obtenga, genere, use y comunique transacciones de información para mantener la responsabilidad y medir y revisar el desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

La información y comunicación tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades y los mecanismos de comunicación de la organización. (Fonseca, 2011, p.12)

La información es necesaria dentro de la organización, esta ayuda a dar cumplimiento con la responsabilidad de la correcta aplicación del control interno, la gestión de la empresa y el progreso hacia los objetivos establecidos implican que la información es necesaria en todos los niveles de la empresa.

Por otra parte, toda la información que se maneje o presente en la organización debe ser de calidad, de acuerdo con esto debe cumplir con aspectos claves, como el contenido, exactitud, actualidad, accesibilidad; esto permitirá dar garantía de todo aquello que circula en la empresa.

En cuanto a la comunicación, entendiéndose por esta como un proceso continuo y de interacción, donde se proporciona. Comparte y obtiene la información necesaria, relevante y de calidad de forma externa e interna, debe ser adecuada, teniendo en cuenta la forma como se ejecuta, bien sea escrita o verbal, debe estar acorde a las necesidades de la información.

Los principios dados por el modelo COSO III para este componente son:

Principio 14: Comunica internamente.

Principio 15: Comunica externamente.

8.2.2.2.5 Supervisión y Monitoreo

Todo proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias. (Bravo, 1997, p.22)

En todos los procesos que existan en una organización deben existir seguimientos que permitan tener un mejoramiento continuo, esto garantiza el correcto engranaje de todas las piezas del sistema de control interno.

Las actividades que se creen para el monitoreo y supervisión deben evaluar todos los componentes y principios presentes y en funcionamiento que tiene la entidad, estas deben medir de forma oportuna los procesos, de esta manera se podrá informar con rapidez los riesgos que puedan afectar el sistema de control interno.

Las evaluaciones que se realicen deben ser de forma separada, de esta forma el sistema de monitoreo podrá abarcar todos los puntos, generando mayor confiabilidad en el sistema, para ello es muy importante identificar y tener claro el papel asumido por cada miembro de la organización, en todos los niveles de la compañía.

Los principios dados por el modelo COSO III para este componente son:

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.

8.3 MARCO CONCEPTUAL

El siguiente marco conceptual permite comprender los términos claves que se usaran en el desarrollo del proyecto

SISTEMA DE CONTROL: El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para Robbins (1996) el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa” (p.654).

Sin embargo, Stoner (1996) lo define de la siguiente manera: “El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas” (p.610).

Mientras que, para Fayol, citado por Melinkoff (1990), el control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las ordenes impartidas y a los principios administrativos…Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición”. (p.62).

De acuerdo con las definiciones citadas se puede concluir que el sistema de control tiene una función principal, que consiste en realizar comparaciones, supervisiones de los resultados obtenidos contra los inicialmente planteados, de tal forma que se lleve un proceso que contribuya con el desarrollo de los planes de la organización.

CONTROL INTERNO: El control interno es un método de gestión que permite a las organizaciones generar seguridad del cumplimiento de los objetivos, según Mantilla (2009), “el control interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores, administradores y otro personal de

la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos". (p.32).

Por otra parte, Arens (2007), define "un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A esas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, estas comprenden el control interno de la entidad." (p.1).

El control interno es un concepto que se ha venido desarrollando a través del tiempo, este de acuerdo con la definición de De Jaime Eslava, J (2011), "el concepto de control interno y su necesidad, no es nuevo. Estamos ante unos procedimientos de trabajo que, al menos de forma primaria o intuitiva, se ha venido aplicando en numerosas empresas desde hace tiempo." (p.1).

De acuerdo con los autores, el control interno es un proceso existente y funcional para las organizaciones, el cual ha venido evolucionando a través del tiempo, enfocándose en el aseguramiento de todo el entorno de las empresas y buscando la mejora continúa en estas.

FACTORES DE RIESGO: De acuerdo con la Federación Internacional de Contabilidad (2007), "el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de la entidad" (p.102).

Por otra parte, Estupiñán (2001), "Todas las organizaciones enfrentan riesgos. Los riesgos afectan la posibilidad de la organización de competir para mantener su poder financiero y la calidad de sus productos o servicios." (p.45)

Las empresas hoy en día están expuestas a múltiples riesgos, teniendo en cuenta que estos son posibles contingencias o amenazas que afectan su estructura,

generando inconvenientes a futuro.

8.4 MARCO LEGAL

Tabla 3 Marco Normativo Anclajes y Construcciones Ancos S.A.S

MARCO NORMATIVO ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S	
NORMATIVA	**CONTENIDO**
ESCRITURA PÚBLICA	La compañía fue constituida por escritura pública No. 0001169 de Notaria 47 de Bogotá, del 14 de Mayo de 2003, inscrita el 20 de Mayo de 2003 bajo el número 00880441 del Libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada Anclajes y Construcciones.
Decreto 410 de 1971 Código de Comercio	**Artículo 19.** Obligaciones de los comerciantes, en las cuales Se contempla llevar contabilidad, conservar documentos relacionados con las actividades. **Artículo 33.** Renovación de la matricula mercantil. **Artículo 50.** Requisitos para llevar contabilidad. **Artículo 209.** Contenido del informe del Revisor Fiscal; el cual debe expresar si hay y si son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad.
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

MARCO NORMATIVO ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S	
NORMATIVA	**CONTENIDO**
	determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
Decreto 624 - Estatuto Tributario Nacional -1989	Este decreto recoge la normatividad de impuestos nacionales tanto en sus ámbitos sustantivos como procedimentales.
Decreto 2663 - Código Sustantivo del Trabajo – 1950	Este decreto recoge toda la normatividad con sujeción a las regulaciones entre los trabajadores y empleadores.
Ley 9 de 1989	A través de esta norma se dicta la reglamentación relacionada con el espacio público y sus elementos constitutivos, su destinación, planes de renovación urbana, marco general para las infracciones urbanísticas, entre otros.
Ley 388 de 1997	Se armonizan las normas urbanísticas medioambientales y en general el desarrollo urbano de Colombia.
Decreto 1077 de 2015	Decreto único reglamentario del sector de vivienda, ciudad y territorio. Se encuentran los aspectos relacionados con el trámite de licencias, sanciones etc.
Plan de Ordenamiento Territorial - POT	El POT es un instrumento técnico/regulatorio de planeación y gestión a largo plazo, es un conjunto de acciones y políticas al igual que la planeación administrativa y física, el cual guía el desarrollo del territorio municipal por periodos anuales que

MARCO NORMATIVO ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S	
NORMATIVA	**CONTENIDO**
	regulan el uso, ocupación y transformación del espacio físico rural.
Ley 1523 de 2012	Obligación de los Municipios a incorporar la gestión del riesgo en sus normas de ordenamiento territorial
Ley 9 de 1997	Obligación por parte de los urbanizadores de realizar estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa o inundación como requisito previo para obtener la licencia de urbanismo.
Ley 80 de 1993	Exigencia de contar con una interventoría para proyectos contratados con el Estado
Ley 400 de 1997	Exigencia de estudios arquitectónicos, geotécnicos, estructurales, no estructurales

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 4 Marco Normativo Control Interno.

MARCO NORMATIVO CONTROL INTERNO	
NORMATIVA	**CONTENIDO**
Constitución Política - 1991 (CORTE CONSTITUCIONAL, p.1)	**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.”
Ley 43 - 1990 (CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 1990, p.1)	**Artículo 7.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: • Normas personales. • Normas relativas a la ejecución del trabajo. • Normas relativas a la rendición de informes.

MARCO NORMATIVO CONTROL INTERNO	
NORMATIVA	**CONTENIDO**
Código de Ética para Profesionales en Contabilidad - 2009 (IFAC, 2019, p.1)	**Sección 290.163** Asunción de responsabilidad de la dirección respecto al diseño, implementación y mantenimiento del control interno. **Sección 290.165** Las actividades de auditoria interna deben incluir seguimiento de control interno, revisión de controles con seguimiento y recomendaciones de mejora. Asumir la responsabilidad del diseño, implementación y mantenimiento del control interno.
Ley 1314 - 2009 (CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 1990, p.1)	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 de las disposiciones del Código de comercio en caso de encontrar vacíos legales con relación a las normas en materia de contabilidad y control interno.
Decreto 0302 – 2015 (CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 1990, p.1)	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información. Se expide el marco técnico normativo de las

MARCO NORMATIVO CONTROL INTERNO	
NORMATIVA	**CONTENIDO**
	Normas de Aseguramiento de la Información (NAI), que contiene: las Normas internacionales de Auditoría (NIA), las Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC); la Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR); las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAE por sus siglas en inglés); las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR) y el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, conforme se dispone en el anexo que hace parte integral del presente decreto. ART. 4. El Revisor Fiscal debe aplicar las ISAE en concordancia a sus responsabilidades, relacionadas con la evaluación del control interno.
Decreto 0302 - 2015 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 1990, p.1)	**NIA 200.** Valoración de riesgos de incorrección material, debido a fraude o error, basándose en el conocimiento de la entidad y del entorno incluyendo el control interno, obtención de evidencia de auditoria suficiente y adecuada sobre incorrecciones materiales mediante el diseño e implementación de respuestas a los riesgos valorados. **NIA 220.** El Auditor debe obtener confirmación de la gerencia sobre la responsabilidad que asume con relación al establecimiento de

MARCO NORMATIVO CONTROL INTERNO	
NORMATIVA	**CONTENIDO**
	control interno. **NIA 265.** Comunicación de las deficiencias en el control interno del gobierno y a la gerencia de la entidad. **NIA 260.** Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad con relación a los riesgos de incorrección material. **NIA 315.** Establece requerimientos sobre la identificación y valoración de los riesgos de incorrección material entendidos como el riesgo inherente y de control en los Estados Financieros y en las afirmaciones. **NIA 300-330.** Establecen requerimientos y proporcionan orientaciones sobre como planificar la auditoria de Estados Financieros y las respuestas del Auditor a los riesgos valorados. Se tiene en cuenta que el riesgo de detección solo puede reducirse mas no eliminarse. Se realiza una evaluación de la eficacia operativa del control interno. **NIA 400.** La norma provee guías para que el auditor pueda obtener una comprensión de los sistemas contables y de control interno del ente que sean suficientes para planear la auditoría y desarrollar una estrategia efectiva.

MARCO NORMATIVO CONTROL INTERNO	
NORMATIVA	**CONTENIDO**
Decreto 2420 y 2496 de 2015	Los revisores fiscales que presten sus servicios, a entidades del Grupo 1, y a las entidades del Grupo 2 que tengan más de 30.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLV) de activos o, más de 200 trabajadores, en los términos establecidos para tales efectos en el Título 1, de la Parte 1, del Libro 1 y en el Título 2 de la Parte 1 del Libro 1, respectivamente, del Decreto 2420 de 2015 y normas posteriores que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, así como a los revisores fiscales que dictaminen estados financieros consolidados de estas entidades, aplicarán las NIA contenidas en el anexo 4 de dicho Decreto 2420 de 2015, en cumplimiento de las responsabilidades contenidas en los artículos 207, numeral 7, y 208 del Código de Comercio, en relación con el dictamen de los estados financieros, y aplicarán las ISAE contenidas en dicho anexo 4, en desarrollo de las responsabilidades contenidas en el artículo 209 del Código de Comercio, relacionadas con la evaluación del cumplimiento de las disposiciones estatutarias y de la asamblea o junta de socios y con la evaluación del control interno.

Fuente: Elaboración Propia

9. DISEÑO METODOLÓGICO

9.1 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población objeto de estudio del diseño del Sistema de Control Interno, está dirigida a la Empresa “ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S”.

9.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente proyecto se aplicarán los métodos de investigación analíticos, descriptivos y documentales.

9.2.1 Método Analítico

Este método de investigación consiste en la descomposición de un todo en sus partes, para observar las causas, la naturaleza y sus efectos. (Gutiérrez Sánchez 1990 (p.133)) citado de, Maya (2014) lo define como aquel “que distingue las partes de un todo y procede a la revisión ordenada de cada uno de los elementos por separado” (p.13)

De esta forma este tipo de método permite conocer de forma detallada el objeto de estudio, por lo tanto, permitirá evaluar la empresa completamente, teniendo la información de la manera más clara, obteniendo aquellos elementos que requieren más trabajo y detalle.

9.2.2 Método Documental

Maya (2014) “Es el que analiza y sintetiza la información recopilada, lo que permite ir estructurando las ideas” (p.14). El método documental permite tener aquella información que puede afectar, o beneficiar el proceso que se está desarrollando. En este tipo de proyectos es necesario obtener todo tipo de información que puede inferir en el desarrollo de este, por lo tanto, es importante conocer los documentos,

teorías, procesos o archivos que contribuyan en el trascurso de la elaboración y ejecución de este proyecto.

9.2.3 Método Descriptivo

(Maya 2014) La descripción es uno de los aspectos a que todo escritor debe enfrentarse, independientemente del objeto del estudio. Esta puede ser técnica, instructiva o literaria. (p.19). En este método se obtendrá los datos y características de la población que se va a estudiar, se podrá clasificar y definir para poder obtener los datos que posteriormente se van a analizar, para ello es necesario usar procesos de recolección de información como encuestas, entrevistas, datos de la empresa tanto internos como externos.
Así mismo se debe realizar un proceso de observación, identificando los diferentes factores que se mueven alrededor de la organización.

9.3 INSTRUMENTOS APLICADOS

Para la recolección de la información que se usara en el desarrollo del proyecto se aplicaran técnicas como:

Cuestionarios y Entrevistas: Estas consisten en una seria de preguntas de tipo abierto o cerrado, que permiten determinar las condiciones o factores que se ven involucrados de forma directa o indirecta.

Estos serán aplicados de dos formas, se iniciará con un cuestionario de evaluación de la situación actual de la empresa aplicado a cinco colaboradores.

Posteriormente se realizará un cuestionario general, pero conociendo las áreas que hacen parte de la compañía, será aplicado a los colaboradores de cada área 5 (Cinco).

Muestreo: A través de la recolección de evidencia como material físico,

testimonial o documental se obtendrá información que ayude a sustentar el diseño del sistema de control interno.

9.4 RECURSOS

Para el desarrollo del proyecto se contará con el recurso humano, recurso institucional y financiero.

10. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS S.A.S”

Tomando como base el modelo COSO III, con sus cinco componentes, es necesario realizar un diagnóstico describiendo e identificando la situación real de la organización, de esta forma se podrá realizar y fundamentar el diseño correcto y adecuado.

10.1 AMBIENTE DE CONTROL

10.1.1 Aspectos importantes de la empresa

Anclajes y Construcciones S.A.S con sus siglas “ANCOS S.A.S”, es una sociedad constituida por acciones simplificadas, con su actividad económica principal es la explotación de toda actividad relacionada con la construcción.

ANCOS S.A.S es una empresa con más de 10 años de experiencia, creada para el progreso del país donde desarrolla sus actividades y de las personas involucradas en su funcionamiento y considera importante para este fin, el cumplimiento de todo el Marco Normativo Colombiano que regula su actividad y es fundamento de su gestión en Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Dentro de las actividades que realizan se encuentran:

Soluciones de Ingeniería Especializada.

Estabilidad de Taludes.

Construcción de cimentaciones especiales.

Reforzamiento estructural.

Infraestructura vial.

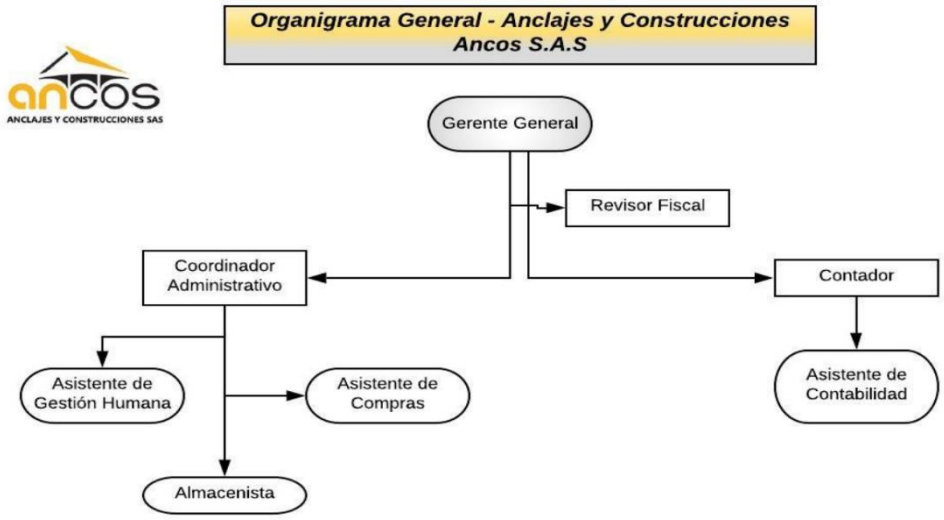
Estaciones de servicio.

