

	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

FECHA 15/06/2021

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
Cruz Cortes	Juan Nicolas	1070985613

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Castañeda Camelo	Roció

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Propuesta Del Diseño De Manual De Control Interno Para El Área De Contabilidad En La Compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS

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

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

Contador Público

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

2021

NÚMERO DE PÁGINAS

163

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1 Contabilidad	1, Accounting
2 Control Interno	2, Internal control
3 Gestión	3, Management
4 Manual	4, Handbook
5 Riesgo	5, Risk
6,	

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

El presente trabajo se fundamenta en el diseño de una propuesta de manual de control interno para el área de contabilidad de la compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS basado en el informe COSO IV ERM 2017, que sea capaz de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y actividades desarrollados dentro de esta área, apoyando la consecución de los objetivos corporativos de la compañía y que de igual manera el manual esté enfocado al cumplimiento de los objetivos del control interno, esto mediante el desarrollo de los cinco componentes desarrollados por este informe que son: gobierno y cultura, estrategias y establecimiento de objetivos, desempeño, evaluación y revisión y por último información comunicación y reportes. This work is based on the design of a proposal for an internal control manual for the accounting area of the Outsourcing Castro Moscoso SAS company based on the COSO IV ERM 2017 report, which is capable of guaranteeing the efficiency and effectiveness of the processes and activities developed within this area, supporting the achievement of the company's corporate objectives and that in the same way the manual is focused on the fulfillment of the internal control objectives, this through the development of the five components developed by this report, which are: governance and culture, strategies and goal setting, performance, evaluation and review and lastly information, communication and reports.

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

- Auditorio <https://www.auditool.org/herramientas/coso-erm>
- Caterina Chen. <https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-proceso-y-procedimiento/#:~:text=La%20diferencia%20entre%20proceso%20y,seguir%20para%20completar%20una%20tarea.&text=Es%20el%20compendio%20de%20etapas,necesarias%20para%20obtener%20un%20resultado.>
- Giovanni Gómez 2001. <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>
- <https://es.linkedin.com/pulse/coso-erm-2017-establece-un-antes-y-despu%C3%A9s-en-la-de-olaya-t-phd>
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1943_2018.html
- <https://cijuf.org.co/normatividad/resolucion/2019/resolucion-000030.html>
- <https://co.groupseres.com/facturaelectronica/normativa>
- <https://co.groupseres.com/facturaelectronica/normativa>
- <https://co.groupseres.com/facturaelectronica/normativa>
- <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000001%20de%2003-01-2019.pdf>
- <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2019/01/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno/>
- <https://www.esan.edu.pe/apuntesempresariales/2019/01/coso-ii-los-sistemas-para-el-controlinterno/>
- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>
- <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Iván Felipe Londoño. http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/C/contrapartida_878/contrapartida_878.asp?print=1
- Lixardo Ballesteros Cerchiaro 2013 <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- Navarro y Ramos 2016. <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>
- Raffino María Estela 2020: <https://concepto.de/diagrama-de-flujo/>
- Wladimir Chacón 2002. <https://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>

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:

- 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).
- 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.
- 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.
- 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.



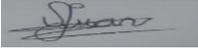
Nota:

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 Del Diseño De Manual De Control Interno Para El Area De Contabilidad En La Compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS.pdf	Texto
3,	
4,	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Cruz Cortes Juan Nicolas	

PROPUESTA DEL DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL
AREA DE CONTABILIDAD EN LA COMPAÑÍA OUTSOURCING CASTRO
MOSCOSO SAS

JUAN NICOLAS CRUZ CORTES

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVA

2021

PROPUESTA DEL DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL
AREA DE CONTABILIDAD EN LA COMPAÑÍA OUTSOURCING CASTRO
MOSCOSO SAS

