

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 5
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-04-19
		PÁGINA: 1 de 1

16

FECH	13 de Junio 2021
-------------	------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Monografía - Trabajo de Grado
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Beltrán Ostos	Daniela Alexandra	1070978868
Tiguaque Lopez	Angie Patricia	1073167910

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Castañeda Camelo	Rocio

TÍTULO DEL DOCUMENTO
PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN

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

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Contador Público

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
2021	168

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1 Contabilidad	1, Accounting
2 Auditoría	2, Audit
3 Control Interno	3, Internal control
4 Diseño	4, Design
5 Riesgo	5, Risk
6 Mejoramiento	6, Improvement

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):
<p>Hoy en día las empresas se enfrentan a varios retos a nivel interno y externo que ocasionan dificultades en el desarrollo de sus actividades, por tal motivo es de vital importancia controlar los procesos que se realizan en cada uno de los departamentos de la empresa, la finalidad de este proyecto es ofrecer una propuesta de un sistema de control interno para el área contable de la compañía Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización, por medio de los 5 componentes del COSO IV; que son gobierno y cultura, estrategia y objetivos, desempeño, revisión e información, comunicación y reporte, este diseño se desarrolla a través de diferentes instrumentos como lo son: encuestas, entrevistas, desarrollo de matrices, que permiten realizar un diagnóstico de los riesgos a los que está expuesta la compañía y los cuales ocasionan dificultades en el desarrollo de las actividades y en el cumplimiento de los objetivos de la gerencia. Teniendo en cuenta que el control interno es de gran ayuda y además busca establecer estrategias que mitiguen al máximo cualquier riesgo que pueda presentarse en el desarrollo de las actividades de la compañía, esto con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la gerencia, fortalecer el gobierno y generar mayor confianza para terceros, empleados y socios.</p> <p style="text-align: center;">Abstract</p> <p>Nowadays companies face several internal and external challenges that cause difficulties in the development of their activities, for this reason it is vitally important to control the processes that are carried out in each of the company's departments, the purpose of this project is to offer a proposal for an internal control system for the accounting area of the company Agrícola Cunday SAS in Reorganization, through the 5 components of COSO IV; which are government and culture, strategy and objectives, performance, review and information, communication and reporting, this design is developed through different instruments such as: surveys, interviews, development of matrices, which allow a diagnosis of the risks to be carried out. those to which the company is exposed and which cause difficulties in the development of activities and in the fulfillment of management's objectives. Taking into account that internal control is of great help and also seeks to establish strategies that mitigate to the maximum any risk that may arise in the development of the company's activities, this in order to meet the goals and objectives established by management , strengthen the government and generate greater trust for third parties, employees and partners.</p>

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

Alejo, D García, E. (noviembre de 2017) Modelo de auditoría para el mejoramiento del sistema de Control interno de instituciones financieras en Colombia basado En lineamientos de la ley sarbanes oxley sección 404. Obtenido de: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/15330/1/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL%202017.pdf>

Anunziatta, B. Suárez, M. (enero de 2014) "Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013" Obtenido de: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/258/1/T-ULVR-0232.pdf>. Biblioteca digital

(diciembre 13 1990) De la profesión del contador público Disponible en: <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/14007/Ley%2043%20de%201990.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

Cámara de comercio (junio de 2015) Caracterización económica y empresarial de 19 municipios de Cundinamarca Obtenido de: [file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Perfil_%20Econ%C3%B3mico_Social_19_Municipios%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Perfil_%20Econ%C3%B3mico_Social_19_Municipios%20(1).pdf)

Constitución Política de Colombia (mayo 04 de 2021) Regulación del control interno en Colombia Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Constitución Política de Colombia Regulación del control interno en Colombia Disponible en: (<https://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>).

Control Interno publicado por LBALLESTEROSG (diciembre 29 de 2013) Plano internacional Disponible en: <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

CST Diario oficial (marzo 30 de 1989) Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general del impuesto generales. Obtenido de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1132325>

Deloitte (octubre 24 de 2017) COSO ERM 2017 y la Generación de Valor Obtenido de: [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%20Diario%20oficial%20\(13%20de%20agosto%20de%202017\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%20Diario%20oficial%20(13%20de%20agosto%20de%202017).pdf)

Diario oficial (agosto 13 de 1981) Se adoptan normas de flora silvestre y recurso forestal Obtenido de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1607075>

Diario oficial (agosto 5 de 1994) Por el cual se dictan normas relativas a las sociedades de comercio exterior obtenido de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1749922>

Diario oficial (diciembre 30 de 1999) Por el cual se modifica la legislación aduanera Obtenido de: https://www.redjurista.com/Documents/estatuto_aduanero_-_decreto_2685_de_1999.aspx#/

Diario oficial (enero 25 de 2000) Fomento del comercio exterior Obtenido de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1618487>

Diario oficial (febrero 05 de 2013) se establecen las condiciones y requisitos para la obtención del registro de proveedor de capacidad satelital https://normograma.mintic.gov.co/mintic/docs/resolucion_mintic_0106_2013.htm

Diario oficial (febrero 16 de 2012) Se modifica el decreto 2685 de 199 <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1085730>

Diario oficial (julio 12 de 2000) Se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y mediana empresas. Obtenido de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663080>

Diario oficial (junio 17 de 2015) Se modifica parcialmente la estructura del ministerio de comercio industria y turismo. Obtenido de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019911>

Diario oficial (marzo 17 de 2000) Se aprueban las tarifas de la tasa por utilización de aguas. Disponible en: <https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/acuerdo-08-43133802>

Diario oficial (marzo 27 de 1990) Reglamenta el estatuto tributario en materia de retención en la fuente Obtenido de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1139477>

Diario oficial (septiembre 04 de 2017) Se establecen requisitos y condiciones para autorizar a las sociedades de comercialización internacional que comercialicen bienes de las micro, pequeñas y medianas empresas. Obtenido de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30033424>

Función pública (noviembre 29 1993) normas para el ejercicio de control interno obtenido de: <http://www.secretariasenado.gov.co/>

Gómez Ramírez I (2017) Floricultura Colombiana. Editado por la universidad Santo Tomás. Edición N.82 obtenido de <https://www.metroflorcolombia.com/resena-del-libro-floricultura-colombiana/>

Gupta, K., Sleezer, C.M., & Russ-Eft, D.F. (2007) Obtenido de: <http://managing-ils-reporting.itcilo.org/es/herramientas/analisis-de-causa-raiz-el-diagrama-de-espina-de-pescado>

ISSUU Medina, M. (mayo 19 de 2012) control interno, antecedentes y ciclos disponible en: https://issuu.com/mariomg/docs/control_interno_antecedentes_objetivos_ciclos

Johnson, K. y Rosenzweig, (México 1969) Teoría, integración y administración de sistemas. Obtenido de: http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/8.pdf

Mantilla B. S.A. (2018) Auditoría del control interno Bogotá Pg 16 tomado de: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%C3%A1a-del-Control-Interno-4ed.pdf>

Matriz DOFA (2018). Recuperado de enciclopedia Económica <https://enciclopediaeconomica.com/matriz-foda/>
Metrolinea (junio 8 de 2021) por el cual se reglamenta la ley 87/1993 Obtenido de <https://www.metrolinea.gov.co/v3.0/quienes-somos/decreto-ndeg-1826-de-1994>
Minambiente (mayo 19 de 1998) Prohíbe la práctica de quemas en áreas rurales. Disponible en:
https://www.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadyServiciosEcosistemicos/pdf/Normativa/Decretos/dec_0903_190598.pdf
Minciencias (junio 8 de 2021) Modelo estándar de control interno Disponible en:
https://minciencias.gov.co/quienes_somos/control/control_modelo.
Pirela, A. (diciembre de 2005) Estudio de un caso de control interno Obtenido de: <https://www.redalyc.org/pdf/993/99318837010.pdf>.
PROCOLOMBIA (febrero 26 de 2019) ¿Cómo funciona el sector floricultor en Colombia? Disponible en:
<https://www.colombiatrader.com.co/noticias/como-funciona-el-sector-floricultor-en-colombia>
PROCOLOMBIA. (febrero 26 de 2019) ¿Cómo funciona el sector floricultor en Colombia? Disponible en:
<https://www.colombiatrader.com.co/noticias/como-funciona-el-sector-floricultor-en-colombia#:~:text=Si%20se%20ha%20preguntado%20c%C3%B3mo,de%20mundo%20despu%C3%A9s%20de%20Holanda>.
Salazar, C. Villamarín, A. (junio de 2011) diseño de un sistema de control interno Para la empresa Sanbel Flowers cía. Ltda. Ubicada en la parroquia Aláquez del cantón Latacunga, para el período económico 2011. Obtenido de:
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1434/1/T-UTC-2072.pdf>
Salnave, M. Lizarazo, J. (Bogotá 2017) "el sistema de control interno en el estado colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para mejorar la eficacia y efectividad de la gestión pública a 2030" Obtenido de:
<https://bdigital.uexternado.edu.co/bitstream/001/661/1/ASA-Spa-2017->
Slideshare (noviembre 7 de 2013) Bases del control Disponible en: <https://es.slideshare.net/MaTta2011/bases-del-control>

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

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

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

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento, medio físico, electrónico y digital	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 con motivos de publicación, en pro de su consulta, vicivilización académica y de investigación.	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. Nombre completo del trabajo.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1, Propuesta De Diseño Del Sistema De Control Interno Para El Area Contable De La Empresa Agricola Cunday S.A.S En Reorganización.pdf.	Texto

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Beltrán Ostos Daniela Alexandra	
Tiguaque López Angie Patricia	Angie Tiguaque

PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
CONTABLE DE LA EMPRESA AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN

DANIELA ALEXANDRA BELTRÁN OSTOS
ANGIE PATRICIA TIGUAQUE LÓPEZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2021

PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
CONTABLE DE LA EMPRESA AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN

DANIELA ALEXANDRA BELTRÁN OSTOS
ANGIE PATRICIA TIGUAQUE LÓPEZ

Proyecto de grado para optar por el título de contador publico
Monografía

Director
ROCIÓ CASTAÑEDA CAMELO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2021

Nota de aceptación:

Firma de asesor

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá, mayo de 2021

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico en primer lugar a Dios por brindarme la oportunidad de cumplir esta meta, por ser mi guía y fortaleza en cada una de las etapas de mi vida, a mi mamá y papá por haber implantado en mi valores y cualidades que han sido fundamentales para mi vida profesional y laboral, al igual que a mis hermanas por su amor, confianza, apoyo y consejos que me impulsaron a salir adelante con este sueño.

Angie Patricia Tiguaque López

Agradezco primero a Dios por darme la salud y la vida ya que pude iniciar y culminar esta carrera, a mis padres por su confianza, sus recomendaciones y porque sin duda fueron mi apoyo, a mis hermanos porque aun estando lejos siempre me animaron, a mi compañera de estudio Angie Tiguaque ya que fue un gran apoyo para el proyecto, y por último a mi hijo que fue la primera motivación para finalizar.

Daniela Alexandra Beltrán Ostos

AGRADECIMIENTOS

A Dios por habernos dado la oportunidad de iniciar nuestra carrera y habernos dado la fortaleza para culminarla a pesar de los obstáculos y dificultades que se nos presentaron en el camino. A nuestra familia por su apoyo incondicional, a la Universidad de Cundinamarca, sus directivos y docentes quienes fueron guías en todo nuestro proceso de formación académica, gracias por transmitir su conocimiento, por sus consejos y por su paciencia, especialmente en estos últimos semestres en los cuales tuvimos que adaptarnos a la virtualidad y a nuevos retos de aprendizaje.

A la empresa Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización por darnos la oportunidad de desarrollar nuestro proyecto en base a la información brindada, necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, a sus directivos y colaboradores que estuvieron dispuestos a brindarnos de su tiempo y disposición para responder nuestras inquietudes.

A la docente Rocío Castañeda por ser nuestra guía en este proceso, por su apoyo, orientación y dedicación para el desarrollo de este proyecto, al igual que a la docente Ángela Cita por ser nuestro puente para iniciar este proyecto y poder terminarlo.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
1. TITULO	11
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	13
2.3. SISTEMATIZACION	13
3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	14
4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	15
4.1 OBJETIVO GENERAL	15
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	15
5. LINEA DE INVESTIGACIÓN	16
6. LIMITACION DE INVESTIGACION	17
7. MARCOS DE REFERENCIA	18
7.1 ANTECEDENTES O ESTADO DEL ARTE	18
7.1.2 ANTECEDENTES.....	18
7.2. MARCO CONCEPTUAL	19
7.2.1. DISEÑO.....	19
7.2.2. SISTEMAS.....	19
7.2.3. CONTROL	20
7.2.4. CONTROL INTERNO	20
7.2.5. COSO ERM 2017	21
7.3. MARCO TEÓRICO	27
7.3.1. SECTOR FLORICULTOR.....	27
7.3.4. BASES DEL CONTROL INTERNO.....	28
7.3.5. ANTECEDENTES.....	28
7.3.6. PLANO COLOMBIANO.....	29
7.4. MARCO LEGAL O NORMATIVO	30
7.5. MARCO DEMOGRAFICO Y GEOGRAFICO.....	36
8. DISEÑO METODOLÓGICO	39
8.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	39
8.2. METODO DE INVESTIGACIÓN.....	39
8.3. POBLACIÓN OBJETIVO	39
8.4. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	40
8.5. FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	40
8.6. ETAPAS DEL DESARROLLO DEL PROYECTO.....	40
9. RECONOCIMIENTO EMPRESARIAL	41
9.1. RESEÑA HISTORICA.....	41
9.2. OBJETO SOCIAL	42
9.3. PLANEACION ESTRATEGICA.....	42

9.3.1.	<i>MISIÓN</i>	42
9.3.2.	<i>VISIÓN</i>	42
9.3.3.	<i>ORGANIGRAMA</i>	42
9.3.4.	<i>POLITICAS CONTABLES</i>	43
10.	DIAGNOSTICO INICIAL Y EVALUACION DE RIESGOS	44
10.1.	DESARROLLO PRIMER OBJETIVO: GOBIERNO Y CULTURA, ESTRATEGIA Y OBJETIVOS.....	44
10.1.1.	<i>DESARROLLO DEL COMPONENTE GOBIERNO Y CULTURA, ESTRATEGIA Y OBJETIVOS.</i>	44
10.1.2	MATRIZ FODA.....	49
10.1.3	DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO.....	51
10.2	DESARROLLO SEGUNDO OBJETIVO: DESEMPEÑO Y REVISION.....	53
10.2.1.	<i>DESARROLLO DEL COMPONENTE DE DESEMPEÑO</i>	53
10.2.2.	<i>DESARROLLO DEL COMPONENTE DE REVISION</i>	53
10.2.3.	<i>HALLAZGOS DEL ÁREA, FUNCIONES Y PROCESOS</i>	53
10.2.4	MATRIZ DE RIESGOS	57
11.	DESARROLLO TERCER OBJETIVO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN	71
12.	HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN PARA AGRICOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN	147
13.	CONCLUSIONES	153
14.	RECOMENDACIONES	155
15.	BIBLIOGRAFIA	157
ANEXOS	164

LISTA DE TABLAS

TABLA 1.	COMPONENTES COSO	25
TABLA 2.	MARCO NORMATIVO.....	30
TABLA 3.	ANÁLISIS COMPONENTE GOBIERNO Y CULTURA.....	47
TABLA 4.	ANÁLISIS COMPONENTE ESTRATEGIA Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS 48	
TABLA 5.	MATRIZ DE RIESGOS 1 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	58
TABLA 6.	MATRIZ DE RIESGOS 2 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	59
TABLA 7.	MATRIZ DE RIESGOS 3 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	60
TABLA 8.	MATRIZ DE RIESGOS 4 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	61
TABLA 9.	MATRIZ DE RIESGOS 5 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	62
TABLA 10.	MATRIZ DE RIESGOS 6 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	63
TABLA 11.	MATRIZ DE RIESGOS 7 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	64
TABLA 12.	MATRIZ DE RIESGOS 8 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	65
TABLA 13.	MATRIZ DE RIESGOS 9 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN ...	66
TABLA 14.	MATRIZ DE RIESGOS 10 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN .	67
TABLA 15.	MATRIZ DE RIESGOS 11 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN .	68
TABLA 16.	MATRIZ DE RIESGOS 12 AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN .	69
TABLA 17.	ANÁLISIS COMPONENTE DESEMPEÑO	70
TABLA 18.	ANÁLISIS DEL COMPONENTE DE REVISIÓN	71
TABLA 19.	ANÁLISIS DEL COMPONENTE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE	147

LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACION 1. SÍMBOLOS DE FLUJOGRAMAS.....	23
.....	23
ILUSTRACION 2. OBSERVACIONES SOBRE EL ERM TRADICIONAL.....	26
ILUSTRACION 3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA SEDE ADMINISTRATIVA DE AGRÍCOLA CUNDAY 37	
ILUSTRACION 4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA FINCA BACATA FUNZA CUNDINAMARCA37	
ILUSTRACION 5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA FINCA CUNDAY MADRID CUNDINAMARCA38	
ILUSTRACION 6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA FINCA SANTA ISABEL, MADRID CUNDINAMARCA38	
ILUSTRACION 7. UBICACIÓN DE LA FINCA TIBAR, EL CORZO.....	38
ILUSTRACION 8. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN.	43
ILUSTRACION 9. RESULTADOS CUESTIONARIO GOBIERNO Y CULTURA.....	46
ILUSTRACION 10. RESULTADOS CUESTIONARIO ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS ..	46
ILUSTRACION 11. MATRIZ FODA DE LA EMPRESA AGRÍCOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN	50
ILUSTRACION 12. DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO.....	52
ILUSTRACION 13. FORMATO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR.....	54
ILUSTRACION 14. DIFERENCIA ORDEN DE COMPRA, MAYOR COSTO EN LA FACTURA	55
ILUSTRACION 15. ORDEN DE COMPRA DE LA FACTURA 11422, MENOR COSTO DE LA FACTURA 55	
ILUSTRACION 16. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION	78
ILUSTRACION 17. CUESTIONARIO COSO IV PARA EL ÁREA CONTABLE.....	164

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las empresas se enfrentan a varios retos a nivel interno y externo que ocasionan dificultades en el desarrollo de sus actividades, por este motivo es de vital importancia controlar los procesos que se realizan en cada uno de los departamentos de la empresa, el control interno busca establecer estrategias que mitiguen al máximo cualquier riesgo que pueda presentarse en el desarrollo de las actividades de la compañía, esto con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la gerencia, enfocándose en el propósito de fortalecer el gobierno y generar mayor confianza para terceros, empleados y socios

La finalidad de este proyecto es ofrecer una propuesta de un sistema de control interno para el área contable de la compañía Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización, por medio de los 5 componentes del COSO IV; que son gobierno y cultura, estrategia y objetivos, desempeño, revisión e información, comunicación y reporte, este diseño se desarrolla a través de diferentes instrumentos como lo son: encuestas, entrevistas, desarrollo de matrices, elaboración de manuales, entre otros, estas herramientas permiten realizar un diagnóstico de los riesgos a los que está expuesta la compañía y los cuales ocasionan dificultades en el desarrollo de las actividades y en el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.

Se desarrollan 4 capítulos, en el primero se establecen las herramientas para el conocimiento de la compañía como lo son las encuestas, entrevistas y observación de los procesos del área contable, en el segundo capítulo se identifican los riesgos existentes en el desarrollo de las actividades del área contable y la gestión de gerencia por medio del análisis de la información encontrada y desarrollada en matrices que facilitan la identificación de estos riesgos y a la vez se proponen planes de acción que buscan mitigar esos riesgos y así mejorar las actividades desarrolladas en la compañía. En el tercer capítulo se establece el sistema de control interno en el cual se brindan herramientas como los manuales de funciones y procedimientos, flujogramas de procesos y algunos documentos que ayudan a el control de estas herramientas, por último, en el cuarto capítulo, se establecen unas herramientas de control interno en general para la prevención y mitigación de riesgos.

1. TITULO

PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL
ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN
REORGANIZACION

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad las empresas buscan mejorar sus estrategias de productividad, competitividad, crecimiento y calidad, basados en la adquisición de tecnología y mejoramiento de procesos industriales y administrativos a través de la implementación de sistemas que reduzcan riesgos y controles diseñados de acuerdo a la estructura organizacional y procesos, esto permite medir y cuantificar el logro de los objetivos propuestos por la administración.

En Colombia el sector floricultor es uno de los más significativos, debido a su posición climática se pueden producir una gran variedad de flores, pero en muchas organizaciones de este sector no hay un buen manejo de la gestión de recursos, lo cual afecta el desempeño de la empresa.

El sistema de control interno es un método de autocontrol que tiene como fin identificar riesgos en la gestión administrativa o productiva, con el objetivo de poder mitigar los riesgos a través de estrategias de control, además, mantiene a la empresa enfocada en el cumplimiento de metas y objetivos, optimiza cada uno de los procesos y esto permite minimizar costos y tiempos.

AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION es una empresa productora y comercializadora de flores, fundada en 1974, sus fincas fueron pioneras en el arte de cultivo de flores frescas en Colombia. Hoy es una empresa integrada verticalmente que controla su propia producción, logística y distribución para garantizar que la frescura y la calidad se conserven en toda la cadena de suministro de frío.

Cultivan una línea completa de pompón, crisantemos, rosas, clavel, mini clavel y plantas madre, con el tiempo también han desarrollado asociaciones en crecimiento que permiten ofrecer una mayor diversidad de variedades de flores con los mismos estándares de calidad, consistencia y control. Esta organización se rige por los más altos estándares de calidad medio ambientales y socialmente responsable, actualmente cuentan con certificaciones de Rainforest Alliance, Global GAP y Ethical Trading Initiative.

La organización no cuenta con un sistema de control interno establecido, lo que ha generado que se incremente el margen de error en cada proceso que se desarrolla en la empresa. En el área contable y administrativa no hay establecidas de manera formal las actividades a desarrollar para que el funcionamiento de la compañía se realice de manera adecuada, esto conlleva a que se incrementen sus gastos, haya pérdidas en el proceso del recaudo de cartera, se realicen pagos sin validar flujos de caja, entre otros, adicional no existen manuales de funciones y procedimientos en donde se definan actividades y procesos a realizar.

Lo anterior conlleva a diseñar y proponer un sistema de control interno para la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION, con el objetivo de mitigar riesgos y errores además de optimizar todos los campos del área contable y financiera, con el fin de mejorar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia.

2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo el diseño de un sistema de control interno en el área contable de la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION contribuye a la autorregulación de los procesos con el fin de brindar una información contable de calidad y confianza?

2.3. SISTEMATIZACION

¿Cómo está funcionando el área de contabilidad en la organización?

¿Cuál es la estructura organizacional definida para el desarrollo de funciones del área contable?

¿Cuáles son las principales falencias que tiene el área contable de la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN?

¿Qué riesgos se pueden presentar en el área contable por la ausencia de manuales de funciones, procesos y procedimientos?

¿Qué beneficios traerá para la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN, el diseño de un manual de procesos y procedimientos

3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad el mercado globalizado exige la utilización de herramientas que permitan establecer un correcto funcionamiento de los procesos de una compañía para fomentar un correcto manejo de recursos y ser competitivos, por tal motivo muchas empresas fundamentan su progreso en el desarrollo adecuado de las operaciones administrativas como operativas, es por esto, que un buen control interno es un aspecto relevante en el desarrollo de una compañía

La información financiera es trascendental en la toma de decisiones, por este motivo se debe contar con información contable y financiera fiable, relevante y comprensible, por este motivo es importante estudiar los procesos administrativos y operativos de la organización para determinar falencias y poder actuar sobre ellas.

La ausencia de funciones y procedimientos adecuados impide una buena gestión de los recursos, además de que el área sea efectiva en la realización de sus actividades, ya que no tiene un sistema de control interno, que facilite el desarrollo del área y por tal motivo la información financiera no está a tiempo o no puede ser totalmente fiable.

Elaborar un sistema de control interno para la compañía es fundamental puesto que contribuye al logro de los objetivos organizacionales, estudia y minimiza el riesgo, permite contar con procedimientos estandarizados y documentados, se crea una herramienta de gestión para cumplir cada una de las metas planteadas, organiza actividades además de aumentar el nivel de confianza para la toma de decisiones.

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar una propuesta de un sistema de control interno para el área contable que permita reducir el riesgo y ejercer un seguimiento efectivo de las operaciones realizadas y la utilización de los recursos en la empresa.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar la situación de los procesos realizados en el área contable de la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN, mediante la aplicación de herramientas de estudio y análisis como el cuestionario de control interno, matrices y diagramas
- Identificar y analizar los procesos del área contable y su funcionamiento, valorando los riesgos existentes, a través de matrices de riesgo, en las cuales se plantea el nivel de riesgo y planes de acción para mitigarlos o reducirlos.
- Elaborar documentos que soporten el control interno, brindando una herramienta de cumplimiento, seguimiento, gestión, y evaluación del sistema de control interno propuesto

5. LINEA DE INVESTIGACIÓN

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

ÁREA: Contable y gestión financiera

LINEA: Organización contable y financiera

6. LIMITACION DE INVESTIGACION

Diseñar el sistema de control interno para la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION tiene como fin contribuir a la mejora de los procesos en el área contable, estableciendo controles que puedan minimizar los errores y falencias que se puedan presentar durante el ejercicio de los procesos, algunas de las limitaciones que se presentaron durante el desarrollo del proyecto fueron:

- Disponibilidad de tiempo de las personas encargadas del área, ya que es necesario ver de forma detallada algunos de los procesos y funciones.
- Toma y recolección de información a tiempo, puesto que, como se menciona anteriormente las personas encargadas no cuentan con disponibilidad necesaria.
- Disponibilidad de los empleados para realizar los cuestionarios y entrevistas puesto que la mayoría están laborando desde casa.

7. MARCOS DE REFERENCIA

7.1 ANTECEDENTES O ESTADO DEL ARTE

7.1.2 ANTECEDENTES

La universidad Técnica de Cotopaxi Ecuador para el año 2011 diseña un modelo de control interno para la empresa SANBEL FLOWERS Cia. l.t.d.a. ubicada en la Parroquia Aláquez del Cantón Latacunga, para el periodo económico 2011, el mismo que sirva de herramienta gerencial para la adecuada administración del talento humano, de los recursos materiales y económicos, a través de la definición de funciones y procedimientos a seguir en la institución con el fin de llegar a la excelencia en los procesos productivos y obtener un producto de calidad y competitivo; esta investigación servirá además como base para que de acuerdo al crecimiento de la entidad se siga incorporando nuevos procesos e instructivos para mantener los estándares alcanzados.¹

En Maracaibo, Venezuela; La universidad privada Dr Rafael Beloso Chacín se hace una investigación de control interno a un almacén de la Universidad del Zulia, con la finalidad de aprender cómo se está llevando los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los productos que demandan, de tal manera que la información puede ser utilizada para optimizar el proceso de control de materiales, utilizando para ellos reglas y procedimientos más adecuados que le garanticen efectividad.²

En la Ciudad de Guayaquil (Ecuador) la Universidad Laica Vicente Rocafuerte De Guayaquil, se elaboró una implementación de control interno a MULTITECNOS S.A. Cuyo propósito es potencializar su desarrollo y crecimiento organizacional, así como el mejoramiento en los procesos de su operatividad a través de manuales de organización, y de procedimientos para los principales puestos del área contable y administrativa de la empresa.³

En Colombia, la Universidad El externado, a través del fortalecimiento del control interno como herramienta gerencial, pretende brindarle al estado colombiano estrategias que le permitan asegurar que las entidades del orden nacional y territorial realizan una adecuada gestión, cumpliendo los fines esenciales del Estado. Con el fin de recuperar la confianza de la ciudadanía en las entidades de la administración pública y prevenir la

¹ Salazar, C. Villamarín, A. (junio de 2011) diseño de un sistema de control interno Para la empresa sanbel flowers cía. Ltda. Ubicada en la parroquia aláquez del cantón Latacunga, para el período económico 2011. Obtenido de: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1434/1/T-UTC-2072.pdf>

² Pirela, A. (diciembre de 2005) Estudio de un caso de control interno Obtenido de: <https://www.redalyc.org/pdf/993/99318837010.pdf>

³ Anunziatta, B. Suárez, M. (enero de 2014) "Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013" Obtenido de: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/258/1/T-ULVR-0232.pdf>

ocurrencia de acciones corruptas o ineficaces.⁴

La Universidad Católica De Colombia, sugiere un modelo de auditoria para el mejoramiento del sistema de control interno de instituciones financieras en Colombia, basado en lineamientos de la ley Sarbanes Oxley sección 404. Dicho modelo facilitará a las organizaciones del sector financiero la toma de decisiones a través de auditorías estructuradas, mejorar la calidad de la información, identificar vulnerabilidades y amenazas que afecten el sistema de control interno, dar confianza a los usuarios de la información por medio de políticas que estén dirigidas a eliminar el fraude en las organizaciones.⁵

7.2. MARCO CONCEPTUAL

7.2.1. DISEÑO

La palabra diseño denota trazo, delineación o descripción. Comprende combina características o detalles que a menudo requieren la preparación de dibujos o planes preliminares.

Los autores Johnson, Kast y Rosenzweig⁶

7.2.2. SISTEMAS

Los sistemas pueden ser catalogados conforme a las características que los definen, como sistemas abiertos o cerrados, según las relaciones que establecen con su entorno, de manera que se considera abierto cuando se establecen relaciones entre el sistema y el ambiente que lo rodea y cerrado cuando no se establece esta relación. La empresa es un sistema abierto, ya que sus actividades económicas, ya sea, la producción de un bien o la prestación de un servicio, requieren de elementos que provienen de su entorno y que a su vez son transformados vuelven al mismo.

Los sistemas también se caracterizan, en función de su origen, como sistemas naturales o artificiales, considerando que un sistema es natural cuando en su constitución no ha intervenido la mano del hombre, mientras que es considerado artificial cuando es el hombre

⁴ Salnave, M. Lizarazo, J. (Bogotá 2017) "el sistema de control interno en el estado colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para mejorar la eficacia y efectividad de la gestión pública a 2030" Obtenido de: https://bdigital.uexternado.edu.co/bitstream/001/661/1/ASA-Spa-2017-El_sistema_de_control_interno_en_el_estado_colombiano_como_instancia_integradora_Trabajo_de_grado.pdf

⁵ Alejo, D Garcia, E. (noviembre de 2017) Modelo de auditoria para el mejoramiento del sistema de Control interno de instituciones financieras en Colombia basado En lineamientos de la ley sarbanes oxley sección 404. Obtenido de: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/15330/1/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL%202017.pdf>

⁶ Johnson, K. y Rosenzweig, (México 1969) Teoría, integración y administración de sistemas. Obtenido de: http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/8.pdf

el que lo ha definido y establecido deliberadamente. Ante esta caracterización cabe plantearse que la empresa es un sistema artificial, ya que su existencia es consecuencia de la decisión deliberada de una persona o personas para la consecución de un fin determinado.⁷

7.2.3. CONTROL

Según Henri Fayol, el control en una empresa consiste en que todo se efectúe de acuerdo al plan que ha sido adoptado, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Su objetivo es señalar los errores a fin de que sean rectificadas y prevenir de que ocurran nuevamente.

Sin control, la dirección no podría desarrollar su cometido en forma completa. Ciertamente el control resulta necesario siempre que la dirección asigne deberes y delegue autoridad a su subordinado, los directivos no pueden delegar y desentenderse luego de ello. Deben de ejercer un control sobre las acciones emprendidas de acuerdo a la autoridad delegada. El control es el proceso que verifica el rendimiento mediante su comparación con los estándares establecidos.

A través de esta definición se puede advertir que conviene distinguir la función de control de las operaciones de control.

La función es de carácter administrativo y se origina y adquiere sentido, a partir de la delegación de autoridad que efectúa el jerarca. Es claro que a medida que se va delegando autoridad a un subordinado, se va requiriendo un control cada vez más extenso y profundo. Necesariamente debe darse un paralelismo entre delegación concedida y el control necesario para que el jerarca no pierda su capacidad de dirección. Por tal motivo, el control le compete al administrador cuando se le considera como función.