Proyectos de vivienda.

Su Misión es: ANCOS S.A.S. es una empresa dedicada a la prestación de servicios de construcción de obras civiles, cuya misión es la de satisfacer las necesidades del mercado Local y Nacional, basados en la evaluación y mejoramiento continuo de nuestros procesos, insumos y equipos, para mantener altos estándares de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo, logrando así superar las expectativas de nuestros clientes. (ANCOS, 2010, p.1)

Su Visión: En el año 2020 convertirnos en líderes a Nivel Nacional en la prestación de servicios de obra civil en las líneas de cimentaciones, estabilización de Taludes, Reforzamiento Estructural, edificaciones, proyectos de vivienda, infraestructura vial, y estaciones de Servicio de Combustibles líquidos y Gas Natural Vehicular; soportado en talento humano calificado, la actualización tecnológica de equipos y mejoramiento de nuestros procesos. (ANCOS, 2010, p.1)

Figura 3 Organigrama Anclajes y Construcciones Ancos S.A.S



Fuente: Elaboración Propia

Por otra parte, para ANCOS S.A.S es de vital importancia el cumplimiento del sistema de gestión HSEQ (Health, Safety, Environment and Quality), que en español significa Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad, es un compromiso fundamental diseñar e implementar un Sistema Integrado de gestión en QHSE / SST de forma tal, que, se garantice la seguridad y salud de sus trabajadores y contratistas, protección del ambiente y satisfacción de sus clientes.

En consecuencia, la Seguridad industrial, la Salud en el trabajo, y la protección del Ambiente, son una responsabilidad ineludible de todas las personas que trabajan en la empresa, ya que su eficiencia, productividad y competitividad dependen de su capacidad para evitar incidentes, enfermedades laborales, minimizar los impactos ambientales, reducir costos innecesarios, aprovechar al máximo los recursos, aceptar y superar los desafíos y mantenerse en un proceso de mejoramiento continuo.

Para cumplir con este compromiso, la gerencia centra sus esfuerzos en:

Aplicar estrictamente todos los requisitos y regulaciones establecidos por la ley y los clientes en materia de Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.

Prevenir lesiones y enfermedades de origen laboral.

Promover y mejorar la calidad de vida laboral.

Prevenir todo evento que pueda afectar negativamente al Medio Ambiente.

Prevenir todo evento que pueda deteriorar la integridad de los equipos, instalaciones y operaciones.

Asignar el presupuesto necesario para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en HSEQ.

Asegurar la calidad de nuestros productos y servicios del área de construcción.

10.1.2 Técnica del TASCOI

A través de la técnica del TASCOI, se puede conocer un poco más la organización, ya que su propósito es determinar:

T – Transformación: Actividad que realiza la empresa.

A – Actores: Personas que intervienen en las actividades de la empresa.

S – Suministradores: Quienes suministran los materiales o servicios para el desarrollo de las actividades.

C – Clientes: Usuario final a quien va dirigido el bien o servicio.

O – Owners: La administración que puede decidir, opinar o votar para realizar cambios en la organización.

I – Interventores: Son aquellas instituciones que vigilan, regulan o controlan el correcto funcionamiento de la organización.

10.1.3 El TASCOI

Es una técnica de auditoria de útil aplicación, cuyo propósito es establecer la identidad de la organización y agilizar su conocimiento.

Tabla 5 Técnica del TASCOI

TÉCNICA DEL TASCOI	
T	Explotación de toda actividad relacionada con la construcción
A	Administración: Gerencia - Contabilidad - Recursos Humanos Producción: Ingeniería – Operarios

S	Los principales Proveedores son: Ferroxi – Coval - ADMEC
C	Los Principales Clientes son: Constructora Parque Central
O	Gerente y Representante Legal: Juan Pablo Sanabria
I	DIAN - UGPP - Superintendencia Financiera - Superintendencia de Sociedades - Cámaras de Comercio - Entidades Gubernamentales – CAR

Fuente: Tomado y adaptado de (ORTIZ, 2005, p.76)

10.1.4 Cuestionario Sistema de Control Interno

Continuando con el proceso de diagnóstico y conocimiento de la compañía, se realiza un cuestionario para poder determinar y evaluar el estado de la organización y el sistema de control interno, este cuenta con un total de 17 preguntas con opción de respuesta “SI” y “NO” y será aplicado a 5 personas.

Por medio de este se pretende obtener información más precisa de los procesos, procedimientos y estructura de la organización.

Figura 4 Cuestionario Para Evaluar Estado Actual de Control Interno

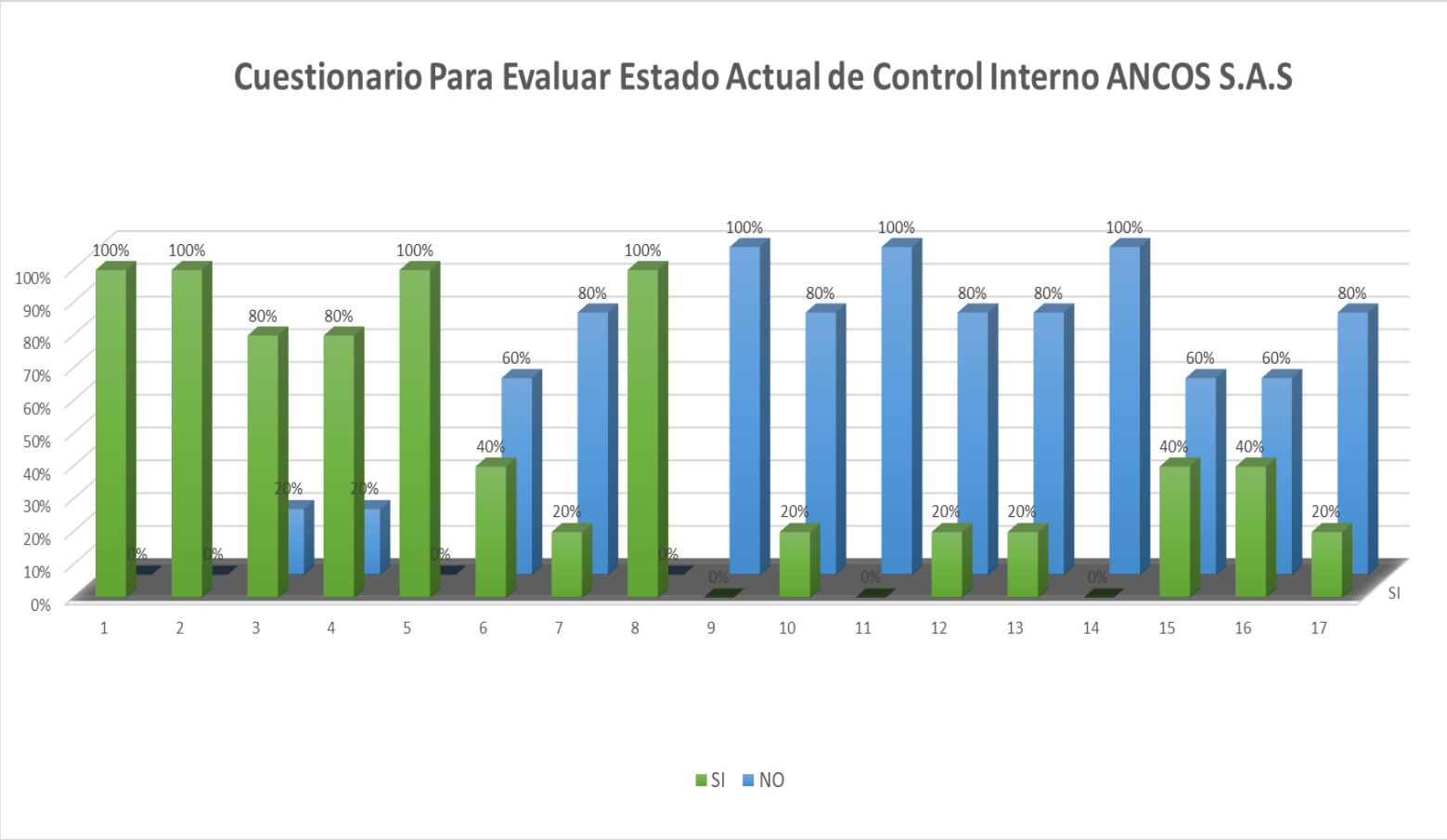
CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La empresa posee Misión	X		Si posee misión, y es pública.
2	La empresa posee Visión	X		Si posee visión, y es pública.
3	Tiene la empresa un Organigrama		X	No tiene organigrama definido, se proponer definirlo en el manual de gobierno corporativo.
4	¿Es apropiada la estructura interna de la empresa, esta bien distribuida y posee todo el personal la experiencia necesaria según la naturaleza de la compañía?	X		El personal cuenta con la experiencia requerida.
5	¿Es la estructura organizacional adecuada para el tamaño, actividades operacionales, y ubicación de la compañía?	X		La estructura organizacional es la adecuada.
6	¿Esta el personal capacitado para tener rendimiendo en su tarea asignada?		X	No, se realizan capacitaciones y se propone implementarlas en el manual de procedimientos de Gestión Humana.
7	¿Es clara la asignación de responsabilidades, incluyendo responsabilidades del procesamiento de sistemas de información y desarrollo de programas?		X	Faltan manuales de funciones y procesos
8	¿Se presta una apropiada atención por parte de la gerencia sobre el control interno?	X		Si se presta una atención apropiada por parte de la gerencia.
9	¿Esta establecido un mecanismo para comunicar a la gerencia y empleados sobre la importancia del control interno?		X	No se tiene un mecanismo establecido, se propone definirlo de acuerdo al COSO.
10	¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos?		X	No, debido a que no existe un manual de procedimientos.
11	¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?	X		Si, la parte operativa conoce sus manuales de procesos
12	¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos?		X	No todos.
13	¿Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones?		X	No todas.
14	¿Existen manuales de Funciones?		X	No existen para todas las áreas
15	Los empleados conocen los manuales de procesos		X	No todos.
16	Se realizan evaluaciones a la gestión de la empresa		X	No hay evaluación de gestión, se recomienda implementarlo en las definiciones de los manuales de procedimientos.
17	Hay politicas de comunicación Interna y Externa		X	No se tienen politicas, se recomienda definirlas en el manual de gobierno corporativo.

Página 1

Fuente: Elaboración Propia

Figura 5 Análisis Estado Actual de Control Interno



Fuente: Elaboración Propia

10.1.5 Matriz DOFA

Figura 6 Matriz DOFA “ANCOS S.A.S”

	MATRIZ DOFA ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S "ANCOS S.A.S."	
Análisis Externo / Análisis Interno	**Oportunidades**	**Amenazas**
	Variedad de proveedores en materiales de construcción.	Aumento de precios de proveedores por escases de materiales.
		Su competidor directo (Subsuelos) tiene mejor maquinaria e infraestructura.
	Aumento de los niveles de demanda en el servicio de construcción de anclajes.	Problemas de acceso a financiamiento debido a falta de flujo de dinero.
		Retrasos en ejecución de obras debido al estado del clima.
Fortalezas	**Estrategias FO**	**Estrategias FA**
Técnicas avanzadas en la ejecución de obras.	Búsqueda de alianzas con terceros, para ingresar a nuevos proyectos.	Desarrollo de un plan de negociación con los proveedores.
10 años de experienicia y profesionalismo en el mercado.		
Cumplimiento del sistema HSEQ.	Mejora e implementación de procesos que permitan la optimización de los servicios.	Implementación de tecnologías de punta para la ejecución de obras.
Personal con preparación técnica y experiencia.		
Debilidades	**Estrategias DO**	**Estrategias DA**
Falta de estandarización de procesos.	Desarrollo de políticas empresariales y procesos que permitan tener control de las labores que se ejecutan.	Definición de indicadores de gestión y de participación en el mercado.
Falta de coordinación y organización del equipo administrativo.		
Altos costos en materiales y mano de obra	Asociación con terceros para disminuir costos.	Realización de estudios que permitan tener planes de contingencia.
Bajo nivel de reacción frente a problemas internos.		

Fuente: Elaboración Propia

10.1.6 Análisis de resultados

Ancos es una empresa que tiene gran trayectoria en el mercado, sus conocimientos y reconocimiento en el sector le ha permitido mantenerse a pesar de las grandes variables y dificultades que presenta el sector de la construcción.

Sin embargo, cuenta con falencias que generan riesgos en el desarrollo óptimo y preciso de los objetivos propuestos. De acuerdo con las herramientas aplicadas se puede inferir que:

La organización cuenta con una misión y visión clara, la cual es de conocimiento interno y externo, esto le da a ella una estructura clara y precisa.

Da cumplimiento a su sistema de gestión HSEQ, lo que le garantiza respaldo en sus obras y garantía ante sus clientes, generando confianza y crecimiento en el mercado.

La parte operativa y de ingeniería cumple los requerimientos y procedimientos establecidos.

ANCOS, presenta fallas en la designación de labores y responsabilidades en la parte interna, lo que le puede generar reprocesos y riesgos que puedan afectar los compromisos adquiridos.

La falta de manuales de procedimientos genera perdida en la continuidad de los procesos, esto puede llevar a tener sanciones, pérdidas económicas y retrasos.

No se evidencia un sistema de control, supervisión, seguimiento e información.

Sobre los aspectos administrativos, contables, financieros y de recursos humanos, se evidencia que tiene el personal adecuado para cada labor, sin embargo, la falta de definición en funciones y procesos genera doble carga

laboral, presentación de informes errados, sanciones, pagos mal efectuados,

De acuerdo con estos puntos se ve la necesidad de diseñar un sistema de control interno que le permita a la organización tener continuidad y cumplimiento frente a lo propuesto por la administración, de esta forma se proyectara a la mejora continua.

El control interno, da consecución al cumplimiento de objetivos, mejora en la rentabilidad y en el rendimiento, previene la pérdida de recursos, control de actividades efectuadas por las personas que intervienen alrededor de la organización, producción de informes certeros que le permiten a la organización la toma de decisiones adecuadas frente a cualquier situación que se le presente.

La organización deberá aplicar este sistema de acuerdo con sus necesidades, cubriendo cada una de las partes más afectadas, dando así el inicio a un sistema de control adecuado y funcional.

10.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Partiendo de la información anterior, es importante realizar detalle más amplio de los riesgos que se presentan en la organización para ello, se realizara una matriz de riesgos.

10.2.1 Matriz de Riesgos

IsoTools (2015) “Una matriz de riesgos es una sencilla pero eficaz herramienta para identificar los riesgos más significativos inherentes a las actividades de una empresa, tanto de procesos como de fabricación de productos o puesta en marcha de servicios. Por lo tanto, es un instrumento válido para mejorar el control de riesgos y la seguridad de una organización.” (p.1)

Todas las entidades, sin hacer caso de tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. Los riesgos

afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir, afortunadamente compiten dentro de su industria; mantienen su fortaleza financiera y la imagen pública positiva y mantienen la calidad total de sus productos, servicios y gente. No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero. En verdad, la decisión de estar en los negocios crea riesgos. La administración debe determinar cuántos riesgos es prudente aceptar, y se debe esforzar para mantenerlos dentro de sus niveles. (Mantilla, 2005, p.39)

Teniendo en cuenta este concepto, para el desarrollo del diseño del sistema de control interno es importante aplicar una herramienta que nos permita medir e identificar los riesgos más relevantes dentro de la organización. La matriz de riesgo permitirá tener de esta forma la información que se requiere.

Figura 7 Parámetros de Medición Matriz de Riesgo.

MATRIZ DE CALIFICACION, EVALUACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						
PROBABILIDAD	VALOR	3	6	9	12	15
RARO	1	3	6	9	12	15
IMPROBABLE	2	6	12	18	24	30
POSIBLE	3	9	18	27	36	45
PROBABLE	4	12	24	36	48	60
CASI SEGURO	5	15	30	45	60	75
	IMPACTO	BAJO	ACEPTABLE	TOLERABLE	GRAVE	INACEPTABLE

Fuente: Tomado y adaptado de (DAFP,2011, p.30)

De acuerdo con los parámetros de la Ilustración 7, se realizará la matriz de riesgo de la empresa ANCOS S.A.S, evaluando los procesos que existen en la organización, lo anterior teniendo en cuenta los tipos de riesgos que existen:

Riesgo Financieros: Rey (2017) “se puede definir como la probabilidad de que ocurra algún evento con consecuencias financieras negativas para la

organización. Desde el punto de vista de un inversor, el riesgo financiero hace referencia a la falta de seguridad que transmiten los rendimientos futuros de la inversión." (p.21). Este tipo de riesgo va asociado a la forma de financiación, se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda generar consecuencias en las finanzas de una organización.