JUAN NICOLAS CRUZ CORTES
414215138

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

Director:
Roció Castañeda Camelo
Contador Público

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA

FACATATIVA

2021

Nota de aceptación

Firma de asesor

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, mayo 2021

DEDICATORIA

Este trabajo es el paso final en un largo camino de esfuerzos y dedicación, no solo de mi parte sino que también de mis padres y mi pareja, es por ello que en primer lugar se lo dedico a ellos; a mi madre que ha sido mi apoyo incondicional, a mi padre que ha sido el ángel que desde el cielo guía mi camino y a mi pareja que siempre me brindo motivación y me acompaña en la recta final del camino, y en segundo lugar y no menos importante a Dios por siempre bendecir el camino que sigo y por permitirme lograr paso a paso las metas que me he propuesto.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por bendecir e iluminar el camino durante mi formación académica, a mis padres y mi pareja por brindarme el apoyo y motivación incondicional sin importar los obstáculos que se presentaron en el camino, a los docentes que hicieron parte de mi formación profesional, que sin los conocimientos que cada uno de ellos me transmitieron no podría lograr este paso en mi crecimiento personal.

Un agradecimiento especial a la docente y asesora de este trabajo Roció Castañeda Camelo, quien dispuso de su tiempo y conocimientos para el desarrollo y culminación de mi trabajo de grado.

A Outsourcing Castro Moscoso SAS en cabeza de la señora Viviana Castro representante legal de la compañía quien permitió el acceso a la información requerida para el desarrollo de este trabajo.

CONTENIDO

LISTA DE TABLAS	9
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	10
INTRODUCCION	11
1. PROBLEMA DE INVESTIGACION	12
1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	12
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
2. JUSTIFICACION.....	14
3. OBJETIVOS.....	15
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
4. ÁREAS Y LINEAS DE INVESTIGACION	16
4.1 ÁREA.....	16
4.2 LÍNEA	16
5. METODOLOGIA DE INVESTIGACION	17
5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	17
5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	17
5.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	17
6. MARCOS DE REFERENCIA	18
6.1 ESTADO DEL ARTE:.....	18
6.2 MARCO TEÓRICO	18
6.3 MARCO CONCEPTUAL.....	21
6.4 MARCO LEGAL.....	29
6.5 MARCO DEMOGRÁFICO.	31
7. RECONOCIMIENTO GENERAL DE LA COMPAÑÍA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS.....	34
7.1 ANTECEDENTES.....	34
7.2 TÉCNICA TASCOI.....	36

7.3	MATRIZ DOFA	39
7.4	ANÁLISIS DE CAUSA O DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO	43
7.5	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA COMPAÑÍA	44
7.6	ASPECTOS COMERCIALES Y LEGALES.....	45
7.7	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES	46
7.8	ASPECTOS FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y CONTABLES.....	48
7.9	ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DESARROLLADOS POR LA COMPAÑÍA.	52
7.10	REGISTRÓ FOTOGRÁFICO FLOTA DE EQUIPOS EMPLEADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	54
8.	CUESTIONARIOS DE DIAGNOSTICO	58
8.1	CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO CONTABLE DE OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO.	58
8.2	CUESTIONARIO EVALUACIÓN COMPONENTE GOBIERNO Y CULTURA COSO IV PARA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS.	66
8.3	CUESTIONARIO COMPONENTE DOS ESTRATEGIAS Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS EN LA COMPAÑÍA OUTSOURCING CASTRO MOSCOS SAS.	82
8.4	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS DE LA APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS PLANTEADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES I Y II DEL COSO IV	88
9.	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA CONTABLE DE OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS	92
9.1	MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO CONTABLE	92
9.2	MISIÓN	97
9.3	VISIÓN.....	97
9.4	VALORES CORPORATIVOS	97
9.5	MAPA DEL PROCESO CONTABLE	98
9.6	ORGANIGRAMA	104
9.7	MANUALES DE FUNCIONES	106
9.8	FLUJO GRAMAS DE LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE.....	113
9.9	HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MEJORA PARA LOS PROCESOS CONTABLES.....	125