Por otra parte, las operaciones de control son técnicas, es decir son el medio adecuado para actuar como apoyo a las autoridades de línea. Son, por lo tanto, integrantes staff (estado mayor). Entonces no ordenan, sino que deben de actuar convenciendo, asesorando etc.⁸

7.2.4. CONTROL INTERNO

El control interno se ha definido como un plan que la organización elabora para ayudar a mitigar, prevenir, proteger y detectar cualquier tipo de riesgo, bien sea por medio de principios, procedimientos, manuales, entre otros, debe elaborarse con la ayuda de la

⁷https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNTcxMTtbLUouLM_DxblwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoA2q-_FDUAAAA=WKE

⁸<https://www.bps.gub.uy/bps/file/8458/1/control.pdf#:~:text=Seg%C3%BAn%20Henri%20Fayol%2C%20el%20control,prevenir%20de%20que%20ocurr%C3%A1n%20nuevamente.>

junta directiva, la gerencia y todo el personal humano que labora en la compañía.

7.2.5. COSO ERM 2017

El COSO ERM es un organismo reconocido internacionalmente encargado de establecer los marcos reguladores básicos de riesgo y el cumplimiento en lo que respecta a temas de control interno. El COSO IV ERM publicado en el año 2017 reúne diversos aspectos que le sirven de guías a las compañías por esto ha tenido gran acogida, surgió a raíz del mundo empresarial cambiante.

Mediante la elaboración de un sistema de control interno que guie a la organización al cumplimiento de sus objetivos, metas y estrategia corporativa, identificando los riesgos y controles utilizando un conjunto de elementos, normas y procedimientos que logran que la compañía utilice de manera óptima sus recursos haciendo eficaz su gestión.

Hay varios elementos que utilizamos en el planteamiento del sistema de control interno, el diagrama de flujo por ejemplo expresa gráficamente las diversas operaciones que componen un procedimiento de manera cronológica, ayudando a facilitar su comprensión y sirviendo de guía.

Un manual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Un proceso es el conjunto de elementos que interactúan entre sí transformando unos elementos de entrada en resultados.

El mapa de procesos es la representación gráfica de los diversos procesos y sus interrelaciones, el mapa de procedimientos es creado para obtener información detallada, ordenada, sistemática y completa de las distintas operaciones o actividades que se realiza en la compañía.

El riesgo se refiere a la probabilidad de que ocurra un daño, hay diversas clases de riesgos que pueden presentarse al interior y exterior de las compañías. El riesgo estratégico hace referencia a la falla que se presenta cuando no se responde de manera oportuna a los diversos cambios en la regulación, la competencia, ciclos de negocio, acciones de los competidores, obsolescencia bien sea del producto, del servicio o los desarrollos tecnológicos; el riesgo de fraude se debe a una combinación de tres elementos que pueden llevar a una persona a cometerlo: la presión, la oportunidad y la racionalización, es importante que para mitigarlo o prevenirlo se elaboren entrevistas, encuestas, líneas éticas al personal.

La evaluación de riesgos nos ayuda a identificar y analizar los riesgos relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos para así determinar la forma en que deben manejarse y los mecanismos necesarios para identificarlos incluyendo los que ocurren tanto dentro como fuera de la organización.

La matriz de riesgo es una herramienta usada para dar una visión sistémica del análisis de los procesos, sus riesgos, la severidad de estos, los controles asociados y la exposición al riesgo que presenta cada uno.

Es importante tener en cuenta aspectos como la efectividad, es decir el impacto de la gestión en el logro de los resultados planificados y los recursos disponibles y utilizados, la eficacia es el grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados y la eficiencia es la capacidad de producir lo máximo posible con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

La gestión es el proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Todo esto busca la supervivencia y crecimiento en la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidas por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

La misión y la visión dentro de la organización son claves, a partir de ellas se formulan los objetivos que van a ser la guía de la empresa. La misión sirve como una referencia que orienta las acciones, proporciona una dirección y ayuda en la toma de decisiones estratégicas, proporciona una visión clara sobre la organización:

En el sector en el que se desempeña, sus clientes. La visión, es lo que la empresa espera alcanzar, brinda un norte, son las metas y propósitos que se esperan lograr. Los flujogramas o diagramas de flujos con la representación gráfica de situaciones, procesos, movimientos y relaciones a partir de símbolos, nos muestra la serie de acciones o pasos que permiten a un proceso fluir de manera organizada.

Ilustración 1. Símbolos de flujogramas

<p>INICIO/FINAL</p> 	<p>Representa el inicio y el final del proceso</p>
<p>LINEA DE FLUJO</p> 	<p>Indica la dirección del flujo del proceso</p>
<p>ENTRADA/SALIDA</p> 	<p>Los datos para realizar una actividad</p>
<p>PROCESO</p> 	<p>Representa la actividad llevada a cabo el proceso</p>
<p>DOCUMENTO</p> 	<p>Documento utilizado en el proceso</p>
<p>DECISION</p> 	<p>Permite analizar una situación, se produce una selección: si o no</p>

Fuente: Elaboración propia

El Marco integrado para la Administración de Riesgos Empresariales- ERM fue desarrollado por COSO- Comité de Organizaciones de la Comisión Treadway y publicado en el 2004, con el fin de brindar a las empresas un sistema efectivo para identificar, evaluar y manejar los riesgos asociados a sus actividades.

El marco ERM tuvo una gran aceptación y ha sido implementando en varios países alrededor del mundo, dentro de las diferentes industrias y organizaciones; permitiendo una adecuada administración del riesgo, la definición del apetito de riesgo, y por ende el cumplimiento de metas y objetivos. Sin embargo, la complejidad de los riesgos ha cambiado, y por esta razón la forma de actuar ante estos debe responder a un mundo de negocios que cambia y evoluciona cada día.

Teniendo en cuenta esto y los requerimientos de las empresas, COSO inició el proyecto de actualización del Marco ERM a través de la recolección de información por medio de encuestas y entrevistas online que permitieron reconocer las necesidades reales de las empresas; así como el análisis de diferentes representantes de la industria, académicos, entes gubernamentales y organizaciones sin ánimo de lucro. Después de un arduo análisis y discusión se identificaron los retos y requerimientos actuales para las empresas, se desarrolló un primer documento que se publicó con el fin de recibir los comentarios y sugerencias del público, y en la última etapa del proyecto se generará el documento final con las modificaciones necesarias y con una posible publicación en el año 2017. Todo este proceso permitió llegar a la conclusión de presentar un nuevo título al Marco, Administración de Riesgos Empresariales – Alineación el Riesgo con la Estrategia y el Rendimiento.

El documento se enfoca al rol de la administración del riesgo empresarial en la definición y ejecución de la estrategia de la empresa, realzando la necesidad de una alineación entre el rendimiento organizacional y la administración del riesgo. El marco actualizado comprende dos partes o secciones; la primera presenta una perspectiva de los conceptos y aplicaciones actuales y emergentes de la administración del riesgo empresarial, y la segunda sección introduce diferentes puntos de vista y estructuras organizacionales.

El nuevo marco les brinda a las directivas diferentes beneficios y herramientas para mejorar la toma de decisiones, permitiendo así un crecimiento y mejor rendimiento a través de la alineación de la estrategia de la empresa y los objetivos con el riesgo y la oportunidad. En este sentido, el Marco ERM presenta definiciones de los conceptos más relevantes y 23 principios organizados en 5 componentes, que abarcan desde el gobierno hasta la supervisión y monitoreo de la Administración del Riesgo Empresarial.

En la página web de COSO (1), se puede encontrar el borrador del documento para ser revisado y analizado. El siguiente cuadro presenta una relación entre los componentes y principios definidos.

Tabla 1. Componentes COSO

COMPONENTE	PRINCIPIOS
Gobierno y Cultura Del Riesgo	<p>Las directivas ejercen la supervisión del riesgo. La empresa establece el gobierno y Modelo Operativo para consecución de la estrategia y objetivos. Definición de los comportamientos organizacionales deseados. Cumplimiento de la rendición de cuentas. La organización atrae, capacita y mantiene personal con un alto conocimiento y experiencia de acuerdo a la estrategia y objetivos definidos.</p>
Riesgo, estrategia y definición de objetivos	<p>Consideración del riesgo y el contexto del negocio Definición del apetito del riesgo Evaluación de estrategias alternativas Consideración del riesgo mientras se definen los objetivos del negocio Definición de la variación aceptable en el rendimiento</p>
Riesgo en la ejecución	<p>Identificación del riesgo en la ejecución Evaluación de la gravedad del riesgo La organización prioriza los riesgos para determinar las respuestas los mismos Identificación y selección de las respuestas a los riesgos Evaluación del riesgo en ejecución Desarrollo de un portafolio de riesgos</p>
Información, comunicación y reporte del riesgo	<p>Uso de información relevante como soporte de la administración de riesgos Uso de sistemas de información como soporte de la administración de riesgos Uso de canales de información y comunicación como soporte de la administración de riesgos Reporte del riesgo, cultura y rendimiento</p>
Monitoreo del rendimiento de la administración del riesgo empresarial	<p>La organización identifica y evalúa cambios internos o externos que pueden tener un impacto relevante a la estrategia y objetivos Monitoreo del rendimiento de la administración del riesgo empresarial</p>

Fuente: Tomado de Deloitte⁹

La adecuada implementación del marco ERM, les permitirá a las organizaciones sin importar su tamaño y características, llevar a cabo una eficiente administración del riesgo, lo que se verá reflejado en la toma de decisiones acertadas, la alineación de la estrategia, objetivos, misión y visión de la empresa, y por ende la creación y preservación del valor.

En años recientes, muchas compañías han buscado mejorar sus programas de ERM debido a:

Ilustración 2. Observaciones sobre el ERM tradicional

	Fallas para prevenir sorpresas Riesgos reputacionales y estratégicos continúan materializándose y no estaban en el "radar" de ERM
	"Falsa precisión" Exceso de énfasis en desarrollar un mapa de calor y la cuantificación de los riesgos frente a su relación con la magnitud y su impacto en el negocio
	Falta de efectividad Enfocado en gran medida en el universo de riesgos internos "conocidos", mientras la conexión con el negocio no fue fuerte; incluso con ERM, los riesgos conocidos, como los problemas de cumplimiento y los eventos cibernéticos, costaron a las empresas millones de dólares
	Valor para la inversión Los programas evolucionaron para "perseguir" el negocio buscando "datos" en lugar de convertirse en "centros de excelencia" para la gestión de riesgos
	Valor para las decisiones de mercado La información fue retrospectiva en gran medida y no soportó las decisiones futuras de mercado o no brindó conocimiento en riesgos estratégicos.

Fuente: Tomado de Caso ERM 2017 y la generación de valor¹⁰

⁹ Deloitte (octubre 24 de 2017) COSO ERM 2017 y la Generación de Valor Obtenido de: [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20\(Oct%202024\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20(Oct%202024).pdf)

¹⁰ Deloitte (octubre 24 de 2017) COSO ERM 2017 y la Generación de Valor Obtenido de: [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20\(Oct%202024\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20(Oct%202024).pdf)

7.3. MARCO TEÓRICO

7.3.1. SECTOR FLORICULTOR

La compañía Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización, pertenece al sector floricultor, está dedicada principalmente a cultivo de flor de corte. Colombia es el segundo mayor exportador de flores del mundo, pues el 95% de la producción se exporta, en general se exporta el 94% en carga aérea y el 6% vía marítima.¹¹ Estados Unidos es uno de los principales clientes, el máximo esplendor es a base de las festividades que se celebran durante el año como San Valentín, Pascua, día de la madre, acción de gracias, y navidad. La floricultura es la segunda actividad agrícola más grande del país después del café contribuyendo al PIB el 6.6%.

Se identifican las flores más conocidas que se cultivan en Colombia, planteando para cada especie las generalidades más importantes como los requerimientos del suelo, la forma de propagación y siembra, las características de una buena flor, corte, empaque y cuidados. Entre los cultivos que se describen encontramos el Anturio, el clavel, (estándar y miniatura), el girasol, la orquídea, el Pompón, el crisantemo, la rosa y algunos follajes utilizados en la construcción de los Bouquets.¹²

La floricultura cuenta con uno de los modelos sólidos del país por su compromiso y responsabilidad social y ambiental, lo que ha permitido que genere una ventaja competitiva con otros países, se ha desarrollado diversas variedades, generando valor agregado a través de investigación biogenética posicionándose como el primer país exportador de clavel, permitiendo responder a la demanda y las tendencias de mercado de más de 90 países del mundo.

La producción de flor en Colombia requiere de un proceso extenso y minucioso para poder generar productos con altos estándares de calidad demandando una gran cantidad de mano de obra, lo que ha ayudado a generar más de 140.000 empleos directos en indirectos, beneficiando principalmente a madres cabeza de hogar.

La mayoría de empresas se encuentran localizadas en el departamento de Cundinamarca (66%), Antioquia (32%) Y Tolima, Boyacá... (2%)¹³.

¹¹ PROCOLOMBIA. ¿Cómo funciona el sector floricultor en Colombia? Disponible en: <https://www.colombiatrade.com.co/noticias/como-funciona-el-sector-floricultor-en-colombia#:~:text=Si%20se%20ha%20preguntado%20c%C3%B3mo,del%20mundo%20despu%C3%A9s%20de%20Holanda.>

¹²Gómez Ramírez I (2017) *Floricultura Colombiana*. Editado por la universidad Santo Tomás. Edición N.82 obtenido de <https://www.metroflorcolombia.com/resena-del-libro-floricultura-colombiana/>

¹³ PROCOLOMBIA (febrero 26 de 2019) ¿Cómo funciona el sector floricultor en Colombia? Disponible en: <https://www.colombiatrade.com.co/noticias/como-funciona-el-sector-floricultor-en-colombia>

En orden de mayor producción es la del 14 de febrero donde se celebra (San Valentín), El cual es la mejor temporada de exportación para los floricultores, siendo Estados Unidos principal cliente e importador. La población laboral se triplica entre el 28 de enero al 10 de febrero aproximadamente.¹⁴

7.3.4. BASES DEL CONTROL INTERNO

El control interno está basado en consecución de las siguientes actividades:

- **Planear y organizar:** Los objetivos son los programas que desea lograr la empresa, los que facilitarán alcanzar la meta de ésta. Lo que hace necesaria la planificación y organización para fijar que debe hacerse y cómo.
- **Hacer:** El hacer es poner en práctica el cómo se planificó y organizó la consecución de los objetivos. Se desprende una información que proporciona detalles sobre lo que está realizando, o sea, ella va a esclarecer cuáles son los hechos reales. Esta información debe ser clara, práctica y actualizada al evaluar.
- **Evaluar:** El evaluar no es más que la interpretación y comparación de la información obtenidos con los objetivos trazados, se puedan tomar decisiones acerca de qué medidas deben ser necesarias tomar.
- **Mejorar:** La mejora es la puesta en práctica de las medidas que resolverán las desviaciones que hacen perder el equilibrio al sistema.¹⁵

7.3.5. ANTECEDENTES

El origen del control interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los

¹⁴ PROCOLOMBIA (febrero 26 de 2019) ¿Cómo funciona el sector floricultor en Colombia? Disponible en: <https://www.colombiatrade.com.co/noticias/como-funciona-el-sector-floricultor-en-colombia>

¹⁵ Slideshare (noviembre 7 de 2013) Bases del control disponible en: <https://es.slideshare.net/MaTta2011/bases-del-control>

negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el control interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.¹⁶

El control interno en las empresas es importante en la medida en que es útil para optimizarla y para prevenir errores y fraudes; el cual se vale de una cadena de valor compuesta por el diseño, implementación, evaluación, auditoría y supervisión. Esta publicación analiza esta cadena y el control interno desde la perspectiva de procesos, enfocándose particularmente en la auditoría.

Los procesos han utilizado tradicionalmente enfoques lineales, gracias a las tecnologías digitales (analíticas de datos, internet de las cosas, ciencias cognitivas, robótica, grandes datos. Inteligencia artificial. Etc.), se están abriendo a enfoques complejos, y, de esa manera, a nuevos horizontes que se acercan rápidamente por ello, el control interno está enfrentando una disrupción y aún no se conocen sus consecuencias.¹⁷

7.3.6. PLANO COLOMBIANO

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como: *“El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes normas.”*¹⁸

Mediante el decreto 1599, el 20 de mayo de 2005, se adopta el modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000: 2005, introduce modernos elementos de gestión basados en estándares internacionales,¹⁹ posee una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación orientadas al cumplimiento de

¹⁶ ISSUU Medina, M. (mayo 19 de 2012) control interno, antecedentes y ciclos disponible en: https://issuu.com/mariomg/docs/control_interno_antecedentes_objetivos_ciclos

¹⁷ Tomado de Mantilla B. S.A. (2018) *Auditoría del control interno* Bogotá Pg 16 tomado de: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>

¹⁸ Control Interno publicado por LBALLESTEROSG (diciembre 29 de 2013) Plano internacional Disponible en: <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

¹⁹ Control interno publicado por LBALLESTEROS (diciembre 29 de 2013) Plano internacional Disponible en: <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

los objetivos institucionales y contribuir con el fin es esenciales del Estado.²⁰

7.4. MARCO LEGAL O NORMATIVO

Tabla 2. Marco normativo

MARCO NORMATIVO				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ART	209	1991	Regulación del control interno en Colombia	Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todas sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ART	269	1991	Regulación del control interno en Colombia	En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
LEY	43	1990	Reglamenta la profesión del contador público y se dictan otras disposiciones	Se dictan las normas de auditoria generalmente aceptadas, se relacionan con las cualidades del contador público, el apropiado estudio y evaluación del sistema de control interno y las condiciones para la rendición de informes.

²⁰ Minciencias (junio 8 de 2021) Modelo estándar de control interno Disponible en: <https://minciencias.gov.co/quienes-somos/control/control-modelo>.

MARCO NORMATIVO				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
LEY	87	1993	Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.	Se pautan definiciones, objetivos y características del control interno, proporciona estrategias para la gestión y evaluación en el cumplimiento de los objetivos
DECRETO	1826	1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87/1993	Dispone y autoriza la creación de oficinas y comités de coordinación de control Interno.
LEY	1314	2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información	Esta norma consiste en la convergencia de los estándares de contabilidad y aseguramiento de la información de alta calidad, reconocidos internacionalmente.
DECRETO	302	2015	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información	Expide el marco normativo de las normas de aseguramiento de la información (NAI) que contiene: las normas internacionales de auditoría (NIA), las normas internacionales de control de calidad (NICC); las normas internacionales de trabajos de revisión (NITR); las normas internacionales de trabajos para atestiguar (ISAE); las normas internacionales de servicios relacionados (NISR) y el código de ética

²¹ Constitución Política de Colombia (mayo 04 de 2021) Regulación del control interno en Colombia Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

²² Constitución Política de Colombia Regulación del control interno en Colombia Disponible en: <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>

²³ Biblioteca digital (diciembre 13 1990) De la profesión del contador público Disponible en: <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/14007/Ley%2043%20de%201990.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISION	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
DECRETO	624	1989	Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuesto nacionales	Según el artículo 481 determina para efectos del impuesto sobre las ventas los bienes y servicios que conservan la calidad para ser exentos y con derecho a devolución bimestral.
DECRETO	2685	1999	Por el cual se modifica la Legislación Aduanera.	Determina las leyes marco en materia aduanera y comercio exterior.
DECRETO	380	2012	Por el cual se adiciona y modifica el Decreto número 2685 de 1999 y se dictan otras disposiciones	Se actualizó el marco normativo que regula las Sociedades de Comercialización Internacional, estableciendo entre otras, las condiciones generales y especiales para su autorización.
DECRETO	210	2003	Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones.	Determina que corresponde al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo formular las políticas relacionadas con la existencia y funcionamiento de las Sociedades de Comercialización Internacional y velar por la adecuada aplicación de las normas que regulan esta materia.

²⁴ Función pública (noviembre 29 1993) normas para el ejercicio de control interno obtenido de: <http://www.secretariasenado.gov.co/>

²⁵ Metrolinea (junio 8 de 2021) por el cual se reglamenta la ley 87/1993 Obtenido de <https://www.metrolinea.gov.co/v3.0/quienes-somos/decreto-ndeg-1826-de-1994>

²⁶ <https://www.ctcp.gov.co/publicaciones-ctcp/otros/ley-1314-esquema/ley-1314-esquema>

²⁷ Diario oficial (febrero 20 de 2015) Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo. Obtenido de: <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?id=3001976>.

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
POR SU ACTIVIDAD ECONÓMICA				
LEY	67	1979	Fomento del comercio Exterior	Normas generales a las que deberá sujetarse el presidente de la República para fomentar las exportaciones a través de las sociedades de comercialización internacional y disposiciones para el fomento del comercio exterior.
DECRETO	1740	1994	Por el cual se dictan normas relativas a las Sociedades de Comercio Internacional	Decreta los requisitos y obligaciones para cumplir la calidad de sociedad comercializadora internacional
DECRETO	653	1990	Reglamenta el Estatuto Tributario en materia de Retención en la Fuente, Procedimiento, Impto de Timbre y se dictan normas para el adecuado control de los recaudos.	Determinó que las compras efectuadas por las Sociedades de Comercialización Internacional no están sujetas a la Retención en la Fuente
DECRETO	1451	2017	Por el cual se establecen requisitos y condiciones para autorizar a las Sociedades de Comercialización Internacional que comercialicen bienes de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	Se determinan las condiciones y requisitos para cumplir la calidad de sociedad comercializadora internacional.

²⁹ CST Diario oficial (marzo 30 de 1989) Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general del impuesto generales. Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1132325>.

³⁰ Diario oficial (diciembre 30 de 1999) Por el cual se modifica la legislación aduanera Obtenido de: [https://www.redjurista.com/Documents/estatuto_aduanero_-_decreto_2685_de_1999.aspx#/#/](https://www.redjurista.com/Documents/estatuto_aduanero_-_decreto_2685_de_1999.aspx#/)

³¹ Diario oficial (febrero 16 de 2012) Se modifica el decreto 2685 de 199 <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1085730>

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
DECRETO	1289	2015	por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones	Modificó el artículo 18 del Decreto 210 de 2003 asignó a la Dirección de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las competencias para autorizar a las sociedades de comercialización internacional, controlar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos y dejar sin efecto o cancelar la autorización otorgada, según corresponda.
LEY	590	2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Establece requisitos y condiciones especiales para autorizar a las Sociedades de Comercialización Internacional que comercialicen bienes de las micro, pequeñas y medianas empresas
RESOLUCION	9	2013	Por la cual se adiciona la Resolución 4240 de 2000 y se dictan otras disposiciones	Establece los requisitos para obtener autorización de comercializadora internacional.
RESOLUCION	106 -107	2013	Por el cual se establecen las condiciones y requisitos para la obtención del registro de proveedor de capacidad satelital y se dictan otras disposiciones.	Se prescribe un nuevo formato de certificado de proveedor y se establece la forma, contenido y términos de expedición.

³² Diario oficial (enero 25 de 2980) Fomento del comercio exterior Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1618487>

³³ Diario oficial (agosto 5 de 1994) Por el cual se dictan normas relativas a las sociedades de comercio exterior obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1749922>

³⁴ Diario oficial (marzo 27 de 1990) Reglamenta el estatuto tributario en materia de retención en la fuente Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1139477>

³⁵ Diario oficial (septiembre 04 de 2017) Se establecen requisitos y condiciones para autorizar a las sociedades de comercialización internacional que comercialicen bienes de las micro, pequeñas y medianas empresas. Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30033424>

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
SECTOR AGROPECUARIO				
ACUERDO	53	1981	Por el cual se adoptan normas de flora silvestre y recurso forestal.	Contiene disposiciones sobre la protección y aprovechamiento del recurso forestal que comprende la prevención y control de incendios, quemas y plagas.
DECRETO	903	1998	Prohíbe la práctica de quemas abiertas en áreas rurales, salvo las quemas controladas en actividades agrícolas y mineras que se hagan para la preparación del suelo en actividades agrícolas.	Permite la quema controlada en actividades agrícolas en épocas de heladas.
ACUERDO	8	2000	Por medio del cual se aprueban las tarifas de la tasa por utilización de aguas.	Disponen que la utilización de aguas, en virtud de permiso o concesión, por personas naturales o jurídicas

Fuente: elaboración propia

³⁶ Diario oficial (agosto 13 de 1981) Se adoptan normas de flora silvestre y recurso forestal Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leves/1607075>

³⁷ Minambiente (mayo 19 de 1998) Prohíbe la practica de quemas en áreas rurales. Disponible en: https://www.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadyServiciosEcosistemicos/pdf/Normativa/Decretos/dec_0903_190598.pdf

³⁸ Diario oficial (marzo 17 de 2000) Se aprueban las tarifas de la tasa por utilización de aguas. Disponible en: <https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/acuerdo-08-43133802>

7.5. MARCO DEMOGRAFICO Y GEOGRAFICO

Según el Observatorio de la región Bogotá-Cundinamarca, esta es la región con mayores perspectivas de crecimiento de Colombia. En los últimos diez años, el promedio de crecimiento del PIB de la región ha sido del 4,718 y en 2013 creció 3,6%, cifra superior al crecimiento de América Latina (2,7%)¹⁹. La región conformada por Bogotá y por diecinueve municipios de la sabana cundinamarquesa (Bojacá, Cajicá, Chía, Cota, Facatativá, Funza, Fusagasugá, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Sibaté, Soacha, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Ubaté y Zipaquirá), con 29% de las empresas del país, es la región con mayor concentración empresarial en Colombia. En total, en la región se encuentran 308.500 empresas; la mayoría (88%) de estas se encuentran en Bogotá y el 12% (36.893 empresas) en los diecinueve municipios. El 68% de estas empresas se dedica a las actividades de servicios, el 12% a la industria y el 1% a la agricultura. En esta región se concentra más del 85% de la actividad económica, cerca del 60% de la población²⁰, 99% de las empresas y se genera el 95% del PIB³⁹

La empresa Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización, tiene una sede administrativa ubicada en la carretera occ km 16-17 et 1 lc 4, parque industrial san Carlos 1, Funza Cundinamarca, cuenta con 4 fincas productoras en Madrid y Funza, la finca Bacatá está ubicada en la carretera occ km 11 vía Mosquera- Funza, en esta se producen pompón y crisantemos, para el 2019 se registró más de 2 millones de ramos de pompón y 12 millones de tallos de crisantemos, también se producen esquejes en donde se registró más de 52 millones de producción. La finca Cunday se encuentra ubicada en el km 3 vía Madrid – puente piedra vereda los árboles, en esta se producen rosas, clavel y esquejes, en las que se registraron producción de más de 5 millones de tallos para rosas, más de 12 millones de clavel, y más de 25 millones de esquejes, la finca Tibar se encuentra ubicada en el km 30 vía occidente el corzo, en esta se producen clavel y mini clavel, en donde se registró producción de más de 19 millones de tallos en mini clavel y más de 7 millones de tallos en clavel y finalmente la finca santa Isabel se encuentra ubicada en el ubicada km 3 vía Madrid puente piedra vereda los árboles, en esta se produce clavel y se registró para el 2019 producción de más de 19 millones de tallos.

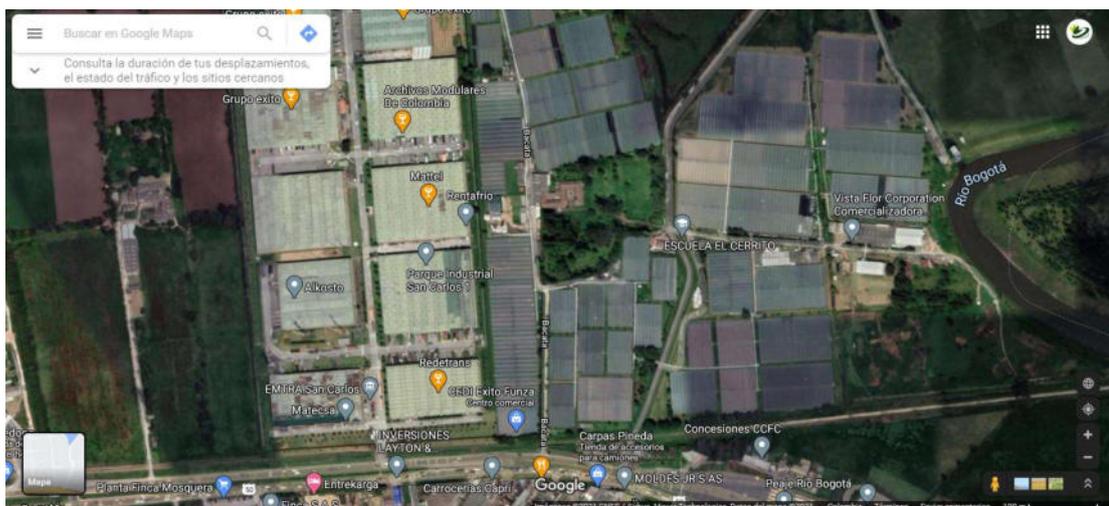
³⁹ Camara de comercio (junio de 2015) Caracterización económica y empresarial de 19 municipios de Cundinamarca Obtenido de: [file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Perfil %20Econ%C3%B3mico Social 19 Municipios%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Perfil%20Econ%C3%B3mico%20Social%2019%20Municipios%20(1).pdf)

Ilustración 3. Ubicación geográfica sede administrativa de Agrícola Cunday



Fuente: Google Maps

Ilustración 4. Ubicación geográfica de la finca Bacata Funza Cundinamarca



Fuente: Google Maps

Ilustración 5. Ubicación geográfica de la finca cunday Madrid Cundinamarca



Fuente: Google Maps

Ilustración 6. Ubicación geográfica de la finca santa Isabel, Madrid Cundinamarca



Fuente: Google Maps

Ilustración 7. Ubicación de la finca tibar, el corzo



Fuente: Google Maps

8. DISEÑO METODOLÓGICO

8.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El proyecto de la propuesta de diseño de control interno para el área contable de la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION, fue desarrollado bajo un estudio de modo descriptivo de clase cualitativa, que busca conocer el funcionamiento del área contable de la compañía, para el desarrollo de esto fue necesario realizar una recopilación de los procesos y procedimientos a través de encuestas, entrevistas y observación de los procesos, se describieron y se analizó la información, con base en las falencias encontradas se diseñó un sistema de control interno acorde a las necesidades del cumplimiento de los objetivos de la organización.

8.2. METODO DE INVESTIGACIÓN

Inicialmente es un método analítico ya que se conoció a fondo el funcionamiento del área contable y las operaciones que se ejecutan en esta, se identificaron riesgos para así mismo evaluarlos y establecer posibles soluciones de acuerdo a los objetivos de la investigación, luego se implementó un método descriptivo donde se recolecto información a través de encuestas, entrevistas y datos suministrados por parte de la empresa, estas herramientas permitieron observar fenómenos de forma estructurada, permitiendo realizar un paso a paso de forma documental de las funciones, procesos y procedimientos.

8.3. POBLACIÓN OBJETIVO

La población objeto de estudio para el diseño del sistema de control interno en el área contable de la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION, es la gerencia, el departamento de contabilidad y financiera, entre ellos están:

- Gerente general
- Gerente general suplente
- Revisor fiscal
- Director del área contable
- Director del área financiera
- Auxiliares contables
- Auxiliares administrativos

8.4. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Entrevistas: se realizaron entrevistas a la gerencia para el conocimiento de la compañía en cuanto a la cultura organizacional, establecimiento de objetivos y cumplimiento de metas, también al personal involucrado en la población objetivo para reconocer cada uno de los componentes del área en estudio y así se determinó la estructura para los manuales de funciones y de procedimientos.
- Cuestionarios: se aplicaron con el apoyo del personal involucrado con el fin de conocer variables, riesgos y procesos, efectuando un diagnóstico y con base en esta información se diseñó de una manera objetiva el sistema de control interno del área de contabilidad de la empresa.
- Observación: de los procesos del área de forma detallada, para así realizar el informe documental en donde se brindan las conclusiones y las recomendaciones para el mejoramiento del área contable.
- Recolección de evidencias: se recolecta todo el material documental, testimonial y analítico para diseñar y proponer el sistema de control interno de la empresa AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION

8.5. FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Fuentes primarias: cuestionarios, entrevistas, observación de los procesos
- Fuentes secundarias: formatos y documentos utilizados por la empresa, libros y fuentes para el proyecto, normatividad vigente relacionada con el control interno y gestión organizacional.
- Otras fuentes: matrices, diagramas

8.6. ETAPAS DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

- Etapa 1: se recopiló información para analizarla y clasificarla con el fin de que nos sirviera de guía para el desarrollo del proyecto.
- Etapa 2: se diagnosticó con base en la información obtenida, además de la aplicación de encuestas, cuestionarios y matrices las falencias del área contable y financiera en sus procesos
- Etapa 3: Según el diagnóstico que se realizó, se diseñó el sistema de control interno para el área contable de la empresa, proponiendo un manual de control interno donde se establece una propuesta de misión, visión, valores corporativos y principios, una propuesta de organigrama para complementar

la estructura organizacional, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, formatos, entre otros, para efectuar una gestión eficaz de los procesos del área contable

9. RECONOCIMIENTO EMPRESARIAL

9.1. RESEÑA HISTORICA

Agrícola Cunday S.A.S. en Reorganización es una empresa productora y comercializadora de flores, fundada en 1974, por medio de escritura pública número 5830 del 28 de agosto de 1974 de la notaria sexta de Bogotá, registrada en la cámara de comercio bajo el número 25646 del libro IX del registro mercantil el 21 de febrero de 2014, con vigencia hasta el 25 de febrero de 2030, con el número de identificación tributaria 860.041.216-1, pertenece al grupo II de las NIIF, su domicilio se encuentra en la dirección CAT OCC KM 16-17 ET 1 LC 4 en Funza Cundinamarca, la compañía cuenta con 4 fincas productoras, Cunday ubicada en el km 3 vía Madrid – puente piedra vereda los árboles, Bacatá ubicada en carretera occ km 11 vía Mosquera- Funza, Tibar ubicada en km 30 vía occidente el corzo y Santa Isabel ubicada km 3 vía Madrid puente piedra vereda los árboles, La Compañía ha realizado modificaciones a la escritura de constitución, la última reforma la realizó el 05 de Septiembre de 2016 con la escritura pública No. 5705 de la Notaría 51 de Bogotá, en donde la Compañía escinde parte de su patrimonio y junto con la escisión que realizan Agrícola Ventura S.A. en Reorganización y Multiflora C.I. SAS, surgen dos nuevas sociedades: Inmobiliaria La Ramada SAS e Inversiones HMC SAS.