Riesgo Operacional: BCBS, (2001) "Riesgo operacional es el riesgo de sufrir pérdidas debido a la inadecuación o a fallas en los procesos, personal y sistemas internos o bien por causa de eventos externos" (p.6). Este tipo de riesgo ocurre por pérdidas ocasionadas por errores humanos, procesos inadecuados, fallas en el sistema, cambios significativos en el entorno de la organización.

Riesgos Estratégicos: Morgan (s.f) "se define como el impacto actual y futuro en los ingresos y el capital que podría surgir de las decisiones adversas de negocios, la aplicación indebida de las decisiones, o la falta de capacidad de respuesta a los cambios de la industria. Este riesgo es una función de la compatibilidad de los objetivos estratégicos de la Entidad." (p.2).

A continuación, se relaciona matriz de riesgo de la empresa ANCOS S.A.S, analizando las áreas más importantes de la compañía.

10.2.2 Matriz General Ancos S.A.S

Figura 8 Matriz General de Riesgo

Formato 001-FMG- Matriz General **Página 1 de 2**

MATRIZ GENERAL DE RIESGO ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S "ANCOS S.A.S"

Área	No.	Actividad	Riesgo	Descripción del Riesgo	TIPO DE RIESGO	Agentes Generadores	Causas	Efectos	Evaluación del Riesgo		Califiacacion	Valoración	Actividad de Control	Periodicidad
									Probabilidad	Impacto				
ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	1	Selección de Personal	Cumplimiento con los Requisitos	Experiencia en el sector de Construcción	Operacional	Gestion Humana	Falta de Procedimiento y Perfiles de Cargos	Atraso en el proceso de ingreso, demora en traslado a las obras	1	3	3	BAJO	Manual de Procedimientos	Mensual
				Certificaciones en Alturas			Personal No Apto Para el Cargo		3	9	27	TOLERABLE		
				Capacitación Técnica			Falta de Inducción		2	9	18	TOLERABLE		
	2	Certificaciones y entrega de Desprendibles a los Empleados	Demora y retraso	Se afectan los colabordores ya que no tienen conocimiento de sus pagos, o se ven afectados en sus solicitudes	Operacional	Gestion Humana	Fallas en la Comunicación Desorden Falta de Controles	Inconformidad por parte de los colaboradores	2	6	12	ACEPTABLE	Manual de Procedimientos	Quincenal
	3	Entrega de Dotación y EPP	Sanciones	Se incumple con la norma exigida	Operacional	Gestion Humana	Descuido. Negligencia. Falta de procedimientos	Accidentes de Trabajo	3	15	45	INACEPTABLE	Cumplimiento Sistema de Gestión HSEQ	De acuerdo a la norma
	4	Reporte de Accidente de Trabajo	Sanciones	Se incumple con la norma exigida	Operacional	Gestion Humana	No se siguen los procedimientos. No se tienen estadisticas	Sanciones	3	12	36	GRAVE		Periodico
	5	Proceso de Nomina	Liquidación Nomina. Afiliación S.Social. Pago Sistema Seguridad Social	Incumplimiento en Pagos a Trabajadores. Falta de acceso al sistema de Seguridad Social. Rechazo de servicios y reconocimiento de pagos de Incapacidadea.	Operacional	Gestion Humana	Falta de Planeación en Flujo de Caja. Error en la información digitada. Desconocimiento de la Norma	Sanciones económicas, Requerimientos de la UGPP, Deserción de Empleados	3	15	45	INACEPTABLE	Manual de Procedimientos - Funciones. Capacitación de personal	De acuerdo a la norma Periodico

MATRIZ GENERAL DE RIESGO ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S "ANCOS S.A.S"

Área	No.	Actividad	Riesgo	Descripción del Riesgo	TIPO DE RIESGO	Agentes Generadores	Causas	Efectos	Evaluación del Riesgo		Califiacacion	Valoración	Actividad de Control	Periodicidad
									Probabilidad	Impacto				
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	Administración de la Compañía	Cumplimiento de Objetivos	Direccionamiento de la compañía.	Estratégico.	Gerencia	Falta de interés.	No se generan nuevos mercados, Falta de Organización Incumplimiento de Objetivos	1	3	3	BAJO	Establecer Políticas y Procedimientos Claros	Periodico
				Planteamiento de Estratégias.			Falta de seguimiento y renovación.		3	9	27	TOLERABLE		
				Establecimiento de políticas.			Error en los procesos existentes		2	9	18	TOLERABLE		
	2	Compras	Demora y retraso en las Obras.	Determinar productos a Comprar. Selección de Proveedores.	Estratégico.	Compras	Compras Adicionales. Precios Altos. Incumplimiento de Entrega.	Demoras en las Obras. Costos Adicionales	2	6	12	ACEPTABLE	Manual de Procedimientos y Funciones	Quincenal
	3	Recepción y Almacenamiento de Mercancía.	Pérdida de Material. Pérdida de Documentos	Deserción del personal. Alto nivel de ausentismo	Operacional	Compras - Almacén.	Falta de revisión a la hora de recibir los materiales. Desconocimiento del Proceso. Ajuste de Inventario.	Demoras en las Obras. Costos Adicionales	4	12	48	GRAVE	Manual de Procedimientos y Funciones	Mensual
	4	Gestión Contable	Registro y Procesamiento de la Información. Presentación de Impuestos. Presentación de Estados Financieros. Informes Entidades Externas.	Error en la digitación y registro de la información. Error en la información Declarada y Presentada. Demora en la Presentación de E.F Inexactitud en la Información.	Operacional - Estratégico.	Contabilidad	Falta de Conocimiento de los procesos y ERP. Desconocimiento de la Norma. Falta de seguimientos, revisiones y fechas. Falta de Actualización y Mejora Continua.	Demoras en la presentación de Información.	3	12	36	GRAVE	Manual de Procedimientos y Funciones	De acuerdo a la norma
								Sanciones	4	15	60	INACEPTABLE	Conocimiento de la Empresa.	Periodico

Fuente: Tomado y adaptado de (DAFP, 2011, p.39)

Figura 9 Cuestionario S.A.S General de la Empresa ANCOS S.A.S

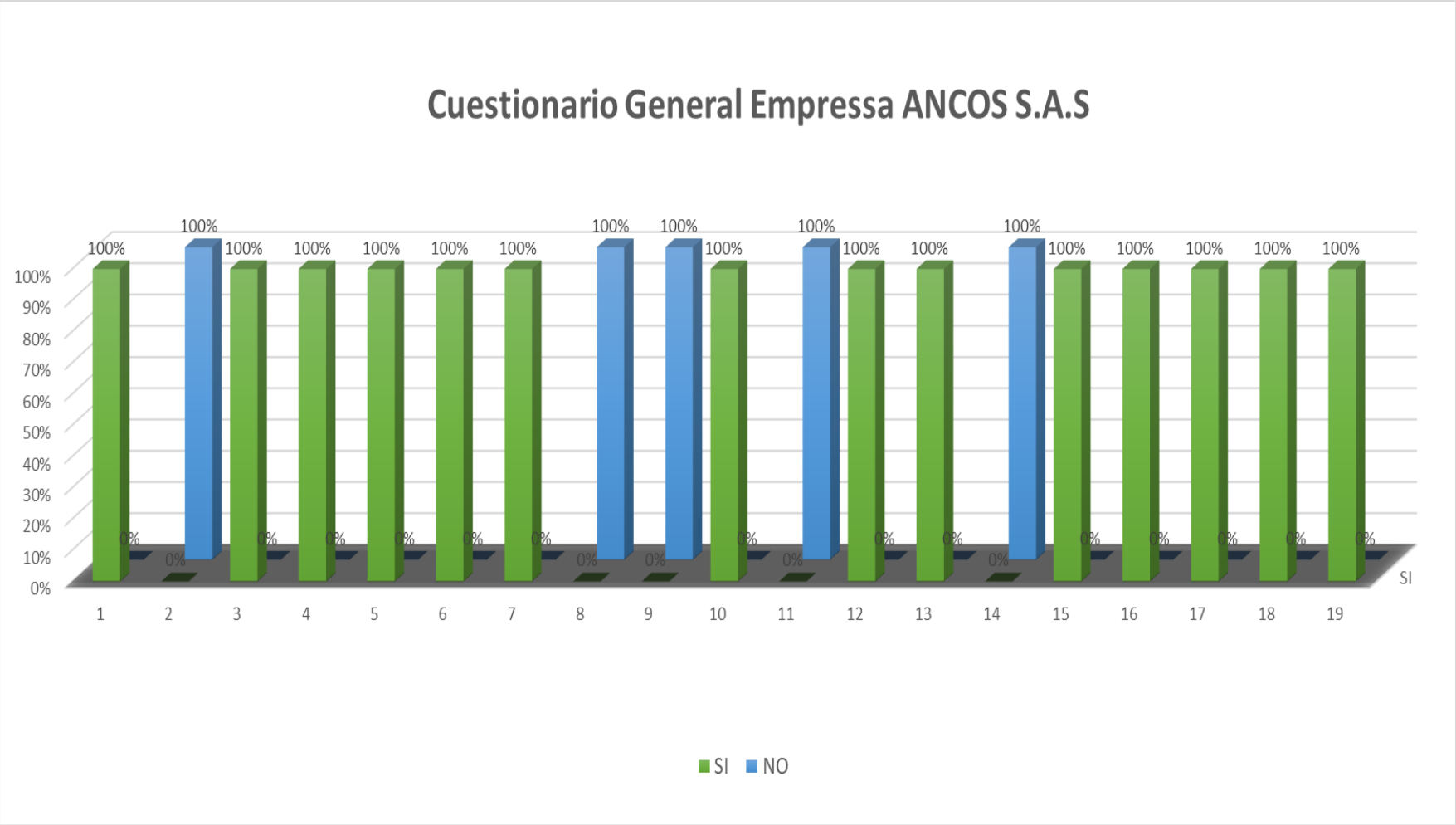
CUESTIONARIO GENERAL DE LA EMPRESA ANCOS S.A.S

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA			
1	¿Sabe si realiza las funciones para las que fue contratado?	X		Las funciones si estan definidas.
2	¿Conoce los procesos que debe ejecutar?		X	No se tienen procesos definidos.
3	¿Conoce el Sistema de QHSE?	X		Si, es divulgado al ingresar a la empresa.
4	¿Se tiene archivo de la documentación del personal (hoja de vida, certificaciones laborales, ingresos y retenciones etc.)?	X		Si, es una función establecida para el área de Gestión Humana.
5	¿Se realiza el reporte de accidente de Trabajo de acuerdo a lo establecido?	X		Si, debido al sistema QHSE.
	ÁREA DE COMPRAS			
6	¿Sabe si realiza las funciones para las que fue contratado?	X		Las funciones si estan definidas.
7	¿Conoce los procesos que debe ejecutar?	X		
8	¿Existen manuales de funciones y procedimientos?		X	No se cuenta con los manuales establecidos.
9	¿Se realizan cotizaciones para el proceso de compras?		X	No se realiza proceso de cotizaciones.
10	¿El área de compras tiene relación directa con el resto de las áreas?	X		Si, hay comunicación directa con las demás áreas.
	ÁREA DE ALMACEN			
11	¿Existen políticas definidas en el Almacen?		X	No se cuenta con políticas definidas.
12	¿Existe un sistema de inventario?	X		Si se maneja un sistema de inventario.
13	¿Se lleva un control de las entradas y salidas de material?	X		Si se tiene control de entradas y salidas.
14	¿Se hace inventario fisico a cierre de cada periodo?		X	No, no esta establecido en las funciones.
	ÁREA FINANCIERA			
15	¿La empresa tiene un sistema de contabilidad efectivo?	X		
16	¿Existen Políticas contables?	X		Las politicas contables si estan definidas.
17	¿Se describen claramente la forma como se ejecutan las diferentes actividades que hacen parte del proceso contable?	X		Si, el contador describe de forma clara el proceso contable de la compañía.
18	¿Se cumple con la normativa vigente para la presentación de impuestos?	X		Si, la compañía cumple con las normas vigentes en cuanto a impuestos.
19	¿Se elaboran los estados financieros?	X		Si, es un proceso definido en el área.

Fuente: Elaboración Propia

Página 1

Figura 10 Tabulación Cuestionario General Empresa ANCOS S.A.S



Fuente: Elaboración Propia

10.2.3 Análisis de resultados

De acuerdo con la matriz de riesgo y el cuestionario general, los cuales fueron elaborados partiendo de la información entregada por las personas que laboran actualmente para la empresa Ancos S.A.S se puede determinar que:

El área de gestión humana debe dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión QHSE, es de gran importancia garantizar y asegurar los procesos que se tienen.

El Asistente de Gestión Humana, conoce parte de los procesos que debe ejecutar.

El área administrativa y financiera debe cumplir con los procesos y las normas que se tienen establecidas al interior de la compañía, así mismo dar cumplimiento con lo que la ley exige.

En el área de compras y almacén se tienen más falencias y puntos a revisar, es importante asegurar el proceso de compra, recepción, entrega y control del inventario.

El área contable realiza los procesos de acuerdo con las normas establecidas y realiza la presentación oportuna de informes.

Se deben establecer los manuales de procedimientos que contribuyan en el proceso de mejora continua.

Así mismo se deben crear los manuales de funciones que ayuden a los colaboradores a dar cumplimiento a los objetivos establecidos en cada proceso.

10.3 AMBIENTE DE CONTROL

Teniendo en cuenta el análisis general que se le realizo a la empresa en este componente del sistema de control interno se desarrollaran los manuales y formatos de control que le permitan a la organización dar cumplimiento a los objetivos, de esta manera se podrán mitigar los riesgos que se tienen y los que se puedan generan.

10.3.1 Manual Gobierno Corporativo Ancos S.A.S

	Gobierno Corporativo Ancos S.A.S	**Código**	**MN-01-01**
		Versión	**01**
		Revisión	**01**
		Página 1 de 3	
Dirigido A: Toda la Organización		**Fecha de Emisión**	

1. INTRODUCCIÓN

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S es una empresa creada para el progreso del país donde desarrolla sus actividades y de las personas involucradas en su funcionamiento y considera importante para este fin, el cumplimiento de todo el Marco Normativo Colombiano que regula su actividad

2. ORGANIZACIÓN

2.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Actividad Económica

La explotación de toda actividad relacionada con la construcción, alquiler de maquinaria industrial y agrícola, la operación de talleres de reparación y mantenimiento, la fabricación de maquinaria y accesorios y la inversión de otras sociedades afines a este negocio.

Servicios

ESTABILIDAD DE TALUDES: Conjunto de Obras Civiles y Geotécnicas destinadas a prevenir o minimizar el impacto de fenómenos tales como deslizamientos, o remociones en masa por efectos naturales como erosión, meteorización, terremotos, entre otros.

Para este tipo de obras ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S. cuenta con amplia experiencia en Construcción de Anclajes, Pernos, Drenes Horizontales y Verticales, Concreto Lanzado, Micropilotes, Muros de Contención y Procesos de Excavación.

CONSTRUCCIÓN DE CIMENTACIONES ESPECIALES: Se les denominan cimentaciones especiales a aquellas obras destinadas a mejorar la capacidad de soporte de estructuras tales como Edificaciones, Carreteras, Puentes, Túneles, Presas, entre otros. Para cumplir con este objetivo. desarrolla obras tales como: Micropilotes, Pilotes, Pernos e Inyecciones a altas presiones.

PROYECTOS DE VIVIENDA: Actividades enfocadas a promover, gerenciar, diseñar, construir y comercializar proyectos de vivienda que mejoren la calidad y el estilo de vida de los clientes.

Misión

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S. es una empresa dedicada a la prestación de servicios de construcción de obras civiles, cuya misión es la de satisfacer las necesidades del mercado Local y Nacional, basados en la evaluación y mejoramiento continuo de nuestros procesos, insumos y equipos, para mantener altos estándares de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo, logrando así superar las expectativas de nuestros clientes.

Visión

En el año 2020 convertirnos en líderes a Nivel Nacional en la prestación de servicios de obra civil en las líneas de cimentaciones, estabilización de Taludes, Reforzamiento Estructural, edificaciones, proyectos de vivienda, infraestructura

vial, y estaciones de Servicio de Combustibles líquidos y Gas Natural Vehicular; soportado en talento humano calificado, la actualización tecnológica de equipos y mejoramiento de nuestros procesos.