9.10 INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMES.....	136
CONCLUSIONES	138
RECOMENDACIONES.....	140
BIBLIOGRAFIA.....	142
ANEXOS.....	144
Anexo 1: Cuestionario evaluación componentes gobierno y cultura COSO IV para Outsourcing Castro Moscoso SAS.	144
Anexo 2: Cuestionario componente estrategias y establecimiento de objetivos en la compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS.....	146
Anexo 3: Cuestionario para el diagnóstico del proceso contable de Outsourcing Castro Moscos SAS	147
Anexo 4: Evidencia aplicación encuesta componente gobierno y cultura.....	148
Anexo 5: Evidencia aplicación encuesta estrategia y establecimiento de objetivos	150
Anexo 6: Carta de autorizacion de la compania	151
Anexo 7: Estado de situacion financiera a 31 de diciembre de 2020	151
Anexo 8: Estado de resultados y otros resultados integrales del periodo al 31 de diciembre de 2020	153
Anexo 9: RUT de la compania.....	154
Anexo 10: Camara de comercio de la compania	155
Anexo 11: Modelo factura.....	160
Anexo 12: Notas a los estados financieros a diciembre 31 de 2020.	161
Anexo 13: Planilla de seguridad social	163

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Evolución informe COSO.....	22
Tabla 2 Componentes y principios COSO IV.....	25
Tabla 3 Matriz TASCOI.....	36
Tabla 4 Conocimiento general del negocio.....	44
Tabla 5 Aspectos comerciales y legales.....	45
Tabla 6 Aspectos administrativos y laborales.....	46
Tabla 7 Aspectos financieros, tributarios y contables.....	48
Tabla 8 Aspectos generales del servicio.	52
Tabla 9 Evaluación de riesgos.....	92

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ubicacion geografica.....	31
Ilustración 2 Instalaciones principales	32
Ilustración 3 Principales lugares de presencia	33
Ilustración 4 Equipos BYD.....	35
Ilustración 5 Matriz DOFA	39
Ilustración 6 Diagrama espina de pescado	43
Ilustración 7 Montacargas eléctrica BYD.....	54
Ilustración 8 Montacargas de combustión tradicional.....	55
Ilustración 9 Maquinaria amarilla Cargador.....	56
Ilustración 10 Maquinaria amarilla Bulldozer	56
Ilustración 11 Presencia de la compañía en el territorio nacional.	57
Ilustración 12 Organigrama	104
Ilustración 13 Ciclo de control	137

INTRODUCCION

Toda compañía que desarrolle hoy en día sus actividades en cualquier tipo de mercado se ve obligada a contar con un sistema de control interno, esto radica en la necesidad de evaluar constantemente todos los procesos desarrollados durante las operaciones de esta, ya que en un mercado tan exigente y competitivo cualquier desviación o ineficiencia genera una desventaja frente a los competidores que se desenvuelven en el mercado.

Cabe resaltar que como su nombre lo indica el sistema de control interno tiene que ser generado y aplicado en todas las áreas de la entidad, para tener como resultado la integración eficiente de cada uno de ellos, logrando optimización de recursos y cumplimiento de objetivos institucionales.

Es por lo anterior y ante la ausencia de un manual de control interno que se decide crear la propuesta de un manual de control interno para el área contable de Outsourcing Castro Moscoso SAS basado en el COSO IV del año 2017, esto con la finalidad de darle la capacidad a la compañía y sus colaboradores de desarrollar los procesos de la forma más eficiente y productiva, el desarrollo de esta propuesta se conforma de 4 fases:

- Reconocimiento de marcos teóricos y de referencia.
- Reconocimiento general de la compañía, proceso y estado actual del área contable.
- Diagnóstico del proceso contable.
- Desarrollo de la propuesta de manual de control interno.
- Conclusiones y recomendaciones del proyecto.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Con el paso de los años, la humanidad ha evolucionado y con ella todos aquellos procesos que se desarrollaron para la satisfacción de sus necesidades. Uno de los procesos más importantes que surgió a raíz de esta evolución, fue el comercio, y con ello la creación de oferta para satisfacer demanda, la oferta está soportada en la creación de “empresas” y “compañías”, es quizás este deseo de emprendimiento uno de los procesos más largos de construir y sostener a lo largo de la historia, las empresas son creadas para desenvolverse en un entorno denominado mercado que se encuentra en constante evolución y cambio.