La compañía fue admitida por la Superintendencia de Sociedades mediante auto No. 430 del 13 de noviembre de 2008, al proceso de reorganización contemplado en la Ley 1116 de 2006. En el mes de septiembre del año 2017, la compañía cancelo todos los pasivos con terceros que estaban incluidos en el Acuerdo de Reorganización y se presentó ante la Superintendencia de Sociedades la solicitud de terminación de dicho acuerdo, a la fecha aún no se ha obtenido concepto favorable de dicha superintendencia.

Sus fincas fueron pioneras en el arte de cultivo de flores frescas en Colombia. Hoy es una empresa integrada verticalmente que controla su propia producción, logística y distribución para garantizar que la frescura y la calidad se conserven en toda la cadena de suministro de frío.

Cultivan una línea completa de pompón, crisantemos, rosas, clavel, mini clavel y plantas madre, con el tiempo también han desarrollado asociaciones en crecimiento que permiten ofrecer una mayor diversidad de variedades de flores con los mismos estándares de calidad, consistencia y control. Esta organización se rige por los más altos estándares de calidad medio ambientales y socialmente responsables, actualmente cuentan con certificaciones de Rainforest Alliance, Global GAP y Ethical Trading Initiative

9.2. OBJETO SOCIAL

La sociedad podrá ejecutar cualquier actividad comercial o civil lícita sin limitación alguna. Dentro de las actividades a desarrollar se enumeran las siguientes: efectuar operaciones de comercio exterior y particularmente orientar sus actividades hacia la promoción y comercialización de productos colombianos en los mercados externos. Además, la sociedad tiene por objeto a) el cultivo, la producción y comercialización de flores. b) la realización de todo tipo de actividades agrícolas o agroindustriales. c) la adquisición, posesión, dar o tomar en arrendamiento o a otro título y la enajenación, de instalaciones, maquinaria industrial, muebles u otro implementos o activos destinados a la dotación, funcionamiento y explotación de empresas agrícolas o agroindustriales, comerciales o de servicios, y establecer y explotar cultivos. d) la constitución de sociedades o empresas cualquiera sea su naturaleza u objeto o la vinculación a ellas, mediante la adquisición o suscripción de acciones, partes o cuotas de interés social o haciendo aportes de cualquier especie. e) la adquisición, posesión y explotación de patentes, nombres comerciales, marcas, secretos industriales licencias u otros derechos constitutivos de propiedad industrial, la concesión de su explotación a terceros, así como la adquisición de concesiones para su explotación.

9.3. PLANEACION ESTRATEGICA

9.3.1. MISIÓN

En Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización queremos llevar la marca y nuestros productos frescos a nivel nacional e internacional ofreciendo la mayor variedad y calidad del mercado.

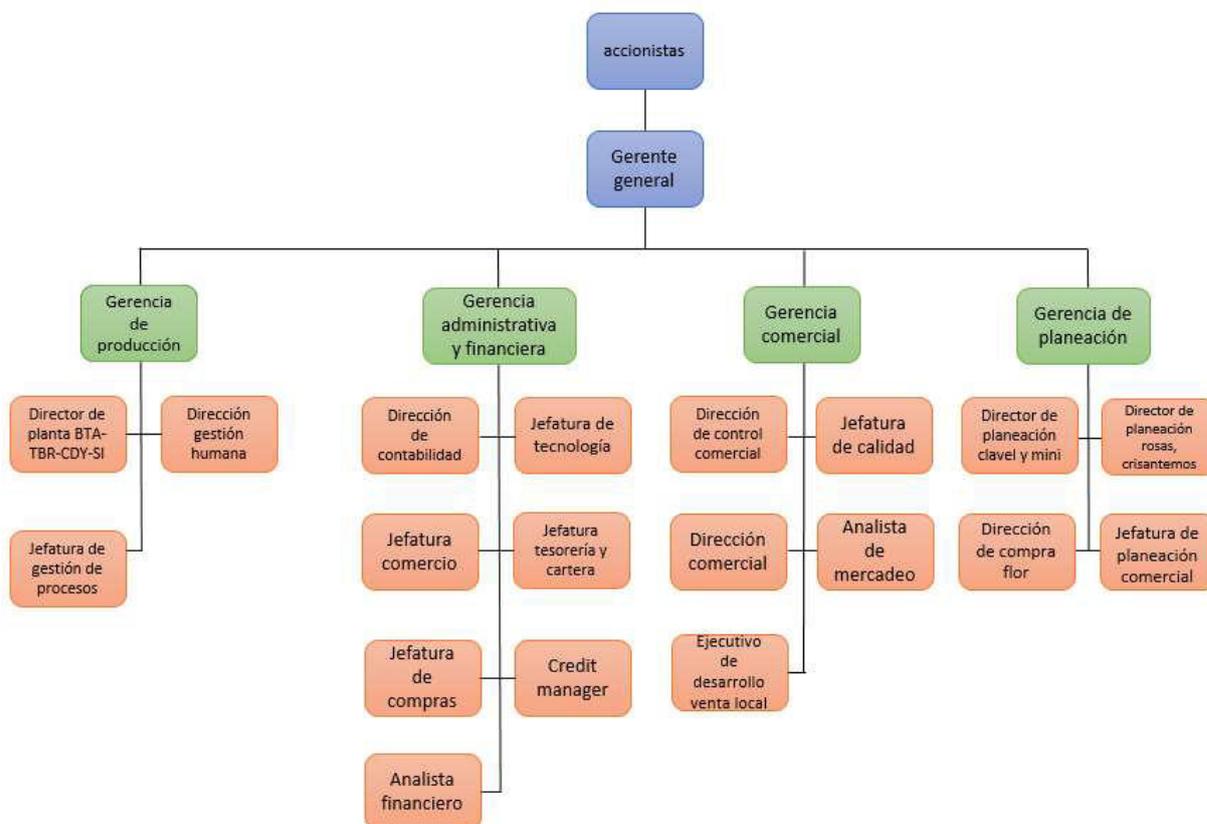
9.3.2. VISIÓN

Proveer las mejores variedades de flor con la mayor calidad y fresca con el propósito de contribuir a la economía colombiana, creando valor a largo plazo para nuestros clientes principalmente, empleados y socios.

9.3.3. ORGANIGRAMA

Teniendo en cuenta la evolución de la empresa los nuevos retos se busca un esquema de funcionamiento que permita concentrarse en los principales objetivos y atender con eficiencia los aspectos críticos del negocio tales como producción, planeación, ventas, administración, finanzas y logística.

Ilustración 8. Organigrama de la empresa Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización.



Fuente: elaboración propia

9.3.4. POLITICAS CONTABLES

Agrícola Cunday S.A.S. en Reorganización., de acuerdo al Decreto 3022 del 2013 pertenece al grupo 2 y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1314 de 2009 donde se señaló el inicio de la convergencia hacia las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, en el año 2015 realizó su proceso de diagnóstico y en el transcurso del año 2016 ejecutó los ajustes necesarios, en la cual se aprobaron las modificaciones realizadas a las políticas contables quedando en firme las siguientes:

- Obligaciones financieras: Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las obligaciones financieras de Agrícola Cunday SAS en Reorganización. Como resultado del dinero recibido de bancos, entidades e instituciones financieras entre otros intermediarios financieros.
- Deterioro de cuentas por cobrar: El deterioro de valor de un activo financiero corresponde al exceso del valor en libros que posee Agrícola Cunday SAS en

Reorganización. Respecto al valor que espera recuperar en el tiempo por sus cuentas por cobrar. En cada cierre contable, Agrícola Cunday SAS en Reorganización. Debe evaluar si existe algún indicio de que alguna de sus cuentas por cobrar presenta deterioro de valor. Una vez comprobado el deterioro, se realizará el cálculo adoptado por Agrícola Cunday SAS en Reorganización.

- Cuentas por pagar: Esta política contable aplica para las cuentas por pagar que corresponden a pasivos financieros bajo los requerimientos de la NIIF para pymes, provenientes de las obligaciones contraídas por Agrícola Cunday SAS en Reorganización con personas naturales y jurídicas.
- Cuentas por cobrar: Esta política aplica para todas las cuentas por cobrar de Agrícola Cunday SAS en Reorganización. Consideradas como un activo financiero en la categoría de Instrumentos Financieros de la Sección 11 de la NIIF para las pymes, al representar un derecho a recibir efectivo u otro activo financiero en el futuro.
- Gastos pagados por anticipado: Reconocer los criterios para seleccionar o modificar las políticas y estimados contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de dichos cambios y de la corrección de errores en los Estados Financieros de Agrícola Cunday SAS en Reorganización.
- Efectivo y equivalentes de efectivo: Establecer las bases contables de Agrícola Cunday SAS en Reorganización para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas de efectivo y sus equivalentes, considerados como un activo financiero bajo la Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para pymes

10. DIAGNOSTICO INICIAL Y EVALUACION DE RIESGOS

Este capítulo se basa en el estudio de la información relevante enfocada en los cuatro primeros componentes del COSO IV, que son gobierno y cultura, estrategia y objetivos, desempeño y revisión, a través de estos se desarrollan 17 principios, en los cuales se estudia la misión, visión, objetivos, principios, identificación, evaluación y gestión de riesgos entre otros, definiendo y analizando la estructura del área contable, el contexto empresarial, estrategias y objetivos empresariales. El COSO IV tiene un quinto componente que es información, comunicación y reporte, este se desarrolla en el último capítulo.

10.1. DESARROLLO PRIMER OBJETIVO: GOBIERNO Y CULTURA, ESTRATEGIA Y OBJETIVOS.

10.1.1. DESARROLLO DEL COMPONENTE GOBIERNO Y CULTURA, ESTRATEGIA Y OBJETIVOS.

Con base en el marco del COSO ERM 2017 y la generación de valor, estructurado por 5 componentes, en el cual el primero, gobierno y cultura, cuenta con 5 principios que ayudan con establecer un marco sobre cómo se deben administrar, identificar,

documentar, analizar y crear planes de acción para mitigar los riesgos, se elabora una descripción del área administrativa de la compañía y se realiza la propuesta para el desarrollo del componente y principios establecidos para gestionar un programa sostenible con un gobierno sólido en el cual se logran los objetivos establecidos para la creación y protección del valor.

En cuanto a la estrategia y objetivos se define que la gestión de riesgos empresariales, la estrategia y los objetivos trabajan en conjunto para el proceso de planeación estratégica, estos se definen para cumplir con la misión de la compañía. En el estudio de los riesgos se identificaron las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas, a continuación, se presentan las herramientas utilizadas para el desarrollo de estos dos primeros componentes y el análisis final del estudio elaborado, se presenta la matriz FODA y el diagrama de espina de pescado, los cuales consolidan y evidencian las características anteriormente relacionadas.

Para conocer la opinión de los empleados se elaboró una encuesta a 14 empleados del área administrativa y contable, basada en los dos primeros componentes del COSO IV y los principios que se destacan en ellos:

- Gobierno y cultura

Principios:

1. La junta directiva ejerce supervisión sobre los riesgos
2. Establece estructuras operativas
3. Define cultura deseada
4. Demuestra compromiso con los valores éticos
5. Atrae, desarrolla y retiene individuos competentes

- Estrategia y objetivos

Principios:

1. Analiza el contexto empresarial
2. Define apetito de riesgo
3. Evalúa estrategias alternativas
4. Formula los objetivos empresariales

Anexo 1. Encuesta.

Una vez aplicados los cuestionarios a la población estudio correspondientes a los dos primeros componentes del COSO IV se obtuvieron los siguientes resultados:

Ilustración 9. Resultados cuestionario gobierno y cultura



Fuente: elaboración propia

En la ilustración 9 se describe que la mayoría de los empleados conocen aspectos de la compañía como el reglamento interno, comité de convivencia, código de ética, organigrama, políticas, así como aseguran que la compañía brinda herramientas de trabajo necesarias para el ejercicio de sus funciones, pero desconocen temas como niveles de jerarquización, la cultura organizacional, y matrices de riesgos, estos conceptos son fundamentales para el desarrollo de gobierno y cultura de la empresa necesitan ser reestructuradas y deben darse a conocer a cada uno de los empleados de la compañía.

Ilustración 10. Resultados cuestionario estrategia y objetivos



Fuente: elaboración propia

En la ilustración 10 se describe que el 71% de las respuestas son afirmativas, los empleados consideran que la compañía es sólida en cuanto al manejo de factores de gestión como nuevas competencias, ciclos de negocio, preferencias cambiantes de los clientes, desarrollo tecnológico, aseguran también que la compañía cuenta con comité de gestión de riesgos laborales, y que la administración realiza una buena gestión con los recursos de la empresa, suministran todos los elementos de trabajo necesarios y desarrollan actividades de integración en la compañía; el 28% de las preguntas negativas están relacionadas con la falta de conocimiento de los objetivos de la compañía, los riesgos corporativos y riesgos del área, probabilidad de fraude y mecanismos para evitar este tipo de sucesos.

A continuación, se desarrolla una tabla de análisis a partir del primer componente del COSO IV, gobierno y cultura.

Tabla 3. Análisis componente gobierno y cultura

PRINCIPIO	ANÁLISIS
<p>1.La junta directiva ejerce supervisión sobre los riesgos.</p>	<p>1. La mayoría de los colaboradores opinaron que en la compañía no se evalúa continuamente los riesgos, tampoco hay conocimiento de la matriz en ningún aspecto, esto se debe a que no hay una política de seguridad.</p> <p>2. La empresa cuenta con aspectos importantes como el comité de convivencia y de seguridad, durante el ejercicio de funciones en la oficina se realizan capacitaciones e integraciones, aunque con el tema del covid-19 se ha complicado un poco porque la mayoría de los colaboradores están laborando desde casa, pero se siguen realizando capacitaciones virtuales</p>
<p>2.Establece estructuras operacionales.</p>	<p>1. no hay manual de funciones ni de procesos, los que poseen algunos de los empleados son empíricos y elaborados por ellos mismos para facilitar el proceso de sus funciones, esto implica que puede haber desconocimiento de algunas de sus funciones e impide el adecuado cumplimiento de los objetivos</p> <p>2. No se tiene muy claro el tema de jerarquización puesto que el organigrama no está actualizado y limita el conocimiento de líneas de autoridad y dirección</p>
<p>3.Define la cultura deseada.</p>	<p>1. En la cultura organizacional no está muy claro el tema de la misión, visión ni objetivos, esta información no es suministrada a todos los trabajadores y la mayoría manifiesta no tener conocimiento de estos, además los valores y principios corporativos no están enfocados a la situación actual de la empresa</p>

4. Demuestra compromiso con los valores éticos	1. La compañía cuenta con valores corporativos pero no se comunica de manera integral, según la gráfica hay una división del conocimiento de estos aspectos, por lo tanto deberían ser divulgados a todo el personal y establecer actividades que contribuyan al cumplimiento de los mismos.
5. Atrae, desarrolla y retiene individuos competentes	<p>1. la compañía no realiza procesos de selección adecuados para cada puesto, en ocasiones son personas recomendadas por otros empleados y estas no tienen todas las capacidades para responder por el puesto de trabajo .</p> <p>2. los empleados confirman que están bien con sus puestos de trabajo en cuanto a garantías económicas y sociales, pero manifiestan que la administración no se enfatiza en el desarrollo profesional de los empleados.</p> <p>3. no se desarrollan capacitaciones constantes para mantener al día el conocimiento de los empleados y se evidencia que ellos tampoco desarrollan hábitos para la actualización de normatividad o técnicas vigentes.</p>

Fuente: elaboración propia

A continuación, se desarrolla una tabla de análisis a partir del segundo componente del COSO IV, estrategia y establecimiento de objetivos.

Tabla 4. Análisis componente estrategia y establecimiento de objetivos

PRINCIPIO	ÁNALISIS
6. Analiza el contexto empresarial	1. Los empleados confirman que la empresa se encuentra preparada para gestionar cambios en aspectos como el mercado, ciclos de negocios, competencias, preferencias de los clientes etc., esto se debe a que la compañía se ha dedicado por años a la producción de flores y conocen como es el movimiento del mercado y de factores externos.
7. Define el apetito al riesgo	1. La empresa demuestra que esta implementando estrategias de nuevos mercados, así como la adquisición de nuevas variedades de flor, estableciendo herramientas para dar frente a la competencia.
8. Evalúa estrategias alternativas	1. la gerencia, los ingenieros y directores de cada área tiene claras las estrategias pero estas no son divulgadas a todos los empleados y esto es muy importante para el cumplimiento de las mismas.
9. Formula los objetivos empresariales	1. La gerencia debe establecer un enfoque estratégico, en donde este claro el norte de la compañía, establecer la divulgación y comunicación de forma clara ya que cada integrante de la compañía es parte fundamental para en cumplimiento de los objetivos planteados dentro de la estrategia

Fuente: elaboración propia

10.1.2 MATRIZ FODA

Esta matriz es una estrategia de análisis en donde se identifican las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la compañía con el fin de establecer un cuadro de la situación de la empresa a nivel general y ayudar a establecer objetivos para el mejoramiento del cumplimiento de los objetivos de la compañía.⁴⁰

Características:

- Es un diagnóstico certero y completo de una empresa o proyecto en particular.
- Se utilizan cuatro aspectos para su desarrollo: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Consta de un análisis interno en el que se desarrollan las fortalezas y debilidades.
- En su análisis externo intervienen las amenazas y oportunidades.

Para definir las estrategias, hay que comparar cada elemento de la matriz FODA con otro: las fortalezas con las oportunidades, para trazar el enfoque de éxito. Las fortalezas con las amenazas, para determinar el enfoque de reacción, y las oportunidades con las debilidades, para realizar una estrategia de adaptación.

Por último, al evaluar las amenazas hay que trazar el enfoque de supervivencia. Una vez definidas las estrategias, se deberá llevar a cabo la ejecución del plan establecido.

⁴⁰ Matriz DOFA (2018). Recuperado de enciclopedia Económica <https://enciclopediaeconomica.com/matriz-foda/>

Ilustración 11. Matriz FODA de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización

 MATRIZ FODA DE LA EMPRESA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION			
<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		<p>1. reconocimiento a nivel nacional en el sector floricultor por la siembra y distribución de flor de alta calidad y variedad.</p> <p>2. cumplimiento de las obligaciones laborales y bienestar de los trabajadores tanto operarios como administrativos.</p> <p>3. personal comprometido con la compañía, muchos empleados llevan años y demuestran fidelidad</p> <p>4. personal con perfiles idóneos para cada función</p> <p>5. compromiso con el cuidado del medio ambiente y el uso de los recursos</p> <p>6. apoyo y liderazgo de parte de la gerencia, especialmente en el área operativa y de calidad.</p>	<p>1. ausencia en la socialización de las estrategias y políticas para el cumplimiento de los objetivos, así como la jerarquización de la compañía.</p> <p>2. información contable errónea y en muchas ocasiones extemporánea, lo que hace que los informes no sean totalmente verídicos para la toma de decisiones</p> <p>3. ausencia de manuales de funciones y procedimientos.</p> <p>4. falta de capacitación para el personal de actualizaciones contables y manejo del sistema</p> <p>5. falta de cronograma para algunas de las áreas que afectan la información en el área contable</p>
OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
1. implementación de nuevas tecnologías y mecanismos para mejorar el proceso de producción y calidad	1. estrategias de mercadeo para incursionar a nuevos mercados	1. realizar capacitaciones en donde se exponga la planeación estratégica y objetivos de la compañía a todos los colaboradores	
2. competitividad para incursionar en nuevos mercados	2. incentivar al personal con capacitaciones e implementación de nuevas herramientas tecnológicas	2. establecimiento de un cronograma para el área contable, para el registro y la entrega de información oportuna	
3. establecimiento de un sistema de control que mitigue riesgos en todas las áreas	3. cultivo y venta de nuevos productos y variedades, siempre manteniendo el cuidado del medio ambiente	3. elaboración de manuales de funciones y procedimientos para facilitar la elaboración de las funciones	
4. incremento de producción de nuevas variedades	4. elaboración y establecimiento de un control interno que facilite la identificación de riesgos y plantee estrategias para minimizarlos o mitigarlos	4. elaborar un sistema de control interno para hacer seguimiento y correcciones de las labores	
5. formación y capacitación de los colaboradores para mejorar la calidad de los procesos		5. capacitación del personal	
AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
1. pérdida de algunos colaboradores por falta de motivación personal y profesional	1. seguir motivando al personal y fomentar el sentido de pertenencia.	1. entrega de información oportuna y confiable y elaboración de indicadores financieros junto con su análisis para tomar decisiones de nuevas inversiones y estrategias de incursión a nuevos mercados.	
2. cambios climáticos que afectan de manera significativa en los cultivos y en la producción	2. establecer medidas de prevención y mitigación de riesgos climáticos.	2. elaboración de manuales de funciones y procesos que mitiguen riesgos, carga laboral y repetición o elaboración de procesos innecesarios	
3. mercado inestable debido a la crisis económica que genero el covid 19	3. establecer medidas de prevención de riesgos externos como crisis económicas		
3. mercado inestable por otros eventos	4. elaboración y análisis de indicadores financieros para la toma de decisiones		
5. falta de elaboración de indicadores financieros que ayudan a mitigar riesgos y toma de malas decisiones			

Fuente: elaboración propia

La crisis sanitaria del Covid 19 se considera como una amenaza externa y ocasiona un mercado inestable, al inicio de la pandemia la empresa tenía una gran incertidumbre en cuanto a las ventas y así mismo en el negocio en marcha, se perdió mucha flor debido a que se cancelaron las exportaciones y habían miles de tallos en los cuartos fríos, se tomaron decisiones administrativas como la cancelación de cientos de contratos de trabajo operativos y se enviaron a vacaciones a otros empleados administrativos, se ajustaron sueldos a los empleados de mayor rango durante 3 meses, se buscaron alternativas para reducir costos y gastos. En cuanto al comercio se cancelaron vuelos y la gerencia junto con los directores tomaron decisiones para enfocar el mercado y establecer estrategias de cosecha, recolección y distribución de flor, de esta manera la compañía dio frente a la situación y pudo levantarse de la crisis, sin embargo no deja de ser una amenaza, y se deben establecer estrategias continuas de abastecimiento de insumos, producción, marketing, innovación, distribución y calidad de la flor, así como la búsqueda de nuevos clientes y sectores de la industria.

10.1.3 DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO

Los diagramas de espina de pescado a menudo se utilizan en la evaluación de las necesidades para ayudar a ilustrar y/o reflejar las relaciones existentes entre varias causas potenciales (o reales) de un problema de rendimiento. Igualmente, los gráficos de relaciones entre las necesidades (o sea las diferencias entre resultados esperados y reales) representan una herramienta pragmática para construir un sistema de intervenciones para la mejora de los rendimientos (combinando por ejemplo tutoría, listas de verificación, formación, motivación, nuevas expectativas) basada en las relaciones a menudo complejas identificadas entre las causas potenciales (o reales).

Ventajas

- ✓ Los diagramas de espina de pescado permiten un análisis en profundidad, evitando así dejar de lado las posibles causas de una necesidad.
- ✓ La técnica de espina de pescado es fácil de aplicar y crea una representación visual fácil de entender de causas, categorías de causas y necesidades.
- ✓ Utilizando un diagrama de espina de pescado, se podrá llamar la atención del grupo sobre la "situación en su conjunto" desde el punto de vista de las causas o factores que pueden tener un efecto en un problema/necesidad.
- ✓ Incluso después de abordar la necesidad, el diagrama de espina de pescado indica las debilidades que se pueden rectificar – una vez presentadas – antes de que éstas causen mayores dificultades.

Desventajas

- La simplicidad de un diagrama de espina de pescado puede representar tanto una fuerza como una debilidad. Una debilidad, porque la simplicidad de este tipo de diagrama puede dificultar la representación de la naturaleza tan interdependiente de problemas y causas en situaciones muy complejas.
- A menos que no se disponga de un espacio suficientemente grande como para dibujar y desarrollar el diagrama, puede ocurrir que no se cuente con las condiciones necesarias para ahondar en las relaciones de causa-efecto como sería deseable.⁴¹

Ilustración 12. Diagrama de espina de pescado



Fuente: elaboración propia

41 Gupta, K., Sleezer, C.M., & Russ-Eft, D.F. (2007) Obtenido de: <http://managing-ils-reporting.itcilo.org/es/herramientas/analisis-de-causa-raiz-el-diagrama-de-espina-de-pescado>

10.2 DESARROLLO SEGUNDO OBJETIVO: DESEMPEÑO Y REVISION

10.2.1. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE DESEMPEÑO

Los riesgos que pueden afectar el logro de las estrategias y los objetivos del negocio pueden ser identificados y evaluados, luego se priorizan por severidad y el contexto del apetito al riesgo, es obligación de la organización seleccionar las respuestas al riesgo y toma el riesgo que ha asumido, para realizar el análisis de los riesgos, se elaboraron entrevistas y observación de los procesos para identificarlos y así medirlos, estableciendo una valoración y proponiendo planes de acción.

10.2.2. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE REVISION

Para revisar el desempeño de la entidad, la organización puede considerar que tan bien funcionan los componentes de gestión de los riesgos empresariales a lo largo del tiempo, a la luz de cambios sustanciales y que revisiones se necesitan, para esto proponen y evalúan cambios en la cultura organizacional en los objetivos y principios de la compañía, al igual que se brindan herramientas para revisar los riesgos y mejorar los procesos.

10.2.3. HALLAZGOS DEL ÁREA, FUNCIONES Y PROCESOS

De acuerdo a las entrevistas que se realizaron a cada uno de los empleados y observación de los procesos se establecieron algunas falencias que ocasionan riesgos para el desarrollo del área contable:

- a. **Tesorería:** Se evidencia que hay falencia en el registro de los egresos e ingresos ya que hay ocasiones en que no se contabilizan a tiempo y al realizar las conciliaciones bancarias no se depura de manera eficiente la información hasta determinar a que corresponde el pago. Se evidencia, que en algunas ocasiones los asistentes contables ingresan las facturas incorrectamente en los conceptos de impuestos o no se causan algunas facturas y al momento del pago el proveedor hace el reclamo, también se evidencia que al momento de causar los egresos no usan las cuentas correspondientes, esto sucede mucho con los anticipos, se causa una cuenta errónea y después de un tiempo se hace la reclasificación. Se maneja un cronograma de actividades, pero es empírico.

La empresa cuenta con 5 cajas menores, en cada una de las fincas y una en la oficina principal que se encuentra en Funza, ninguna posee el soporte de formalización o constitución, los formatos de reembolso carecen de información completa.

Ilustración 14. Diferencia orden de compra, mayor costo en la factura

Detalle consulta de factura compras

Archivo Editar Herramientas Ver Opciones Adicional Ayuda 3/30/2021

Aceptar Reportes

Núm. de recibo RCF150888 Id. de proveedor 830055137-8
 Núm. doc. de proveedor E 11422 Nombre del proveedor DISTRIBUIDORA ALIANZA LIMIT
 Fecha de factura 3/8/2021 Id. de moneda \$COL
 Id. de lote INSUMOS ANG

LC	Número OC	Artículo	Cantidad facturada	Costo unitario
U de M	Descripción	Asociado para envío	Costo total	
<input type="checkbox"/>	OC063862	0899010066	1	\$39,000.00
UD	MACHETE # 20	RCF149940		\$39,000.00
<input type="checkbox"/>	OC063862	0802020051	10	\$18,500.00
UD	PALANCA PARA CISTERNA BAÑO	RCF149940		\$185,000.00
<input type="checkbox"/>	OC063862	0899010145	2	\$4,800.00
UD	BROCA 1/4 PARA METAL	RCF149940		\$9,600.00
Monto 1099			\$0.00	Subtotal \$920,600.00
Condiciones de pago			30D	Dto. comercial \$0.00
Plan imptos. dir. compras			12-RCNAU-CARTIN	Flete \$0.00
				Misceláneos \$0.00
				Impuesto \$90,244.00
				Total \$1,010,844.00

Distribuciones

Fuente. Software contable de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización

Ilustración 15. Orden de compra de la factura 11422, menor costo de la factura

Consulta detallada de orden de compra

Archivo Editar Herramientas Ver Opciones Ayuda 3/30/2021

Aceptar Global

Tipo Estándar Susp. Id. de proveedor 830055137-8
 Número OC OC063862 Nombre DISTRIBUIDORA ALIANZA LIMITADA
 Id. de comprador Id. de moneda \$COL
 Fecha 2/26/2021 Estado de aprobación Aprobado
 Permitir compromisos de documentos de ventas

Línea	Artículo	U de M	Cantidad pedida	Costo unitario
Descripción	Id. de sitio	Cantidad cancelada	Costo total	
18	0899010066	UD	1	\$17,500.00
MACHETE # 20	ALM-TIBAR		0	\$17,500.00
19	1013020007	UD	6	\$18,420.00
UNIVERSAL PVC 1 1/2 SOLDADA	ALM-TIBAR		0	\$110,520.00
20	1003010007	UD	6	\$37,600.00
CODO PVC 3	ALM-TIBAR		0	\$225,600.00
Subtotal pendiente de orden de compra			\$38,000.00	Subtotal \$3,344,895.00
Id. de plan de impuestos			12-RCNAU-CARTIN	Dto. comercial \$0.00
Id. de comentario			MENSUAL	Flete \$0.00
				Misceláneos \$0.00
				Impuesto \$90,518.00
				Total \$3,435,413.00

Estado orden de compra Liberado Revisión 0

Fuente. Software contable de la empresa Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización

Se evidencia que hay facturas que no se contabilizan en su momento, debido a que la persona que se encarga del correo de facturación electrónica no las remite a tiempo o porque las secretarías de las fincas no las envían, esto sucede muy seguido con las cuentas de cobro, en estas no se evidencian todos los datos correctos de la compañía y aun así son contabilizadas.

- d. **Contabilidad:** el área de contabilidad tiene varias funciones y procesos puesto que esta es la que recopila la información de los demás departamentos y las ingresa al sistema para generar los informes contables que son presentados a gerencia cada mes.

Una de las tareas que se realiza a diario es la causación de las facturas de compra, como se mencionó anteriormente se evidencia que hay varias contingencias en esta función debido a que en ocasiones la factura no llega, se extravía, o el asistente no la tiene en cuenta, se ingresan mal los impuestos y no se da un manejo adecuado al archivo digital, el asistente contable también debe causar las facturas de los activos fijos y diferidos e ingresarlos en el sistema, en este proceso se evidencia que en ocasiones no se parametriza bien el activo y no toma la depreciación o amortización de manera correcta, lo que genera que en el momento de generar informes de los estados financieros esta información no es verídica.

Las conciliaciones bancarias las realiza el asistente contable, antes de esto el asistente de tesorería realiza una revisión, en caso de encontrarse errores o faltantes se corrigen de inmediato, los errores más comunes son que no se causan algunos pagos de incapacidades o prestamos de empleados, o los gastos bancarios no se ingresan con el valor que es, en caso tal de que no se encuentre un ingreso se consulta con cartera, puede suceder que el asistente no haya conciliado un pago, o en caso de que no se encuentre una salida de dinero en el sistema se consulta con el asistente de tesorería, puesto que no la tuvo en cuenta en su momento.