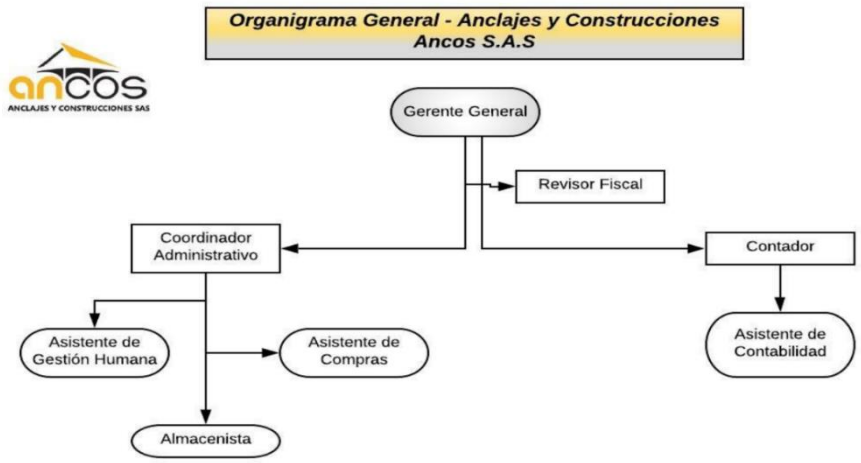
Instalaciones

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., tiene su sede administrativa, almacén y taller en la ciudad de Bogotá; y sus trabajadores son designados a las obras contratadas dentro del territorio Nacional.

Horarios Laborales

El personal Administrativo, labora ocho horas diarias de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm, con 15 minutos de descanso para el refrigerio mañana y tarde y una hora de Almuerzo.

El personal Operativo, labora de la siguiente manera: lunes, martes, miércoles y viernes de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:30 pm; y Jueves de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 6:00 pm. El personal cuenta con 15 minutos de descanso al personal para el refrigerio en la mañana y tarde y una hora de Almuerzo.



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Jose Paredes Contador

10.3.1.1 Manual de Sistema Integrado de Gestión QHSE

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QHSE	**Código**	**MN-01-02**
		Versión	**01**
		Revisión	**01**
		Página 1 de 4	
Dirigido A: Administrativa – Gestión Humana		**Fecha de Emisión**	

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QHSE

Q – QUALITY: CALIDAD EN NUESTRO TRABAJO
H – HEALTH: SALUD OCUPACIONAL DE NUESTROS TRABAJADORES
S – SAFETY: SEGURIDAD INDUSTRIAL EN NUESTRAS ACTIVIDADES
E – ENVIRONMENT: PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE QUE NOS RODEA

1. INTRODUCCIÓN

En las tareas que frecuentemente desarrollan ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S se generan riesgos que si no son controlados pueden llegar a afectar la salud del trabajador, generar pérdidas materiales o daños al medio ambiente; por tanto, es necesario contar con un Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente que defina las acciones a realizar para la prevención y el control de estos riesgos.

Dado lo anterior la organización ha creado el presente manual, el cual es considerado el documento guía del Sistema Integrado de Gestión QHSE/SST/SST de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S. que se establece en cabeza de su gerente definiendo los requisitos a cumplir, en los aspectos de Calidad, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente bajo la normativa internacional NTC ISO 9001:2015; ISO 14001:2015, OHSAS

18001:2007, guía RUC del Consejo Colombiano de Seguridad y demás requisitos legales aplicables principalmente la ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y la normatividad en seguridad y salud en el trabajo vigente.

2. MARCO LEGAL

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Ley 9 de 1979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

Resolución 2400 de 1979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 1016 de 2013, Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral. De acuerdo con el artículo 348 del Código Sustantivo de Trabajo, “MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”, modificado por el artículo 10 de Decreto 13 de 1967.

Decreto 1072 de 2015, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Resolución 1111 de 2017 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes

3. GENERALIDADES

Para ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., es un compromiso fundamental diseñar e implementar un Sistema Integrado de gestión en QHSE / SST de forma

tal forma, que, se garantice la seguridad y salud de sus trabajadores y contratistas, protección del ambiente y satisfacción de sus clientes.

En consecuencia, la Seguridad industrial, la Salud en el trabajo, y la protección del Ambiente, son una responsabilidad ineludible de todas las personas que trabajan en ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S, ya que su eficiencia, productividad y competitividad dependen de su capacidad para evitar incidentes, enfermedades profesionales.

Para cumplir con este compromiso, la gerencia centra sus esfuerzos en:

Aplicar estrictamente todos los requisitos y regulaciones establecidos por la ley y los clientes en materia de Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.

Prevenir lesiones y enfermedades de origen laboral.

Promover y mejorar la calidad de vida laboral.

Prevenir todo evento que pueda afectar negativamente al Medio Ambiente.

Prevenir todo evento que pueda deteriorar la integridad de los equipos, instalaciones y operaciones.

Asignar el presupuesto necesario para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en QHSE

Asegurar la calidad de nuestros productos y servicios del área de construcción.

4. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QHSE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S. es una organización dedicada a la prestación de servicios de obras civiles, dentro de las que se destacan:

cimentaciones, estabilización de taludes, edificaciones, proyectos de vivienda, infraestructura vial y alquiler de maquinaria industrial.

La compañía busca satisfacer las necesidades y superar las expectativas de sus clientes, trabajadores, proveedores y subcontratistas con el compromiso de trabajar con excelencia, de forma eficiente y eficaz, manteniendo altos estándares en Calidad, Seguridad, Salud en el trabajo, y Medio Ambiente.

La alta dirección de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S. se compromete a hacer partícipes a todos los centros de trabajo, niveles de la organización y destinar los recursos necesarios para el fomento de la responsabilidad social empresarial con sus grupos de interés y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para:

a) Desarrollar actividades que permitan identificar, evaluar, valorar y controlar los riesgos prioritarios e impactos socioambientales significativos; enfocados en promover la seguridad y salud de los trabajadores mejorando la calidad de vida laboral por medio de la prevención de Accidentes, Enfermedades Laborales, daños a la propiedad y al ambiente.

b) Cumplir la Legislación Colombiana y otros requisitos aplicables a su naturaleza, a sus riesgos laborales y a sus impactos ambientales.

c) Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad, seguridad, salud en el trabajo, y medio ambiente.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Angie Montenegro Coordinador Administrativo

10.3.1.2 Manual de procedimientos área de gestión humana.

	MANUAL DE PROCEDMIENTOS ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	**Código**	**MN-01-03**
		Versión	**01**
		Revisión	**01**
		Página 1 de 7	
Dirigido A: Administrativa – Gestión Humana		**Fecha de Emisión**	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA

1. OBJETIVO

Definir y establecer los procesos del área de gestión humana de la empresa Anclajes y Construcciones S.A.S.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos que se tienen en el área, iniciando con la selección de personal, entrega de dotación y EPP'S, liquidación de nómina.

3. RESPONSABLES

Asistente de Gestión Humana

Coordinador Administrativo

4. PROCESOS ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

4.1 Proceso de Selección de Personal.

Se debe establecer el mecanismo de control que permita seleccionar el personal idóneo, teniendo en cuenta los perfiles establecidos en los manuales de funciones establecidos por la compañía.

4.1.1 Actividades Principales

Identificar la necesidad de contratación.

Evaluar la viabilidad de la contratación.

Realizar los filtros de selección (Entrevistas-Evaluaciones-Revisión de Información).

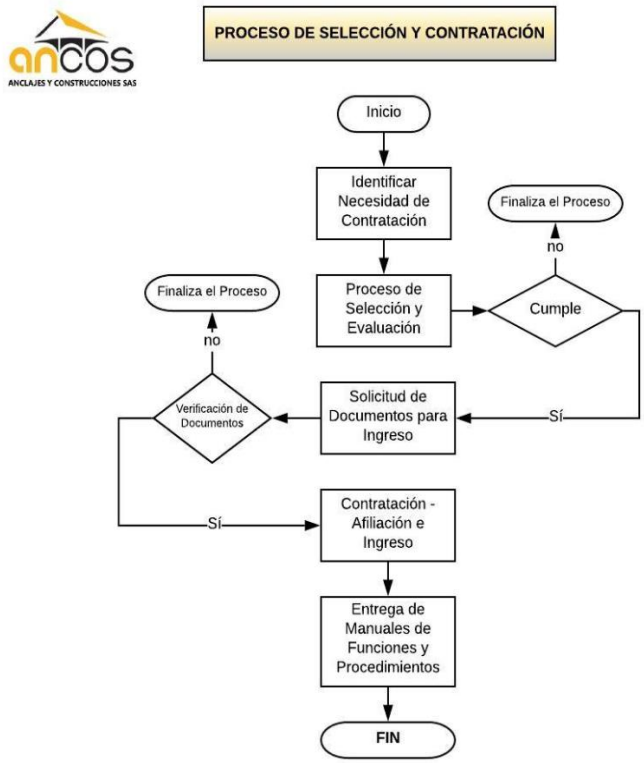
Realizar el proceso de contratación, afiliación e ingreso del candidato seleccionado.

Realizar el proceso de inducción y entrenamiento de acuerdo con las necesidades de la compañía.

Entrega de Manual de Funciones y Procedimientos de acuerdo con el cargo asignado.

4.1.2 Flujograma Selección de Personal

Gráfica 1. Diagrama de Flujo Proceso de Selección



4.2 Entrega de Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)

Para la entrega de dotación y EPP, el área de gestión humana establecerá los lineamientos necesarios, identificando las necesidades de la organización dándole cumplimiento al sistema QHSE

4.2.1 Definición de dotación legal: La dotación es una prestación social a la que tienen derecho los trabajadores y que los empleadores están obligados a entregar en las fechas previstas por la ley. (DeGerence, 2018, p.1)

La dotación está regulada por los artículos 230 y tienen derecho a la dotación todos los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales, la entrega será en las fechas Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 20, según las 3 frecuencias anuales establecidas por la ley.

4.2.2 Definición Elementos de Protección Personal (EPP): Comprende todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles riesgos identificados en la matriz de riesgos de la compañía.

Identificación de necesidades de EPP: Para identificar los requerimientos de los elementos de protección personal se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Peligros identificados en la actividad que se esté analizando.

Número de personas expuestas al peligro identificado.

Resultados de los estudios higiénicos que aplique.

Resultados de evaluaciones medicas ocupacionales.

Requisitos legales y de otra índole, entre otros.

4.2.3 Actividades Principales.

Elaborar, actualizar y consultar la matriz de riesgos establecida por la compañía, donde se contempla el tipo de dotación y EPP que se requiere.

Realizar la requisición de los EPP y dotación legal.

Realizar orden de compra

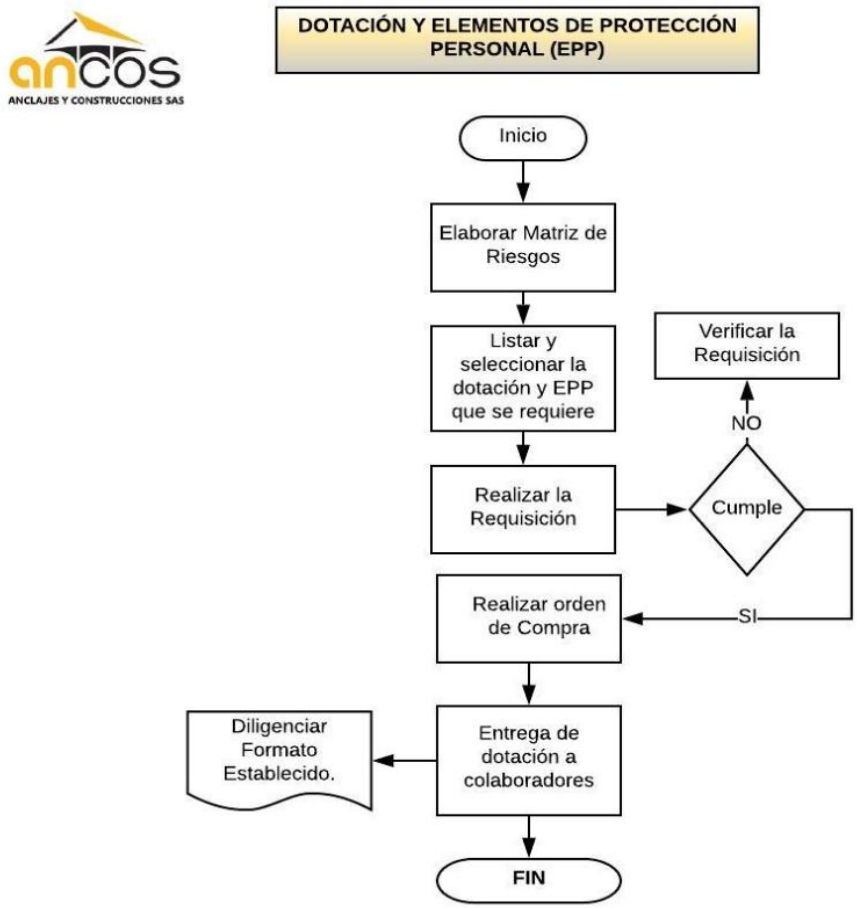
Recibir y verificar la dotación de acuerdo con la solicitud realizada.

Entrega de dotación a los colaboradores.

Diligenciar el formato establecido donde se identifique el EPP o la dotación entregada, nombre del trabajador, fecha de entrega, talla.

4.2.4 Flujograma Dotación y EPP

Gráfica 2. Diagrama de Flujo Dotación y EPP



4.3 Elaboración de nómina.

El proceso de nómina en ANCOS S.A.S debe garantizar el pago oportuno de salarios, seguridad social y prestaciones sociales de los colaboradores, de acuerdo con la normatividad vigente.

Para ello se debe tener en cuenta:

La nómina del personal se pagará de forma quincenal los días 15 y 30 de cada mes.

Se tendrán en cuenta todas las novedades reportadas por los colaboradores en los periodos 26 a 11 y 12 al 25 de cada mes.

Se tendrán en cuenta la normatividad vigente para el pago de la seguridad social y las prestaciones dando cumplimiento a las fechas y porcentajes establecidos.

4.3.1 Actividades Principales

Recepción de novedades de acuerdo con los cortes establecidos.

Digitación e importación de la información en el Software.

Valorización de novedades y calculo definitivo de la nómina.

Revisión y auditoria.

Impresión de soportes y comprobantes de pagos.

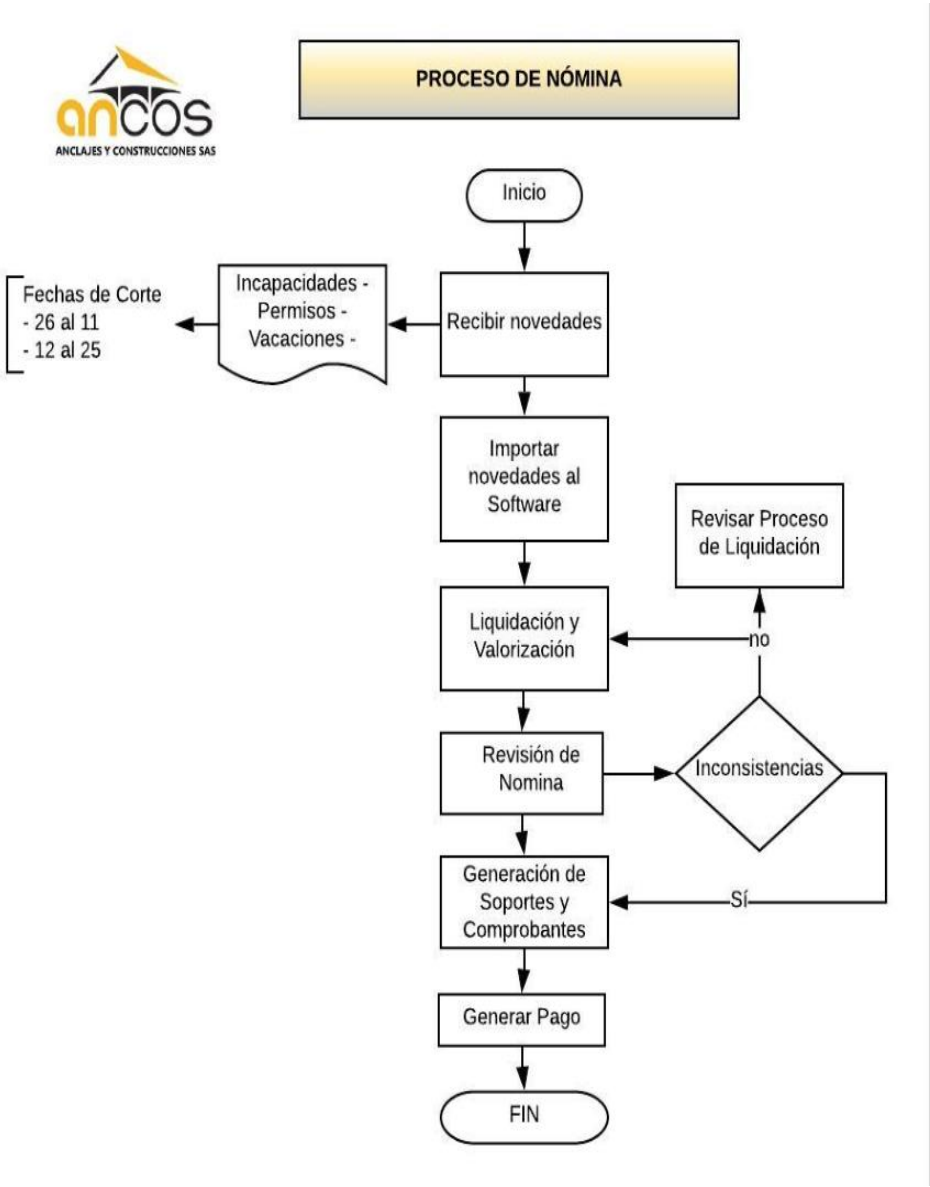
Cruce de novedades para generar los aportes al sistema de seguridad social.