El emprendimiento no solo consta de crear, sino que también involucra entranarse dentro de la compañía para reconocer las necesidades de esta, ya que están en constante cambio según lo planteen las condiciones del mercado, es de estos requerimientos donde surge la obligación para las compañías el ser eficientes, eficaces y efectivas.

Durante años las compañías desarrollaban sus actividades sin tener conocimiento si los procesos que desarrollan están estructurados de la manera en que sean eficientes, eficaces y efectivos, para ello fueron desarrollados e implementados sistemas de control interno adaptados a los procesos de cada compañía, que tuvieran como resultado el garantizar que los procesos se estructuraran y sistematizaran, logrando mejores resultados.

En la condición de comercio global de la actualidad una compañía que aspire a ser competitiva en cualquier mercado debe contar con un sistema de control interno que respalde el desarrollo de sus actividades y procesos.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Del problema de investigación resulta el siguiente cuestionamiento.

¿Por qué es importante diseñar una propuesta de manual de control interno para el área de contabilidad de la compañía OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS?

1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo se desarrolla en este momento el proceso de contabilidad?

¿Cómo está estructurada organizacionalmente la compañía y que miembros influyen en el proceso contable?

¿Qué riesgos existen en el proceso contable?

¿Qué afectación tienen los riesgos en el desarrollo del proceso contable?

¿Qué impacto tendría la implementación de la propuesta de un manual de control interno para el proceso contable?

¿Qué probabilidad hay de la implementación de la propuesta de manual de control interno en el área contable?

2. JUSTIFICACION

La empresa Outsourcing Castro Moscoso, es una de las principales compañías prestadoras de servicios de montacargas, maquinaria amarilla y todos aquellos servicios relacionados a la operación de montacargas. Su crecimiento en los últimos años ha sido constante, la incursión en la actualización de su flota de maquinaria se ha visto enmarcada por el cambio de máquinas de combustión por máquinas eléctricas, pero ligado a este crecimiento en cuanto a equipos disponibles para la prestación de servicios, las actividades que se desarrollan en el área contable.

Debido a la dimensión de las operaciones de la entidad y las características de estas, la entidad cuenta con una gran cantidad de personal operativo y un reducido grupo de personal administrativo, sobre este último grupo recae la obligación de satisfacer las necesidades de los stakeholders, entre estos se destacan organizamos de control, clientes, gerencia y socios de la compañía.

Con la nueva normatividad implementada en cuanto al tema tributario, se hace importante para el proceso contable el tener claramente estructurado y actualizado el manual de control interno que le permita ser eficiente y eficaz sin incumplir con lo estipulado en estas normas.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Crear una propuesta de manual de control interno para el área contable de la compañía OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO, que permita garantizar la eficiencia y eficacia del proceso, y a su vez contribuya con la consecución de los objetivos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado del proceso contable de la compañía en la actualidad, mediante entrevistas, encuestas y análisis de archivos y documentos.
- Analizar las actividades desarrolladas dentro del proceso contable de la compañía.
- Crear una matriz de riesgos donde se involucren todas las actividades dentro del área contable.
- Identificar las actividades críticas dentro del área contable.
- Diseñar los procedimientos y actividades necesarios para realizar el proceso contable adecuadamente.

4. ÁREAS Y LINEAS DE INVESTIGACION

4.1 ÁREA: Gerencial contable e internacionalización.

4.2 LÍNEA: Costos, auditoría y gestión de organizaciones.

5. METODOLOGIA DE INVESTIGACION

5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El siguiente proyecto se realizará con una investigación tipo analítica - descriptiva ya que se basará en la recolección de información referente al proceso contable y se propondrán posibles soluciones contempladas en la propuesta de manual de control interno.

5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se realizará mediante el método inductivo ya que la recolección de datos se hará directamente en la compañía mediante entrevistas a los involucrados directa e indirectamente en el proceso contable y algunos de los procesos encadenados a este, de igual manera se realizará recolección de información de los archivos resguardados en la compañía.