Se realizan conciliaciones de las cuentas antes de cierre, pero por temas de tiempo y de falta de organización algunas quedan sin revisar y se encuentran errores después de haber presentado informes a gerencia. También se realiza una conciliación de nómina, esto es básicamente para subir la información al sistema ya que esta área tiene un proceso aparte que es realizado por otro sistema llamado cactus, la compañía cuenta con más de 1.000 empleados de los cuales 570 son de planta y el resto son contratados a través de temporales, la causación de liquidaciones también es función del asistente contable.

En los inventarios se tiene un control cada mes para cierre donde se verifique que lo que está en el informe que suministra el almacenista concuerde con la información del sistema contable, se evidencia en este proceso que en ocasiones el almacenista no contabiliza una salida del producto o no ingresa una remisión, deja los lotes pendientes por contabilizar y esto genera diferencias, los inventarios físicos se realizan cada 6 meses.

10.2.4 MATRIZ DE RIESGOS

Después de realizar un análisis del diagnóstico de la empresa, el estudio de cada una de las funciones y procesos contables, la implementación de herramientas de análisis de la estructura organizacional e identificar algunas de sus falencias, se procede a realizar las matrices de riesgos, esta herramienta es de vital importancia puesto que se identifican de manera más dinámica los riesgos a los que está expuesta el área contable.

Se realizó la matriz identificando y valorando cada uno de los riesgos ligados a la elaboración de cada una de las funciones y procesos del área, analizando su impacto y probabilidad de ocurrencia, esta matriz se realizó con base en la observación directa de los procesos y resultados de las encuestas y entrevistas realizadas a los empleados.

Se realizó la medición bajo los siguientes parámetros de riesgo.

severidad	ACEPTABLE (4)	TOLERABLE (6)	MODERADO (8)
probabilidad			
BAJA (3)	12 a 20 Riesgo Bajo	12 a 20 Riesgo Bajo	24 a 36 Riesgo moderado
MEDIA (5)	12 a 20 Riesgo Bajo	24 a 36 Riesgo moderado	40 a 54 riesgo importante
ALTA (9)	24 a 36 Riesgo moderado	40 a 54 riesgo importante	60 a 72 riesgo crítico

Tabla 5. Matriz de riesgos 1 Agrícola Cunday SAS en Reorganización



MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
ADMINISTRATIVO Y GERENCIA	estructura organizacional	la misión y visión no es muy clara, tampoco se divulga entre los empleados, al igual que los valores corporativos	establecer una misión y visión más clara y complementar valores corporativos	gerencia	la dirección de la empresa no presta atención a la importancia de divulgar la misión, visión y objetivos corporativos, falta de personal que implemente y comunique a toda la organización	los empleados no tienen claro los objetivos y la importancia que tiene cada labor para el cumplimiento de objetivos	4	9	36	riesgo moderado	establecer una misión y visión más clara para los colaboradores al igual que los objetivos y valores corporativos, divulgarlos y comunicarlos, exponerlos en un lugar visible.
		organigrama básico y poco claro	diseñar un organigrama que refleje de forma clara la estructura organizacional de la compañía.	gerencia	desde que se diseñó el ultimo organigrama (2012) la empresa ha tenido un crecimiento constante y el organigrama no cumple con esa organización actual	hay confusión en las líneas de mando, en ocasiones hay reprocesos y solicitudes a personal incorrecto, también hay un poco de inequidad en los sueldos y funciones	3	8	24	riesgo moderado	elaborar un organigrama en donde se defina el nivel de jerarquización y línea de mando, al igual que los perfiles para cada cargo
		no divulgación de objetivos estratégicos	elaborar objetivos claros que ayuden a los colaboradores a orientarse en las metas de la compañía	gerencia	la administración no ve la importancia de divulgar los objetivos generales a toda la compañía, solo lo tiene claro la gerencia y algunos ingenieros	los colaboradores no tienen una idea de hacia dónde quiere llegar la compañía lo que causa que no usen todas sus habilidades para cumplir con los objetivos.	3	7	21	riesgo moderado	elaborar objetivos estratégicos que tengan en cuenta cada uno de los empleados y como su trabajo contribuyen al cumplimiento de estos.

Fuente: elaboración propia

Tabla 6. Matriz de riesgos 2 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
ADMINISTRATIVO Y GERENCIA	estructura organizacional	ausencia de manuales de funciones y procedimientos	realizar manuales de funciones y procedimientos	gerencia-gestión humana	no le han dado la importancia suficiente para el cumplimiento de las funciones y objetivos, evitando reprocesos y desigualdad salarial	reprocesos en algunas funciones, inconformidad de algunos empleados por funciones que según ellos no les corresponde, ya sea por su nivel de estudio y rango salarial	4	8	32	riesgo moderado	diseñar manuales de funciones y procesos para facilitar la ejecución de actividades, agregando un desempeño eficaz de la compañía
		ausencia de control interno	elaborar un sistema de control interno	gerencia	dificulta la identificación de riesgos, las causas y consecuencias de los mismos, lo que dificulta un establecimiento de estrategias efectivo que mitigue y controle novedades en los procesos.	reprocesos en algunas funciones, desconocimiento de funciones y requisitos para cada puesto, falta de control y seguimiento de procesos, información poco confiable expresada en los informes y estados financieros	5	10	50	riesgo importante	diseño de un sistema de control interno que tenga como objetivo optimizar las funciones y procesos de cada uno de los puestos del área contable, minimizando los errores y controlando los posibles riesgos presentados en el ejercicio.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Matriz de riesgos 3 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
		RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
PROCESO	ACTIVIDAD	FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
INFRAESTRUCTURA	seguridad informática	no cuenta con página web	elaborar página oficial de agrícola cunda	gerencia-sistemas	solo hay página de la compañía multiflora que integra a agrícola cunday	se podrían dar a conocer a más clientes nacionales ya que cunday solo produce y vende a nivel nacional	3	5	15	riesgo bajo	elaboración de una página web de agrícola cunday
		copias de seguridad	elaborar copias de seguridad continuas y confiables	sistemas	no hay organización para establecer fechas determinadas para realizar backup en cada uno de los computadores	perdida de información cuando hay fallas en el servidor, lo que causa que haya reprocesos o atraso en las tareas	3	4	12	riesgo bajo	ejecutar continuamente los backups para evitar pérdida de información
		acceso al sistema contable	acceso restringido a cada uno de los sistemas informáticos	sistemas	por causa de la pandemia se asignaron varios equipos portátiles a empleados, pero no se hace un control de cómo lo manejan o si lo sacan de su hogar	puede que el portátil se extravíe o sea hurtado, causando un riesgo para el acceso de información de la compañía, poniendo en riesgo datos confidenciales	3	8	24	riesgo moderado	elaborar políticas de seguridad y uso de los implementos informáticos de la compañía

fuelle: elaboración propia

Tabla 8. Matriz de riesgos 4 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
COORPORATIVO	estudio de cambios en el mercado	la compañía no presta mucha atención a los cambios en el mercado que hay en el sector floricultor	estudiar el mercado en el sector floricultor para determinar estrategias de marketing	gerencia-mercadeo	no están estudiando nuevos métodos de mercado, se quedan con el método de siempre ya que es una actividad económica que lleva años en Colombia	al no estar pendientes de nuevas tendencias y mercados se pierde la oportunidad de establecer nuevas negociaciones y la oportunidad de crecimiento de la compañía	4	7	28	riesgo moderado	desarrollar un estudio de mercado completo en donde se identifiquen nuevas oportunidades de negocio e innovación
	implementación de nuevas tecnologías	invertir en tecnología de punta	adopción de nuevas tecnologías que ayuden a optimizar los procesos administrativos y productivos, al igual que de calidad	gerencia	la empresa no estudia la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que ayuden a agilizar y optimizar varios procesos de la compañía	perder algunas negociaciones por falta de agilidad y pérdida de flor por no optimizar el proceso de producción y gestión de calidad	6	5	30	riesgo moderado	estudiar e invertir en nuevos procesos tecnológicos que ayuden al cumplimiento de producción de flor de calidad y mejorar sistemas de administración.
	Covid-19	incertidumbre en el negocio en marcha de la compañía debido a la crisis sanitaria del Covid-19 y su afectación en el sector económico	adopción de nuevas estrategias de mercadeo, y de nuevos clientes nacionales	gerencia	debido a la emergencia sanitaria del Covid 19, se cerraron varios mercados y la compra de flor paso a ser una necesidad de segundo plano	perdida de flor, recorte de personal, pérdidas de utilidad de un porcentaje significativo.	6	9	54	riesgo importante	establecer nuevas estrategias de marketing, así como buscar nuevos clientes y opciones de transporte de la flor ya que en las aerolíneas se dificulta.

Fuente: elaboración propia

Tabla 9. Matriz de riesgos 5 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
TESORERIA	manejo cajas menores	control y manejo de cajas menores	no hay un acta de creación de caja menor ni documentos que certifiquen como es el manejo	administración	hay soportes que no cumplen con la normatividad, como recibos de caja en gastos que deben llevar facturas, falta de políticas de uso y manejo de la caja menor	utilización de dinero de la caja menor de manera irresponsable, pérdida de costos y gastos deducibles por el incumplimiento de soportes.	7	6	42	riesgo importante	formalización de constitución del fondo de caja menor para cada finca, elaboración de políticas para el manejo de caja menor y el uso del dinero, realización de arqueos periódicos.
	conciliación bancaria y de equivalentes al efectivo	conciliaciones con formatos poco convencionales	diseñar formatos que sean dinámicos para la conciliación	contabilidad-financiera	el formato que es utilizado carece de información detallada para su comprensión, la conciliación de uso de tarjeta no se realiza de forma periódica	información contable poco confiable ya que no se tiene en cuenta algunos datos, riesgo de fraude, inexactitud del valor de los costos y gastos.	5	6	30	riesgo moderado	diseñar un formato de conciliación bancaria completo, en el que se analice la información de manera completa.
	falta de proyección de gastos y costos	en ocasiones pasan gastos altos sin tener en cuenta el flujo de efectivo de la compañía	realizar planeación estratégica de costos y gastos dependiendo de la necesidad de cada finca	gerencia-financiera	ausencia de herramientas de análisis presupuestales	incumplimiento de los objetivos de producción y ventas, falta de control de los costos y gastos, inestabilidad del flujo de efectivo.	4	10	40	riesgo moderado	elaboración de presupuestos de gastos y costos a los que incurre la compañía y tener en cuenta alguna contingencia que no es muy recurrente dentro del ejercicio de la actividad.

fuentes: elaboración propia

Tabla 10. Matriz de riesgos 6 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
TESORERIA	pago a proveedores	no se pagan todas las facturas a tiempo lo que causa perdida de beneficios financieros	tener un mayor control en las facturas ingresadas en el sistema	contabilidad	no se ingresa toda la facturación en la fecha correspondiente o se aplican mal los impuestos	pérdida de confianza de parte del proveedor, pérdida de beneficios para la compañía como descuentos por pronto pago	5	10	50	riesgo importante	llevar un mayor control de las facturas causadas en el sistema, llevar un cronograma y horario específico para que los asistentes contables ingresen todas las facturas
	cronograma de actividades	no se lleva un cronograma de actividades para cierre y entrega de informes	diseñar un cronograma para mejorar la ejecución de los procesos en el área	contabilidad-financiera	no consideran que sea una herramienta importante para la ejecución de funciones y procesos	retraso en la entrega de informes, así mismo afecta al cierre contable ya que no se entrega a tiempo.	4	8	32	riesgo moderado	diseñar un cronograma de actividades mensual, teniendo en cuenta las actividades para cierre contable mensual.

fuelle: elaboración propia

Tabla 11. Matriz de riesgos 7 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
FACTURACION Y CARTERA	elaboración de facturas electrónicas	error en la facturación electrónica	establecer manuales para la ejecución de este proceso	financiera-asistente de cartera y facturación	elaboración de facturas electrónicas con información del cliente errada, errores en la aplicación de impuestos, registro extemporáneo en el sistema contable	información invalida en el sistema contable, reclamación de parte de los clientes, error en la generación de reportes importantes para la compañía y para terceros	4	8	32	riesgo moderado	determinar políticas para la documentación de los clientes, registro de la información completa y correcta en el sistema contable.
	elaboración de facturas electrónicas de contado	error en la digitación de la información	establecer manuales procesos	financiera-secretarias-asistente	elaboran facturas proforma de manera manual pero a veces no tienen en cuenta impuestos y retenciones, también ingresan mal las cantidades y el precio	anulación de facturas de manera irresponsable, desconfianza de parte del cliente, error en la información entregada al área contable para la elaboración de informes , además de que el dinero se recibe de contado	5	8	40	riesgo importante	elaboración de manuales y de procesos para dejar claro el procedimiento de facturación a clientes de contado, teniendo en cuenta impuestos y retenciones aplicados.
	causación de documentos	registro extemporáneo de los sucesos que afectan la cartera	seguimiento al cumplimiento de este proceso	asistente de facturación y cartera	retraso en el registro de las facturas electrónicas generadas en el sistema contable y los recibos de caja aplicados a facturas erróneas	información inexacta para la generación de informes y toma de decisiones en cuanto al flujo de efectivo, estados de cuentas erróneos, reclamo por parte de los clientes e incremento de desconfianza	6	7	42	riesgo importante	elaborar manuales en donde se ajuste este proceso, estableciendo cronograma para el cumplimiento de tiempos y de funciones, seguimiento del cumplimiento de los procesos establecidos

Tabla 12. Matriz de riesgos 8 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
FACTURACION Y CARTERA	documentación y conocimiento del cliente	ausencia de requisitos por escrito para negociación con nuevos clientes	formulación de políticas	financiera	documentación incompleta para el estudio del cliente, al igual que ausencia de formatos que permitan facilitar esta revisión	ventas a crédito con alto riesgo de pérdida de cartera así mismo dificulta el recaudo de dinero para el flujo de efectivo.	4	8	32	riesgo moderado	elaboración de políticas y formatos que permitan un estudio más completo para la otorgación de crédito para el cliente, análisis financiero para determinar el cupo de crédito y plazos
	seguimiento de cuentas por cobrar	falta de seguimiento de las cuentas por cobrar de clientes externos al grupo multiflora	elaboración de manuales de funciones y procesos en los que se incluya esta responsabilidad	asistente de cartera	la conciliación de cartera es una función vital para el buen funcionamiento de esta área pero no existe un manual que formalice este proceso	flujo de efectivo variable ya que no se lleva un control de las deudas del cliente con la empresa lo que ocasiona una pérdida del valor del dinero con el tiempo.	4	7	28	riesgo moderado	elaboración de manual de funciones y procedimientos, al igual que proponer un cronograma para que el asistente organice su tiempo y cumpla con sus responsabilidades.
	conciliación de cuentas por cobrar	no se realizan conciliaciones continuas	establecer controles y mecanismos que permitan una conciliación de forma continua	asistente de cartera	no existen directrices escritas que formulen esta función durante un periodo determinado,	reproceso de la información, diferencia con la información que tiene el cliente respecto a sus cuentas por pagar, aumento de desconfianza del manejo administrativo de la compañía	5	7	35	riesgo moderado	elaboración de manuales en donde se especifique que la conciliación de cartera es de forma obligatoria, cumplimiento de la política establecida por la empresa.

fuentes: elaboración propia

Tabla 13. Matriz de riesgos 9 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
	documentación de proveedores	ausencia de políticas para documentación de proveedores	formulación de políticas	jefe de compras y asistentes	no se solicita toda la documentación para el estudio del proveedor en cuanto a sus responsabilidades fiscales	ingreso de información errónea en el sistema contable, generación de reportes errados para exógena, incertidumbre en la aplicación de impuestos y retenciones	4	5	20	riesgo bajo	elaboración de políticas para el estudio del proveedor y requisitos para selección.
COMPRAS	recepción de facturas	ausencia de políticas y procedimientos para la recepción de facturas de manera digital y física	determinar políticas para identificar responsables y manejo de correspondencia	recepción, secretarías fincas, contabilidad	varias son las personas encargadas de la recepción de facturas y en muchas ocasiones no verifican si están cumpliendo con los requerimientos legales	facturas sin registrar en el sistema contable, incumplimiento de la normatividad por falta de revisión, aplicación de impuestos y retenciones inexactas que afectan la presentación de impuestos, información contable inexacta	6	9	54	riesgo importante	determinar cuáles son los responsables de la recepción de facturas en el manual de funciones y procedimientos, así mismo de quien es responsable de verificar los requisitos legales, capacitar al personal en cuanto a los requerimientos de la facturación
	registro de facturas	errores en el registro de las facturas en el software	implementación de revisión y autocontrol	auxiliar contable	causación errada de las facturas de venta y documento equivalente, aplicación errónea de los impuestos y retenciones, no ingreso de facturas por extravió	demoras en la liquidación de impuestos, error en los reportes ya que la información que genera es inexacta, re procesos y diferencias al realizar los pagos	7	7	49	riesgo importante	implementación de control interno para realizar el seguimiento de este proceso y así reducir errores en el registro.

Tabla 14. Matriz de riesgos 10 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
COMPRAS	solicitud de compra	ausencia de formatos por escrito para solicitud de compras por parte de los ingenieros y autorizados de las fincas	implementación de formatos para la solicitud de compras	jefe de compras y director contable	los pedidos se realizan vía email pero no es de una manera formal	mal entendido en la interpretación de los pedidos, falta de verificación por parte de la empresa con el proveedor	5	6	30	riesgo moderado	implementar formatos para la solicitud de compras de insumos, materiales de aseo, cafetería y solicitud de servicios.
	órdenes de compra e ingreso al inventario	errores en la creación de las órdenes de compra, o en el ingreso de parte del almacén	implementación de manuales de funciones y procesos que detallen el paso a paso	asistente de compras y auxiliar de almacén	por error en la digitación de las órdenes de compra o confusión con la negociación por parte de los proveedores, ingreso erróneo en el almacén al momento de recibir los productos	retraso en el ingreso de la factura de compra en el sistema contable hasta que se valide con el almacenista, el asistente de compras o si el error es del proveedor, hasta que hagan la respectiva corrección	4	4	16	riesgo bajo	implementación de manuales de procesos y funciones, aplicación de métodos de control para reducir y mitigar esos errores

fuelle: elaboración propia

Tabla 15. Matriz de riesgos 11 Agrícola Cunday SAS en Reorganización



MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
CONTABILIDAD	capacitación	capacitación de personal	capacitar a los empleados del área contable en las normas y técnicas vigentes de contabilidad	director contable-gerencia	falta de interés por parte de la compañía para el crecimiento profesional de los empleados, además del compromiso de cada empleado de actualizarse en su profesión	ingresar mal la información en el sistema contable, análisis poco convencional de la información contable, sanciones de algún tipo	4	6	24	riesgo moderado	implementar capacitaciones que permitan ampliar el conocimiento de las técnicas y normas contables y tributarias
	causación de facturas de compra	no se registran algunas facturas o se causan con los impuestos y retenciones que no corresponden	implementar método de control de facturas causadas y revisión de las mismas para evitar errores de impuestos y retenciones, control del archivo digital	director contable-asistentes	en ocasiones la factura no llega al correo del asistente contable por extravío o porque el proveedor lo envía a un correo de facturación que no corresponde.	información errónea en los estados financieros al igual que en la presentación de impuestos lo que puede acarrear una sanción	6	7	42	riesgo importante	implementar un sistema de control de las facturas generadas electrónicamente por medio de la información que nos suministra la página de la DIAN, capacitar al personal para el manejo de sistemas informáticos e implementar una carpeta compartida para el archivo digital
	activos fijos	no se parametrizan bien los datos en el sistema del activo fijo para su correcta depreciación y amortización en el caso de los diferidos	implementar manual de procesos en donde se aclare como es el debido registro de los activos fijos	director contable-asistentes	los asistentes no tienen muy claro cómo se ingresan los activos fijos en el sistema, se guían por registros anteriores pero se evidencio que algunos estaban erróneos	información poco confiable en los estados financieros para la toma de decisiones	4	4	16	riesgo bajo	implementar manual de procedimientos en donde se especifique como es el ingreso de estos activos fijos, capacitar al personal en el uso de los software contables

fuelle: elaboración propia

Tabla 16. Matriz de riesgos 12 Agrícola Cunday SAS en Reorganización

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACION DE RIESGO				PLAN DE ACCION
		FUENTE, SITUACION, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	EVALUACION DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	
CONTABILIDAD	conciliación de cuentas	no se analizan de forma periódica las cuentas	implementar en el manual de funciones la revisión periódica de cuentas contables en el sistema	director contable-asistentes	no se realiza revisión periódica de algunas cuentas contables lo que ocasiona que al momento de presentar informes obligatorios se encuentren errores o cuentas volteadas	información poco confiable en los estados financieros para la toma de decisiones por parte de los administrativos	5	6	30	riesgo moderado	implementar en el manual de funciones esta tarea las cuentas más significativas como cuentas por cobrar y pagar, ingresos, costos, gastos, bancos, caja entre otras
	Registro de inventarios	registro incorrecto de las entradas al almacén	capacitar al personal en el uso y manejo del sistema contable en cuanto a inventarios, implementar manual de funciones y procedimientos	almacenista-asistente contable	registro incorrecto en el sistema de precios, cantidades y centros de costos, al igual que la equivalencia de cada producto	retraso en la causación de las facturas ya que se presentan diferencias entre la orden de compra, la entrada y la factura, retraso en los cierres mensuales.	4	6	24	riesgo moderado	capacitación del personal de compras-almacén-contable en cuanto al debido manejo del sistema para el ingreso de los inventarios, implementar manual de funciones y procedimientos que acarren este tema e implementar sistema de control para evitar errores

fuentes: elaboración propia

Después de implementar las herramientas para el desarrollo de los componentes desempeño y revisión del COSO IV se presenta un análisis de cada uno de los principios.

Tabla 17. Análisis componente desempeño

PRINCIPIO	ANÁLISIS
10. identifica riesgos	Por medio de entrevistas y observación de los procesos en el área contable se identificaron riesgos ligados a la estructura organizacional, la seguridad informática, el manejo de tesorería, de facturación y cartera, compras y contabilidad, estableciendo que hay muchos procesos en los que no se tiene un manual claro de funciones y procesos además de que algunos procesos se repiten.
11. evalúa la severidad de los riesgos	Por medio de matrices y diagramas desarrollados se define la fuente del riesgo, los responsables, causas y efectos, la probabilidad, severidad y nivel de riesgo, para la cual la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización presenta en su mayoría niveles de riesgo moderado.
12. prioriza los riesgos	Al definir el nivel de riesgo que fue establecido por el análisis de la información suministrada por la empresa y al aplicar las herramientas de control, se prioriza plan de acción para los niveles de riesgo importante y crítico sin dejar a un lado los niveles moderado y bajo.
13. implementar las respuestas al riesgo	En las matrices se define cual es el plan de acción de cada riesgo, para poder dar respuesta a los efectos de este y brindar una herramienta que busca minimizar los riesgos y optimizar los procesos
14. desarrollar un portafolio de riesgos	Se propone un sistema de control interno para la empresa Agrícola Cunday SAS en reorganización en el cual se establece una cultura organizacional que se enfoca en el crecimiento de la empresa y de los valores corporativos implantados en esta, una propuesta de organigrama, manuales de funciones y procedimientos, esta es una herramienta para optimizar los procesos del área contable y así cumplir con el objetivo del área que es entregar información confiable y veras en un tiempo optimo.

Fuente: elaboración propia

Tabla 18. Análisis del componente de revisión

PRINCIPIO	ANÁLISIS
15. evalúa los cambios sustanciales	se proponen y evalúan cambios en la cultura organizacional, en los objetivos y principios de la compañía con el fin de establecer una cultura sólida y sostenible de acuerdo al crecimiento que la compañía ha tenido en los últimos años también se realizan cambios en algunas de las funciones y procesos, esto con el fin de optimizar y mejorar los procesos que afectan el área contable.
16. revisa los riesgos y el desempeño	Se brindan herramientas para revisar los riesgos y mejorar los procesos como algunos formatos de seguimiento y políticas
17. propone mejoras en la gestión de riesgos empresariales	Se busca mejorar cada uno de los procesos que repercuten en el área contable, así como los riesgos corporativos de la compañía y la identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, proponiendo planes de acción para cada uno de los puntos débiles encontrados.

Fuente: elaboración propia

11. DESARROLLO TERCER OBJETIVO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AGRÍCOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACIÓN

Luego de realizar un análisis y evaluación de la compañía, sus procesos, los riesgos a los que está expuesta en cuanto a su manejo administrativo y contable, se procede a el diseño de sistema de control interno para el área contable de la empresa Agrícola Cunday S.A.S en Reorganización.

Este diseño se realizará implementando el modelo de control interno COSO IV o COSO ERM, a partir de lo analizado anteriormente se diseña una propuesta de cultura organizacional, modificando y mejorando misión, visión y objetivos, se implementara una estructura nueva para el organigrama, manual de funciones con los requisitos de cada empleado dentro de la organización y las labores que debe realizar y algunos formatos que facilitan el proceso de cada actividad en el área contable, además se realizaran mapas de procesos a través de diagramas de flujo que faciliten el entendimiento de cada uno de los procesos.

Cabe resaltar que la responsabilidad de implementar el sistema de control interno en la compañía es de gerencia, con el fin de gestionar esta dirección y mejorar el cumplimiento de todos los objetivos organizacionales.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN
REORGANIZACION
NIT: 860.041.216-1



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Código: MCI 01	
Versión:	001
Fecha:	15/04/2021
Páginas:	1

CARACTERIZACIÓN

Código	Documento	Versión	Fecha elaboración
MCI	Manual de control interno	001	15-04-2021
MF	Manual de Funciones	001	15-04-2021
MP	Manual de Procesos	001	15-04-2021
MR	Matriz de Riesgo	001	15-04-2021
CR	Cronograma	001	15-04-2021
FLU	Flujograma	001	15-04-2021
FOR	Formatos	001	15-04-2021
ORG	Organigrama	001	15-04-2021

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		Código: MCI 01	
			Versión:	001
			Fecha:	15/04/2021
			Páginas:	2

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN

La propuesta de un manual de control interno se desarrolló con el objetivo de mejorar los procesos del área contable de la compañía, los cuales son objeto de estudio por parte del director contable, director financiero y gerencia, es una guía para los empleados de la compañía, permite reconocer de manera detallada la estructura organizacional por medio de la misión, visión, objetivos, organigrama, manual de funciones, manual de procesos y algunas políticas.

OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es que sea una guía para cumplir con los propósitos de la compañía, está basado en el modelo COSO IV ERM en el que establece como principal objetivo salvaguardar los recursos y utilizarlos de la manera más óptima posible, garantizar y hacer seguimiento de las actividades que están encaminadas al cumplimiento de objetivos, identificar los riesgos corporativos y de procesos, estudiarlos y minimizarlos hasta el punto de mitigarlos, el aseguramiento de la información, fomentar la cultura organizacional que permita tener empleados que estén comprometidos con la compañía y con el cumplimiento de sus objetivos además de obtener excelentes resultados en el ejercicio de sus actividades.

ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado en el área contable de la compañía Agrícola Cunday SAS en Reorganización y está basado en el modelo de control interno COSO IV establecido en el año 2017.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		Código: MCI 01	
			Versión:	001
			Fecha:	15/04/2021
			Páginas:	3

2. CULTURA ORGANIZACIONAL

2.1 MISIÓN

Nuestra misión es satisfacer todas las necesidades y expectativas de nuestros clientes en el mercado local y de exportación, dentro del reconocimiento de producción y entrega bajo los más altos estándares de calidad de clavel, mini clavel, rosa, crisantemos, pompón y esquejes. La búsqueda de estos propósitos y la mejora de estándares de calidad están basados en los valores y principios corporativos, llevando a nuestros empleados al cumplimiento de los objetivos para asegurar la calidad de todos los procesos y así su eficiencia y eficacia con el uso de las herramientas y tecnología adecuada.

2.2 VISIÓN

Ser reconocidos nacional e internacionalmente como una de las compañías de flores más confiables y de mejor calidad y cumplimiento del país, buscando siempre estar a la vanguardia de nuevas tendencias de mercado, lo cual garantice la permanencia en el mercado para el bienestar de la economía del país y el desarrollo de empleo con las mejores garantías a sus empleados.

2.3 VALORES CORPORATIVOS

- **Calidad:** buscamos el mejoramiento de cada proceso y uso adecuado de los recursos para brindar la mejor calidad a nuestros clientes
- **Honestidad:** actuamos con la mayor honestidad, en la utilización de los recursos de la empresa y en el producto que estamos ofreciendo para generar una mayor confiabilidad.
- **Innovación:** trabajamos con los últimos estándares en el mercado nacional e internacional, ofreciendo las mejores variedades con la mayor calidad.
- **Integridad:** actuamos de forma correcta y responsable de acuerdo a lo que estipula la ley
- **Respeto:** tratamos a todo nuestro personal con el mayor de los respetos, cuidando siempre se su integridad y valores

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		Código: MCI 01	
			Versión:	001
	Fecha:	15/04/2021		
	Páginas:	5		

- **Pertenencia:** mantenemos en nuestros empleados el sentido de pertenencia hacia la empresa, manifestando lo importante que es cada labor para el cumplimiento de cada uno de los objetivos
- **Excelencia:** buscamos la excelencia en cada uno de los procesos, productos y servicios para generar mayor confianza en nuestros clientes
- **Pasión:** por cumplir nuestros propósitos y así brindar bienestar a cientos de trabajadores que pertenecen a la compañía
- **Humanidad:** interés por el bienestar del trabajador y que pueda cumplir sus propósitos dentro de la compañía.

2.4 PRINCIPIOS COORPORATIVOS

- **responsabilidad ambiental:** manejar los recursos naturales de manera responsable, promover el cuidado del medio ambiente en nuestros trabajadores, aplicando políticas responsables de sostenibilidad ambiental así lograr procesos óptimos.
- **responsabilidad social:** velar por el bienestar de nuestros trabajadores, mejorando su calidad de vida, no solo dentro de la compañía, sino dentro de sus hogares, y la sociedad en general
- **economía:** ofrecer productos de buena calidad, dando a conocer la compañía en el ámbito nacional e internacional, cooperando con el crecimiento económico del país.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Código: MCI 01

Versión: 001

Fecha: 15/04/2021

Páginas: 5

3. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA

La empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización cuenta con un organigrama que no está actualizado al crecimiento constante que ha tenido en los últimos años, para actualizar esta información y acomodarla a su estado actual, se diseñó un organigrama vertical, basado en las líneas de mando y responsabilidades de los cargos actuales, dejando claro cuál es la estructura jerárquica y por lo tanto el conducto regular en cuanto a solicitudes y responsabilidades.

En el primer nivel se encuentra el máximo órgano los accionistas, la gerencia y revisoría fiscal, estos son los encargados de administrar la empresa y de tomar decisiones en pro de la compañía, manejando los recursos de manera adecuada y buscando optimizar las ganancias de la misma.

En el segundo nivel se encuentra las direcciones de los distintos departamentos de la compañía, en ella los representan cada uno de los jefes de área, en el tercer nivel se encuentran los analistas y asistentes de cada área, específicamente del área contable se requiere personal que esté estudiando contaduría en la universidad y que preferiblemente estén desde 5 semestre en adelante, lo mismo para las demás áreas que tengan un nivel de estudio afín del área en la que este laborando, ya que este personal es el encargado del análisis de las operaciones.