Pago de nómina y aportes SSO

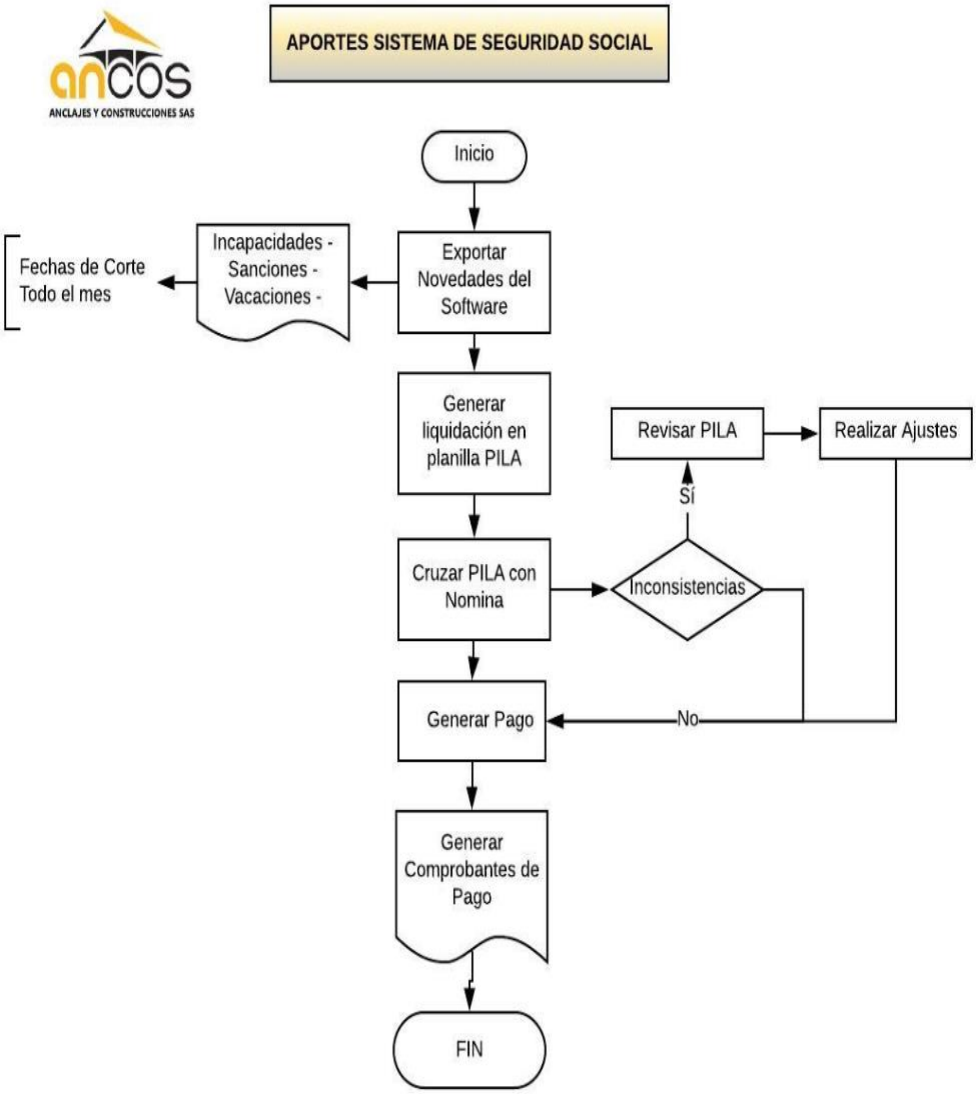
Una vez realizados todos los procesos y pagos, se debe realizar una auditoría general donde se pueda verificar y comprobar cada uno de los pagos realizados.

4.3.2 Flujograma Proceso de nomina

Grafica 3. Diagrama de Flujo Procesos de Nómina



Gráfica 4. Diagrama de Flujo Aportes al Sistema de Seguridad So



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Angie Montenegro Coordinador Administrativo

10.3.1.3 Manual de Procedimientos área de Compras y Almacén

	MANUAL DE PROCEDMIENTOS ÁREA DE COMPRAS Y ALMACÉN	**Código**	**MN-01-04**
		Versión	**01**
		Revisión	**01**
		Página 1 de 3	
Dirigido A: Administrativa – Compras y Almacén		**Fecha de Emisión**	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS Y ALMACÉN

1. OBJETIVO

Definir y establecer los procesos de compras y almacenamiento de los suministros requeridos por la empresa ANCOS S.A.S.

2. ALCANCE

Aplica a los procedimientos para la adquisición de bienes que se requieren en la empresa ANCOS S.A.S

3. RESPONSABLES

Asistente de Compras

Almacenista

Coordinador Administrativo

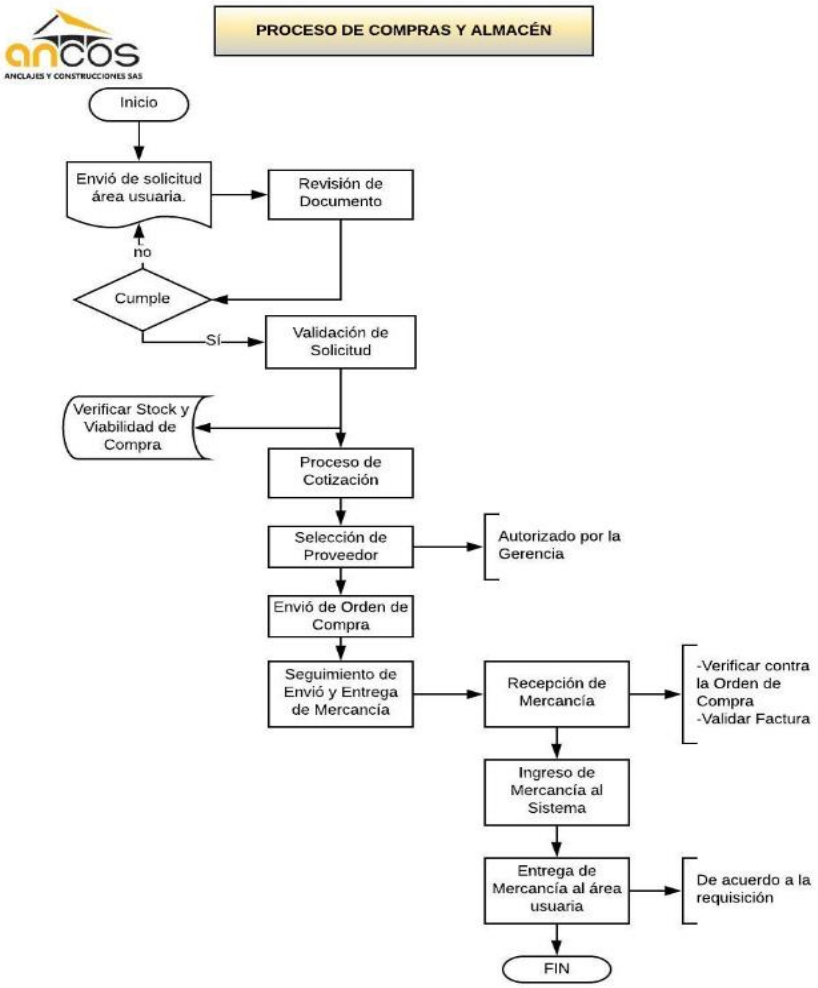
4. ACTIVIDADES COMPRAS Y ALMACÉN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	• Gestión Humana • Producción • Área Administrativa	Envió de solicitud de materiales - insumos que se requieren.
2	• Compras	Revisión de solicitud de mercancía.
		Evaluación de viabilidad de compra.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Verificar si cuenta con el Stock antes de Generar la Compra.
		Realizar Proceso de Cotización.
		Selección de Proveedor.
		Aprobación del área administrativa para continuar con el proceso de compra.
		Envió de Orden de Compra al Proveedor.
		Seguimiento de Envió y Entrega de Mercancía de acuerdo con las especificaciones dadas en la Orden de Compra.
3	• Almacén	Recepción de mercancía, validando contra la orden de compra que los materiales y/o insumos correspondan con lo solicitado.
		Verificar la factura entregada por el proveedor, debe cumplir con los requisitos exigidos por ley.
		Realizar entrada de almacén de los materiales y/o insumos solicitados.
		Informar a las áreas correspondientes el ingreso de los materiales y/o suministros a la compañía.
		Recibir la requisición de materiales y/o insumos de las áreas usuarias.
		Realizar las salidas de almacén de los materiales y/o insumos de acuerdo con la requisición entregada.
		Envió de materiales y/o insumos al área correspondiente.

5. Flujograma proceso de compras y almacén

Gráfica. 1 Diagrama de flujo Proceso de Compras y Almacén.



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Angie Montenegro Coordinador Administrativo

10.3.1.4 Manual de Procedimientos área contable

	MANUAL DE PROCEDMIENTOS ÁREA CONTABLE	**Código**	**MN-01-05**
		Versión	**01**
		Revisión	**01**
		Página 1 de	
Dirigido A: Gerencia – Área Contable		**Fecha de Emisión**	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE

1. OBJETIVO

Definir y establecer el procedimiento de gestión contable de la empresa ANCOS S.A.S.

2. RESPONSABLES

Asistente de Contabilidad.

Contador.

Coordinador Administrativo.

3. DESCRIPCIÓN CATALOGO DE CUENTAS

Teniendo en cuenta el proceso de gestión contable de la empresa y partiendo de la definición del catálogo de cuentas, en esta sección se detalla la naturaleza y alcance de cada una de las cuentas, así como los principales conceptos que pueden afectar su incremento o su disminución, y el cual deberá aplicar ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., para preparar y emitir estados financieros bajo NIIF PARA PYMES.

Estructura de la Codificación Contable. El Catálogo de Cuentas está conformado por cuatro niveles de clasificación, cuya estructura es:

CLASE

GRUPO

CUENTA

Con base en lo anterior, el primer dígito del código contable corresponde a la Clase, los dos primeros indican el Grupo, los cuatro primeros corresponden a la Cuenta y los seis dígitos identifican las Subcuentas. A nivel de auxiliares ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., podrá definir, los conceptos que consideren necesarios en relación con su objeto social o función administrativa.

Las clases que identifican el primer dígito son:

Clase 1: Activo

Clase 2: Pasivo

Clase 3: Patrimonio

Clase 4: Ingresos

Clase 5: Gastos

Clase 6: Costos de Ventas y Operación

De acuerdo con la clasificación dada para ANCOS es importante conocer y detallar la definición de cada una de las clases de se tienen.

Clase 1: Activo: Se define como activo los recursos obtenidos o controlados por ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., Puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro.

Comprende los siguientes grupos: Efectivo y equivalentes de efectivo, instrumentos financieros, deudores comerciales y otras cuentas por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo, activos no corrientes mantenidos para la venta, activos intangibles y crédito mercantil, propiedades de inversión y otros activos.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza débito, excepto las relativas a deterioro, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes subcuentas.

Clase 2: Pasivo: Se define como pasivo una obligación presente de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Una característica esencial de todo pasivo es que la entidad tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal. No obstante, las obligaciones también aparecen por la actividad normal de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., por las responsabilidades comerciales y de servicios ante los terceros.

Comprende los siguientes grupos: Obligaciones financieras e instrumentos derivados, adquisición de bienes y servicios, acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, Impuestos por pagar, Obligaciones laborales y seguridad social integral, provisiones, ingresos recibidos por anticipado y otros pasivos. Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza crédito.

Clase 3 Patrimonio: Representa el valor residual de los activos de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., una vez deducidos todos sus pasivos. Está constituido

por el valor neto resultante de la diferencia entre el activo y el pasivo la cual se encuentra representada en los recursos asignados o aportados ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., el resultado neto de las operaciones, reservas, superávit, y ajustes por conversión de estados financieros.

Clase 4 Ingresos: Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios. Al final del ejercicio económico las cuentas de ingreso se cancelarán con abono al grupo 59 – Cierre de Ingresos, Gastos y Costos.

Clase 5 Gastos: Los gastos constituyen los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. Considerando la realización, asociación y asignación, los gastos deben ser reconocidos de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el periodo correspondiente para obtener el justo cómputo del resultado neto del periodo.

Al final del ejercicio económico las cuentas de gastos se cancelarán con cargo al grupo 59 Cierre de ingresos, gastos y costos. La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos de actividades ordinarias. Entre los costos y gastos de la actividad ordinaria se encuentran, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación.

Clase 6 Costo de Ventas: En esta denominación se incluyen los grupos que representan las erogaciones y cargos asociados con la adquisición o producción de

bienes y la prestación de servicios vendidos por ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., durante el periodo contable. Los costos operativos constituyen los valores reconocidos como resultado del desarrollo de la operación básica o principal. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

4. POLÍTICAS CONTABLES

En cumplimiento al proceso de convergencia adelantado en Colombia según la ley 1314 de 2009, ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., pertenece al grupo 2 de implementación según el decreto 2784 de 2012, por lo cual debe adoptar las NIIF para Pymes. Según el modelo de negocio se decido adoptar voluntariamente las NIIF PLENAS como marco normativo para la preparación de estados financieros de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., según lo permitido por la superintendencia de sociedades.

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A. es una empresa dedicada a la prestación de servicios de construcción de obras civiles, cuya misión es la de satisfacer las necesidades del mercado local y nacional, basados en la evaluación y mejoramiento continuo de nuestros procesos, insumos y equipos, para mantener altos estándares de Calidad, Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional, logrando así superar las expectativas de nuestros clientes. (Misión, ANCOS.p1).

4.1 Presentación Estados Financieros

Esta política explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de las NIIF para ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., y qué es un conjunto completo de estados financieros.

Presentación razonable:

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES

S.A.S., La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en cada Política.

Conceptos y Principios Generales.:

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., suministrará información adicional a revelar cuando sea necesario, con el fin de dar lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S.

Cumplimiento con la NIIF Plenas

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., cuyos estados financieros cumplen las NIIF Plenas efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen con las NIIF a menos que satisfagan todos los requerimientos de las NIIF establecidos en este manual de política contable.

En las circunstancias extremadamente excepcionales de que la gerencia concluya que el cumplimiento de este manual de política basado en NIIF Plenas podría inducir a tal error que entrará en conflicto con el objetivo de los estados financieros de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., está no lo aplicará.

Cuando ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., no aplique un requerimiento de este manual de política contable basado en la NIIF Plenas, revelará:

a) Que la gerencia ha llegado a la conclusión de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo.

b) Que se ha cumplido con las NIIF Plenas, excepto que ha dejado de aplicar un requerimiento concreto para lograr una presentación razonable

c) La naturaleza de la falta de aplicación, incluyendo el tratamiento que las NIIF para ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., requeriría, la razón por la que ese tratamiento sería en las circunstancias tan engañoso como para entrar en conflicto con el objetivo de los estados financieros, y el tratamiento adoptado.

Cuando ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., haya dejado de aplicar, en algún periodo anterior, un requerimiento de este manual de política contable basado en la NIIF Plenas, y eso afecte a los importes reconocidos en los estados financieros del periodo actual, revelará la información establecida en el párrafo (c) anterior.

En las circunstancias extremadamente excepcionales en que la gerencia concluya que cumplir con un requerimiento de este manual de política contable basado en la NIIF Plenas sería tan engañoso como para entrar en conflicto con el objetivo de los estados financieros de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., pero el marco regulatorio prohibiera dejar de aplicar el requerimiento, reducirá, en la mayor medida posible, los aspectos de cumplimiento que perciba como causantes del engaño, revelando lo siguiente:

a) La naturaleza del requerimiento en la NIIF, y la razón por la cual la gerencia ha llegado a la conclusión de que su cumplimiento sería tan engañoso en las circunstancias que entra en conflicto con el objetivo de los estados financieros.

b) Para cada periodo presentado, los ajustes a cada partida de los estados financieros que la gerencia ha concluido que serían necesarios para lograr una presentación razonable.