5.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

5.3.1 Fuentes

En el desarrollo del proyecto se realizarán entrevistas y encuestas al personal de OUTOSURCING CASTRO MSOCOSO SAS, enfatizando en aquellas que se involucran directamente en el proceso contable, se recopilara información para analizar los archivos resguardados en la compañía.

5.3.2 Instrumentos de investigación

En el desarrollo de esta investigación se emplearán los siguientes instrumentos.

- Entrevistas
- Encuestas
- Análisis de documentos

6. MARCOS DE REFERENCIA

6.1 ESTADO DEL ARTE:

En el presente estado del arte se relacionan las investigaciones que desarrollaron con anterioridad y que tienen un planteamiento y formulación de problema similar al que se requiere para el desarrollo de esta investigación:

- Propuesta de un sistema de control interno en el departamento de logística de la empresa Inversiones CH&M SAC, Surco 2018
- Diseño de un sistema de control interno para la compañía Logística Internacional S.A.S (Catuche Dayra/ Benavides Sandra 2017).
- Propuesta de procedimientos de control interno contable para la empresa Sajoma S.A.S. (Melo Paola/ Uribe María 2017).

6.2 MARCO TEÓRICO

En función con el problema de investigación planteado, el marco teórico presentado a continuación, permitirá identificar conceptos y elementos fundamentales del modelo de sistema de control interno, tomando como referencia: Administración de Riesgo Corporativo o COSO II, el Marco Integrado de Control Interno o COSO III, COSO IV y Sistema de control interno Juan Ramón Santillana.

6.2.1 Antecedentes del control interno

Durante la historia de la humanidad siempre se ha reconocido su necesidad primitiva de tener el control, en especial de todas aquellas actividades que desarrollan por otros y que directa o indirectamente tienen afectación sobre su ser, es por ello que con la evolución y globalización del comercio la mayoría de las compañías han presentado incremento en el volumen de sus operaciones y ligado a ello la multiplicación de actividades y procedimientos por ende se dificulta la actividad de controlar la totalidad de la operación de las compañías, de allí surge la creación del

control interno que se generó por primera vez en 1905 por L.R DICKSEE quien se basó en tres conceptos fundamentales. ¹

- División de labores
- Rotación de personal
- Utilización de registros

6.2.2 Administración de los riesgos corporativos (COSO II)

Es un sistema de gestión de riesgo y control interno, creado con la finalidad de que funcione como modelo estándar que pueda ser aplicado en cualquier tipo de organización que lo requiera. En esta versión se integran los elementos presentados en el informe COSO I en combinación con un enfoque de administración de riesgos corporativos.

El proceso de administración de riesgos corporativos se ejecutará en todos los niveles jerárquicos de la compañía, en cabeza de los niveles más altos de dirección de esta, basado en la creación de estrategias para la identificación de eventos que generen riesgo en cada uno de los niveles o procesos de la entidad, la finalidad de la identificación y mitigación de estos riesgos corporativos es brindar seguridad razonable en la consecución de objetivos corporativos.

En la administración de riesgos corporativos se contemplan ocho ejes que se encuentran interrelacionados en el direccionamiento corporativo y proceso de gestión; los cuales son:²

- Ambiente interno.
- Establecimiento de objetivos.

¹ Ballesteros Cerchiaro Lixardo. Nociones generales de control interno – en línea - <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/> - Citado agosto 2020.

² ESAN BUSINESS. COSO II: Los sistemas para el control interno – en línea - <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2019/01/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno/> - Citado agosto 2020.

- Identificación de objetivos.
- Evaluación de riesgos.
- Respuesta a los riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y monitoreo.

6.2.3 Marco integrado de control interno (COSO III)

En este nuevo informe denominado marco integrado de control interno se amplían y aclaran conceptos fundamentales a la hora de hablar de sistema de control interno, esto con el objetivo de estar a la par con las constantes actualizaciones de las condiciones económicas globales a las que se ven sometidas las entidades en los mercados.

Según las experiencias obtenidas con las dos primeras entregas se logró identificar que las pequeñas compañías determinaban sus propios criterios de control interno, es por esto que en esta versión se plantea generar una definición estándar de control interno, crear un modelo que sea base para evaluar los sistemas de control interno sin importar el tamaño de la compañía y por último que se integre al control interno a las operaciones de la compañía, que forme parte de ellas y que no sea visto como una persecución por parte de los directivos de la compañía.