Finalmente, en el último nivel se han ubicado los operarios, almacenistas, asistentes de operaciones, servicios generales entre otros, estos, comparten un nivel de responsabilidad muy importante ya que son la base de las operaciones y así mismo del cumplimiento de los objetivos corporativos de la compañía.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Código: MCI 01

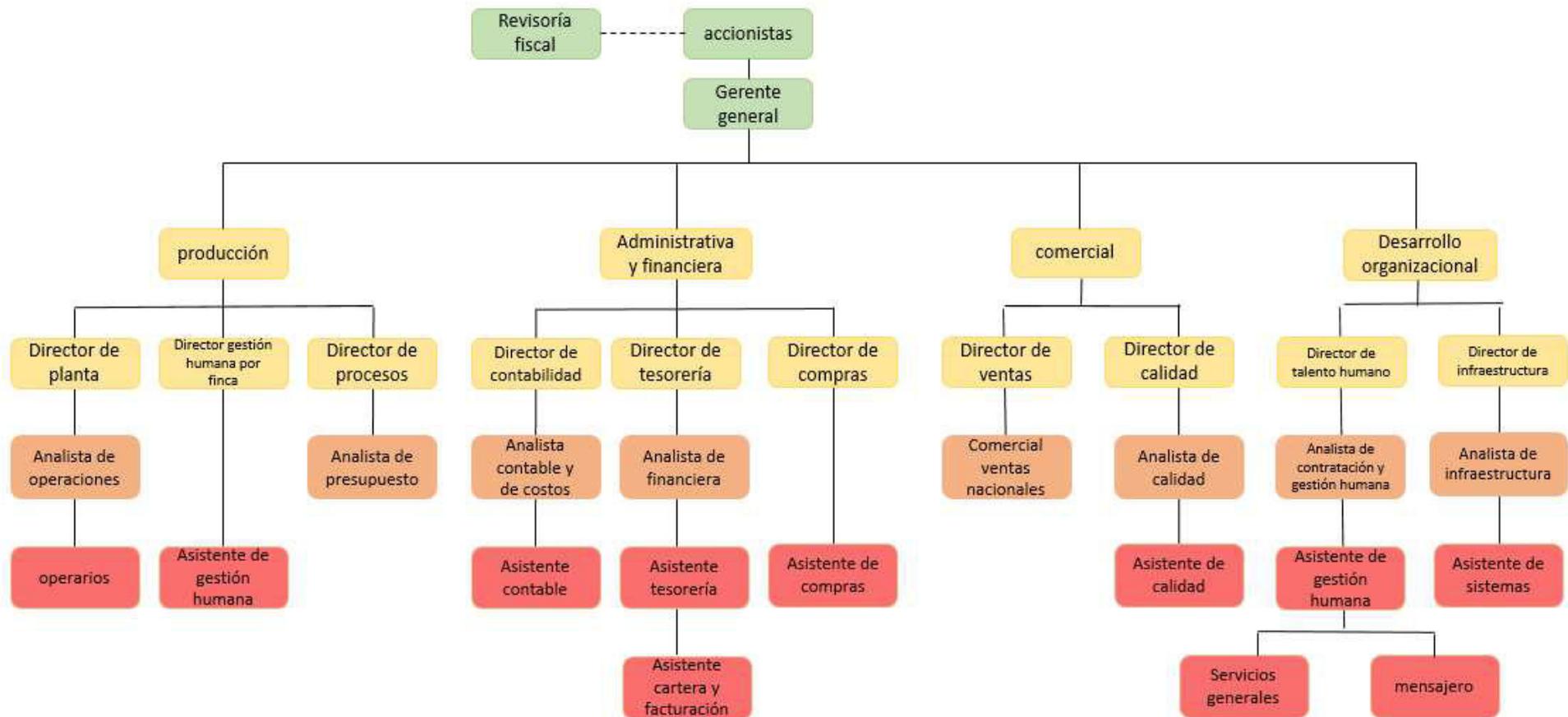
Versión: 001

Fecha: 15/04/2021

Páginas: 6

ORGANIGRAMA

Ilustración 16. Propuesta de Organigrama de AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION



Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MCI 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	7

MANUALES DE FUNCIONES

El manual de funciones es una herramienta de apoyo para la gerencia y los empleados que conforman el área contable, este recopila la información de una manera organizada en donde se detallan las funciones, los perfiles, responsabilidades, grado de estudio, objetivos de cada cargo y a la vez se analizan los riesgos a los que se enfrentan o pueden estar expuestos.

OBJETIVO

Establecer una herramienta que facilite a la administración la selección de personal capacitado, teniendo en cuenta los perfiles requeridos para cada cargo, nivel de estudio, cualidades, capacidades, conocimiento y responsabilidad para llevar a cabo las funciones estipuladas, haciendo que se cuente con personal más calificado y que esté dispuesto a crecer con la compañía y con el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO:	Gerente General
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Gestionar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la empresa a través de la dirección del área contable y la supervisión de todas las actividades administrativas bajo su mando, con el propósito de maximizar las utilidades de la compañía y mejorar los procesos, cumpliendo con los objetivos corporativos.
RESPONSABILIDAD:	<p>Gestionar de manera eficaz y efectiva los recursos de la compañía</p> <p>Brindar seguridad en la información que sea presentada a la junta directiva y a los socios.</p> <p>Incrementar y mantener la confianza de los clientes para aumentar las ventas</p> <p>Buscar estrategias de mejoramiento de procesos y de mercados</p>
PERSONAS A CARGO:	director financiero, director de producción, director de contabilidad, director de ventas, director de talento humano.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	
	Tecnológico:		Profesional:	X
	Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas Internacionales o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Ventas, Finanzas, Comercio Internacional, manejo de sistemas			
IDIOMAS:	Inglés:	X	Ninguno:	

3. REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 5 años de experiencia en cargos de dirección.
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, pertenencia, tolerancia
HABILIDADES	Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva.
COMPETENCIAS	Actualización en legislación tributaria y laboral, contabilidad, inversiones, mercadeo

4. FUNCIONES

Plantear estrategias dirigidas al cumplimiento de los objetivos corporativos
Realizar y mantener negociaciones con clientes potenciales o proveedores importantes, así como negociaciones con entidades financieras.
Analizar, definir y dirigir las inversiones de la compañía
Optimizar todos los recursos de la compañía, en especial los financieros.
Coordinar junto con el director de planeación y producción los presupuestos de producción, vigilar e inspeccionar su cumplimiento.
Realizar el seguimiento financiero de los recursos de la empresa
Controlar y hacer seguimiento de los costos y gastos de la compañía
Inspeccionar el recaudo oportuno de cartera
Coordinar y dirigir las actividades de tesorería, contabilidad y cartera
Supervisar y vigilar la entrega y generación de informes contables
Revisar y supervisar la información contable y financiera entregada por el director contable y el revisor fiscal para presentarlo a la asamblea de accionistas.
Revisar la información contable y financiera para la presentación de impuestos

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	2/2

Celebrar y firmar los contratos y las obligaciones de la sociedad dentro de los criterios autorizados por la asamblea de socios

Determinar y evaluar ante la asamblea de socios las inversiones y planes necesarios para el cumplimiento del objeto social de la compañía.

Vigilar y controlar la aplicación adecuada de la normatividad laboral en la compañía

Velas por el cumplimiento de las normas comerciales que acoge la compañía

Mantener confidencialidad en la información que suministran clientes y proveedores

Vigilar y hacer seguimiento de las funciones administrativas

Realizar planes estratégicos en caso de contingencias o riesgos a los que se somete la compañía

Evaluar el desempeño de las funciones de los empleados y asegurar que conozcan los valores corporativos así como los objetivos, misión y visión.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Alto
					Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01	
Versión:	001
Fecha:	15/04/2021
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director Financiero
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Administrar y controlar los recursos financieros, supervisar el flujo de dinero y activos que circulan en la compañía.
RESPONSABILIDAD:	Verificar el cumplimiento del presupuesto financiero de la compañía Cumplir con el procedimiento establecido para el pago y desembolso de dinero.
PERSONAS A CARGO:	Director de contabilidad, director de tesorería, director de compras.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	
	Tecnológico:		Profesional:	X
	Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas Internacionales o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Finanzas, Comercio Internacional, gestión de proyectos planeación y ejecución financiera.			
IDIOMAS:	Inglés:		Ninguno:	X

3. REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 5 años de experiencia en cargos financieros.
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, pertenencia y tolerancia
HABILIDADES	Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, toma de decisiones
COMPETENCIAS	Destreza para negociaciones, habilidad de análisis de información.

4. FUNCIONES

1. Manejo de información financiera, realizar informes que permitan analizar evaluar el desempeño de la compañía.
2. Desarrollar políticas para el pago de obligaciones y desembolso de dinero.
3. Desarrollar estrategias para dar cumplimiento al presupuesto de la compañía.
4. Realizar auditoria al cumplimiento de los plazos para el pago a proveedores.
5. Desarrollar modelos financieros para evaluar las tendencias económicas y financieras para la toma de decisiones de la dirección.
6. Evaluar los procedimientos financieros y dar posibles recomendaciones para mejorar los procesos.
7. Elaborar informes y documentos que se deben presentar a las entidades de control.
8. Realizar controles a los pagos y desembolsos de dinero.
9. Autorizar los pagos de acuerdo al flujo de caja.
10. Determinar oportunidades para lograr la expansión financiera.
11. Presupuestar los pagos informados por el director de tesorería.
12. Mantener las relaciones con las entidades financieras que están involucradas con la operación.
13. Suministrar a la dirección recomendaciones precisas y asertivas en materia de inversiones.
14. Determinar evaluar y presentar a la junta directiva y a los socios las inversiones necesarias para el cumplimiento del objeto social de la compañía.



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión: 001

Fecha: 15/04/2021

Páginas 2/2

15. Verificar constantemente el movimiento de los bancos evaluando movimientos sospechosos o sin previa autorización.
16. Mantener comunicación y dar respuesta oportuna a las entidades financiera extranjeras.
17. Realizar gestión de créditos bancarios o alternativas de financiación.
18. Trabajar conjuntamente con el gerente de desarrollo organizacional para presupuestar contrataciones, pagos de nómina y seguridad social.
19. Revisar, modificar si es necesario y aprobar el flujo de caja elaborado por director de tesorería.
20. Evaluar el cumplimiento del flujo de caja proyectado.
21. Autorizar si es necesario movimientos no presupuestados en el flujo de caja que son indispensables para el cumplimiento de objetivos de la compañía.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Alto
					Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de Contabilidad
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Desarrollar y garantizar la confiabilidad de la información contable y financiera, garantizando el registro de todas las operaciones económicas, aplicando las normas vigentes en tributaria y en técnicas contables, supervisando y analizando la información financiera para exponerla a gerencia.
RESPONSABILIDAD:	Dirigir el proceso contable de la compañía, asegurando que sea completo, oportuno y confiable. Controlar y coordinar el registro de todos los hechos económicos de la compañía de manera que permita oportunamente evaluar eficazmente el comportamiento de la compañía.
PERSONAS A CARGO:	Asistentes contables

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	
	Tecnológico:		Profesional:	X
	Profesional en Contaduría Pública.			
CONOCIMIENTOS:	Costos, presupuesto, nómina, planeación tributaria.			
IDIOMAS:	Inglés:		Ninguno:	X

3. REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 5 años de experiencia en cargos similares, auditor o coordinador de contabilidad.
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, responsabilidad.
HABILIDADES	Proactivo, dirigente, orientación a resultados, recursivo y con comunicación asertiva
COMPETENCIAS	Habilidad analítica y de resolución de problemas, conocimientos actualizados en legislación tributaria, laboral, contable y de NIIF

4. FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de contabilidad asegurando que la entrega de información sea oportuna y confiable dentro de los tiempos establecidos.
2. Supervisar las funciones relativas a contabilidad exigiendo información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo al desarrollo financiero de la compañía.
3. Presentar el análisis de la información contable generada y así mismo informar mensualmente la situación económica de la compañía.
4. Preparar y presentar mensualmente los estados financieros a la dirección para permitir toma de decisiones oportunas.
5. Elaborar informes internos y externos requeridos en los tiempos oportunos.
6. Colaborar y coordinar el mantenimiento del sistema de información contable.
7. Colaborar con la dirección para el cumplimiento del sistema de control interno.
8. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la compañía.
9. Verificar el cumplimiento de todos los procesos en las normas legales y fiscales en la información financiera.
10. Preparar, analizar y presentar la información adecuada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes a las entidades competentes en los tiempos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	001
Fecha:	15/04/2021
Páginas	2/2

11. Coordinar para que el flujo de información contable sea adecuado.
12. Ejercer control sobre las claves de acceso a la información contable.
13. Elaborar y presentar la planeación tributaria de los impuestos a los que la compañía debe cumplir.
14. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
15. Responder a los requerimientos, asesorías y visitas de los diferentes organismos de control.
16. Velar por la adecuada conservación del archivo que soportan la información contable de la compañía.
17. Coordinar con los demás procesos las fechas para los cierres contables para la entrega de información oportuna.
18. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.
19. Brindar información solicitada por parte de revisoría fiscal

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caidas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Equipos de protección personal.		Bajo	Relaciones sociales
						Monotonía
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	001
Fecha:	15/04/2021
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO:	Director de Tesorería.
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Dirigir y controlar el flujo del dinero de la compañía, verificando el cumplimiento de los procedimientos para el pago de proveedores coordinando con la dirección la disponibilidad oportuna para la ejecución de todas las operaciones.
RESPONSABILIDAD:	Dirigir el proceso de tesorería, controlando y administrando el correcto uso de los recursos económicos de la compañía. Mantener negociaciones con entidades financieras para mejorar recursos de flujo de efectivo
PERSONAS A CARGO:	Asistente de tesorería.
2. COMPETENCIAS LABORALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno: <input type="checkbox"/> Primaria: <input type="checkbox"/>
	Bachiller: <input type="checkbox"/> Técnico: <input type="checkbox"/>
	Tecnológico: <input type="checkbox"/> Profesional: <input checked="" type="checkbox"/>
	Profesional en Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública.
CONOCIMIENTOS:	Administración de finanzas, contabilidad, costos, presupuesto.
IDIOMAS:	Inglés: <input type="checkbox"/> Ninguno: <input checked="" type="checkbox"/>
3. REQUISITOS EN EL CARGO	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 3 años de experiencia en cargos financieros.
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, responsabilidad, tolerancia
HABILIDADES	Proactivo, analítico, ordenado, ágil, respuesta asertiva a situaciones
COMPETENCIAS	Habilidad analítica, capacidad de comunicación, elaboración de informes
4. FUNCIONES	
1. Coordinar el proceso de tesorería, garantizando el cumplimiento de objetivos establecidos para el área.	
2. Elaborar y presentar semanalmente el flujo de caja proyectado a la dirección para su aprobación.	
3. Dirigir y controlar el pago de las obligaciones dispuestas en el cronograma de pagos.	
4. Coordinar con el proceso de contabilidad la ejecución de las conciliaciones bancarias.	
5. Responsable del arqueo y control de la caja menor de la compañía.	
6. Asegurar y coordinar el envío diario a la dirección financiera los soportes de los movimientos soportes de las operaciones realizadas.	
7. Coordinar con la dirección financiera las consignaciones de bancos, traslados de fondos y emisión de cheques.	
8. Coordinar con el proceso de contabilidad la entrega del cierre de movimientos mensual con la entrega de todos los documentos debidamente firmados de las operaciones realizadas.	
9. Revisión y firma de todos los comprobantes de egreso.	
10. Seguimiento y negociación con las entidades financieras.	
11. Coordinar con los proveedores la tasa de descuento por pronto pago.	
12. Entregar a la dirección la ejecución del flujo de caja ejecutado vs al flujo de caja presupuestado.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	2/2

13. Elaborar las proyecciones de flujo de caja a corto y largo plazo.
14. Administrar el manejo de los portales bancarios, es responsable del manejo de los toquen y de la administración de las claves de acceso.
15. Presentar informes a la gerencia donde se establezca la capacidad de endeudamiento de la compañía.
16. Efectuar los pagos de todas las obligaciones de la compañía.
17. Elaborar y notificar los requerimientos a los deudores dentro de los plazos establecidos por la compañía.
18. Coordinar y ejecutar el cruce de cuentas por cobrar vs cuentas por pagar con los proveedores.
19. Controlar y elaborar los pagos y consignaciones que se realizan en la cuenta de compensación de la compañía
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Alto
					Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de compras.
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la adquisición de los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las operaciones dentro de la compañía, buscando tener siempre los mejores estándares de calidad y un menor costo.
RESPONSABILIDAD:	Ejecutar las políticas de compras establecidas por la compañía junto con la dirección de contabilidad, financiera y de producción. Dirigir el proceso de compras estableciendo negociaciones que se ajusten a las políticas y las necesidades de la empresa.
PERSONAS A CARGO:	Asistentes de compras.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	
	Tecnológico:		Profesional:	X
	Profesional en Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública, Negocios Internacionales.			
CONOCIMIENTOS:	Administración de finanzas, contabilidad, costos, presupuesto, comercio internacional.			
IDIOMAS:	Inglés:		Ninguno:	X

3. REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 4 años de experiencia en cargos relacionados.
VALORES	Compromiso, ética, responsabilidad, pertenencia, tolerancia, respeto
HABILIDADES	Proactivo, buen negociante, analista de la información, comunicativo
COMPETENCIAS	Destreza para la negociación, habilidades financieras, manejo de proveedores

4. FUNCIONES

1. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de materiales e insumos, asegurando el abastecimiento oportuno para toda la operación.
2. Recepcionar las órdenes de compra y verificar la existencia de unidades en el inventario antes de solicitar las cotizaciones al asistente de compras.
3. Realizar monitoreo continuo a los materiales recibidos en el almacén asegurando que cumplan con los estándares de calidad.
5. Mantener las relaciones con los proveedores generando posibles alianzas comerciales que permitan beneficios para la compañía.
7. Preparar mensualmente un programa de compras e informar a la dirección de su ejecución.
8. Realizar el presupuesto de compras de la empresa.
9. Realizar estudios de confiabilidad a los proveedores que permitan asegurar la legalidad de los materiales adquiridos.
10. solicitar muestras de insumos y materiales para verificar la calidad
11. controlar la gestión de importaciones para evitar mayores costos

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	2/2

12. Coordinar y ejecutar el proceso de nacionalización de las importaciones.
13. Realizar la tramitación y liquidación de las importaciones y exportaciones.
14. Supervisa, controla y ejecuta los trámites correspondientes a la documentación aduanera.
15. Controla la coordinación administrativa de todas las operaciones de venta al exterior.
16. Controlar toda la gestión documental que debe acompañar cada compra.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
18. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Relaciones sociales	Alto
		Equipos de protección personal.	Bajo		Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Analista de Costos.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Estructura junto a la dirección el presupuesto anual por unidad de negocio, y por fincas, controlar y garantizar que se cumpla este presupuesto por cada área.
RESPONSABILIDAD:	Presupuestar controlar las actividades asociadas a los proyectos de la compañía asegurando que se cumplan con los costos presupuestados para el desarrollo.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	
	Tecnológico:		Profesional:	X
	Profesional o estudiante de sexto semestre en adelante en contaduría pública.			
CONOCIMIENTOS:	Presupuestos, costos, proyecciones, Excel avanzado.			
IDIOMAS:	Ingles:		Ninguno:	X

3.REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 1 año de experiencia en cargos relacionados.
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, pertenencia, y tolerancia
HABILIDADES	Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados
COMPETENCIAS	Habilidad para la obtención y análisis de la información, comunicación asertiva

4.FUNCIONES

1. Realizar la recolección de la información de los diferentes centros de costos operativos, logísticos y administrativos.
2. Revisar la información recolectada de los diferentes centros de costos.
3. Cotejar con contabilidad los diferentes conceptos de costos como son: mano de obra, materiales y suministros, gastos generales.
4. realizar informe mensual por cada centro de costos.
5. Suministrar los consolidados de costos mensuales al Gerente Financiero para su evaluación y análisis.
6. Coordinar y controlar con el área de planificación los diferentes proyectos llevados a cabo y los gastos y análisis presupuestal requeridos para su cumplimiento.
7. Registrar y/o cerrar los centros de costos y unidades de operación según se requiera en el sistema contable.
8. Correr el proceso de cierre de los proyectos según sea el caso y con previa autorización.
9. Revisar el estado de costos de producción y venta.
10. Controlar y revisar el presupuesto de gastos asignado a cada área e informar a la gerencia.
11. Elaboración de reportes de indicadores de rentabilidad y costos.
12. Controlar y revisar los ingresos, gastos y costos.
13. Brindar asesoría necesaria y apoyo a todas las áreas de la organización para que se cumplan las políticas establecidas para el manejo de los costos dentro de la organización.
14. Controlar y asegurar el registro adecuado de los costos por cada centro de costos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	2/2

5.CONDICIONES LABORALES

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Medio
		Equipos de protección personal.	Bajo		Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Terremotos	Medio
					Sobrecarga de trabajo	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque López Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente de Contabilidad.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Brindar apoyo al área contable en la recopilación, clasificación y análisis de las operaciones económicas de la compañía
RESPONSABILIDAD:	Registrar adecuadamente los registros de la entidad, revisión de soportes y clasificación adecuada en las unidades de operación y centros de costos.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	
	Tecnológico:	X	Profesional:	
	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres de Contaduría Pública.			
CONOCIMIENTOS:	Básicos en contabilidad.			
IDIOMAS:	Inglés:		Ninguno:	X

3. REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.
VALORES	Compromiso, ética, responsabilidad, honestidad, integridad, respeto, tolerancia
HABILIDADES	Proactivo, orientación a resultados, comunicación asertiva, orden
COMPETENCIAS	Habilidad analítica, agilidad en la elaboración de informes, conocimientos contables

4. FUNCIONES

Recepcionar y revisar los documentos entregados al área contable.
Clasificar y analizar los documentos recibidos
Ejecutar las actividades del área de acuerdo a las políticas establecidas
Registrar oportunamente las operaciones económicas de la compañía tales como facturas de compra, reembolsos, servicios, etc.
Aplicar las retenciones necesarias a cada operación contable
Archivar y organizar la información y documentación del área
Generar reportes contables de acuerdo a los requerimientos de cada área, de revisoría o de gerencia
Proveer información al director contable, revisor fiscal, o cualquier otro director que lo requiera
Crear proveedores con todos los datos completos y verificados
Verificar y depurar cuentas contables
Verificar y controlar los consecutivos de los documentos equivalentes
cumplir con la entrega oportuna de la información para el cierre contable
reportar al director contable las diferencias que se hallen en la información o en documentos contables

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

verificar que la información de los terceros sea idónea y correcta para la presentación de medios magnéticos
 elaborar el análisis para la presentación de impuestos IVA, retención en la fuente, ICA
 elaboración de medios magnéticos
 elaboración de conciliaciones bancarias
 correcto manejo del archivo digital.
 Ingreso de activos fijos en el sistema y depreciación de los mismos
 Realización de arqueo de caja en las fincas
 Realización de inventarios físicos semestralmente.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
					Terremotos	Medio

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO		Código: M.F 01	
			Versión:	001
			Fecha:	15/04/2021
			Páginas	1/2
1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
CARGO:	Asistente de Tesorería.			
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.			
OBJETIVO:	Ejecutar los procesos de Tesorería de forma tal que se garantice la seguridad y rentabilidad permanente de los recursos financieros.			
RESPONSABILIDAD:	Garantizar que todos los anticipos, gastos fijos y demás facturación entregada por el área de contabilidad se programen para pago dentro de los tiempos requeridos.			
PERSONAS A CARGO:	N/A			
2.COMPETENCIAS LABORALES				
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	X
	Tecnológico:		Profesional:	
	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, de Contaduría Pública.			
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos en contabilidad y administración.			
IDIOMAS:	Inglés:		Ninguno:	X
3.REQUISITOS EN EL CARGO				
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.			
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, responsabilidad, tolerancia			
HABILIDADES	Proactivo, orientación a resultados, orden, expresión verbal, amabilidad			
COMPETENCIAS	Experiencia en el servicio y manejo de clientes, expresión verbal amplia y adecuada			
4.FUNCIONES				
Responder por el efectivo y sus equivalentes que estén bajo su custodia				
Generar el informe de cuentas por pagar				
Revisar con el director financiero la programación de pagos a proveedores y acreedores				
Enviar por correo electrónico a los proveedores los pagos efectuados para conciliación				
Conciliar mensualmente las cuentas por pagar				
Presentar información requerida por los superiores				
Elaborar conciliaciones bancarias y de los demás mecanismos de flujo de efectivo y equivalentes en la compañía				
Realizar los comprobantes de egreso, subirlos al portal contable e ingresarlos al sistema el mismo día que se generan				
Girar cheques semanal mente				
Manejar el archivo digital de los comprobantes de egreso junto con las facturas que corresponden a cada uno, llevar el control de este archivo.				
Traslado de cuentas entre bancos				
Traslado de dinero a las cajas menores de cada finca				
Análisis de las cuentas bancarias informando cuales son las que generan rentabilidad				

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	2/2

5. CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
					Terremotos	Medio

6. ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Tiguaque López Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
--	----------------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente de cartera y facturación
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Ejecutar los procesos de cartera teniendo en cuenta el flujo de caja y el efectivo cobro de los dineros que están pendientes de pago
RESPONSABILIDAD:	Garantizar que las ventas se registren a tiempo en el sistema contable, registrar bien los impuestos y gestionar el cobro de cartera
PERSONAS A CARGO:	N/A

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	X
	Tecnológico:		Profesional:	
Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, de Contaduría Pública, administración de empresas, economía.				
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos en contabilidad y negociación.			
IDIOMAS:	Inglés:		Ninguno:	X

3.REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, responsabilidad, pertenencia
HABILIDADES	Proactivo, orientación a resultados, orden, comunicación asertiva, expresión verbal
COMPETENCIAS	Buen manejo de clientes, expresión verbal amplia y adecuada, conocimientos contables

4.FUNCIONES

Ingresar al sistema contable de los clientes, verificando la información, que esta sea verdadera
Realizar facturación diaria de flor nacional, mensual de esquejes, insumos, servicios administrativos
Llevar el control de consecutivos de la facturación electrónica
Realización de recibos de caja e ingreso al sistema contable
Aplicación de recibos de caja
Conciliación con los proveedores de pagos y retenciones aplicadas
Conciliación de cuentas por cobrar de las compañías que pertenecen al grupo empresarial multiflora
Monitoreo y control del archivo digital de las facturas de venta
Informes mensuales de cartera para la directora financiera
Conciliación de cartera
Cobro de cartera en mora
Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por los clientes
Ejecutar las políticas de cobro para las cuentas de difícil cobro

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Medio
		Equipos de protección personal.	Bajo		Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
				Terremotos	Medio	

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente de Compras.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Organizar, planificar y coordinar la adquisición de insumos, materiales, materia prima, servicios y demás productos necesarios para el desarrollo de la operación
RESPONSABILIDAD:	Controlar la entrega oportuna en las fechas establecidas de las adquisiciones para que todos los procesos no presenten escases de elementos necesarios para el funcionamiento de las operaciones.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	X
	Tecnológico:		Profesional:	
Estudiante de nivel técnico o tecnólogo en gestión administrativa, administración de empresas, mercadeo, economía o afines que este cursando los primeros semestres de la carrera profesional				
CONOCIMIENTOS:	Administración de finanzas, contabilidad, costos, presupuesto, comercio internacional.			
IDIOMAS:	Inglés:		Ninguno:	X

3. REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, responsabilidad, pertenencia y tolerancia
HABILIDADES	Proactivo, orientación a resultados, orden, comunicación asertiva, servicio al personal
COMPETENCIAS	Destreza para la negociación, habilidad numérica, manejo proveedores, control de inventarios

4. FUNCIONES

Recibir las requisiciones y solicitudes de compra de parte de las demás áreas
Dar ágil y oportuno tramite a las solicitudes recibidas
Solicitar las cotizaciones de acuerdo a las políticas establecidas para la adquisición de insumos, servicios, materiales y repuestos.
Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores
Solicitar la documentación requerida para los proveedores nuevos.
Revisar, analizar y seleccionar a los proveedores nuevos.
Controlar los inventarios de los elementos como cafetería, papelería y aseo
Buscar y evaluar continuamente nuevos proveedores de los bienes y servicios que utilizan la compañía con el fin de mejorar el proceso de adquisición de solicitudes.
Mantener buenas relaciones con los proveedores y acreedores
Gestionar con el coordinador administrativo la aprobación de la compra de las requisiciones recibidas
Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	2/2

Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los nuevos productos que se adquieran

Reportar y coordinar con los proveedores los problemas de calidad y devoluciones

Elaborar las conciliaciones de los inventarios físicos vs software contable

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		eléctricas			Relaciones sociales	Medio
		Equipos de protección personal.	Bajo		Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Angie Patricia Tiguaque Daniela Beltrán Ostos	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Almacenista.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los Materiales y productos con el fin de atender oportunamente las entregas.
RESPONSABILIDAD:	Atender los requerimientos de diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales/o repuestos del almacén, recibéndolos, clasificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de las áreas.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:		Primaria:	
	Bachiller:		Técnico:	X
	Tecnológico:		Profesional:	
	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional logística			
CONOCIMIENTOS:	Gestión Logística.			
IDIOMAS:	Inglés:		Ninguno:	X

3.REQUISITOS EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.
VALORES	Compromiso, ética, honestidad, integridad, respeto, responsabilidad, pertenencia y tolerancia
HABILIDADES	Proactivo, orientación a resultados, orden, comunicación asertiva, servicio al personal
COMPETENCIAS	Atención a terceros, análisis de la información, orden, conocimientos en logística

4.FUNCIONES

1. Recibir y revisar los materiales usados en la empresa.
2. Verificar las características de los materiales o suministros solicitados.
3. Codificar la mercancía y almacenar información en el sistema.
4. Revisar las requisiciones de cada área y realizar la entrega.
5. Elaborar guías de despacho a las diferentes áreas.
6. Elaborar según la programación los inventarios.
7. Coordinar la asignación de transporte.
8. Cumplir con las normas de seguridad de la empresa.
9. Mantener el correcto orden del almacén y los insumos.
10. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión: 001

Fecha: 15/04/2021

Páginas: 2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Medio
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Equipos de protección personal.		Bajo	Relaciones sociales
						Monotonía
Natural		Inundación	Bajo	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
				Terremotos	Medio	

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:
Angie Patricia Tiguaque
Daniela Beltrán Ostos

REVISÓ:

APROBÓ:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MCI 01	
		Versión:	001
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas	8

VERIFICACIÓN DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO			
CARGO QUE REQUIERE EL CAMBIO			
DESCRIPCION GENERAL DEL CAMBIO			
CONTROL DE CAMBIOS	Revisó:	Aprobó:	
Formato:	Versión:	Nombre:	
Justificación del cambio:			

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MCI 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	9

1. MAPAS DE PROCESOS

Este manual contiene una guía que sirve como herramienta de apoyo para los empleados de la compañía en los que se describen cada uno de los procedimientos cotidianos realizados en el área, se establece de manera estructurada las acciones y operaciones que deben realizarse para el cumplimiento de las funciones del área contable de la compañía.

6.1 OBJETIVO

El objetivo de este manual es permitir que se realicen de manera ágil los procesos y facilite la evaluación de los mismos, así como su supervisión y auditoría, esto facilita identificar los errores que se presentan en los procesos y logra que se mitiguen a tiempo optimizando las tareas de cada empleado.

	MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	1

OBJETIVO

Establecer las directrices que permitan garantizar el control y uso adecuado de los recursos financieros de la empresa, basados en el control y la correcta ejecución de las operaciones.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las operaciones que involucre el uso de efectivo y sus equivalentes, lo cual es un recurso muy importante de la compañía ya que este se usa para el efectivo cumplimiento de las obligaciones actuales, mantener el control de los registros de ingresos y egresos de efectivo, control de anticipos y saldos a favor de la compañía, así como los movimientos de los bancos y el uso de cajas menores.

TERMINOS CLAVE

Acreedor: Es aquella persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.

Proveedor: Un proveedor es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas

Cliente: Un cliente es la persona o empresa receptora de un bien, servicio, producto o idea, a cambio de dinero u otro artículo de valor.

Caja menor: La caja menor es un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

Cheque: El cheque es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.

Efectivo: El efectivo es un elemento de balance y forma parte del activo circulante. Es el elemento más líquido que posee la empresa, es decir, es el dinero. La empresa utiliza este efectivo para hacer frente a sus obligaciones inmediatas.

	MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	2

Comprobante de ingreso: Comprobante de Ingreso o Comprobante de Pago como en algunos casos se le denomina es un documento contable que nos sirve para soportar el detalle de una determinada transacción económica.

Comprobante de egreso: El comprobante de egreso es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos, etc.