Frecuencia de la información

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., presentará un juego completo de estados financieros (incluyendo información comparativa—del periodo anterior) al menos anualmente. Cuando se cambie el final del periodo contable sobre el que se informa y los estados financieros anuales se presenten para un periodo superior o inferior al año, adicional a esto revelará:

a) Ese hecho.

b) La razón para utilizar un periodo inferior o superior.

c) El hecho de que los importes comparativos presentados en los estados financieros (incluyendo las notas relacionadas) no son totalmente comparables.

Uniformidad en la presentación

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro, a menos que:

a) Tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables Políticas Contables, Estimaciones y Errores, o (b) La NIIF requiera un cambio en la presentación.

Cuando se modifique la presentación o la clasificación de partidas de los estados financieros, ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., también reclasificará los importes comparativos, a menos que resultase impracticable hacerlo. Cuando los importes comparativos se reclasifiquen, revelará:

b) La naturaleza de la reclasificación.

c) El importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado.

d) El motivo de la reclasificación.

Cuando la reclasificación de los importes comparativos sea impracticable ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., revelará por qué no ha sido practicable la reclasificación.

Información comparativa

A menos que este manual de política contable basado en NIIF Plenas permita o requiera otra cosa, ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente.

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., incluirá información comparativa para la información de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente.

Base contable o devengo

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

Cuando se utiliza la base contable de acumulación (devengo), una entidad reconocerá partidas como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos (los elementos de los estados financieros), cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento previstos para tales elementos en el Marco Conceptual de las NIIF.

Materialidad (Importancia Relativa) y agrupación de datos

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., presentará por separado cada clase significativa de partidas similares. Presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa.

Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

Conjunto completo de estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., incluirá todo lo siguiente:

a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.

b) Un estado del resultado y otro resultado integral del periodo.

c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.

d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.

e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

f) Un estado de situación financiera al principio del primer periodo inmediato anterior comparativo, cuando una entidad aplique una política contable de forma retroactiva o realice una re-expresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.

g) ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., puede presentar un estado del resultado del periodo y otro resultado integral único, con el resultado del periodo y el otro resultado integral presentados en dos políticas. Las políticas se presentarán juntas, con la política del resultado del periodo presentado en primer lugar seguido directamente por la política de otro resultado integral. También se puede presentar la política del resultado del periodo en un estado de resultado del periodo separado. Si lo hace así, el estado del resultado del periodo separado precederá inmediatamente al estado que presente el resultado integral, que comenzará con el resultado del periodo.

Identificación de los estados financieros

ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:

a) El nombre de ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S., y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente.

b) La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.

c) La moneda de presentación.

d) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Jose Paredes Contador Junior

Continuando con la propuesta del sistema de control para la empresa ANCOS S.A.S, a continuación, se relacionan los manuales de funciones de los colaboradores, estos contribuirán al control efectivo de los procesos anteriormente incluidos.

10.3.2 Manual de Funciones

10.3.2.1 Manual de Funciones Asistente de Gestión Humana

	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES ANCOS S.A.S. **ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA**	**Código: MF-01-01** **Fecha: 18/10/2019**
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Asistente de Gestión Humana	
Dependencia:	Administración	
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador Administrativo	
II. REQUISITOS MINIMOS		
Requisitos de formación	Tecnólogo en gestión de talento humano, estudiante de administración de empresas.	
Requisitos de experiencia	Un (1) año de experiencia	
III. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO		
Manejo de herramientas Office (Word, Excel). Servicio al cliente. Conocimiento en elaboración de informes. Toma de decisiones. Archivo.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Ejecutar labores asistenciales de gestión humana, apoyando la elaboración y		

liquidaciones de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos de la gestión administrativa.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios propuestos por la organización. 2. Garantizar el adecuado manejo de la información de la organización en lo concerniente a documentación relacionada con el personal. 3. Reportar el valor generado de nómina a las instancias pertinentes, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos. 4. Recibir copias de los contratos y realizar el ingreso de estos al módulo de nómina. 5. Realizar todas las afiliaciones al sistema de seguridad social del personal administrativo. 6. Realizar las planillas de seguridad social y de pago de las ARL y los demás designados por Ley. 7. Archivar y administrar la información del personal vinculado y retirado de la compañía, para suministrarla oportunamente cuando sea requerida. 8. Recibir, canalizar y controlar las hojas de vida que ingresan a la organización. 9. Garantizar el suministro de los recursos requeridos para la ejecución de las acciones de capacitación, formación, eventos y demás actividades naturales el área talento humano. 10. Emitir certificados laborales según indicación del personal. 11. Garantizar el cumplimiento del sistema integrado de gestión QHSE. 12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Angie Montenegro Coordinador Administrativo

10.3.2.2 Manual de Funciones Asistente de Contabilidad

	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES ANCOS S.A.S. **ASISTENTE DE CONTABILIDAD**	**Código: MF-01-02** **Fecha: 18/10/2019**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Asistente de Contabilidad
Dependencia:	Contabilidad
Reporta a (Nombre del cargo):	Contador
II. REQUISITOS MINIMOS	
Requisitos de formación	Tecnólogo en gestión de contaduría pública, estudiante de Contaduría Pública.
Requisitos de experiencia	Un (1) año de experiencia.
III. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	
Manejo de herramientas Office, (nivel intermedio-avanzado). Archivo. Procesamiento electrónico de datos. Conocimiento en normas NIIF.	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Llevar control de los registros contables para la elaboración de estados financieros y todo lo concerniente a los aspectos legales de la empresa dentro del marco contable.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Registrar cada una de las transacciones comerciales de la organización, manteniendo al día la información contable y financiera. 2. Organizar la documentación y comprobantes de contabilidad. 3. Realizar la gestión de cobro de la cartera de los servicios prestados a los clientes. 4. Hacer recibos de caja.	

5. Realizar ajustes contables.
6. Atender requerimientos de clientes externos e internos de la compañía.
7. Generación de informes de impuestos.
8. Recopilación de documentación solicitada para créditos bancarios, proveedores y terceros en general.
9. Manejo de archivo contable.
10. Generación de certificados (Rete Fuente, Rete ICA).
11. Constatación de oficios o requerimientos de entidades del estado y demás entidades.
12. Realizar el seguimiento y control de las cuentas contables.
13. Asistencia y apoyo a las labores del área administrativa, cada vez que se requiera.
14. Garantizar confidencialidad de la información que alcance a conocer en el desarrollo de sus funciones.
15. Garantizar la custodia y el buen manejo de la información de la organización.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Jose Paredes Contador Junior

10.3.2.3 Manual de Funciones Asistente de Compras

	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES ANCOS S.A.S. **ASISTENTE DE COMPRAS**	**Código: MF-01-03** **Fecha: 18/10/2019**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Asistente de Compras
Dependencia:	Administración
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador administrativo
II. REQUISITOS MINIMOS	
Requisitos de formación	Profesional en Áreas Administrativas o afines
Requisitos de experiencia	Un (1) año de experiencia

III. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Manejo de herramientas Office, (nivel intermedio-avanzado).
Archivo.
Procesamiento electrónico de datos.
Conocimiento básico de Ingles.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Elaborar las cotizaciones de los suministros que se requieran, buscando el mejor precio, calidad y servicio entre diferentes proveedores de la localidad, nacionales y extranjeros para realizar la compra correspondiente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones de los suministros solicitados.
2. Enviar a los proveedores las solicitudes de cotización y consultar catálogos por Internet.
3. Entregar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, para su revisión y selección.
4. Generar el comparativo de las cotizaciones recibidas para la selección de proveedores y proceder a la elaboración de la orden de compra.

5. Enviar la orden de compra a los proveedores seleccionados, y registrar la fecha de entrega en el sistema.
6. Mantener contacto permanente con los proveedores, para actualizar precios y estar al tanto de promociones.
7. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
8. Llevar un control de las órdenes de compra realizadas nacionales para cerrarlas en el sistema, y archivar las copias correspondientes.
9. Revisar las facturas y notas crédito, preparándolas para entrega al proceso contable y posterior pago, previa autorización del coordinador.
10. Garantizar el archivo de los documentos propios del proceso.
11. Realizar estudios y proyección de nuevos proveedores (Busca evaluar precios), como respuesta a la constante oferta y demanda de los mercados.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
13. Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Angie Montenegro Coordinador Administrativo

10.3.2.4 Manual de Funciones Almacenista

	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES ANCOS S.A.S. **ALMACENISTA**	**Código: MF-01-04** **Fecha: 18/10/2019**

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Almacenista
Dependencia:	Administrativo
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador Administrativo
I. REQUISITOS MINIMOS	
Requisitos de formación	Tecnólogo en Logística
Requisitos de experiencia	Seis (6) meses de experiencia

II. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Manejo de herramientas office (Excel, Word).
Servicio al cliente.
Elaboración de inventarios.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Recepción, registro, clasificación, codificación, custodia y despacho oportuno del suministro del almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.
2. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
3. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
4. Clasificar y organizar la mercancía en el almacén con el fin de garantizar su rápida localización para las respectivas entregas o salidas del almacén.
5. Recibir, verificar y despachar las requisiciones de suministros solicitadas por las áreas.

6. Custodia la mercancía existente en el almacén.
7. Presentar información de stocks y suministros de baja rotación.
8. Elaborar inventario físico periódica y parcialmente de los inventarios, para controlar y verificar que existencias reporta el sistema y que existencias se tienen físicas.
9. Controlar los saldos máximos y mínimos de la mercancía.
10. Realizar conciliación mensual, verificando que los saldos finales sean coherentes con los saldos finales en contabilidad.
11. Archivar correctamente y de acuerdo con la normatividad, el archivo de los documentos.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Angie Montenegro Coordinador Administrativo

10.3.2.5 Manual de Funciones Coordinador Administrativo

	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES ANCOS S.A.S. **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**	**Código: MF-01-05** **Fecha: 18/10/2019**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinador administrativo
Dependencia:	Gerencia
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerente General
II. REQUISITOS MINIMOS	
Requisitos de formación	Profesional en Áreas Administrativas o afines.
Requisitos de experiencia	Dos (2) años de experiencia.
III. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	
Manejo avanzado de herramientas office (Excel, Word). Conocimiento en costos. Manejo de personal. Planeación y manejo de indicadores. Coordinación de proyectos económicos y sociales.	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar, ejecutar y controlar las actividades garantizando que los procesos administrativos se cumplan con base en las políticas y normas establecidas por la compañía.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar actividades del equipo administrativo (asistente administrativo, asistente de compras y almacenista) de acuerdo con estrategias de gestión y procesos. 2. Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con objetivos y recursos organizacionales.	

3. Realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo de para la gerencia. 4. Atender bajo su responsabilidad los asuntos relacionados con la coordinación integral del área administrativa con control de la Gerencia General. 5. Realizar los informes financieros de la mano del Contador, dentro de los tiempos establecidos por la Gerencia Administrativa, garantizando que la información sea confiable y coherente con el uso dado a la cuenta corporativa del programa. 6. Controlar el manejo y gasto de los recursos acorde a los presupuestos aprobados para el programa, con sus respectivos soportes y legalizaciones. 7. Otras responsabilidades y funciones relacionadas con la gestión administrativa. 8. Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Jose Paredes Contador Junior

10.3.2.6 Manual de Funciones Contador

	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES ANCOS S.A.S.	**Código: MF-01-06**
		Fecha: 18/10/2019
	CONTADOR	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Contador
Dependencia:	Gerencia
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerente General
II. REQUISITOS MINIMOS	
Requisitos de formación	Contador Público Profesional y Titulado
Requisitos de experiencia	Tres (3) años de experiencia, tarjeta profesional.
III. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	
Manejo Avanzado de herramientas Office (Word, Excel) Conocimientos en Legislación tributaria, Software contable, normas NIIF. Manejo de personal.	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gestionar oportuna y eficazmente la información contable y financiera de la organización, teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas definidas por la organización.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Generar oportunamente los estados financieros y las declaraciones fiscales y demás requerimientos estatales. 2. Suministrar información veraz que propenda por una toma de decisiones acertada. 3. Coordinar y revisar las actividades del asistente contable. 4. Producir reportes contables y financieros que reflejen la realidad de la empresa según normas legales. 5. Gestionar las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA y demás impuestos.	

6. Gestionar las conciliaciones de los movimientos bancarios en las distintas cuentas pertenecientes a la organización.
7. Efectuar el cierre contable correspondiente.
8. Asesorar a la organización en temas contables y financieros.
9. Revisión y análisis de los balances de prueba para el cierre de mes.
10. Realización de las transferencias bancarias.
11. Monitoreo y revisión de estados de cartera.
12. Hacer seguimiento y control la ejecución de presupuestos y planes de acción de la organización.
13. Atender los requerimientos de las autoridades competentes con respecto a los temas contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Cierre contable anual y elaboración de estados financieros anuales para la gerencia.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Angie Montenegro Coordinador Administrativo

10.3.2.7 Manual de Funciones Gerente General

	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES ANCOS S.A.S.	**Código: MF-01-07**
		Fecha: 18/10/2019
	GERENTE GENERAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Gerente General
Dependencia:	Gerencia
Reporta a (Nombre del cargo):	Accionistas
II. REQUISITOS MINIMOS	
Requisitos de formación	Ingeniero Civil con Especialización en Administración Organizacional
Requisitos de experiencia	Cinco Años (5) en el sector de Construcción

III. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- Planeación y ejecución de proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Dirección, planeación y ejecución de procedimientos organizacionales.
- Conocimiento de los tipos de suelos para cada tipo de construcción.
- Conocimiento para realizar cálculo de las dimensiones de estructuras.
- Conocimiento en procedimientos para optimizar el uso de materiales
- Conocimientos en diseño de infraestructura. (Uso de programas para diseño)
- Conocimiento en técnicas rehabilitación y modernización urbana.
- Conocimiento en maquinaria usada en proyectos de construcción.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.

2. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
3. Representar legalmente a la empresa para la realización de trámites legales y gubernamentales.
4. Dirigir las actividades financieras con el fin de buscar el mejor manejo del dinero que maximice las utilidades de la empresa.
5. Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo ejecutado, para detectar también las diferencias.
6. Dirigir, coordinar y planear los proyectos que se vayan a ejecutar.
7. Revisar y aprobar el presupuesto para cada una de las obras.
8. Aprobar y verificar los procesos se contratación con terceros para la ejecución de las obras.
9. Aprobar los documentos normativos de la Empresa.
10. Validar y certificar los estados financieros de la compañía.
11. Revisar la ejecución de ingresos y costos de cada una de las obras de acuerdo con el cronograma establecido en cada proyecto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Jose Paredes Contador Junior

10.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A través de este componente el sistema de control interno pretende unificar y tener sincronizados los procesos existentes, la información y comunicación contribuyen en el proceso de mejora continua de la organización; teniendo en cuenta que este le da a la empresa una trazabilidad entre los procesos y los usuarios finales de la información.

Para dar cumplimiento a esto y orientar a la empresa al cumplimiento del control interno, es necesario crear una política que facilite el correcto funcionamiento del sistema.

10.4.1 Política de Información y Comunicación.

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**Código**	**PL-01-01**
		Versión	**01**
		Revisión	**01**
		Página 1 de	
Dirigido A: Todas las Áreas		**Fecha de Emisión**	

DEFINICIÓN

A través de esta política ANCOS S.A.S, establece los mecanismos que permitan facilitar el proceso de comunicación interna y externa, con el fin de garantizar la divulgación, difusión y trasmisión de la información.

ALCANCE

Esta política deber ser implementada y aplicada por todas las áreas que hacen parte de la organización, con el propósito de dar cumplimiento al compromiso establecido en esta política.

OBJETIVOS

Asegurar el desarrollo de una estrategia de comunicación y de sistemas de gestión, procesos y procedimientos establecidos.

Estimular el dialogo y participación de todas las áreas responsables que interactúan y hacen parte de los procesos.

Hacer uso responsable y adecuado de la información que se maneja en la organización.

Adoptar y promover el uso de nuevas tecnologías, buscando canales de comunicación efectivos y seguros.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Teniendo en cuenta la importancia del manejo de la información y la forma en la que se transmite ANCOS S.A.S, debe promover la protección y uso adecuado de esta para ello estable esta política.

El objetivo de la seguridad de la información es asegurar la continuidad del negocio en la organización y reducir al mínimo el riesgo de daño mediante la prevención de incidentes de seguridad, así como reducir su impacto potencial cuando sea inevitable.

Para dar cumplimiento a sus objetivos la administración asegurara:

1. Proteger la información de cualquier tipo de acceso no autorizado.
2. Se debe manejar de forma confidencial toda la información que tenga datos de gran importancia tales como: Información personal, procesos de contratación, costos de nómina o mano de obra.
3. Cumplir con los requisitos de las legislaciones y reglamentaciones vigentes,

especialmente con la Ley de Protección de Datos y de Firma Electrónica.