Para el cumplimiento de estos objetivos se redujeron a 5 el número de componentes que conforman el modelo los cuales son:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgo.
- Actividades de control.

- Información y comunicación.
- Monitoreo.

6.3 MARCO CONCEPTUAL

En este marco conceptual se definen los conceptos que se identifican como relevantes para la investigación y que permiten realizar la contextualización del tema que se está tratando. La comprensión de estos conceptos es esencial para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Control:

- Para Robbins (1996) el control puede definirse como el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa (p.654)³
- Mientras que, para Fayol, citado por Melinkoff (1990), el control «Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos... Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición». (p.62)
- Según Theo Haimann, Control es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación.

6.3.1 Evolución del modelo COSO

A continuación, se presenta un cuadro resumen de la evolución del modelo COSO, donde se podrá analizar la evolución de su enfoque, de los componentes aplicados al control y de todas aquellas características relevantes de cada versión del informe COSO

³ College Derkra. El control como fase del proceso administrativo – en línea - <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf> - Citado agosto 2020.

Tabla 1 Evolución informe COSO

EVOLUCION INFORME COSO			
	COSO II	COSO III	COSO IV
ENFOQUE	Gestión de riesgos mediante técnicas de administración de los mismos ⁴ .	Consecución de objetivos corporativos.	Entrega de valor mediante una alta gestión de los riesgos en todos los niveles de la compañía.
AÑO DE PUBLICACION	Se creó en el año 2004.	Se creó en el año 2013.	Se creó en el año 2017.
OBJETIVO	Identificación y gestión de riesgos, generando cambios que permitan su apropiada gestión y evaluar la efectividad de dichos cambios.	Brindar seguridad razonable para la consecución de objetivos corporativos mediante la gestión de la administración y todos los colaboradores de la compañía.	Servir como herramienta de control y gestión de riesgos internos y externos, y que a partir de una adecuada gestión de estos riesgos se genere valor en el negocio de la compañía.
COMPONENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente interno • Establecimiento de objetivos. • Identificación de acontecimientos. • Evaluación de riesgos. • Respuesta a los riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno de control. • Evaluación de riesgos. • Actividades de control. • Información y comunicación. • Actividades de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno y cultura. • Estrategia y establecimiento de objetivos. • Desempeño. • Revisión y evaluación.

⁴ ESAN BUSINESS. COSO II: Los sistemas para el control interno – en línea - <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2019/01/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno/> - Citado agosto 2020.

	COSO II	COSO III	COSO IV
COMPONENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de control. • Información y comunicación. • Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • y Supervisión⁵. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información, comunicación y reporte⁶.

Fuente: Elaboración propia

6.3.2 Objetivos del control interno

Según Gómez Giovanni en su texto “Control interno en la organización empresarial” los objetivos del control interno son:

- Obtención de información oportuna, confiable y suficiente.
- Generar medidas adecuadas para la protección, uso y conservación de recursos.
- Promover la eficiencia organizacional para el logro de objetivos.
- Asegurar que las acciones institucionales, se desarrollen en el marco de las normas legales vigentes.

6.3.3 Responsabilidad del control

Es responsabilidad de cada miembro de la organización contribuir con el cumplimiento del control interno, logrando mantener un ambiente de control adecuado, cabe aclarar que hay miembros de la organización que están llamados a tener un mayor grado de involucramiento y responsabilidad, es decisión de la

⁵ González Martínez Rafael. Marco integrado de control interno. Modelo COSO III manual del participante – en línea - <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf> - Citado marzo 2021.

⁶ Olaya Jorge. COSO ERM 2017 establece un antes y un después en la gestión de riesgos, tal como ocurrió con COSO ERM 2004 – en línea- <https://es.linkedin.com/pulse/coso-erm-2017-establece-un-antes-y-despu%C3%A9s-en-la-de-olaya-t-phd> – Citado marzo 2021.

compañía definir el alcance de las responsabilidades de cada uno de sus miembros frente al desarrollo, cumplimiento y seguimiento del sistema de control interno.⁷

Algunos de estos miembros son:

- La administración.
- Directivos financieros.
- Auditores internos.
- Auditores externos.
- Consejo de directores (jefes de área).