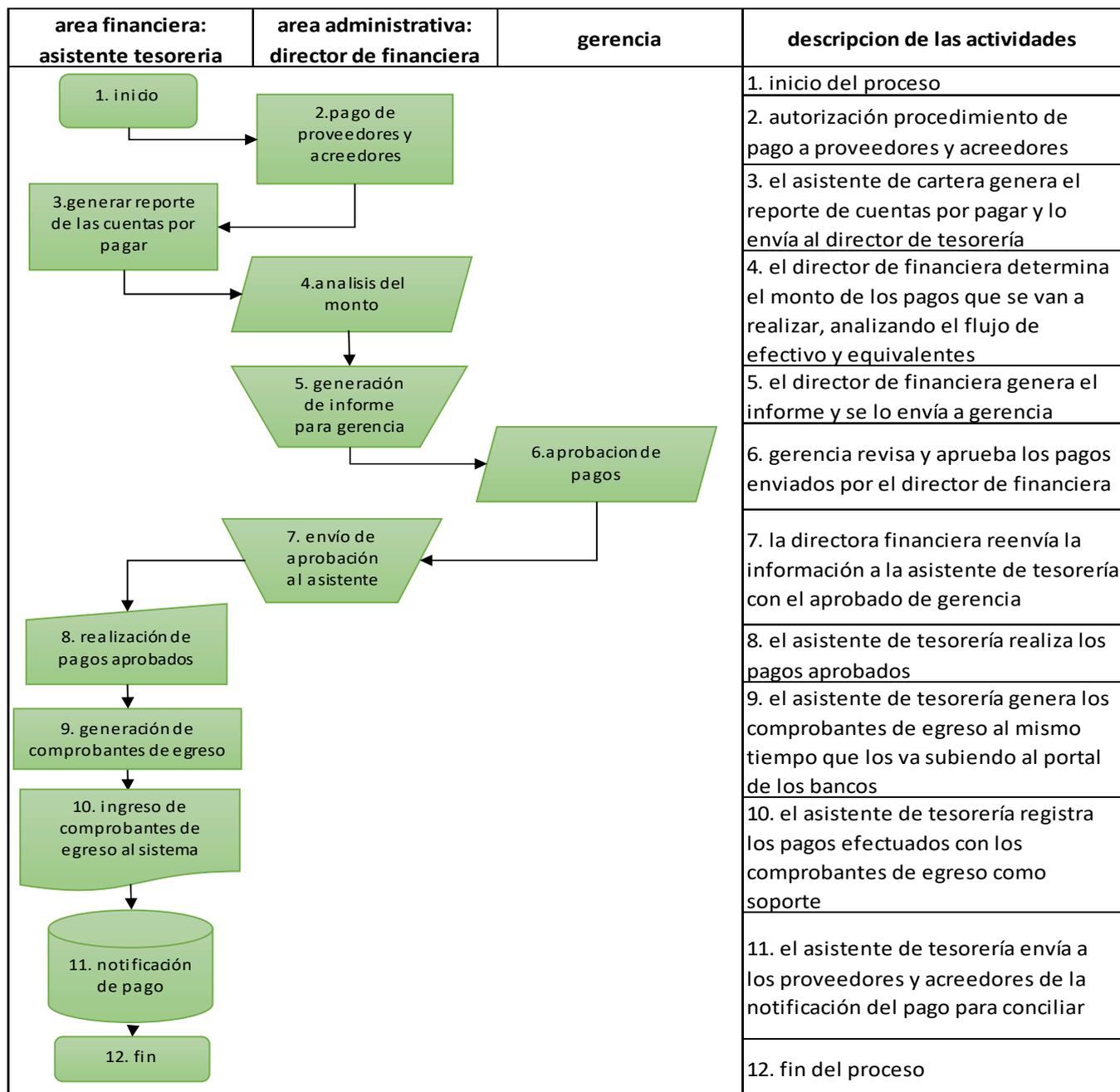
Cuentas por pagar: Una cuenta a pagar es una cuenta deudora en una empresa e indica que ésta tiene que pagar a sus proveedores (u otros acreedores).

Extracto bancario: El extracto del banco es un documento que refleja tanto el saldo como todos los movimientos que se han realizado en una cuenta bancaria, tarjeta de crédito o producto financiero durante un intervalo de tiempo.

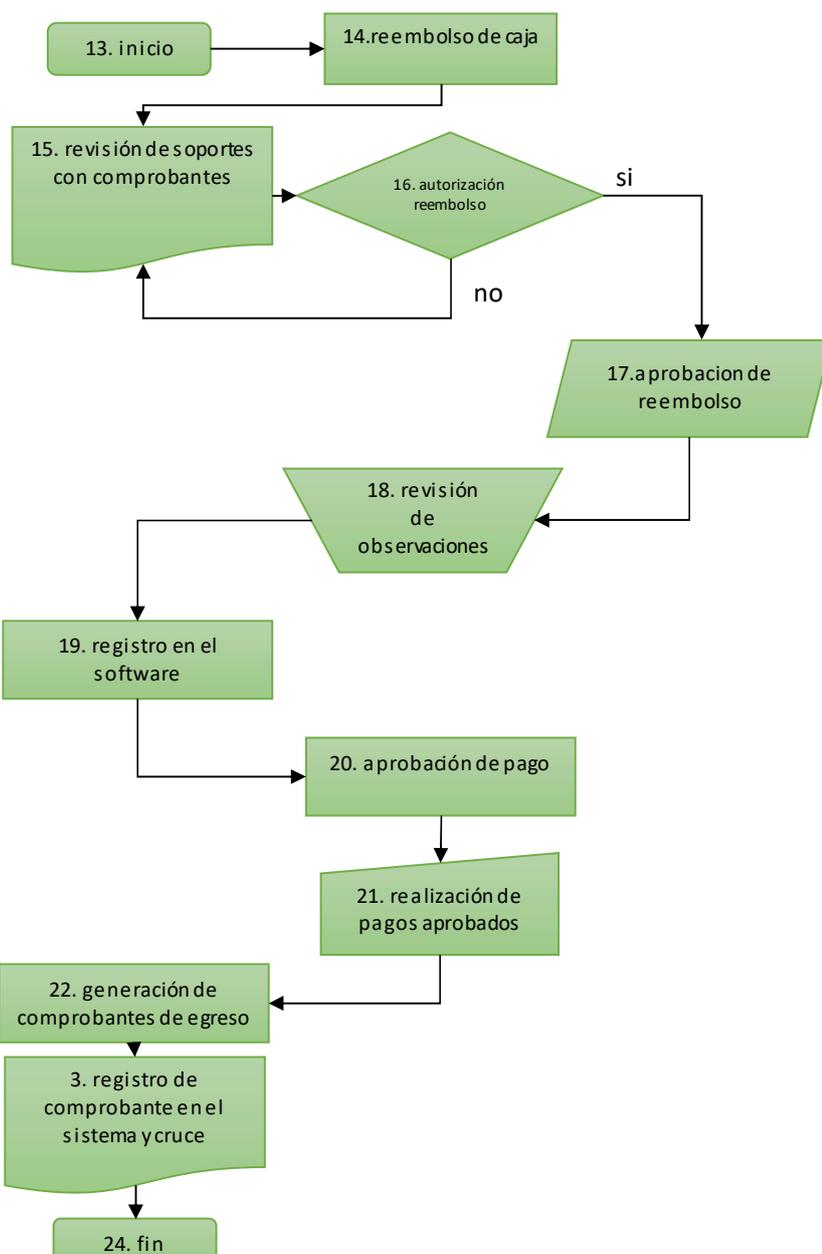


MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA

Código: MP 01	
Versión:	01
Fecha:	15/04/2021
Páginas:	3



Fuente: elaboración propia

area financiera: asistente contable	area financiera: asistente de tesoreria	gerencia	descripcion de las actividades
			13. inicio del proceso
			14. autorización procedimiento de reembolso de caja menor
			15. el asistente de contabilidad revisa el formato junto con los soportes, que estos concuerden con los gastos relacionados y que lleven documentación legal
			16. el asistente de tesorería autoriza el reembolso, si no se aprueba se devuelve
			17. la gerencia revisa el reembolso y lo aprueba
			18. el asistente de tesorería revisa las observaciones de gerencia en caso de que las haya
			19. el asistente contable registra en el software el reembolso en entrada de transacciones y genera la cuenta por pagar
			20. el asistente de tesorería aprueba el pago del reembolso de caja menor
			21. el asistente de tesorería realiza al pago del reembolso de caja menor con autorización del director financiero
			22. se genera el soporte de pago
			23. el asistente de tesorería registra el comprobante de egreso en el sistema y deja en 0 la cuenta por pagar
			24. fin del proceso

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	5

CONTROL DE APROBACION

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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

ANEXOS

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

Anexo 1. Conciliación bancaria

	CONCILIACION BANCARIA	codigo: reem 01
		version: 001
		fecha de emision 16/04/2021
		pagina 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fuente: elaboración propia.

Anexo 2. Conciliación de tarjetas de crédito

	CONCILIACION TARJETA DE CREDITO	codigo: tarj-cred 01
		version: 001
		fecha de emision 16/04/2021
		pagina 1

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

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

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

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

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

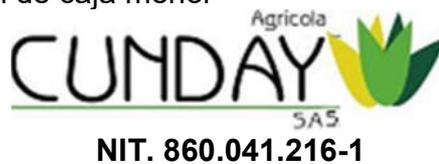
Gastos bancarios registrados en libros y no en bancos.			
CONCEPTO	FECHA	No. DOC	VALOR

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

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	6

Anexo 3. Acta de constitución de caja menor



ACTA DE CONSTITUCION Y ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

Fecha: _____
Nombre del responsable: _____
Cedula responsable: _____
Cargo responsable: _____
Valor del fondo asignado: _____
\$ ()
Área: _____

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

1. _____
2. _____
3. _____

Se estableció lo siguiente:

1. Se constituye a partir de la fecha el fondo fijo de caja menor por valor de _____ el cual tiene por objeto cubrir los gastos de menor cuantía, imprevistos, urgentes y diarios tenga la empresa.
2. El gasto máximo autorizado por caja menor asciende a la suma de \$ _____
3. Las condiciones y forma de manejo del fondo fijo de caja menor, serán las contempladas en la política de uso y manejo de caja menor.

	MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	7

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

Este documento se firma en aceptación de los términos anteriormente relacionados.

REPRESENTANTE LEGAL

TRABAJADOR

	MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	8

Anexo 4. Política de uso y manejo de caja menor

POLITICA DE MANEJO Y USO DE CAJA MENOR

OBJETIVO

Establecer los parámetros de uso y manejo de los fondos de caja menor, con el fin de garantizar el correcto uso, la custodia y el control de los recursos económicos de la compañía.

ALCANCE

Este procedimiento es para el uso y manejo de la caja menor de Agrícola Cunday

CONCEPTO

La caja menor es un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

CONTROL

El control de los dineros del fondo de caja menor será de la siguiente manera:

Interno: el responsable de la caja menor deberá controlar que los gastos de dicho fondo estén representados en facturas electrónicas en caso de que apliquen impuestos y documentos equivalentes, así como recibos de caja debidamente diligenciados y formados, estos deben reposar hasta el momento del reembolso de caja.

Externo: el director contable, director financiero, o cualquier otro funcionario autorizado, podrá hacer arqueos de caja menor periódicos de los cuales dejará constancia por escrito, cualquier diferencia que no sea justificada deberá ser responsabilidad de la persona que maneja la caja menor.

MANEJO

El monto máximo de pago de la caja menor por factura, recibo o documento equivalente será de \$100.000 pesos.

El responsable de la caja menor solo entregara la suma solicitada a personal que tenga la autorización de jefes inmediatos, el ingeniero es el que aprueba si el gasto es necesario para

la empresa.

	MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA		Código: MP 01	
			Versión:	01
			Fecha:	15/04/2021
			Páginas:	9

Una vez se autorice el gasto el responsable al que se le entrega el dinero deberá soportar este gasto con una factura electrónica o documento equivalente, deberá entregar la diferencia en caso de que la haya, en caso de que no cumpla con las condiciones se anulara el recibo y esa persona se hará responsable de reembolsar el dinero.

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

Cuando por razón del gasto no sea posible entregar factura, como es el caso de los transportes (los cuales serán relacionados al respaldo del recibo)

Cuando el superior inmediato autorice un gasto que puede ser clasificado como de representación, debido a que el establecimiento no expide factura ni documento equivalente; la responsabilidad corre a cargo de la persona quien autorizo ese gasto

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

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

REEMBOLSO

Cuando el dinero de los gastos corresponda al 80%, se procederá a llenar el formato de reembolso para pasarlo al área contable REEMBOLSO DE CAJA MENOR, anexando los recibos, facturas y documento equivalentes de forma ordenada de acuerdo a lo relacionado en el formato

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

PROHIBICIONES

se prohíbe hacer uso inadecuado de los recursos de la caja menor, de manera que no podrá hacer préstamos sin autorización, o préstamos a sí mismo, entregar dinero sin autorización, o recibir facturas que no cumplan con los requisitos de la ley

el no cumplimiento de estos requerimientos y normas dará lugar a sanciones, que dependerán de la gravedad de la falta cometida.

	MANUAL DE PROCESOS TESORERÍA	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	10

CONTROL DE APROBACION

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Anexo 5. Reembolso de caja menor

	REEMBOLSO DE CAJA MENOR	codigo: RCMF-01
		version: 001
		fecha de emision 16/04/2021
		pagina 1

REEMBOLSO No. _____	FECHA: _____			
RESPONSABLE: _____		VR. FONDO FIJO		
PERIODO	DESDE: _____	VR. REEMBOLSO		
	HASTA: _____	VR. EN CAJA		

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

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

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

fuentes: elaboración propia.

Anexo 6. Arqueo de caja menor

	ARQUEO DE CAJA MENOR	codigo: ACMF-01
		version: 001
		fecha de emision 16/04/2021
		pagina 1

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

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

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

Recibos provisionales, facturas y documentos equivalentes

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

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

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

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS CARTERA Y FACTURACIÓN	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	1

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para el proceso de facturación y el registro de las operaciones que afectan directamente las cuentas por cobrar, con el fin de mejorar los procesos y garantizar un control de las cuentas y propiciar un flujo de efectivo y equivalentes constante que contribuya al pago oportuno de las obligaciones de la compañía.

ALCANCE

Este manual es aplicable a los procesos del desarrollo de facturación y causación de las mismas, así como de los procesos que generan un valor favorable para los flujos de efectivo y equivalentes de la compañía.

TERMINOS CLAVE

Cliente: Un cliente es la persona o empresa receptora de un bien, servicio, producto o idea, a cambio de dinero u otro artículo de valor.

Crédito: El crédito o contrato de crédito es una operación financiera en la que una persona (el acreedor) realiza un préstamo por una cantidad determinada de dinero a otra persona (el deudor) y en la que este último, se compromete a devolver la cantidad solicitada.

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

Factura: documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio.

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

Comprobante de ingreso: Comprobante de Ingreso o Comprobante de Pago como en algunos casos se le denomina es un documento contable que nos sirve para soportar el detalle de una determinada transacción económica.

Orden de compra: es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.

Remisión: un tipo de documento que se utiliza cuando existe una relación de compra entre dos partes, y se extiende a la hora en la que una de las partes hace entrega de artículos o productos a la otra.

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



MANUAL DE PROCESOS CARTERA Y FACTURACIÓN

Código: MP 01	
Versión:	01
Fecha:	15/04/2021
Páginas:	2

área financiera: asistente facturación	área ventas: comercial nacional	analista de operaciones	descripcion de las actividades
			1. inicio del proceso de facturación
			2. el comercial recibe el requerimiento de compras
			3. el comercial verifica con el analista de operaciones el inventario y la disponibilidad de lo solicitado
			4. la comercial solicita la documentación para verificar el cliente
			5. el asistente de facturación realiza la creación del cliente en el software
			6. el comercial realiza la orden de compra y el asistente de facturación integra las ordenes y realiza la factura
			7. el comercial mediante una remisión solicita al jefe de bodega el despacho del producto y hace entrega de la documentación
			8. el asistente de facturacion integra las ordenes de compra y las ingresa al sistema de facturacion electronica, estas quedan creadas automaticamente, se verifican impuesto y se envian al portal de la DIAN, luego se ingresan al software contable
			9. el asistente de facturación descarga las facturas, verifica el consecutivo y las archiva en la carpeta digital
			10. fin del proceso de facturacion

Fuente: elaboración propia



MANUAL DE PROCESOS CARTERA Y FACTURACIÓN

Código: MP 01	
Versión:	01
Fecha:	15/04/2021
Páginas:	3

area financiera: asistente cartera	area ventas: director ventas	gerencia	descripcion de las actividades
1. inicio			1. inicio del proceso de cartera
	2. solicitud de documentación para análisis del cliente	3. análisis del cliente para otorgar crédito	2. el director de ventas solicita la documentación para el análisis y estudio del cliente
		4. aprobación de crédito	3. la gerencia analiza y evalúa el cliente con los resultados que entrega el director de ventas
			4. la gerencia determina el monto de crédito y el plazo de pago
5. creación del diente en el software contable			5. el asistente de cartera con la información que le suministran procede a crear al cliente en el software.
6. registro de las facturas de venta y causación de las cuentas por cobrar			6. el asistente de cartera causa las cuentas por cobrar en el sistema contable
	7. generar reporte de las cuentas por cobrar por edades		7. el director de ventas junto con el asistente de cartera generan el informe de cuentas por cobrar por edades.
	8. cobro por email o teléfono		8. el asistente de cartera junto con el director de ventas gestionan el cobro de cartera a través de correos y llamadas
9. confirmación de pago y solicitud de soportes			9. el asistente de cartera confirma los pagos y solicita los soportes a los clientes por correo electrónico
10. registro de los pagos recibidos y generación de comprobantes de ingreso			10. el asistente de cartera con los soportes registra los recibos de caja o comprobantes de ingreso y los aplica a las facturas correspondientes
11. enviar informe de cuentas por cobrar a gerencia			11. el asistente de cartera genera el informe de cuentas por cobrar para enviarlo al director de financiera y a gerencia
12. fin			12. fin del proceso de cartera

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS CARTERA Y FACTURACIÓN	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2020
		Páginas:	4

CONTROL DE APROBACION

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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

ANEXOS

1. Solicitud de crédito y actualización de clientes
2. carta de confirmación de aprobación de crédito
3. cronograma de recaudo de cartera

Anexo 1. Solicitud de crédito y actualización de clientes

	SOLICITUD DE CREDITO Y ACTUALIZACION DE CLIENTES	codigo: for 1-car-01
		version: 001
		fecha de emision 16/04/2021
		pagina 1/2

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

Fuente: elaboración propia

	SOLICITUD DE CREDITO Y ACTUALIZACION DE CLIENTES	codigo: for 1-car-01
		version: 001
		fecha de emision 16/04/2021
		pagina 2/2

V. REFERENCIAS BANCARIAS (APLICA PARA CLIENTES A CRÉDITO)							
Entidad 1		Oficina		No. Cuenta		Producto	
Dirección		Ciudad		Teléfono		Fax	
Entidad 2		Oficina		No. Cuenta		Producto	
Dirección		Ciudad		Teléfono		Fax	

V. REFERENCIAS COMERCIALES (APLICA PARA CLIENTES A CRÉDITO)							
Entidad 1		Contacto				Teléfono	
Dirección		Ciudad				Celular	
Entidad 2		Contacto				Teléfono	
Dirección		Ciudad				Celular	

VI. DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE ORIGEN DE FONDOS							
DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES Manifiesto (amos) bajo la gravedad de juramento que la información nuestra suministrada a PLANTA DE COLOMBIA LTDA, es cierta, completada y las leyes vigentes. 2. Que no admitiré (mos) que terceros efectúen depósitos en mis (nuestras) cuentas con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas con el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo adiciones, modifique o complemente; ni efectuaré (mos) transacciones destinadas a favorecer tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. 3. Que todas las actividades e ingresos que percibo (mos) provienen de negocios ilícitos.							
DECLARACIÓN: Los datos aquí consignados obedecen a la realidad, y declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, haber leído, entendido y aceptado libremente el presente documento.							
FIRMA _____ NOMBRE _____				SOLICITANTE HUELLA INDICE DERECHO <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA			

VII. FIRMA DEL CLIENTE							
DECLARO BAJO JURAMENTO: que los datos consignados en el presente formulario son correctas, completos y fiel expresión de la verdad, comprometiéndome a comunicar en forma fehaciente a PLANTAR DE COLOMBIA LTDA., cualquier cambio que se produzca sobre los mismos.							
FIRMA DEL SOLICITANTE _____				<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA			

Cupo de Crédito Solicitado		Plazo	
----------------------------	--	-------	--

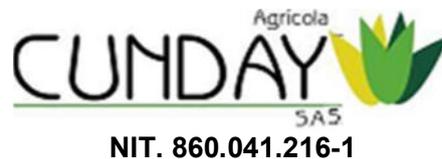
ESPACIO EXCLUSIVO PLANTAR DE COLOMBIA LTDA													
Firma Responsable de Verificación Información				Aprobado por				Fecha de Aprobación					
NOMBRE				NOMBRE				Día		Mes		Año	
FIRMA				FIRMA				Cupo de Crédito Aprobado					
FECHA DE VERIFICACIÓN	DD	MM	AA	HORA		FECHA DE VERIFICACIÓN	DD	MM	AA	HORA		Plazo	

DOCUMENTOS SOLICITADOS											
Persona Natural						Persona Jurídica (Empresa)					
1. Cámara de Comercio						1. Cámara de Comercio					
2. Rut						2. Rut					
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía						3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía					
4. Ultima declaración de renta						4. Estados financieros.					
						5. Dos ultimas declaraciones de renta					

Fuente. Elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS CARTERA Y FACTURACIÓN	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2020
		Páginas:	5

Anexo 2. Carta de confirmación de aprobación de crédito



Funza, ____ de _____ de _____

Señores

Atn. _____

Ciudad. _____

Asunto: aprobación de crédito

Reciban un cordial saludo.

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

A partir de la fecha pueden realizar sus pedidos, con gusto los atenderemos

Cordialmente

C.C.
Gerente general.

	MANUAL DE PROCESOS CARTERA Y FACTURACIÓN	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	6

Anexo 3. Cronograma recaudo de cartera.

		SOLICITUD DE CREDITO Y ACTUALIZACION DE CLIENTES			codigo: for 2-car-01	
					versión: 001	
					fecha de emisión 16/04/2021	
					página 1	
No	ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	generar listado de cuentas por cobrar por edades					
2	revisión y extracción de la información de los clientes que están con cuentas vencidas					
3	inicio de gestión de cobro de cartera por medio del correo electrónico, en caso tal de que no respondan, por teléfono					
4	confirmación de pago según la información suministrada por el cliente					
5	envió de estados de cuenta por medio de correo electrónico					
6	entrega de soportes de pago para el registro en el sistema					
7	entrega de informe al director de financiera y a gerencia de las gestión realizada en la semana					

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	1

OBJETIVO

Establecer un conjunto de procesos adecuados para la adquisición de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad económica de la compañía, bajo los mejores estándares de calidad y precio para obtener el mejor producto terminado.

ALCANCE

Este manual aplica para las funciones de compras de insumos, químicos, materiales, fertilizantes, repuestos, lubricantes, maquinaria, implementos de seguridad, dotaciones y demás elementos esenciales para el desarrollo de la actividad económica de la compañía.

TERMINOS CLAVE

Acreedor: Es aquella persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.

Proveedor: Un proveedor es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas

Cotización: es un documento contable en donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra o negociación.

Orden de compra: es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.

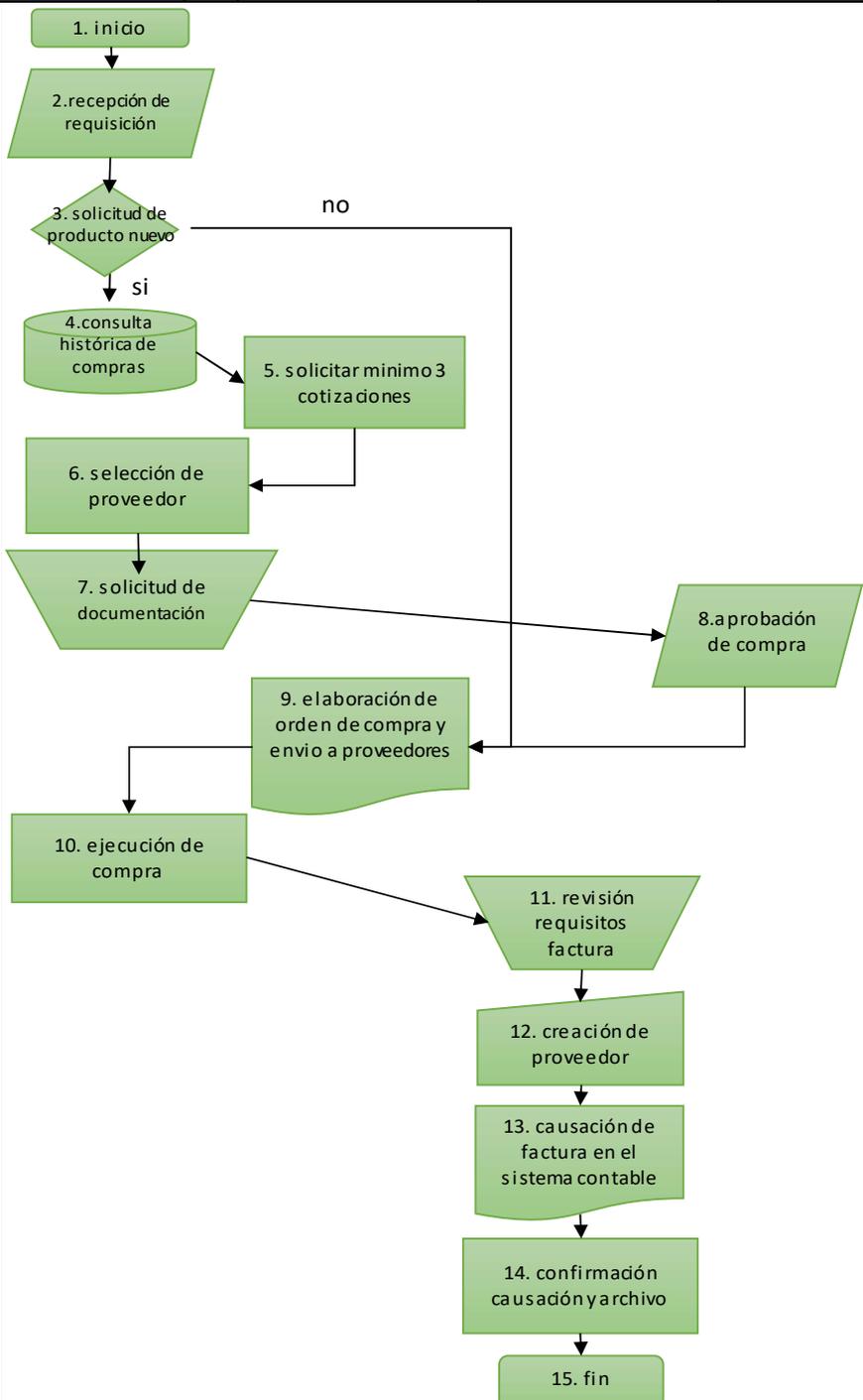
Nota crédito: Una nota de crédito es un documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total

Insumos: Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes

Requisición: es el documento generado por un departamento usuario o por el personal de almacén para notificar al departamento de compras los artículos que se necesitan pedir

Causación: es el proceso de reconocer contablemente un evento o hecho económico

Código: MP 01	
Versión:	01
Fecha:	15/04/2021
Páginas:	2

área administrativa: director de compras	área administrativa: asistente de compras	área financiera: asistente contable	gerencia	descripción de las actividades
 <pre> graph TD 1[1. inicio] --> 2[/2. recepción de requisición/] 2 --> 3{3. solicitud de producto nuevo} 3 -- si --> 4[(4. consulta histórica de compras)] 3 -- no --> 9[9. elaboración de orden de compra y envío a proveedores] 4 --> 5[5. solicitar mínimo 3 cotizaciones] 5 --> 6[6. selección de proveedor] 6 --> 7[/7. solicitud de documentación/] 7 --> 8[/8. aprobación de compra/] 7 --> 9 8 --> 9 9 --> 10[10. ejecución de compra] 10 --> 11[/11. revisión requisitos factura/] 11 --> 12[12. creación de proveedor] 12 --> 13[/13. causación de factura en el sistema contable/] 13 --> 14[14. confirmación causación y archivo] 14 --> 15[15. fin] </pre>				<p>1. inicio del proceso de compras</p> <p>2. el director de compras recibe la requisición de compra de las diferentes áreas de la empresa</p> <p>3. el director de compras confirma si es un producto nuevo</p> <p>4. si el producto no es nuevo continua con el paso 9</p> <p>5. si el producto es nuevo se realizarán las respectivas cotizaciones con el asistente de compras</p> <p>6. el director de compras evaluara las cotizaciones y seleccionara al proveedor</p> <p>7. el director de compras solicita al proveedor nuevo los documentos necesarios para su creación</p> <p>8. la gerencia aprueba la compra</p> <p>9. el asistente de compras elabora la orden de compra y se la envía al proveedor, con la firma del director de compras</p> <p>10. el director de compras ejecuta la compra</p> <p>11. el asistente contable revisa la documentación y los requisitos legales de la factura del proveedor</p> <p>12. el asistente contable crea en el software al nuevo proveedor</p> <p>13. el asistente contable ingresa la factura al sistema en el módulo de compras- insertar/asociar facturas y selecciona la orden de compra que se relaciona</p> <p>14. el asistente contable confirma la causación de la factura y la archiva en la carpeta digital</p> <p>15. fin del proceso</p>

Fuente: elaboración propia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Código: MP 01

Versión: 01

Fecha: 15/04/2021

Páginas: 3

CONTROL DE APROBACION

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

ANEXOS

1. Requisición de compra
2. Orden de compra
3. Selección de proveedores

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	4

Anexo 1. Requisición de compra

	REQUISICIÓN DE COMPRA			Código: REQ-CDY-01
				Version: 01
				Fecha de emisión: 16/04/2021
				Página: 1-1
FECHA DE PEDIDO: NOMBRE DEL SOLICITANTE:		FECHA ENTREGA PEDIDO: ÁREA:		
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
OBSERVACIONES:				
elaboró	revisó	aprobó	fecha	
cargo	cargo	cargo		
firma	firma	firma		

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	5

Anexo 2. Orden de compra

	ORDEN DE COMPRA				Código: OCR-CDY-01
					Version: 01
					Fecha de emisión: 16/04/202
					Página: 1-1
FECHA: _____		CIUDAD: _____		ORDEN DE COMPRA No _____	
PROVEEDOR: _____		NIT: _____			
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUBTOTAL					\$
IVA					\$
RETENCIÓN EN LA FUENTE					\$
RETENCIÓN ICA					\$
TOTAL					\$
FORMA DE PAGO:					
TIEMPO DE ENTREGA:					
LUGAR DE ENTREGA:					
OBSERVACIONES:					
elaboró		revisó		aprobó	
cargo		cargo		cargo	
firma		firma		firma	

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	6

Anexo 3. Selección de proveedores

	SELECCIÓN DE PROVEEDORES		codigo: APCY-01 version: 001 fecha de emision 16/04/2021 pagina 1
	FECHA		
	PROVEEDOR		
	NIT		
DIRECCIÓN			
CRITERIOS DE SELECCIÓN		marque (x)	puntaje
calidad			
cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado			
se encuentra en proceso de certificación			
no cuenta con un sistema de gestión de calidad			
precio			
el más alto de los evaluados			
precio promedio			
el más bajo de los evaluados			
forma de pago			
Anticipado			
Contado			
menor a 30 días			
30 días			
60 días o más			
descuentos			
por pronto pago			
por calidad del producto			
Ninguno			
negociación de precios			
anual			
semestral			
trimestral			
ninguna			
entrega			
inmediata			
de 3 a 5 días			
de 6 a 10 días			
mas de 31 días			
servicio post venta			
si			
no			
garantía			
menor a un mes			
entre 1 y 3 meses			
entre 3 y 6 meses			
entre 6 y 12 meses			
mayor a un año			
no ofrece			
experiencia			
menor a 6 meses			
entre 6 meses y 1 año			
entre 1 y 5 años			
mayor a 5 años			
reputación			
buena			
mala			
regular			
TOTAL PUNTAJE			
Puntaje: 1. Malo 2. Regular 3. Aceptable 4. Bueno 5. Excelente			
elaboro	reviso	aprobo	fecha
cargo	cargo	cargo	
firma	firma	firma	

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	1

OBJETIVO

Establecer el conjunto de pasos para el registro en el sistema contable de las entradas y consumos de los inventarios de insumos y materiales que se utilizan en la empresa para el desarrollo de la actividad económica.

ALCANCE

Este manual se aplica para las funciones de registro del ingreso de los insumos y materiales en el sistema contable, así como el manejo adecuado en la bodega y la utilización correcta de los inventarios.

TERMINOS CLAVE

orden de compra: es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.

kardex: es un registro estructurado de la existencia de mercancías en un almacén o empresa.

insumos: Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes.

inventarios: El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa.

bodega: lugar donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de materiales, materias primas y productos semielaborados, hasta el punto de distribución.