4. Capacitar e informar a los empleados en materia de seguridad.
5. Se debe tener la información disponible de acuerdo con los requerimientos dados.
6. Se debe dar buen uso de los canales de comunicación, así como de la información que se trasmite a través de ellos.

Todas las políticas de seguridad vigentes permanecerán disponibles en la red de la organización y se actualizarán regularmente. El acceso es directo desde todas las estaciones de trabajo conectadas a la red de la organización.

El objetivo de la política es proteger los activos de información de la organización en contra de todas las amenazas y vulnerabilidades internas y externas, tanto si se producen de manera deliberada como accidental.

Esta política aplica para todo el personal de la organización, de igual forma el personal externo que ingrese a la compañía y necesite de los canales de comunicación o la información de esta debe acogerse a esta.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración Propia y Acompañamiento de Angie Montenegro Coordinador Administrativo

10.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Un sistema de control interno no es efectivo si no se realizan evaluaciones y controles constantes, de esta forma se puede establecer el cumplimiento de los objetivos planteados. Es importante establecer los mecanismos necesarios que permitan vigilar y supervisar los procesos, procedimientos y políticas establecidas.

El desarrollo de este componente se puede hacer a través de indicadores, cronogramas de revisión, actualización y revisión de los formatos establecidos y evaluaciones periódicas; de esta forma el sistema de control interno cumplirá con su propósito y se tendrán en sinergia en todos los componentes que hacen parte de este.

Para la empresa ANCOS S.A.S, se estable un modelo de evaluación a través de indicadores claves, que le contribuirán al seguimiento oportuno de los procesos establecidos.

A continuación, se presenta la matriz de indicadores que gestión para la empresa ANCOS S.A.S y el modelo de ficha de evaluación.

Figura 11 Matriz de Indicadores de Gestión ANCOS S.A.S

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN ANCLAJES Y CONTRUCCIONES S.A.S "ANCOS S.A.S"													
Proceso: Seguimiento - Evaluación - Control						Vigente desde: 18/10/2019						Código: MI-AC-01	Versión: 01
ITEM	**POLITICA**	**OBJETIVOS**	**PROCESO**	**DENOMINACION DEL INDICADOR**	**OBJETIVO DEL INDICADOR**	**FORMULA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**ENFOQUE DEL INDICADOR**	**VERDE (Sobresaliente)**	**AMARILLO (satisfactorio)**	**ROJO (bajo)**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**	**RESPONSABLE**
1	Ancos S.A.S, estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros usuarios y partes interesadas, a partir de un esquema de mejora continua en nuestros procesos, que garantiza la calidad, continuidad, eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios	1. Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y partes interesadas, con el desarrollo de mejores prácticas de calidad.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE DESARROLLO	MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Metas del Plan de desarrollo ejecutadas / Metas definidas*100	PORCENTAJE	EFICACIA	>99%	90%-99%	<90%	ANUAL	GERENCIA - GERENTE GENERAL
2			GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN	PERMITE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN	Actividades cumplidas/actividades programadas*100	PORCENTAJE	EFICACIA	>99%	90% - 99%	<90%	TRIMESTRAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
3			GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TRAMITE DE QUEJAS Y RECLAMOS	MEDIR LA EFICACIA EN LA SOLUCIÓN DE PQR RECIBIDOS	(PQR atendida dentro de los tiempos / PQR Recibidas en el mes) *100	PORCENTAJE	EFICACIA	> 95%	90%-95%	<90%	MENSUAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
4			CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS	MEDIR LA EJECUCION DEL PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS	(# de auditorias ejecutadas / # de auditorias programadas)*100 %	PORCENTAJE	EFICACIA	100%	80%-90%	<80%	ANUAL	GERENCIA - GERENTE GENERAL - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
5			CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO DE INFORMES EXTERNOS	MEDIR LA EFICACIA EN CUANTO A LA PRESENTACION DE INFORMES EXTERNOS	# de informes presentados/Total informes solicitados	PORCENTAJE	EFICACIA	92%	NA	NA	SEMESTRAL	GERENCIA - GERENTE GENERAL - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
6			GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES	MEDIR LA EFICIENCIA EN LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS	∑ (fecha de respuesta a la solicitud – fecha de radicación de la solicitud)/ Total de solicitudes del periodo	PORCENTAJE	EFICIENCIA	<10 dias	10-15 dias	>15 dias	MENSUAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
7			GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	USUARIOS SATISFECHOS	MEDIR LA PERCEPCION DE LOS USUARIOS RESPECTO A LA ATENCIÓN	#de clientes satisfechos / # de clientes encuestados	PORCENTAJE	EFECTIVIDAD	> 65%	60%-65%	<60%	ANUAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
8			GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	RECAUDO	REALIZAR SEGUIMIENTO AL RECAUDO DE CARTERA FRENTE A LO FACTURADO DEL MES	(Total recaudo del mes /Total facturación del mes) X 100	PORCENTAJE	EFICIENCIA	>75%	60%-75%	<60%	MENSUAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN ANCLAJES Y CONTRUCCIONES S.A.S "ANCOS S.A.S"													
Proceso: Seguimiento - Evaluación - Control						Vigente desde: 18/10/2019					Código: MI-AC-01		Versión: 01
ITEM	**POLITICA**	**OBJETIVOS**	**PROCESO**	**DENOMINACION DEL INDICADOR**	**OBJETIVO DEL INDICADOR**	**FORMULA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**ENFOQUE DEL INDICADOR**	**VERDE (Sobresaliente)**	**AMARILLO (satisfactorio)**	**ROJO (bajo)**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**	**RESPONSABLE**
9	Ancos S.A.S, estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros usuarios y partes interesadas, a partir de un esquema de mejora continua en nuestros procesos, que garantiza la calidad, continuidad, eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios	2. Disponer de los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SUBPROCESO TICS	GESTIÓN TIC	PERMITE MEDIR LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR CADA UNO DE LOS CLIENTES INTERNOS	(Solicitudes Realizadas/ Solicitudes Ejecutadas)*100	PORCENTAJE	EFICACIA	> 90%	70%-90%	<70%	MENSUAL	GERENCIA - GERENTE GENERAL - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
10			GESTIÓN ADMINISTRATIVA-PROCESO TALENTO HUMANO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	MEDIR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Actividades de capacitación ejecutadas / Actividades de capacitación programadas *100	PORCENTAJE	EFICACIA	>99%	90%-99%	<90%	SEMESTRAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE GESTION HUMANA
11			GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CONFIABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS	PERMITE EVALUAR AL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	# de contratos que reportan observaciones negativas en los informes parciales / # de contratos en ejecución*100	PORCENTAJE	EFICIENCIA	0%-3%	3%-5%	>5%	SEMESTRAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE GESTION HUMANA
12			GESTIÓN FINANCIERA	ENDEUDAMIENTO	ESTABLECER EL NIVEL DE DEUDA DE LA EMPRESA CON TERCEROS	(Total pasivo/Total activo)*100	PORCENTAJE	EFICIENCIA	0%-40%	50%	60%-100%	TRIMESTRAL	CONTADOR - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
13			GESTION FINANCIERA	IMPUESTOS	MINIMIZAR EL PAGO POR GASTO DE IMPUESTOS Y SANCIONES OCASIONADAS DENTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE EPN	((Ingresos-gastos)*33%)/Ingresos	PORCENTAJE	EFICIENCIA	<6%	6%	>10%	TRIMESTRAL	CONTADOR - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
14			GESTION FINANCIERA	LIQUIDEZ	MEDIR LA CAPACIDAD DE PAGO DE LAS DEUDAS A CORTO PLAZO	Activo corriente/Pasivo corriente	PESOS	EFICIENCIA	>1.2	1	<1	TRIMESTRAL	CONTADOR - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
15			GESTION FINANCIERA	INGRESOS VS GASTOS	OPTIMIZAR EL RECURSO ECONÓMICO EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA	(Total ingresos/total gastos) *100	PORCENTAJE	EFICIENCIA	<20%	20%	>20%	MENSUAL	CONTADOR - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
16			GESTION FINANCIERA	COSTOS POR PROCESOS	PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EVALUAR EL COSTO DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LAS CEIBAS	(Costo ejecutado/costo programado)*100	PORCENTAJE	EFICIENCIA	<90%	90%-100%	>100%	MENSUAL	CONTADOR - COORDINADOR ADMINISTRATIVO

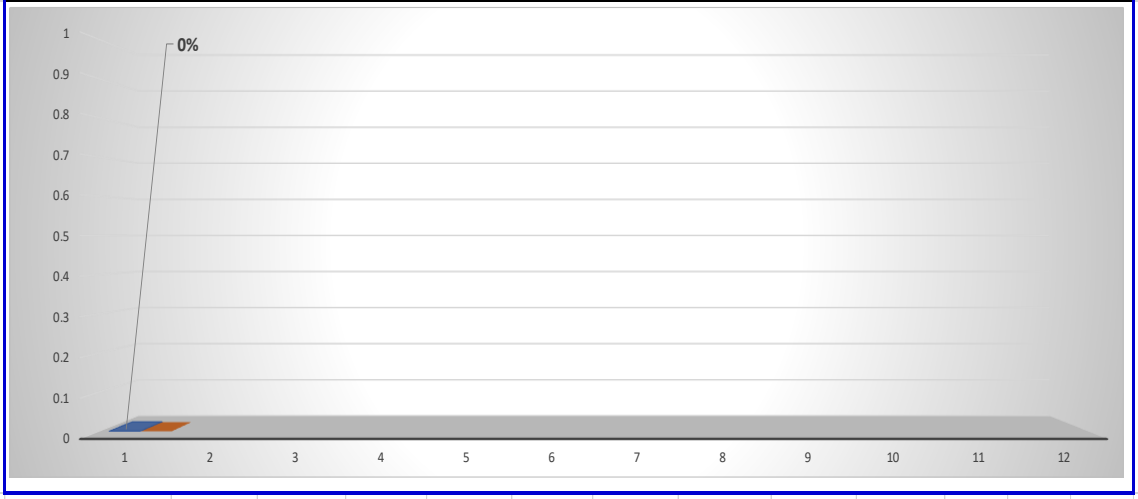
Fuente Elaboración Propia Acompañamiento Jose Paredes – Angie Montealegre

Figura 12 Ficha Técnica Para Evaluación de Indicadores ANCOS S.A.S

FICHA TÉCNICA PARA EVALUACIÓN DE INDICADORES			
Proceso: CONTROL INTERNO	Vigente desde: 18/10/2019	Código: FT-AC-01	Versión: 01

RESPONSABLE DE GENERAR EL INDICADOR	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL INDICADOR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL

PROCESO	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
DENOMINACION	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS			
OBJETIVO	MEDIR LA EJECUCION DEL PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS			
FORMULA	(# de auditorias ejecutadas / # de auditorias programadas)*100%			
FUENTE DE DATOS	Programa de auditorias control interno			
UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTUAL	ENFOQUE	EFICACIA	
META	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	BAJO	
	100%	80%-90%	<80%	
FRECUENCIA	ANUAL	AÑO	2019	
MES	ENE-DIC			
NUMERADOR				
DENOMINADOR				
RESULTADO	#¡DIV/0!			
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Oct-19. A corte del primer semestre se programaron 1 auditoria interna, y todas ha sido ejecutadas según el plan definidio.			



Fuente Elaboración Propia, Acompañamiento Jose Paredes – Angie Montealegre

10.5.1 Formatos de Control

Figura 13 Formato Ingreso al Personal

ancos	**FORMATO INGRESO DE PERSONAL**	Código: GH-ING-01-01 Fecha: 18/10/2019

Fecha de ingreso _____ _____ _____

Código	Nombres y Apellidos	Sexo
		F M

Tipo de Documento	Número	Expedida en	Fecha expedición
C.C. C.E. T.I.			

Estado Civil (Seleccione)	Nivel Educativo	Tipo de vivienda	Zona
Soltero Casado Divorci. U. Libre Viudo	Primaria Bachiller Técnico Universidad Posgrado	Propia Arrendada Familiar	Rural Urbano
☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐

Fecha de nacimiento	Lugar de Nacimiento	Dirección de domicilio	Estrato	Municipio/ciudad	Departamento
____ ____ _____					

Correo Electronico	No. Celular	Teléfono

ESPACIO PARA LA EMPRESA (no diligenciar)

Nombre del cargo _____
Jefe inmediato _____
Reemplaza a _____
Sueldo _____ Bonificaciones Si No

Tipo de contrato	
Indefinido	
Término Fijo	
Aprendiz - Lectiva	
Aprendiz - Productiva	

Fondo Cesantìas _____ Caja de Compen. _____
Fondo Pensiones _____ Vehiculo _____
E.P.S. _____ Subs. Transporte _____
ARL _____ Auxilio Alimentación _____
Víaticos _____
ID Contable
(Centro de costos) Centro de Costos

Divisiòn	Dpto.	Secciòn

INFORMACIÓN BANCARIA

Cuenta Bancaria _____ Ahorros _____
Nombre del Banco _____ Corriente _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Institución	Titulo obtenido	Fecha Inicio Estudios			Fecha finalización Estudios		
			Año	Mes	Dìa	Año	Mes	Dìa
PRIMARIA								
SECUNDARIA								
UNIVERSIDAD								
ESPECIALIZACIÓN								
TECNICOS								
INTERMEDIOS								

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Titulo	Institución	Fecha Inicio Estudios			Fecha finalización Estudios		
		Año	Mes	Dìa	Año	Mes	Dìa

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	Cargo	Fecha ingreso			Fecha retiro		
		Año	Mes	Dìa	Año	Mes	Dìa

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Profesión	Empresa	Telefono

INFORMACIÓN FAMILIAR

Parentezco	Nombre	Identificación	Fecha de nacimiento			Telefono de contacto		
			Año	Mes	Dìa			

En caso de accidente informar a _____
Parentezco _____ Celular _____

Fecha_____ Vo.Bo Gestión Humana_____
Firma del Trabajador _____

Fuente: Elaboración Propia

Figura 14 Formato Registro de Entrega de Dotación y Elementos de Protección Personal

		REGISTRO ENTREGA DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																	CÓDIGO	GH-EPP-01-01
DATOS FUNCIONARIO			ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL																RECIBIDO	
NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	PROCESO/AREA/SEDE																	FIRMA	FECHA

DECLARO HABER RECIBIDO LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL AQUI SEÑALADOS, ASI COMO LAS INSTRUCCIONES PARA SU CORRECTO USO Y ACEPTO EL COMPROMISO QUE SE SOLICITA DE:

a. Utilizar el elemento durante la jornada de trabajo en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentra señalizado.

b. Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, cuidando de su perfecto estado y conservación.

c. Solicitar un nuevo equipo en caso de pérdida o deterioro del mismo.

Fuente: Elaboración Propia

Figura 15 Formato de Comprobante de Pago Nomina

COMPROBANTE DE PAGO DE NOMINA

Periodo de liquidación _____ a _____

Empleado		**Salario**	
N. identificación		**Beneficios extralegales**	
Cargo		**Total**	
E.PS		**% Retención**	
E. Bancaria		**Fondo de pensiones**	
Cuenta bancaria			

			Devengado		**Deducciones**
Conceptos liquidados	**Cantidad**	**Unidad**	**Pagos**	**Beneficios**	**Descuentos**
Salario basico					
Subsidio de transporte					
Aporte Caja de Compensación					
Aporte Salud					
Aporte Pensión					
		Totales			
		T. Devengado			
		Neto a pagar			

Bases para cálculo de seguridad social

Ingreso Base Cotización Salud	
Ingreso Base Salud	
Ingreso Base Cotización Pensión	

_____

Firma Trabajador

Cédula

Fuente: Elaboración Propia

Figura 16 Formato de Orden de Compra

COM-OC-01-01

NIT 830.120.936-4
Cra. 29 No. 12a-32
Bogota-Colombia

ORDEN DE COMPRA

Fecha	
OC #	

Proveedor	
Empresa	
Departamento	
Ciudad	
Tel.	
Email	

Enviar a	
Nombre	
Empresa	
Direccion	
Ciudad	
Tel.	

Solicitante	Enviar vía	Condiciones de envío

Código	Descripción	Cant.	Precio	IVA	Total

Comentario o instrucciones especiales

Subtotal	
Impuesto	
Envío	
Otro	
Total	

1. Envie dos copias de factura
2. Ingrese este pedido de acuerdo con las condiciones pactadas
3. Notifiquenos de manera inmediata en caso de no poder realizar el envio.