6.3.4 COSO IV:

Con las condiciones cambiantes del mundo de los negocios y de las compañías que compiten dentro de este, se vuelve imposible contemplar un sistema estático para controlar las posibles desviaciones de los procesos y actividades desarrolladas en el día a día dentro de las compañías, es por ello que en el año 2017 se creó el COSO ERM 2017, con el gran objetivo de brindarle apoyo a la administración para una alta gestión de los riesgos, ampliando el campo de gestión de riesgos operativos, a riesgos operativos y corporativos, adicionalmente busca que a partir de la correcta gestión de los riesgos en cada nivel de la compañía, se obtenga valor que de beneficios a la compañía.

El nuevo informe COSO se estructura en torno a cinco componentes que permitirán el logro de los objetivos definidos para este informe.

De igual manera, cada uno de estos componentes cuenta con una serie de principios definidos que permitirán que dichos componentes puedan ser desarrollados y aplicados dentro de la compañía.

Objetivos: “La implementación de COSO ERM se enfoca en la estrategia y desempeño, de tal forma que las organizaciones se orienten desde dicho marco en

⁷Londoño Iván Felipe. Responsabilidades sobre el control interno – en línea - http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/C/contrapartida_878/contrapartida_878.asp?print=1 – Citado marzo 2021.

los riesgos empresariales y emergentes asociados a la estrategia definida, y la cual tiene efectos en todas las áreas de la organización”⁸

Tabla 2 Componentes y principios COSO IV

COMPONENTES Y PRINCIPIOS COSO IV	
Componentes	Principios
Gobierno y cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de los riesgos por parte de la junta directiva. • Establecimiento de estructuras operativas. • Define la cultura deseada. • Compromiso con los valores éticos. • Atrae, desarrolla y retiene individuos competitivos.
Estrategia y objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el contexto empresarial. • Define el apetito al riesgo. • Evalúa estrategias y alternativas. • Formula los objetivos empresariales.
Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica riesgos. • Evalúa la severidad de los riesgos. • Prioriza los riesgos. • Implementa las respuestas a los riesgos. • Desarrolla portafolio de riesgos.
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa los cambios. • Revisa riesgos y desempeños. • Identifica y propone mejoras para la gestión de los riesgos.

⁸ Auditool. Herramientas para la implementación de COSO ERM – en línea - <https://www.auditool.org/herramientas/coso-erm> - Citado marzo 2021.

Componentes	Principios
Información, comunicación y reporte	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha la información. • Comunica los riesgos identificados. • Genera informes sobre los riesgos identificados, la cultura generada y el desempeño.

Fuente: Elaboración propia

6.3.5 Control interno:

- “El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias”.⁹
- “Como control interno se conoce al contexto en el que se desenvuelven las organizaciones, como un proceso mediante el cual se asienta el estilo de gestión con el que deberán ser administradas, permiten detectar posibles inconvenientes dentro de los procesos organizacionales, convirtiéndose en una ayuda dentro de la toma de decisiones, garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos”.¹⁰
- “el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y

⁹Gómez Giovanni. Control interno en la organización empresarial – en línea -

<https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/> - Citado agosto 2020.

¹⁰Serrano Paola, Señalín Luis, Vega Flor, Herrera Jonathan. El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador) – Fundamentación teórica – Vol. 39 N°3 2018 – 30 pág.

<https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf> .

confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización”.¹¹

6.3.6 Riesgo:

Para Luhmann (1996), el concepto de riesgo se refiere a la posibilidad de daños futuros debido a decisiones particulares. Las decisiones que se toman en el presente condicionan lo que acontecerá en el futuro, aunque no se sabe de qué modo. El riesgo está caracterizado por el hecho de que, no obstante, la posibilidad de consecuencias negativas conviene, de cualquier modo, decidir mejor de una manera que de otra.