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

planilla de consumo: documento digital donde se transcribe y recopila la información contenida en las órdenes de trabajo correspondientes a una semana de labores.

almacenista	área administrativa: asistente de compras	área financiera: asistente contable	descripción de las actividades
1. inicio			1. inicio del proceso de inventarios
2. revisión órdenes			2. el almacenista recopila y revisa las órdenes cerradas
3. ingreso en el kardex de entradas y salidas			3. el almacenista ingresa en el kardex las entradas y salidas de los insumos y materiales
	4. revisión de órdenes		4. el asistente de compras recopila y revisa las órdenes cerradas
	5. registro en excel de centro de costos de las órdenes		5. el asistente de compras registra en el Excel la información de los consumos por centros de costos de las órdenes de compra
	6. archivo de órdenes por centro de costos		6. el asistente de compras archiva cada orden de trabajo en los centros de costos correspondientes
7. ingreso de consumos			7. el almacenista ingresa el consumo para así disminuir los inventarios
		8. cierre, generar informe de inventarios	8. para el cierre de mes el asistente contable genera los informes de inventarios por bodega y se los envía a los almacenistas
9. comparativo informe vs físico			9. el almacenista realiza un comparativo de lo que entrego en el informe vs lo físico
10. informe con correcciones			10. el almacenista realiza el informe de lo encontrado y solicita corrección en el sistema
		11. ejecución de correcciones	11. el asistente contable verifica el informe de correcciones y las realiza
		12. nuevo reporte con correcciones	12. el asistente contable genera un nuevo reporte con las correcciones y las envía al almacenista
13. revisión con correcciones			13. el almacenista realiza la revisión del informe vs inventario físico
14. informe definitivo.			14. el almacenista envía el informe definitivo del kardex vs físico
15. fin			15. fin del proceso

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	3

CONTROL DE APROBACION

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

ANEXOS

1. Entrega de órdenes de trabajo cerradas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	4

Anexo 1. Entrega de órdenes de trabajo cerradas

	ENTREGA ORDENES DE TRABAJO CERRDAS			código: CLICDY-01
				version: 001
				fecha de emision 16/04/2021
				pagina 1
FECHA: _____ NOMBRE QUIEN ENTREGA: _____ NOMBRE QUIEN RECIBE _____				
ITEM	No ÓRDEN	LOTE	FINCA	OBSERVACIONES
elaboró		revisó		aprobó
cargo		cargo		
firma		firma		

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	1

OBJETIVO

Establecer el conjunto de pasos y procedimientos para el registro de los movimientos de la compañía contablemente, causación de facturas de insumos y contratistas (servicios), además de declaraciones de impuestos, conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas, ingresos de activos fijos, entre otras funciones que afectan directamente a la información contable y financiera.

ALCANCE

Este manual se aplica para las funciones de registro del ingreso de todas las operaciones que afecten la información contable y financiera, así como la revisión y generación de informes para gerencia.

TERMINOS CLAVE

Causación: Es el proceso de reconocer contablemente un evento o hecho económico, es decir, registrarlo en la contabilidad.

Factura de venta: es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio.

Nota crédito: Una nota de crédito es un documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura o una anulación total.

Saldo contables: El saldo de una cuenta es el resultado que obtenemos luego de restar a los ingresos de la cuenta todos los registros que corresponden a los egresos durante el período.

Revisoría fiscal: La revisoría fiscal es un órgano de fiscalización, que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidad del revisor fiscal y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptada.

Conciliación de cuentas: La conciliación de cualquier cuenta contable es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL AREA
CONTABLE**

Código: MP 01	
Versión:	01
Fecha:	15/04/2021
Páginas:	2

área financiera: asistente contable	área administrativa: recepción	área administrativa: asistente compras	descripción de las actividades
1. inido			1. inicio registro contable
	2. recepción de facturas y notas		2. recepción de facturas y notas
3. verificar requisitos legales y soportes			3. verificar requisitos legales y soportes
¿cumple con los requisitos?		4. solicitud NCy cambio	4. cumple los requisitos sí o no, si es correcto siguiente, si no, se devuelve con compras para que solicite el cambio y nota crédito
si			5. registro de la factura en el sistema con orden de compra
			6. certificar causación y enviar la carpeta de archivo digital para revisión de tesorería
			7. fin del registro
			6. sello de causación y archivo digital
1. fin			

Fuente: elaboración propia.

área financiera: asistente contable	área financiera: director contable	revisoría fiscal	descripción de las actividades
1. inido			1. revisión y declaración de impuestos
2. verificación de información contable			2. verificación de información contable
	3. cierre mes en el sistema		3. cierre mes para no realizar más registros contables
4. generar informe			4. generar informe por parte del asistente contable con saldos
5. revisar retenciones			5. revisar las retenciones practicadas en el periodo.
		¿ los registros están correctos?	6. verificar si los registros están correctos, si lo están continuar, si no, realizar correcciones.
6. realizar correcciones			7. enviar a revisoría fiscal para aprobación, si no aprueba revisar y corregir observaciones, si lo aprueba continuar
7. enviar informe a revisoría fiscal			8. ingresar a la DIAN con usuario y clave
		¿ la información es correcta?	9. diligenciar el formulario del impuesto correspondiente
	8. ingreso a la DIAN		10. generar el recibo de pago
	9. diligenciar formulario		11. enviar a tesorería para pago
	10. generar recibo de pago		12. realizar registro contable cierre de cuentas para el cruce del pago
	12. enviar recibo para pago		13. fin del proceso
12. realizar registro contable y cruce de cuentas			
13. fin			

Fuente. Elaboración propia



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL AREA
CONTABLE**

Código: MP 01	
Versión:	01
Fecha:	15/04/2021
Páginas:	4

área financiera: asistente contable	área administrativa: recepción	área administrativa: asistente compras	descripción de las actividades
			<p>1. inicio registro documento equivalente</p>
			<p>2. identificación de cuentas de cobro de personas no responsables de IVA junto con soporte de pago de prestaciones sociales.</p>
			<p>3. identificar en el software contable cuales son los proveedores y seleccionarlos en tarjetas-compras-comprobante de compra y se digita el N de cedula de la persona</p>
			<p>4. luego consulta-compras-transacciones por documento-filtramos por fecha-volver a mostrar-adicional-asignar números COC</p>
			<p>5. al completar el proceso de asignación de documento equivalente se consulta y se descarga para adjuntarlo a cada cuenta de cobro</p>
			<p>6. se guarda el documento equivalente en el archivo digital.</p>
			<p>7. fin del proceso</p>

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE	Código: MP 01	
		Versión:	01
		Fecha:	15/04/2021
		Páginas:	5

CONTROL DE APROBACION

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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de modificación	Responsable

ANEXOS

1. Planilla registro de activos fijos
2. Formato legalización de gastos
3. Formato solicitud de anticipos
4. Formato conciliación cuentas por cobrar y cuentas por pagar

Anexo 1. Planilla registro de activos fijos

				REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS			Código: CAF-CDY-01		
							Version: 01		
							Fecha de emisión: 16/04/202		
							Pagina: 1-1		
N°	FECHA			PROVEEDOR	N° FACTURA	TIPO DE BIEN	VALOR UNITARIO	IVA	FIRMA DE QUIEN RECIBE
	ADQUISICIÓN								
	DD	MM	AA						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Fuente: elaboración propia

Anexo 2. Formato legalización de gastos

	FORMATO DE LEGALIZACION DE GASTOS					Código: LGC-CDY-01	
						Version: 01	
						Fecha de emisión: 16/04/202	
						Página: 1-1	
FECHA			CIUDAD				
NOMBRE DEL LEGALIZADOR			IDENTIFICACION				
GASTOS							
NOMBRE	NIT	DESCRIPCION	CC	BASE	IVA	TOTAL	
SUBTOTAL				\$	-	\$	-
						TOTAL JUSTIFICADO	\$ -
						SANDO EN CAJA (A-B)	\$ -
OBSERVACIONES:							
elaboró		revisó			aprobó		fecha
cargo firma		cargo firma			cargo firma		

Fuente: elaboración propia

Anexo 3. Formato solicitud de anticipos

	FORMATO DE SOLICITUD DE ANTICIPOS		Código: FSA-CDY-01
			Version: 01
			Fecha de emisión: 16/04/202
			Pagina: 1-1

FECHA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">DIA</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">AÑO</td> </tr> </table>				DIA	MES	AÑO	CAUSACION	<input style="width: 90%;" type="text"/>						
DIA	MES	AÑO													
NOMBRE DEL SOLICITANTE	_____		FINCA	_____											
BENEFICIARIO	_____		NIT/C.C.	_____											
ANTICIPOS A PROVEEDORES	<input style="width: 80%;" type="text"/>														
ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE	<input style="width: 80%;" type="text"/>														
DESCRIPCION DEL ANTICIPO	<hr/> <hr/> <hr/>														
VALOR ANTICIPO EN PESOS	<input style="width: 80%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		\$												
VALOR ANTICIPO EN DOLARES	<input style="width: 80%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		USD												
para anticipos de gastos de viaje complete la siguiente informacion															
DESTINO	_____														
FECHA DE SALIDA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">DIA</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">AÑO</td> </tr> </table>				DIA	MES	AÑO	FECHA DE REGRESO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">DIA</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">AÑO</td> </tr> </table>				DIA	MES	AÑO
DIA	MES	AÑO													
DIA	MES	AÑO													
<p>Los anticipos de viaje deben ser legalizados lo antes posible, no más de 30 días después de la fecha de regreso. Los anticipos y gastos aquí relacionados, no constituyen salario por tratarse de un ingreso extraordinario, no habitual, proco frecuente.</p>															
FIRMA	FIRMA														
solicitado por _____	Autorizado por _____														

Fuente: elaboración propia

Anexo 4. Formato conciliación cuentas por pagar

			CONCILIACION DE CUENTAS POR PAGAR				Código: CCP-CDY-01			
							Version: 01			
							Fecha de emisión: 16/04/202			
							Pagina: 1-1			
Cuenta contable	Documento	Razón Social o Nombre del Acreedor	Nit o Cédula de Ciudadanía	DIRECCION	Saldo Capital por Pagar	Saldo a la Fecha de Corte de la Solicitud	Tasa de Interés Pactado	Fecha Vencimiento	Días de Mora	
TOTAL OBLIGACIONES FINANCIERAS					-					
TOTAL PROVEEDORES INSUMOS					-					
TOTAL PROVEEDORES US\$					-					
TOTAL PROVEEDORES DEL EXTERIOR					-					
TOTAL CUENTAS POR PAGAR HONORARIOS					-					
TOTAL CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS TECNICOS					-					
TOTAL CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO					-					
TOTAL CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE					-					
TOTAL CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS PUBLICOS					-					
TOTAL CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS ADUANEROS					-					
TOTAL ANTICIPOS RECIBIDOS										
TOTAL PASIVOS										

Fuente: elaboración propia

Anexo 4.1. Formato conciliación cuentas por cobrar

			CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR								Código: CXC-CDY-01			
											Version: 01			
											Fecha de emisión: 16/04/202			
											Pagina: 1-1			
CUENTA	NOMBRE DEL CLIENTE	NIT	FECHA	FRA.No.	CONDICIONES	VCTO	DIAS MORA	GARANTIA	VALOR FACTURA	VALOR FRA.	DOLARES	PROVISION	V/.RECUPERABLE	
TOTAL CLIENTES NACIONALES														
TOTAL CLIENTES ESQUEJES														
TOTAL CLIENTES NACIONALES														
TOTAL AGRICOLA VENTURA														
TOTAL AGRICOLA VENTURA														
TOTAL ANTICIPOS PROVEEDORES														
TOTAL ANTICIPOS DE IMPUESTOS														
TOTAL CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS														
TOTAL OTRAS CUENTAS POR COBRAR														
MENOS PROVISION CLIENTES														
T O T A L CUENTAS POR COBRAR														

Fuente: Elaboración propia



ESTRATEGIAS DE INFORMACION, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN
REORGANIZACION
NIT: 860.041.216-1

12. HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN PARA AGRICOLA CUNDAY SAS EN REORGANIZACIÓN

En este capítulo se desarrolla el quinto componente del COSO IV, información, comunicación y reporte, en donde se identifican los últimos 3 principios que estructuran el sistema de control interno, se propone métodos para la evaluación y seguimiento del control interno, así como herramientas que ayudan a la mitigación y prevención de riesgos realizando un control basado en las fallas encontradas en la compañía, para un sistema de control interno es de vital importancia construir estrategias para el manejo de la información y la comunicación del control interno, estas herramientas buscan guiar a los colaboradores para el cumplimiento de los objetivos, es necesario que estos canales de comunicación cubran todos los niveles de la compañía.

Es muy importante socializar la información de gobierno y cultura de la compañía a todos los colaboradores, como la misión, visión, objetivos, valores, principios y organigrama, de esta manera se fomenta un sentido de pertenencia y responsabilidad al trabajador. A través de la difusión de los manuales de funciones, procesos y procedimientos del área contable, se da un horizonte claro de las responsabilidades que tiene el trabajador con el control interno de la compañía y el cumplimiento de los objetivos a nivel individual y grupal.

Para cumplir con estos objetivos se adjuntan los siguientes formatos

1. Informe de deficiencias
2. Control de sellos y firmas
3. Inspección de áreas de trabajo
4. Evaluación de desempeño
5. Registro de asistencia a capacitaciones

Tabla 19. Análisis del componente información, comunicación y reporte

PRINCIPIO	ANÁLISIS
18. aprovecha la información y la tecnología	Se proponen estrategias de información y comunicación ya que permiten direccionar a los colaboradores al cumplimiento de los objetivos establecidos.
19. comunica los riesgos de información	En los manuales se da un mensaje claro de las responsabilidades que tiene cada colaborador y es de vital importancia divulgar como es el proceso de aplicación y que riesgos pueden surgir al aplicar estas herramientas.
20. informes sobre riesgo, cultura y desempeño	se propone hacer un seguimiento de nuevos riesgos que puedan surgir en el proceso de implementación del sistema de control interno, así como el desempeño de cada uno de los colaboradores ante el cambio.

Fuente: elaboración propia

Anexo 1. Informe de deficiencias

	INFORME DE DEFICIENCIAS		Código: REQ-CDY-01
			Version: 01
			Fecha de emisión: 16/04/202
			Página: 1-1
FECHA			
NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN INFORMA			
ÁREA			
PROCESO_			
DESCRIPCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS			
FIRMA _____			
elaboró	revisó	aprobó	fecha
cargo firma	cargo firma	cargo firma	

Fuente: elaboración propia

Anexo 2. Control de sellos y firmas

		CONTROL DE FIRMAS Y SELLOS			Código: FAS-CDY-01
					Version: 01
					Fecha de emisión: 16/04/202
					Página: 1-1
Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	SELLO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Fuente: elaboración propia

Anexo 3. Inspección de áreas de trabajo

		INSPECCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS DE TRABAJO				Código: IPT-CDY-01			
						Version: 01			
				Fecha de emisión: 16/04/2021					
				Pagina: 1-1					
RESPONSABLE DE LA INPECCIÓN					FECHA	DD	MM	AA	HORA
FACTOR	SI	NO	OBSERVACIONES CONDICIONES ENCONTRADAS		ACCIONES Y PROPUESTAS A SEGUIR				
1.FACTORES DE RIESGO FÍSICO									
RUIDO									
ILUMINICACIÓN									
RADIACIONES									
VIBRACIONES									
2.FACTORES DE RIESGO QUIMICO									
POLVOS									
HUMOS									
LIQUIDOS									
VAPORES									
3.FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICO									
BACTERIAS									
VIRUS									
4.FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO									
MOVIMIENTOS REPETITIVOS									
POSTURA									
5.FACTORES DE RIESGO LOCATIVO									
CAÍDAS RESBALOSAS									
INSTALACIONES ESTRUCTURALES									
6.FACTORES DE RIESGO ELÉCTRICO									
QUEMEDURAS									
CONTACTO ENERGÍA									
7.FACTORES DE RIESGO MECÁNICO									
MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRICAS									
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL									
8.FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL									
FATIGA									
RELACIONES SOCIALES									
MONOTONÍA									
SOBRE CARGA DE TRABAJO									
FIRMA RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN					FIRMA DEL TRABAJADOR				

Fuente: elaboración propia

anexo 4. Evaluación de desempeño

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Código: EDE-CDY-01 Version: 01 Fecha de emisión: 16/04/202 Pagina: 1-1			
1.IDENTIFICACIÓN							
FECHA:							
NOMBRE DEL EMPLEADO:							
CARGO:							
ÁREA:							
PERIODO EVALUADO							
2.CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
1	DEFICIENTE	2	REGULAR	3	BUENO	4	EXCELENTE
3.EVALUACIÓN							
CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD							
		1	2	3	4		
PRECISIÓN Y CALIDAD							
RENDIMIENTO							
PLANIFICACIÓN DE TIEMPO							
CUIDADO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO							
CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
CONOCIMIENTO							
CONOCIMIENTO TÉCNICO PARA EL TRABAJO REQUERIDO							
CAPACIDAD DE ENSEÑAR							
PUEDE DESEMPEÑARSE CON Poca o NINUNA AYUDA							
USO Y CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS							
USO Y CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
COMPROMISO							
TRABAJA SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN							
SE ESFUERZA MÁS SI LA SITUACIÓN LO REQUIERE							
PUNTUALIDAD EN LA ENTREGA DE TAREAS							
INICIATIVA Y LIDERAZGO							
BUSCA NUEVAS ASIGNACIONES AL CUMPLIR SUS TAREAS							
PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO							
GENERA SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS							
CREATIVIDAD							
TOMA DE DECISIONES							
TOTAL, Puntuación		1 DEFICIENTE					
		2 REGULAR					
		3 BUENO					
		4 EXCELENTE					
		TOTAL:					
4.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES							
FIRMA DEL TRABAJADOR			FIRMA DEL EVALUADOR				

Fuente: elaboración propia

Anexo 5. Registro de asistencia a capacitaciones

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Código: EDE-CDY-01	
				Version: 01	
				Fecha de emisión: 16/04/202	
				Pagina: 1-1	
NOMBRE DEL CAPACITADOR:		HORA INICIO		HORA FIN	
TEMA:					
N°	NOMBRE	CARGO	CÉDULA	FIRMA	
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					

Fuente: elaboración propia

13.CONCLUSIONES

En la elaboración del diagnóstico de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización se evidencio que carece de una estructura organizacional fuerte que le permita reconocer las líneas de mando y orden de jerarquización así como las responsabilidades de cada uno de los empleados del área contable, esto evita que se cumplan los objetivos generales y específicos de la organización y ocasiona que se pierda el sentido de pertenencia de los empleados, para dar solución a esta situación se planteó la elaboración de un organigrama que cumple con la estructura actual de la empresa de acuerdo con la evolución organizacional que ha tenido en los últimos años, también se planteó una visión, misión, objetivos y valores institucionales, estipulados en la filosofía empresarial propuesta.

Se tuvo como referente el modelo de control interno COSO IV ERM, este modelo se acopla a las necesidades actuales de las organizaciones y las prepara para enfrentar un mercado cambiante, este modelo resalta los constantes riesgos empresariales que pueden afectar directamente a la planeación estratégica de la compañía, el desarrollo óptimo de un control para cada compañía permite la eficiencia y eficacia de los procesos y la optimización de los recursos para alcanzar una adecuada gestión por parte de la administración. Se analizaron y revisaron los procesos del área contable, como el área de tesorería, cartera, compras, inventarios y los procesos realizados específicamente por el director y asistente contable, en este análisis, se evidencia la ausencia de manuales de funciones, procesos y procedimientos que brinden las directrices claras y específicas acerca de cómo realizar las labores de cada área, los empleados afirman que tienen funciones establecidas pero en ocasiones hay confusión de quien es responsable de alguna tarea y se comete duplicación de procesos, esto es motivo de fallas, riesgos y amenazas, dificultando la generación de información contable verídica e impidiendo el logro de objetivos planteados por el área administrativa, principalmente por la gerencia.

Con el fin de valorar los riesgos que se encuentran en cada uno de los procesos contables, se usaron herramientas que permitieron identificar, analizar y evaluar cada uno de los aspectos que ponen en riesgo la compañía, se elaboró la matriz FODA, donde se evidencia las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la compañía, planteando también una posible solución para mitigar los factores negativos como debilidades y amenazas, adicional se realizó un análisis de diagrama de pescado, este permite identificar las causas y efectos de algunas de los riesgos hallados en el estudio del área contable, a través de una matriz de riesgos completa, se detectan las causas, efectos, probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos a los que está sometida la compañía, en esta misma matriz se plantean planes de acción para prevenir o mitigar estos riesgos.

Luego de analizar los riesgos a los que está expuesta la compañía y plantear algunas soluciones y recomendaciones, se procede a realizar el diseño del sistema de control

interno de acuerdo a las necesidades del área contable, con el objetivo principal de estandarizar las tareas, hacer uso eficiente del tiempo, implementar medidas correctivas y de control, mitigación de las fallas encontradas en el análisis del diagrama FODA , espina de pescado, y matriz de riesgos, para hacer frente a estas novedades se procede a la elaboración de manuales de funciones en donde se establece el perfil de cada cargo del área contable, los niveles de estudio, capacidades, habilidades, riesgos inherentes al cargo y sus funciones principales, este manual facilitara el proceso de selección de personal y establece las características idóneas para cada cargo, se elabora también el manual de procesos y procedimientos donde se establece el objetivo del área, alcance, palabras claves, flujogramas de los procesos más relevantes y algunos formatos anexos que permiten realizar de manera más eficiente los procesos que afectan cada área, finalmente se plantean unas herramientas de control interno que permitirán el seguimiento y estudio de la implementación del control interno propuesto.

Es muy importante establecer canales de información y comunicación ya que es de vital importancia que cada uno de los empleados conozcan cual es el horizonte de la compañía, conocer la responsabilidad de cada uno para el cumplimiento de objetivos corporativos, para lo cual se construyeron estrategias enfocadas en el manejo de información que procesa el área contable, es indispensable realizar un monitoreo continuo y eficiente, que permita evaluar de manera continua el funcionamiento de cada área, para cumplir con este objetivo se elaboró un formato de informe de deficiencias en el cual se reportan las fallas e insuficiencias presentadas en la implementación del control interno.

14. RECOMENDACIONES

Es muy importante que la administración y gerencia establezca objetivos organizacionales sólidos, basados en un sistema de control interno y ejecute las actividades de seguimiento con el fin de asegurar que los procesos se están realizando de manera óptima y mejorar los resultados.

Se recomienda establecer políticas y procesos claros para la selección de personal, los manuales de funciones son una herramienta de gran importancia para cumplir con este objetivo, esto permite contar con personal idóneo y calificado y minimiza la rotación de personal, optimizando tiempos, costos de capacitación y baja productividad.

Es importante capacitar a todos los colaboradores del área contable acerca de planeación estratégica, políticas contables en la compañía, metas, objetivos, normatividad vigente, esto con el objetivo de garantizar procesos contables y administrativos y brindar la mejor información para la toma de decisiones de los socios de la compañía y de negociaciones con proveedores o clientes, así como la incursión de nuevos accionistas.

Es de vital importancia divulgar el organigrama y coordinar el flujo de información que incluyan a todas los departamentos y funciones, teniendo en cuenta la difusión de las metas y objetivos corporativos.

Dar a conocer los manuales de funciones, procesos y procedimientos, lo cual garantiza una correcta ejecución de actividades, asignación de responsabilidades, gestión, medición de resultados, el cumplimiento de las funciones, posibilita la detección de riesgos de forma oportuna y permite establecer planes de acción que mitiguen y eliminen los mismos en el momento adecuado.

Elaborar un cronograma para cada una de las áreas que afectan la información contable como tesorería, cartera y facturación, compras inventarios, este cronograma debe reflejar la totalidad de las actividades y los tiempos de entrega de cada función, para así mismo realizar un seguimiento adecuado de las actividades que afectan el área contable, generando una información contable útil y oportuna.

Realizar evaluaciones periódicas de las funciones, procesos y procedimientos que tiene el área con el fin de evitar la duplicidad de procesos y funciones y efectuar de manera correcta y eficaz los procesos y actualizaciones correspondientes.

Establecer presupuestos continuos de ingresos y gastos, así como mecanismo de planeación por parte de gerencia y producción, con el propósito de establecer metas en las diferentes áreas y comprometerse a cumplirlas en un tiempo determinado.

Realizar la implementación de un manual de control interno, esta propuesta ofrece las herramientas necesarias para mitigar y prevenir los riesgos, por medio de manuales de

funciones, procesos y procedimientos dejando en claro cuáles son los roles de cada puesto, logrando la contratación de personal idóneo que se ajusta a las necesidades de la organización y optimizando procesos que se reflejan en la generación de informes contables y financieros.

15. BIBLIOGRAFIA

- Salazar, C. Villamarín, A. (junio de 2011) diseño de un sistema de control interno Para la empresa Sanbel Flowers cía. Ltda. Ubicada en la parroquia Aláquez del cantón Latacunga, para el período económico 2011. Obtenido de: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1434/1/T-UTC-2072.pdf>
- Pirela, A. (diciembre de 2005) Estudio de un caso de control interno Obtenido de: <https://www.redalyc.org/pdf/993/99318837010.pdf>.
- Anunziatta, B. Suárez, M. (enero de 2014) “Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso “Multitecnos S.A.” de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013” Obtenido de: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/258/1/T-ULVR-0232.pdf>.
- Salnave, M. Lizarazo, J. (Bogotá 2017) “el sistema de control interno en el estado colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para mejorar la eficacia y efectividad de la gestión pública a 2030” Obtenido de: <https://bdigital.uexternado.edu.co/bitstream/001/661/1/ASA-Spa-2017->
- Alejo, D Garcia, E. (noviembre de 2017) Modelo de auditoria para el mejoramiento del sistema de Control interno de instituciones financieras en Colombia basado En lineamientos de la ley sarbanes oxley sección 404. Obtenido de:

<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/15330/1/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL%202017.pdf>

- Johnson, K. y Rosenzweig, (México 1969) Teoría, integración y administración de sistemas. Obtenido de:
http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/8.pdf
- Deloitte (octubre 24 de 2017) COSO ERM 2017 y la Generación de Valor Obtenido de:
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%20>
- PROCOLOMBIA. (febrero 26 de 2019) ¿Cómo funciona el sector floricultor en Colombia? Disponible en:
<https://www.colombiatrader.com.co/noticias/como-funciona-el-sector-floricultor-en-colombia#:~:text=Si%20se%20ha%20preguntado%20c%C3%B3mo,de%20mundo%20despu%C3%A9s%20de%20Holanda.>
- Gómez Ramírez I (2017) Floricultura Colombiana. Editado por la universidad Santo Tomás. Edición N.82 obtenido de
<https://www.metroflorcolombia.com/resena-del-libro-floricultura-colombiana/>

- PROCOLOMBIA (febrero 26 de 2019) ¿Cómo funciona el sector floricultor en Colombia? Disponible en: <https://www.colombiatrade.com.co/noticias/como-funciona-el-sector-floricultor-en-colombia>
- Slideshare (noviembre 7 de 2013) Bases del control Disponible en: <https://es.slideshare.net/MaTta2011/bases-del-control>
- ISSUU Medina, M. (mayo 19 de 2012) control interno, antecedentes y ciclos disponible en: https://issuu.com/mariomg/docs/control_interno_antecedentes_objetivos_ciclos
- Mantilla B. S.A. (2018) Auditoría del control interno Bogotá Pg 16 tomado de: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>
- Control Interno publicado por LBALLESTEROSG (diciembre 29 de 2013) Plano internacional Disponible en: <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- Minciencias (junio 8 de 2021) Modelo estándar de control interno Disponible en: https://minciencias.gov.co/quienes_somos/control/control_modelo.
- Constitución Política de Colombia (mayo 04 de 2021) Regulación del control interno en Colombia Disponible en:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

- Constitución Política de Colombia Regulación del control interno en Colombia Disponible en: (<https://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>).
- Biblioteca digital (diciembre 13 1990) De la profesión del contador público Disponible en: <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/14007/Ley%2043%20de%201990.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Función pública (noviembre 29 1993) normas para el ejercicio de control interno obtenido de: <http://www.secretariasenado.gov.co/>.
- Metrolinea (junio 8 de 2021) por el cual se reglamenta la ley 87/1993 Obtenido de <https://www.metrolinea.gov.co/v3.0/quienes-somos/decreto-ndeg-1826-de-1994>
- CST Diario oficial (marzo 30 de 1989) Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general del impuesto generales. Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1132325>

- Diario oficial (diciembre 30 de 1999) Por el cual se modifica la legislación aduanera Obtenido de:
https://www.redjurista.com/Documents/estatuto_aduanero_-_decreto_2685_de_1999.aspx#/
- Diario oficial (febrero 16 de 2012) Se modifica el decreto 2685 de 199
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1085730>
- Diario oficial (enero 25 de 2980) Fomento del comercio exterior Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1618487>
- Diario oficial (agosto 5 de 1994) Por el cual se dictan normas relativas a las sociedades de comercio exterior obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1749922>
- Diario oficial (marzo 27 de 1990) Reglamenta el estatuto tributario en materia de retención en la fuente Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1139477>
- Diario oficial (septiembre 04 de 2017) Se establecen requisitos y condiciones para autorizar a las sociedades de comercialización internacional que comercialicen bienes de las micro, pequeñas y medianas empresas. Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30033424>

- Diario oficial (junio 17 de 2015) Se modifica parcialmente la estructura del ministerio de comercio industria y turismo. Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019911>
- Diario oficial (julio 12 de 2000) Se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y mediana empresas. Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663080>
- Diario oficial (febrero 05 de 2013) se establecen las condiciones y requisitos para la obtención del registro de proveedor de capacidad satelital
https://normograma.mintic.gov.co/mintic/docs/resolucion_mintic_0106_2013.htm
- Diario oficial (agosto 13 de 1981) Se adoptan normas de flora silvestre y recurso forestal Obtenido de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1607075>
- Minambiente (mayo 19 de 1998) Prohíbe la práctica de quemas en áreas rurales. Disponible en: https://www.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadyServiciosEcosistemicos/pdf/Normativa/Decretos/dec_0903_190598.pdf

- Diario oficial (marzo 17 de 2000) Se aprueban las tarifas de la tasa por utilización de aguas. Disponible en: <https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/acuerdo-08-43133802>
- Cámara de comercio (junio de 2015) Caracterización económica y empresarial de 19 municipios de Cundinamarca Obtenido de: [file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Perfil_%20Econ%C3%B3mico_Social_19_Municipios%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Perfil_%20Econ%C3%B3mico_Social_19_Municipios%20(1).pdf)
- Matriz DOFA (2018). Recuperado de enciclopedia Económica <https://enciclopediaeconomica.com/matriz-foda/>
- Gupta, K., Sleezer, C.M., & Russ-Eft, D.F. (2007) Obtenido de: <http://managing-ils-reporting.itcilo.org/es/herramientas/analisis-de-causa-raiz-el-diagrama-de-espina-de-pescado>

ANEXOS

Anexo1. Encuesta realizada al personal de Agrícola Cunday SAS en Reorganización.
 Ilustración 17. Cuestionario COSO IV para el área contable

CUNDAY <small>Agrícola SAS</small>		CUESTIONARIO PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA AGRICOLA CUNDAY (EN REORGANIZACION)			
Objetivo:		Conocer el funcionamiento detallado del área contable de la empresa Agrícola Cunday (En Reorganización), junto con las personas que hacen parte del proceso, con el fin de obtener información necesaria para la elaboración del diagnóstico inicial			
FECHA:					
CARGO:					
FUNCIONARIO:					
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
COMPONENTE: GOBIERNO Y CULTURA					
1	¿Tiene conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo?				
2	¿Sabe si la empresa cuenta con un comité de convivencia laboral?				
3	¿Conoce los valores que rigen los procesos de la organización?				
4	¿Sabe si la empresa cuenta con un Código de ética?				
5	¿Conoce el organigrama de la empresa?				
6	¿Los empleados conocen los elementos de gerarquizacion y direccion con que cuenta la entidad?				
7	¿Conoce las políticas de la compañía?				
8	¿Sabe cuál es la cultura organizacional?				
9	¿Le han suministrado las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones?				
10	¿Le hicieron entrega de algún tipo de manual de procedimientos para su cargo?				
11	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de responsabilidad y autoridad?				
12	¿Conoce claramente sus funciones?				
13	¿Le hicieron entrega de un manual de funciones?				
14	¿En la empresa hacen actividades recreativas?				
15	¿En la empresa hacen pausas activas?				
16	¿Se siente satisfecho con su trabajo?				
17	¿Tiene la información actualizada sobre los acontecimientos de la empresa de acuerdo con su departamento?				
18	¿El flujo de información en su área de trabajo es adecuado?				
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de su área?				
20	¿Hay un nivel suficiente de coordinación y flujo de información entre las funciones/departamentos de contabilidad y procesamiento de sistemas de información?				
21	¿Frente a la normatividad vigente, se actualiza permanentemente?				
22	¿El equipo de cómputo utilizado le permite desarrollar las funciones propias de su cargo, sin ninguna limitación?				
23	¿Conoce la matriz de riesgo de la compañía?				
24	¿La compañía cuenta con un plan de evacuación?				
25	Se han realizado simulacros de evacuación				
26	¿La empresa realiza capacitaciones?				
27	¿Maneja usted dinero en efectivo?				
28	Si la anterior respuesta fue afirmativa: Cuenta con una caja de seguridad o sitio seguro para resguardar el dinero en efectivo				

COMPONENTE: ESTRATEGIA Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
29	Cree usted que la compañía se encuentra preparada para responder ante eventos como:				
30	*Nuevas competencias				
31	*Ciclos de negocio				
32	*Preferencias cambiantes de los clientes				
33	*Obsolescencia del producto				
34	*Desarrollos tecnológicos				
35	¿Sabe si la empresa cuenta con un comité de riesgos?				
36	¿Conoce los objetivos de la compañía?				
37	¿Sabe cuáles son los principales riesgos a los que se enfrenta la organización?				
38	¿Le ha hecho saber a sus superiores riesgos corporativos?				
39	¿Cree que los recursos de la empresa se utilizan de manera adecuada?				
40	¿Considera usted que hay posibilidad de fraude en los procesos?				
41	Si la anterior respuesta fue afirmativa: Le ha hecho saber a sus superiores los posibles fraudes que pueden presentarse				
42	¿Le suministran sus implementos de trabajo?				
43	¿Las juntas de trabajo son interesantes y amenas?				
GENERALIDADES					
44	¿La empresa cuenta con las licencias de uso para los programas informáticos?				
45	¿La empresa hace uso legal de un software contable?				
46	¿Conoce o maneja todas las herramientas que posee el software contable?				
47	¿La empresa da cumplimiento a las directrices contables en materia de NIIF?				
48	¿En que fecha fueron implementadas las NIIF?				
49	¿Existe una adecuada segregación de funciones del contador y el resto de personal del área contable?				
50	¿Cuántos empleados cuentan con acceso al programa contable para el registro de la operaciones?				
51	¿Todos los asientos contables son registrados por personas autorizadas?				
52	¿Con que periodicidad realizan las auditorias?				
TESORERIA					
53	¿Los funcionarios que manejan dinero o sus equivalentes registran información en el software contable?				
54	¿Qué funcionarios están autorizados para girar cheques?				
55	¿Quiénes son los responsables y autorizados para las firmas de los cheques?				
56	¿Con cuantas cuentas bancarias cuenta la empresa?				
57	¿Cuál es el proyecto establecido para girar un cheque y /o transferencia?				