Fuente: Elaboración Propia

Figura 17 Formato de Requisición de Materiales

ancos	**FORMATO REQUISICIÓN DE MATERIALES**	ALM-REC-01-01 **REC No. _____**

Fecha _____
Área _____
Solicitante _____

Item	Articulo	Cant	Observaciones

Autorizaciones

Quien Autoriza _____ Almacenista _____ Recibido _____

Fuente: Elaboración Propia

Figura 18 Formato de Entrada de Almacén

ancos	ALM-ENT-01-01 **FORMATO ENTRADA DE ALMACÉN**

PROCEDENCIA	FACTURA	FECHA

Descripción del artículo	Cant.	Unidad Med.	Precio U	Total
			Subtotal	
			Total	

Solicitante	Quien Autoriza	Despacho	Recibido

Fuente: Elaboración Propia

Figura 19 Formato de Factura de Venta

CON-FAC-01-01

NIT 830.120.936-4
Cra. 29 No. 12a-32
Bogota-Colombia

FACTURA DE VENTA

Factura No.	
Fecha	

FACTURAR A:	
Nombre	
Compañía	
Dirección	
Ciudad	
Tel.	

Enviar a	
Nombre	
Compañía	
Direccion	
Ciudad	
Tel.	

Comentarios o instrucciónes especiales

Vendedor	Num. O/C	Fecha envio	Medio envio	Términos

Cantidad	Descripción	Precio	Total

Subtotal	
Tasa de impuesto	%
Impuesto a las Ventas	
Envío	
Otro	
Total	

Si desea hacer alguna consulta con respecto a esta factura, ponganse en contacto con _____, al número telefonico _____ o por el siguiente correo electrónico _____.

¡Gracias por su compra!

Fuente: Elaboración Propia

Figura 20 Formato de Registro y Actualización de Proveedores

ancos	**REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES Y OTROS TERCEROS**	**Código: CON-PRO-01-01** **Fecha:**

Fecha registro de la información		
Día	Mes	Año

☐ Actualización de datos ☐ Inscripción

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Persona Natural

Nombres y apellidos completos:

Tipo de identificación:		**Número de Identificación:**		**Ciudad:**		**Teléfono:**	
Correo electrónico:				**Dirección:**			

Persona Jurídica

Razón Social:					
Tipo de Sociedad:		**Cuál:**		**NIT:**	

Sede Principal

País:		**Departamento:**		**Ciudad:**		**Teléfono principal:**	
Otros:		**Celular:**		**Correo Electrónico:**		**Página Web:**	

Sucursales

Ciudad:		**Ciudad:**		**Ciudad:**	
Dirección:		**Dirección:**		**Dirección:**	
Teléfono:		**Teléfono:**		**Teléfono:**	

Actividad Económica

Actividad Económica:		**Cuál:**		**Actividad Comercial:**	
Código Actividad:				**Otras Actividades:**	

Representante Legal

Primer Nombre:		**Segundo Nombre:**		**Primer Apellido:**		**Segundo Apellido:**	
Tipo de identificación:		**Número de Identificación:**		**Cargo:**		**Dirección:**	
Teléfono:		**Celular:**		**Correo electrónico:**		**Ciudad:**	

Persona de Contacto

Primer Nombre:		**Segundo Nombre:**		**Primer Apellido:**		**Segundo Apellido:**	
Tipo de identificación:		**Número de Identificación:**		**Cargo:**		**Dirección:**	
Teléfono:		**Celular:**		**Correo electrónico:**		**Ciudad:**	

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

	Si	**No**
Responsable impuesto a la venta-IVA	☐	☐
Gran Contribuyente	☐	☐
En caso afirmativo N° Resolución		
Retención en la Fuente	☐	☐
Autoretenedor	☐	☐
En caso afirmativo N° Resolución		
Sujeto a Retención	☐	☐
Obligado a Declarar Renta	☐	☐
Régimen	○ Simplificado	○ Común

Fecha de Radicación del RUT en la DIAN		
Día	Mes	Año

INFORMACION FINANCIERA

Activo Corriente:	
Activo No Corriente:	
Pasivo Corriente:	
Pasivo No Corriente:	
Ingreso Ultimo año:	
Gastos Último Año:	

INFORMACIÓN BANCARIA

Banco 1.			
Nombre de la Entidad Bancaria:			
Tipo de Cuenta:		**Ciudad:**	
Número de Cuenta:		**País:**	
Banco 2.			
Nombre de la Entidad Bancaria:			
Tipo de Cuenta:		**Ciudad:**	
Número de Cuenta:		**País:**	
Banco 3.			
Nombre de la Entidad Bancaria:			
Tipo de Cuenta:		**Ciudad:**	
Número de Cuenta:		**País:**	

Hago constar que la información suministrada es correcta, válida y autorizo a Anclajes y Construcciones ANCOS SAS, para consignar en dicha cuenta, los valores correspondientes a los pagos a mi favor por los diferentes contratos u órdenes de compra celebrados. Cualquier modificación será notificada oportunamente y exonero a ANCOS SAS de responsabilidad por error en el suministro de la información.

REFERENCIAS COMERCIALES				
Nombre de la Empresa	Producto/Servicio	Ciduad	Contacto	Teléfono

Trayectoria del sector			Plazo para pago		
Menor a 1 año	Entre 1 A 5 Años	Mayor a 5 Años	Contado	De 30 a 45 Días	Más DE 45 Días

CERTIFICACIONES DE CALIDAD, AMBIENTAL Y OTROS			OBSERVACIONES
◯ Si ◯ No			
En caso afirmativo diligenciar la siguiente tabla y aportar la copia autentica del certificado			
Certificado		Ente Certificador	
Fecha de Certificación			
Día	Mes	Año	

- En caso de ser aceptado como proveedor de la empresa Anclajes y Construcciones ANCOS SAS, declaro que la información aquí aportada, la actualizaré cada vez que haya cambio en alguna información suministrada y minimamente en forma anual o cuando la compañia así lo requiera.
- Acepto ser retirado como proveedor de la Compañia en caso de incumplimiento en actualizar la información.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y CEDULA

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CIUDAD Y FECHA

Huella Indice Derecho

ESPACIO EXCLUSIVO PARA USO DE ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES ANCOS SAS				
Sede Remitente	Responsable	Fecha		
		DD	MM	AAAA

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES

DOCUMENTOS PERSONAS NATURALES

1. Formato de Registro y actualización del Proveedor debidamente firmado
2. Formato de Declaración de Origen de Fondos (insertos en el formato de Registro y actualización de Proveedores)
3. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.
4. Fotocopia de cedula de ciudadanía
5. Estados financieros del último periodo, si está obligado a llevar contabilidad
6. Declaración de Renta Actualizada, si está obligado a declarar
7. Certificado de cuenta bancaria original (para realizar los pagos)
8. Dos Referencias comerciales
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría(descargar de la página www.procuraduria.gov.co)
10. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría (descargar de la página www.contraloriagen.gov.co)

DOCUMENTOS PERSONAS JURIDICAS

1. Formato de Registro y Actualización del Proveedor debidamente firmado por el Representante Legal.
2. Formato de Declaración de Origen de Fondos(insertos en el formato de Registro y actualización de Proveedores)
3. Certificado de Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a 90 días
4. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
5. Fotocopia de cedula de ciudadanía del Representante Legal
6. Estados financieros del último periodo certificados y con notas
7. Declaración de Renta -Actualizada
8. Certificado de cuenta bancaria original (para realizar los pagos)
9. Dos Referencias comerciales
10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y representante legal expedido por la Procuraduría, con vigencia no mayor a un mes.
11. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y representante legal expedido por la Contraloría, no mayor a un mes.

Fuente: Elaboración Propia

11. CONCLUSIONES

En el análisis y estudio realizado a la compañía ANCOS S.A.S, permitió conocer la empresa e identificar el estado real de la misma, así mismo permitió ver desde el punto administrativo las deficiencias que se tenían y los riesgos a los que se ve expuesto por la falta de un sistema de control interno.

Teniendo en cuenta que el control interno propuesto para la compañía tiene un enfoque principalmente administrativo se realizó el desarrollo y desagregación de cada uno de los componentes establecidos en el modelo COSO III, los cuales le permiten a la organización mantener en orden sus procesos administrativos, por medio de los procesos de planeación, organización, dirección, estructuración, seguimiento y control de actividades.

Iniciando con la aplicación del Ambiente de Control, aplicando técnicas como el TASCOI, se pudo conocer con más detalle el entorno de la organización, conociendo su estructura, así mismo a través de la matriz DOFA se identificaron las fortalezas y debilidades generales de la compañía, de esta forma se tiene un punto de partida y se hace evidente el estado general de la organización.

Con la elaboración y aplicación de los cuestionarios y la Matriz General de Riesgos, se permitió evidenciar los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa en cada una de sus áreas, con estas herramientas se hizo evidente la falta de manuales de procedimientos y funciones, lo que genera mayor exposición e incidencia al riesgo.

A partir del conocimiento de la empresa y la exposición de riesgos, se proponen los manuales de procedimientos, funciones y los formatos de control que contribuirán a la mitigación de los riesgos, dando así continuidad a los componentes dados en el

modelo COSO III, estas nuevas herramientas brindarán a la compañía un mayor soporte en los procesos establecidos.

Por otra parte, se propone realizar una política de información y comunicación dado la importancia de tener canales que faciliten la consulta y revisión de los manuales propuestos, así mismo se establece la importancia de salvaguardar la información que maneja la compañía, esta debe ser controlada, asegurada y vigilada desde la parte interna, sin dejar a un lado aquellos factores externos que giran en torno a la organización.

Finalizando con los componentes del Modelo COSO III, se presenta un modelo de evaluación a través de indicadores de gestión que le permitirá a la organización evaluar los procesos, garantizando el correcto funcionamiento del sistema de control interno y la prevención de futuros riesgos.

El control interno dentro de las organizaciones debe verse y enfocarse como un sistema de mejora continua, los beneficios de aplicación de un sistema como este, le dan a la gerencia una perspectiva más amplia de su negocio, le ayuda a prevenir y evitar riesgos innecesarios o que entorpezcan los procesos y el desarrollo de las actividades que esta tiene.

12. RECOMENDACIONES

ANCOS S.A.S, al ser una organización con gran visión en el mercado debe iniciar con el proceso de implementación de control interno, tomando como guía o base la propuesta expuesta.

La compañía debe realizar un proceso de integración entre las áreas, dando a conocer la importancia de la aplicación de un sistema como este.

Se debe identificar la mejor forma de contribuir con los procesos de mejora continua, la administración de la compañía debe coordinar y apoyar los procesos que se tienen, de esta forma le dará una estructura más sólida a la organización.

Se debe seguir consolidando y mejorando las políticas que existan al interior de la compañía actualizando su sistema de gestión, revisando y evaluando cada componente que este tiene.

Mantener actualizados los sistemas de comunicación, buscando con nuevas tecnologías la forma más eficaz de trasmitir y divulgar la información.

13. BIBLIOGRAFÍA

Asociación Española Para la Calidad. COSO, (2018).Recuperado de: https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso

AUDITOOL. Modelo COSO III- Marco Integrado de Control Interno. Disponible en: http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. (1993). Ley 87 Por La Cual Se Establecen Normas Para El Ejercicio Del Control Interno En Las Entidades Y Organismos Del Estado Y Se Dictan Otras Disposiciones. Bogotá D.C: Congreso de la Republica de Colombia

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Constitución Política de Colombia (asamblea nacional constituyente 1991). Recuperado de: http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/Constitucion-Politica-Colombia.pdf

Equipo Auditool, (2019). Lo que todo Auditor debe conocer del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway – COSO. Recuperado de https://www.auditool.org/blog/control-interno/2636-lo-que-todo-auditor-debe-conocer-del-comite-de-organizaciones-patrocinadoras-de-la-comision-treadway-coso

Estupiñan, R. (2015). Control Interno y Fraudes Análisis de Informe COSO I, II y III Con base en los ciclos transaccionales. Bogotá: ECOE Ediciones. Recuperado de: https://www.ecoeediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf

IFAC. (2009). Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. Recuperado de: https://www.icjce.es/adjuntos/codigo_etica_IFAC.pdf

Leiva, D. M. (2014). MARCO CONCEPTUAL DEL CONTROL INTERNO. Perú. Recuperado de:

https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf

Mancilla Rendóna María Enriqueta y Saavedra García María Luisa, (2014), El gobierno corporativo y el comité de auditoría en el marco de la responsabilidad social empresarial, volumen LX (número 2), abril-junio 2015: Contaduría y Administración 60 (2015) 486-506, DOI: 10.1016/S0186-1042(15)30011-5, recuperado de: https://www.elsevier.es/es-revista-contaduria-administracion-87-articulo-el-gobierno-corporativo-el-comite-S0186104215300115?referer=buscador

Mantilla, S. (2005). Auditoria Del Control Interno. Bogotá: ECOE Ediciones. Recuperado de: https://www.ecoeediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf

Maya, E. (2014). Métodos y técnicas de investigación: Una propuesta ágil para la presentación de trabajos científicos en las áreas de arquitectura, urbanismo y disciplinas afines. México. Recuperado de: https://arquitectura.unam.mx/uploads/8/1/1/0/8110907/metodos_y_tecnicas.pdf

Morgan, J.P. (s.f), Riesgo Estratégico. Buenos Aires. Recuperado de: https://www.jpmorgan.com/jpmpdf/1320694345279.pdf

ORTIZ, A. (2005). Fundamentos de finanzas públicas. Bogotá: Universidad Jorde Tadeo Lozano

ORTIZ, A. Fundamentos de finanzas públicas. (2005). Bogotá D.C: Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, ISBN 958-9029-73-6.

Pacheco, D. (2009). Riesgo operacional: Conceptos y Mediciones. Chile. Recuperado de: https://www.sbif.cl/sbifweb/internet/archivos/publicacion_8511.pdf

RevistaDigital INESEM, (2017). Pérdida de rendimientos en la inversión: tipos de riesgos financieros. Granada, España. Recuperado de: https://revistadigital.inesem.es/gestion-empresarial/riesgo-financiero/

Rodríguez, R. y Vega, L. (agosto de 2006), Diseño de un sistema de control interno en la empresa a & b representaciones srl, con el fin de mejorar los procesos operativos - periodo 2015. Recuperado de: https://core.ac.uk/download/pdf/84110464.pdf

14. ANEXOS

ANEXO 1 Cámara de Comercio

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A1942268002089

2 DE ABRIL DE 2019 HORA 17:00:21

AA19422680 PÁGINA: 1 DE 3

* *

****
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.
RENUEVE SU MATRÍCULA MERCANTIL A MÁS TARDAR EL 1 DE ABRIL DE 2019 Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V.
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 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 FÁCIL, RÁPIDA 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 : ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S.A.S
SIGLA : ANCOS S.A.S
N.I.T. : 830120936-4 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA
DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 01274635 DEL 20 DE MAYO DE 2003

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :2 DE ABRIL DE 2019
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019
ACTIVO TOTAL : 4,808,976,109
TAMAÑO EMPRESA : MEDIANA

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CALLE 86C N 49C - 04
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : OFICINA@ANCOS.COM.CO
DIRECCION COMERCIAL : CALLE 86C N 49C - 04
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL COMERCIAL : OFICINA@ANCOS.COM.CO

CERTIFICA:

QUE LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

Constanza del Pilar Pulidos Trujillo

ANEXO 2 RUT

DIAN — Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA — Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14494028334

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 1 2 0 9 3 6 — 6. DV: 4

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá — 3 2

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica — 1

25. Tipo de documento:

26. Número de identificación:

27. Fecha expedición: Año Mes Día

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: ANCLAJES Y CONSTRUCCIONES S A S

36. Nombre comercial:

37. Sigla: ANCOS S A S

UBICACION

38. País: COLOMBIA — 1 6 9

39. Departamento: Bogotá D.C. — 1 1

40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. — 0 0 1

41. Dirección principal: CL 86 C N 49 C 04

42. Correo electrónico: oficina@ancos.com.co

43. Código postal

44. Teléfono 1: 7 5 5 9 2 9 2

45. Teléfono 2: 7 5 5 9 2 9 1

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	Número establecimientos
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52.
4 2 9 0	2 0 0 3 0 5 1 4	4 2 1 0	2 0 1 2 1 2 1 3	4 1 1 1	4 9 2 3		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	5	7	8	9	1 1	1 4	1 0	3	4	0 4 2																

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
11- Ventas régimen común
14- Informante de exogena
10- Obligado aduanero
03- Impuesto al patrimonio
40- Impuesto a la Riqueza
42- Obligado a llevar contabilidad

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código:	2 3									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

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 [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2 0 1 8 1 2 1 1

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:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: SANABRIA ECHANDIA JUAN PABLO
985. Cargo: Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 11-12-2018 09:20:54AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

ANEXO 3 Registro fotográfico obras y servicios de ANCOS

CLIVIO