58	¿Qué controles se encuentran establecidos para el proceso de pago a proveedores y terceros?				
59	¿La empresa tiene establecido el proceso de conciliación bancarias para todas las cuentas existentes?				
60	¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de las conciliaciones bancarias?				
61	¿El soporte de documentación queda documentado? ¿En que forma?				
62	¿De quien es la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias?				
63	¿Qué otros mecanismos de flujo de efectivo son manejados por la empresa?				
64	¿Se hace conciliación a dichos mecanismos?				
65	¿Con que frecuencia se realiza la conciliación?				
66	¿Existe un cronograma de actividades por escrito para el área?				
67	¿De quien es la responsabilidad de realizar las conciliaciones a los otros mecanismos de flujo de efectivo?				
68	¿Existe control sobre las chequeras y su consecutivo?				
69	¿Cuáles son los documentos que soportan el registro de los ingresos?				
70	¿La empresa tiene establecido un fondo fijo de caja menos del cuál se haga uso?				
71	¿Existen controles y directrices para el manejo de los fondos de caja menor?				
72	¿Se realizan arqueos sorpresivos a estas cajas? ¿Con que frecuencia?				
CREDITO Y CARTERA					
73	¿Tiene la empresa políticas y procedimientos de credito por escrito para la evaluación de clientes, que consideren aspectos como la solidez financiera, limitaciones legales, y tendencia económica?				
74	¿Están definidos los requisitos y la documentación para otorgar créditos?				
75	¿Existen políticas para la custodia de estos documentos?				
76	¿Existen política de provisión para la cartera?				
77	¿Se realizan confirmación de saldos con los proveedores?				
78	¿Con que frecuencia se realizan?				
79	¿Se realiza confirmación de saldos con los clientes?				
80	¿Con que frecuencia se realizan?				
81	¿Se realizan revisiones de la antigüedad de las cuentas por cobrar? ¿Con que frecuencia?				
FACTURACION					
82	¿Cuál es el proceso para la facturación?				
83	¿El anterior procedimiento se encuentra por escrito?				
84	¿Se realizan ventas al exterior?				
COMPRAS					
85	¿Cuál es el proceso establecido para las compras?				
86	¿El anterior procedimiento se encuentra por escrito?				
87	¿Las facturas de compra están respaldadas por una cotización y/o orden de pedido?				
CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS					
88	¿Se solicita documentación a todos los proveedores y clientes?				
89	¿Qué documentos se solicitan a los clientes y proveedores?				
90	¿Estos requisitos de documentación se encuentran por escrito?				
91	¿Realiza contabilidad algún proceso con la documentación de los clientes, proveedores y terceros?				

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2. Preguntas realizadas en las entrevistas aplicadas a los empleados del área contable de la empresa Agrícola Cunday S.A.S en reorganización.

Cuestionario para la entrevista a empleados del área contable

FECHA:

CARGO:

FUNCIONARIO:

PREGUNTA		RESPUESTA
TESORERIA		
1	¿ cuales son sus funciones ?	
2	¿ cada cuanto pagan proveedores?	
3	¿ se realiza conciliación de flujo de caja para pago de proveedores?	
4	¿ cada cuanto se paga nomina ?	
5	¿ cada cuanto se giran cheques?	
6	¿ por cual concepto se emiten cheques?	
7	¿ quien realiza conciliaciones bancarias y cada cuanto?	
8	¿ realizan estados de cuenta y son remitidos a proveedores y acreedores?	
9	¿ envía soporte de pago a proveedores?	
10	¿Quién registra los egresos?	
11	¿ que es el traslado de cuentas y cada cuanto se realiza?	
12	¿ como manejan los descuentos comerciales?	
13	¿ como manejan los pagos de liquidaciones de empleados?	
14	¿ realiza conciliación de cuentas por pagar con proveedores? ¿ cada cuanto?	
15	¿ como es el manejo del archivo?	
16	¿ en el ejercicio de sus funciones que errores encuentra con frecuencia?	
17	¿ evidencia errores continuos en el sistema?	
18	¿ tiene manual de funciones?	
19	¿ tiene manual de procedimientos?	
20	¿ maneja cronograma?	
21	¿ realiza el registro de egresos e ingresos a tiempo?	
22	¿ que nivel de estudio debe tener la persona que esta en esta área?	
23	¿ Que estudio debe tener la persona encargada de esta área?	
24	¿ como es el manejo de caja menor?	
25	¿ cada cuanto se realizan reembolsos de caja menor?	
26	¿ hay políticas de uso de estas cajas menores?	

Fuente: elaboración propia

Anexo 2. Preguntas realizadas en las entrevistas aplicadas a los empleados del área contable de la empresa Agrícola Cunday S.A.S en reorganización.

PREGUNTA		RESPUESTA
CARTERA Y FACTURACION		
1	¿ cuales son sus funciones ?	
2	¿ como es el manejo de las tasas en el sistema?	
3	¿ como es el proceso de facturación de flor?	
4	¿ como es el proceso de facturación de insumos?	
5	¿ como es el proceso de facturación de servicios?	
6	¿ cada cuanto realiza el proceso de facturación de cada concepto ?	
7	¿ realiza conciliaciones con los clientes?	
8	¿ elabora recibos de caja? ¿ cada cuanto?	
9	¿ como es el proceso para anular una factura?	
10	¿ realiza informes de cartera?	
11	¿ cada cuanto envía estados de cuenta?	
12	¿ que factura agrícola cunday aparte de la flor?	
13	¿ quien realiza el estudio de cliente y crédito de cada uno?	
14	¿ que programa maneja para facturación electrónica?	
15	¿ quien realiza las ordenes de compra?	
16	¿ quien realiza la facturación de ventas de contado?	
17	¿ evidencia errores continuos en el sistema?	
18	¿ tiene manual de funciones?	
19	¿ tiene manual de procedimientos?	
20	¿ maneja cronograma?	
21	¿ lleva un control de los impuestos y retenciones aplicados?	
22	¿ cada cuanto elabora los recibos de caja ?	
23	¿ realiza seguimiento de cuentas por pagar?	
PREGUNTA		RESPUESTA
COMPRAS		
1	¿ cuales son sus funciones ?	
2	¿ como es el manejo de la documentación de proveedores?	
3	¿ que estudio se hacen con los proveedores para acuerdos comerciales?	
4	¿ como es la recepción de facturas?	
5	¿ quien registra las facturas de proveedores?	
6	¿ quien realiza las cotizaciones?	
7	¿ quien realiza las ordenes de compra?	
8	¿ como es el proceso de solicitud de compra?	
9	¿ quien realiza el ingreso a los inventarios?	
10	¿ evidencia errores continuos en el sistema?	
11	¿ tiene manual de funciones?	
12	¿ tiene manual de procedimientos?	
13	¿ maneja cronograma?	

Fuente: elaboración propia

Anexo 2. Preguntas realizadas en las entrevistas aplicadas a los empleados del área contable de la empresa Agrícola Cunday S.A.S en reorganización.

PREGUNTA		RESPUESTA
CONTABILIDAD		
1	¿ cuales son sus funciones ?	
2	¿ donde se recepcionan las facturas electrónicas?	
3	¿ cada cuanto causan las facturas?	
4	¿ como es el procesos de elaboración de impuestos?	
5	¿ como es el proceso de devolución de IVA?	
6	¿ como es la conciliación de nomina?	
7	¿ analizan las cuentas contables relevantes? ¿ cada cuanto?	
8	¿ cada cuanto se realizan inventarios?	
9	¿ realizan verificación de activos fijos físicamente?	
10	¿ quien realiza las conciliaciones bancarias?	
11	¿ que informes elaboran para la administración ?	
12	¿ realizan capacitaciones continuas para actualización tributaria?	
13	¿ evidencia errores continuos en el sistema?	
14	¿ tiene manual de funciones?	
15	¿ tiene manual de procedimientos?	
16	¿ maneja cronograma?	
17	¿ como es el manejo del documento equivalente ?	

Fuente: elaboración propia

Anexo 3. Carta de aceptación por parte de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización.

Funza, febrero 22 de 2021

Señor(es)

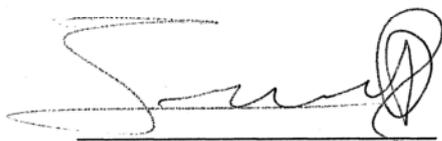
COMITÉ OPCION DE GRADO

Universidad de Cundinamarca-Seccional Facatativá

Facatativá Cundinamarca

Nosotros la empresa **AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION** representada por el señor **Juan Diego García Jaramillo** autoriza que las jóvenes **ANGIE PATRICIA TIGUAQUE LOPEZ** identificada con C.C 1.073.167.910 y **DANIELA ALEXANDRA BELTRAN OSTOS** identificada con C.C 1.070.978.868 realicen su proyecto de grado titulado "PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION" se realice en nuestra empresa.

Cordialmente.



Juan Diego García Jaramillo
C.C. 79.948.703
Gerente general

Anexo 4. Cámara de comercio de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización.

	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION
	Fecha expedición: 2021/01/25 - 07:19:38 **** Recibo No. S000472272 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210125-0002 LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021. CODIGO DE VERIFICACIÓN ex4hndqEYq

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

Con fundamento en las matriculas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA: PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT: 860041216-1
ADMINISTRACIÓN DIAN: BOGOTA PERSONAS JURIDICAS
DOMICILIO: FUNZA

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO: 86348
FECHA DE MATRÍCULA: FEBRERO 20 DE 2014
ULTIMO AÑO RENOVADO: 2020
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA: JULIO 02 DE 2020
ACTIVO TOTAL: 20,755,637,000.00
GRUPO NIIF: GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: CAT OCC KM 16 - 17 ET 1 LC 4
MUNICIPIO / DOMICILIO: 25286 - FUNZA
TELÉFONO COMERCIAL 1: 8299732
TELÉFONO COMERCIAL 2: NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3: NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1: mario@multiflora.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CAT OCC KM 16 - 17 ET 1 LC 4
MUNICIPIO: 25286 - FUNZA
TELÉFONO 1: 8299732
CORREO ELECTRÓNICO: mario@multiflora.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación: mario@multiflora.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL: A0125 - CULTIVO DE FLOR DE CORTE

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 5830 DEL 28 DE AGOSTO DE 1974 DE LA NOTARIA SEXTA DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25646 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, SE INSCRIBE: LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA POMBO DE MC ALLISTER Y CIA. S. EN C..

CERTIFICA - CAMBIOS DE DOMICILIO

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 3651 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2013 DE LA NOTARIA 30 DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25634 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 20 DE FEBRERO DE 2014, SE INSCRIBE EL CAMBIO DE DOMICILIO DE: DE LA CIUDAD DE BOGOTA AL MUNICIPIO DE FUNZA

CERTIFICA - RELACION DE NOMBRES QUE HA TENIDO

Anexo 4. Cámara de comercio de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización.

	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION
	Fecha expedición: 2021/01/25 - 07:19:38 **** Recibo No. S000472272 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210125-0002 LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021. CODIGO DE VERIFICACIÓN ex4hndqEYq

QUE LA PERSONA JURÍDICA HA TENIDO LOS SIGUIENTES NOMBRES O RAZONES SOCIALES

- 1) POMBO DE MC ALLISTER Y CIA. S. EN C.
- 2) POMBO DE MC. ALLISTER Y CIA. LIMITADA
- 3) AGRICOLA CUNDAY SOCIEDAD ANONIMA
- 4) C.I. AGRICOLA CUNDAY S.A.
- 5) AGRICOLA CUNDAY S.A.
- 6) AGRICOLA CUNDAY S.A.

Actual.) AGRICOLA CUNDAY S.A.S

CERTIFICA - CAMBIOS DE NOMBRE O RAZON SOCIAL

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 9538 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 1988 SUSCRITO POR NOTARIA SEXTA DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25647 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE POMBO DE MC ALLISTER Y CIA. S. EN C. POR POMBO DE MC. ALLISTER Y CIA. LIMITADA

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4104 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 1992 SUSCRITO POR NOTARIA DECIMA DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25648 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE POMBO DE MC. ALLISTER Y CIA. LIMITADA POR AGRICOLA CUNDAY SOCIEDAD ANONIMA

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 113 DEL 25 DE ENERO DE 2002 SUSCRITO POR NOTARIA 45 DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25658 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE AGRICOLA CUNDAY SOCIEDAD ANONIMA POR C.I. AGRICOLA CUNDAY S.A.

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 3635 DEL 25 DE JUNIO DE 2008 SUSCRITO POR NOTARIA 45 DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25666 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE C.I. AGRICOLA CUNDAY S.A. POR AGRICOLA CUNDAY S.A.

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 3651 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2013 SUSCRITO POR NOTARIA 30 DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25676 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE AGRICOLA CUNDAY S.A. POR AGRICOLA CUNDAY S.A.

POR ACTA NÚMERO 49 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2020 SUSCRITO POR ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 50864 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE AGRICOLA CUNDAY S.A. POR AGRICOLA CUNDAY S.A.S

CERTIFICA - TRANSFORMACIONES / CONVERSIONES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 9538 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 1988 DE LA NOTARIA SEXTA DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25647 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, SE INSCRIBE LA TRANSFORMACION : INSCRIPCION TRANSFORMACION DE EN COMANDITA SIMPLE EN LIMITADA BAJO EL NOMBRE DE "POMBO DE MC.ALLISTER Y CIA. LIMITADA"

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4104 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 1992 DE LA NOTARIA DECIMA DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25648 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, SE INSCRIBE LA TRANSFORMACION : INSCRIPCION TRANSFORMACION DE LIMITADA EN ANONIMA BAJO EL NOMBRE: AGRI COLA CUNDAY SOCIEDAD ANONIMA

POR ACTA NÚMERO 49 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2020 SUSCRITA POR ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 50864 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020, SE INSCRIBE LA TRANSFORMACION : INSCRIPCION, TRANSFORMACION DE SOCIEDAD ANONIMA A SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA. REFORMA INTEGRAL DE ESTATUTOS. MODIFICA TIPO SOCIETARIO, VIGENCIA, OBJETO SOCIAL, FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.

CERTIFICA - ESCISIONES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 5705 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2016 DE LA NOTARIA 51 DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 35880 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 05 DE OCTUBRE DE 2016, SE DECRETÓ : INSCRIPCION ESCISION ENTRE AGRICOLA CUNDAY S.A. EN REORGANIZACION (ESCIDENTE), INVERSIONES HMC (BENEFICIARIA) Y INMOBILIARIA LA RAMADA (BENEFICIARIA)

Anexo 4. Cámara de comercio de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización.

 CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION Fecha expedición: 2021/01/25 - 07:19:38 **** Recibo No. S000472272 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210125-0002 LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS RENEUE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021. CODIGO DE VERIFICACIÓN ex4hndqEYq					
CERTIFICA - REORGANIZACION, ADJUDICACION O LIQUIDACION JUDICIAL					
POR AUTO NÚMERO 0000000000430013124 DEL 06 DE NOVIEMBRE DE 2008 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 56 DEL LIBRO XIX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 24 DE FEBRERO DE 2014, SE INSCRIBE : INSCRIPCION ADMISION PROCESO DE REORGANIZACION					
POR OFICIO NÚMERO 0000000000430-002011 DEL 08 DE ENERO DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES DE BOGOTA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 57 DEL LIBRO XIX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 25 DE FEBRERO DE 2014, SE INSCRIBE : INSCRIPCION CONFIRMACION AL ACUERDO DE REORGANIZACION DE LA SOCIEDAD D E LA REFERENCIA					
CERTIFICA - REFORMAS					
DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	INSCRIPCION	FECHA
EP-3651	20131211	NOTARIA 30		BOGOTA RM09-25634	20140220
EP-9538	19880926	NOTARIA SEXTA		BOGOTA RM09-25647	20140221
EP-4104	19921223	NOTARIA DECIMA		BOGOTA RM09-25648	20140221
EP-1881	19930622	NOTARIA DECIMA		BOGOTA RM09-25649	20140221
EP-4302	19931221	NOTARIA DECIMA		BOGOTA RM09-25650	20140221
EP-1862	19950718	NOTARIA DECIMA		BOGOTA RM09-25652	20140221
EP-1862	19950718	NOTARIA DECIMA		BOGOTA RM09-25654	20140221
DOC.PRIV.	19980302	REPRESENTACION LEGAL		BOGOTA RM09-25656	20140221
EP-113	20020125	NOTARIA 45		BOGOTA RM09-25658	20140221
EP-3635	20080625	NOTARIA 45		BOGOTA RM09-25666	20140221
AU-430	20081113	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	DE BOGOTA	RM09-25670	20140221
EP-3651	20131211	NOTARIA 30		BOGOTA RM09-25676	20140221
EP-3651	20131211	NOTARIA 30		BOGOTA RM09-26460	20140528
EP-622	20150311	NOTARIA 30		BOGOTA RM09-29119	20150407
EP-5705	20160905	NOTARIA 51		BOGOTA RM09-35880	20161005
CE-	20161121	REVISOR FISCAL		FUNZA RM09-36272	20161123
AC-49	20201029	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS	DE BOGOTA	RM09-50864	20201130
CERTIFICA - VIGENCIA					
VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.					
CERTIFICA - OBJETO SOCIAL					
OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD PODRÁ EJECUTAR CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL O CIVIL LÍCITA SIN LIMITACIÓN ALGUNA. DENTRO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SE ENUMERAN LAS SIGUIENTES, SIN PERJUICIO DE QUE, COMO SE DIJO, LA SOCIEDAD DESARROLLE CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD CIVIL O COMERCIAL LÍCITA, POR LO QUE NO SE ENTIENDE TAXATIVA LA SIGUIENTE: EFECTUAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR Y PARTICULARMENTE ORIENTAR SUS ACTIVIDADES HACIA LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COLOMBIANOS EN LOS MERCADOS EXTERNOS. ADÉMÁS LA SOCIEDAD TIENE POR OBJETO A) EL CULTIVO, LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE FLORES. B) LA REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACTIVIDADES AGRÍCOLAS O AGROINDUSTRIALES. C) LA ADQUISICIÓN, POSESIÓN, DAR O TOMAR EN ARRENDAMIENTO O A OTRO TÍTULO Y LA ENAJENACIÓN, DE INSTALACIONES, MAQUINARIA INDUSTRIAL, MUEBLES U OTRO IMPLEMENTOS O ACTIVOS DESTINADOS A LA DOTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE EMPRESAS AGRÍCOLAS O AGROINDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS , Y ESTABLECER Y EXPLOTAR CULTIVOS. D) LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O EMPRESAS CUALESQUIERA SEA SU NATURALEZA U OBJETO O LA VINCULACIÓN A ELLAS, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN O SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES, PARTES O CUOTAS DE INTERÉS SOCIAL O HACIENDO APORTES DE CUALQUIER ESPECIE. E) LA ADQUISICIÓN, POSESIÓN Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, NOMBRES COMERCIALES, MARCAS, SECRETOS INDUSTRIALES LICENCIAS. U OTROS DERECHOS CONSTITUTIVOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, LA CONCESIÓN DE SU EXPLOTACIÓN A TERCEROS ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE CONCESIONES PARA SU EXPLOTACIÓN; EN DESARROLLO DE ,SI OBJETO LA SOCIEDAD PODRÁ ADQUIRIR, ARRENDAR, GRAVAR, PRESTAR Y ENAJENAR BIENES MUEBLES O INMUEBLES, ADMINISTRARLOS, DARLOS O TOMARLOS EN ADMINISTRACIÓN O ARRIENDO, NEGOCIAR TÍTULOS VALORES, CELEBRAR CONTRATOS DE MUTUO CON O SIN INTERÉS, CONSTITUIR CAUCIONES REALES O PERSONALES EN GARANTÍA DE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA SOCIEDAD, SUS ACCIONISTAS O SOCIEDADES O EMPRESAS EN LAS QUE TENGA INTERÉS, SIEMPRE Y CUANDO QUE, EN LOS DOS ÚLTIMOS CASOS SE CUENTE CON EL PREVIO VISTO BUENO DE LA JUNTA DIRECTIVA; FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES O EMPRESAS CUYO OBJETO SOCIAL ESTE DIRECTAMENTE RELACIONADO CON EL DE LA COMPAÑÍA, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN O SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES, PARTES O CUOTAS DE INTERÉS SOCIA LO HACIENDO APORTES DE CUALQUIER ESPECIE, INCORPORAR OTRAS SOCIEDADES O FUSIONARSE CON ELLAS; COMPRAR Y VENDER, IMPORTAR Y EXPORTAR CUALQUIER CLASE DE BIENES, ARTÍCULOS O MERCADERÍAS RELACIONADOS CON LOS NEGOCIOS PRINCIPALES, Y EN GENERAL, EJECUTAR, DESARROLLAR Y LLEVAR A TÉRMINO TODOS LOS					

Anexo 4. Cámara de comercio de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	850.000.000,00	850.000.000,00	1,00
CAPITAL SUSCRITO	180.000.000,00	180.000.000,00	1,00
CAPITAL PAGADO	180.000.000,00	180.000.000,00	1,00

CERTIFICA - CAPITAL

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 45 DEL 01 DE JUNIO DE 2017 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 40756 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 24 DE OCTUBRE DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	MC ALLISTER POMBO CARLOS	CC 79,140,108

POR ACTA NÚMERO 45 DEL 01 DE JUNIO DE 2017 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 40756 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 24 DE OCTUBRE DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	ARGAEZ RUBIO CAMILA PAULA	CC 39,688,142

POR ACTA NÚMERO 45 DEL 01 DE JUNIO DE 2017 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 40756 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 24 DE OCTUBRE DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	MC ALLISTER ARGAEZ PABLO	CC 1,020,769,786

POR ACTA NÚMERO 45 DEL 01 DE JUNIO DE 2017 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 40756 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 24 DE OCTUBRE DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	MC ALLISTER ARGAEZ DIEGO	CC 1,020,790,984

POR ACTA NÚMERO 45 DEL 01 DE JUNIO DE 2017 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 40756 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 24 DE OCTUBRE DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	GARCIA JARAMILLO JUAN DIEGO	CC 79,948,703

POR ACTA NÚMERO 45 DEL 01 DE JUNIO DE 2017 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 40756 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 24 DE OCTUBRE DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	BERNAL MEJIA JORGE ENRIQUE	CC 80,205,104

CERTIFICA - REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: EL GERENTE EL CUAL TENDRA DOS SUPLENTES.

CERTIFICA

Anexo 4. Cámara de comercio de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización

 CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION Fecha expedición: 2021/01/25 - 07:19:39 **** Recibo No. S000472272 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210125-0002 LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS RENEUE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021. CODIGO DE VERIFICACIÓN ex4hndqEYq			
REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES			
POR ACTA NÚMERO 150 DEL 10 DE ENERO DE 2014 DE LA JUNTA DIRECTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25675 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, FUERON NOMBRADOS :			
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	
GERENTE	BERNAL MEJIA JORGE ENRIQUE	CC 80,205,104	
POR ACTA NÚMERO 148 DEL 22 DE JULIO DE 2010 DE LA JUNTA DIRECTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25669 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, FUERON NOMBRADOS :			
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	
PRIMER SUPLENTE DEL GERENTE	GARCIA JARAMILLO JUAN DIEGO	CC 79,948,703	
POR ACTA NÚMERO 150 DEL 10 DE ENERO DE 2014 DE LA JUNTA DIRECTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25675 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, FUERON NOMBRADOS :			
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	
SEGUNDO SUPLENTE DEL GERENTE	MC ALLISTER POMBO CARLOS	CC 79,140,108	
POR AUTO NÚMERO 0000000000430-013124 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2008 DE SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25670 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, FUERON NOMBRADOS :			
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	
PROMOTOR	ORLANDO ULLOA TOSCANO	CC 19,258,899	
CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES			
FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES SON LAS SIGUIENTES: 1) REPRESENTARA LA SOCIEDAD JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE ANTE LOS ASOCIADOS, TERCEROS Y TODA CLASE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS PUDIENDO NOMBRAR MANDATARIOS PARA QUE LA REPRESENTEN CUANDO FUERE EL CASO. 2) EJECUTARLOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. 3) PRESENTAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS LAS CUENTAS, BALANCES, INVENTARIOS E INFORMES, PROPONIENDO A LA VEZ LA DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES. 4) CONSTITUIR APODERADOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES QUE OBRANDO A SUS ÓRDENES JUZGUE NECESARIOS PARA REPRESENTAR A LA SOCIEDAD. 5) CELEBRAR OPERACIONES BANCARIAS. 6) HACER TODA CLASE DE OPERACIONES CON TÍTULOS, VALORES. 7) TRANSIGIR Y COMPROMETER LOS NEGOCIOS SOCIALES, SIEMPRE QUE SE LIMITEN A SU GIRO ORDINARIO. 8) CUIDAR DE LA RECAUDACIÓN O INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA. 9) VELAR PORQUE LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUMPLAN ESTRICTAMENTE SUS DEBERES. 10) NOMBRAR Y REMOVER A LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD, SEÑALAR LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN Y FIJAR SU REMUNERACIÓN CUANDO NO SEA ATRIBUCIÓN DIRECTA DE LA ASAMBLEA. 11) CELEBRAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIERA LA COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL.			
CERTIFICA			
REVISOR FISCAL - PRINCIPALES			
POR ACTA NÚMERO 24 DEL 31 DE MARZO DE 2005 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 25660 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE FEBRERO DE 2014, FUERON NOMBRADOS :			
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL - FIRMA AUDITORA	BKF INTERNATIONAL S.A.	NIT 800011008-8	
POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 04 DE ABRIL DE 2019 DE REVISOR FISCAL, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 45332 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 15 DE ABRIL DE 2019, FUERON NOMBRADOS :			
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	SALCEDO CIFUENTES NANCY JIMENA	CC 1,010,164,569	196580-T
POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 03 DE ABRIL DE 2014 DE REVISOR FISCAL, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 26068 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 14 DE ABRIL DE 2014, FUERON NOMBRADOS :			

Anexo 4. Cámara de comercio de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL SUPLENTE	PABON GALINDO HERNANDO JAVIER	CC 1,013,583,650	

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MEDIANA EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$41,636,216,000
 Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : A0125

CERTIFICA

QUE POR AUTO 430 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2008, INSCRITO EL 24 DE FEBRERO DE 2014 BAJO EL NO. 056 DEL LIBRO XIX, SE COMUNICO QUE SE RESUELVE ADMITIR EL PROCESO DE REORGANIZACION DE LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA.

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 3651 DE LA NOTARIA 30 DE BOGOTA D.C., DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2013, INSCRITA EL 21 DE FEBRERO DE 2014, BAJO EL NUMERO 25676 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA (ABSORBENTE) ABSORBE MEDIANTE FUSION A LAS SOCIEDADES AGRICOLA TIBAR S.A. EN REORGANIZACION Y JARDINES BACATA S.A. EN REORGANIZACION LAS CUALES LE TRANSFIRIERON LA TOTALIDAD DE SU PATRIMONIO.

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 5705 DE LA NOTARIA 51 DE BOGOTA D.C., DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2016, INSCRITA EL 05 DE OCTUBRE DE 2016, BAJO EL NUMERO 35880 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA (ESCIDENTE), ESCINDE PARTE DE SU CAPITAL PARA CONSTITUIR DOS NUEVAS SOCIEDADES DENOMINADAS INMOBILIARIA LA RAMADA E INVERSIONES HMC (BENEFICIARIAS) A LAS CUALES LE TRANSFIERE PARTE DE SU PATRIMONIO.

CERTIFICA

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

CERTIFICA

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

VALOR DEL CERTIFICADO : \$6,200

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

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

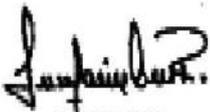
La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://siifacatativa.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación ex4hndqEYq

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

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

Anexo 4. Cámara de comercio de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización

 Cámara de Comercio de Facatativa	<p>CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION Fecha expedición: 2021/01/25 - 07:19:39 **** Recibo No. S000472272 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210125-0002 LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021. CODIGO DE VERIFICACIÓN ex4hndqEYq</p>
	
<p>EL SECRETARIO LUZ MARINA CUELVO ROMERO</p>	
<p>*** FINAL DEL CERTIFICADO ***</p>	

Anexo 5. Registro Único Tributario de la empresa Agrícola Cunday SAS en Reorganización.

DIAN POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 9 Solicitud de actualización de datos de identificación		4. Número de formulario 14729783851			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 6 0 0 4 1 2 1 6 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
14. Buzón electrónico 3 2					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
27. Fecha expedición		28. País		29. Departamento	
30. Ciudad/Municipio		31. Primer apellido		32. Segundo apellido	
33. Primer nombre		34. Otros nombres		35. Razón social AGRICOLA CUNDAY S.A.S EN REORGANIZACION	
36. Nombre comercial		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Funza	
41. Dirección principal CAT OCC KM 16 17 ET 1 LC 4		42. Correo electrónico mario@multiflora.com		43. Código postal	
44. Teléfono 1 8 2 9 9 7 3 2		45. Teléfono 2 8 9 4 1 0 1 2			
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 0 1 2 5		47. Fecha inicio actividad 1 9 7 4, 0 8 2 8		48. Código	
49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 3 5 7 9 1 0 1 4 1 9 4 2 4 8 5 2					
03- Impuesto al patrimonio		42- Obligado a llevar contabilidad			
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario		48- Impuesto sobre las ventas - IVA			
07- Retención en la fuente a título de renta		52- Factorador electrónico			
09- Retención en la fuente en el impuesto					
10- Obligado aduanero					
14- Informante de exogena					
19- Productor de bienes y/o servicios exen					
Obligados aduaneros			Exportadores		
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 2 3 2 2 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			55. Forma 3		
			56. Tipo 1		
			Servicio 1 2 3		
			57. Modo		
			58. CPC		
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <input type="text"/>		61. Fecha 2021 - 01 - 06 / 16 : 31 : 46	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Párrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre DIAZ GUZMAN FABIAN ANDRES 985. Cargo Gestor I		