6.3.7 Proceso

Es el encadenamiento de actividades que se desarrollan para el cumplimiento de un objetivo en específico.¹²

Algunas de sus características son:

- Es gestionado
- Está conformado por etapas
- Tiene la capacidad de modificarse con el tiempo.
- Integra actividades y procedimientos.

¹¹Chacón Wladimir. El control interno – en línea - <https://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml> – Citado agosto 2020.

¹² Chen Caterina. Proceso y procedimiento – en línea - <https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-proceso-y-procedimiento/#:~:text=La%20diferencia%20entre%20proceso%20y,seguir%20para%20completar%20una%20tarea.&text=Es%20el%20compendio%20de%20etapas,necesarias%20para%20obtener%20un%20resultado.> - Citado agosto 2020.

6.3.8 Procedimientos

Es el procedimiento que se realiza en repetidas ocasiones, se compone de una serie de actividades estructuradas en forma lineal que permiten el cumplimiento de un objetivo planteado.

Algunas de sus características son:

- Estructurado en pasos específicos.
- Es estático, no puede modificarse.
- Requiere un proceso.¹³

6.3.9 Diagrama de flujo de proceso

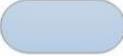
Herramienta empleada para presentar de manera gráfica el desarrollo del paso a paso de un procedimiento, basado en representaciones graficas que permiten dar un mejor entendimiento al desarrollo del procedimiento y de las actividades que se llevan a cabo durante este. Tiene como principal objetivo mejorar la eficiencia y productividad de los trabajadores dentro de una compañía.

Mediante la aplicación del flujo grama de procesos se obtienen los siguientes beneficios.

- Mejora la comprensión del proceso de trabajo.
- Crea normas estándar para la ejecución de los procesos.
- Demuestra la secuencia e interacción entre las actividades / proyectos.
- Puede ser utilizado para encontrar fallas en el proceso.
- Se puede utilizar como fuente de información para el análisis crítico.
- Facilita la consulta en caso de dudas sobre el proceso.

¹³Chen Caterina. Proceso y procedimiento – en línea - <https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-proceso-y-procedimiento/#:~:text=La%20diferencia%20entre%20proceso%20y,seguir%20para%20completar%20una%20tarea.&text=Es%20el%20compendio%20de%20etapas,necesarias%20para%20obtener%20un%20resultado>. Citado agosto 2020.

Ilustración 1 Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

Fuente: María Estela Raffino. De: *Concepto de*. Disponible en: <https://concepto.de/diagrama-de-flujo/> .

6.4 MARCO LEGAL

6.4.1 Ley 87 de 1993

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

Se toma como referencia la ley 87 de 1993 mediante esta se establecen y definen parámetro como lo son:

- Objetivos del sistema de control interno.
- Características del control interno.
- Elementos para el sistema de control interno.
- Campos de aplicación.
- Responsabilidad del control interno

6.4.2 Ley 1314 13 de julio de 2009:

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan

las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.¹⁴

6.4.3 Decreto 410 27 de marzo 1971

Por el cual se expide el código de comercio y se enmarcan disposiciones generales, reglamentado por el decreto 2952 de 1936 y adicionado por el artículo 1 de la ley 1 de 1980.¹⁵

6.4.4 Ley 1819 de 2016

Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.¹⁶

6.4.5 Ley 1943 de 2018

Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones.¹⁷

6.4.6 Ley 1349 de 2016

Establece la circulación de la factura electrónica como título valor y permite a la DIAN poder establecer la obligación de facturar electrónicamente y seleccionar a los contribuyentes obligados a facturar bajo el nuevo modelo de facturación.¹⁸

¹⁴ Congreso de la república. Ley 1314 de 2009 – en línea - http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html - Citado agosto 2020.

¹⁵ Congreso de la república. Decreto 410 de 1971 – en línea - http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html - Citado agosto 2020.

¹⁶ Congreso de la república. Ley 1819 de 2016 – en línea - http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html – Citado agosto 2020.

¹⁷ Congreso de la república. Ley 1943 de 2018 – en línea - http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1943_2018.html – Citado agosto 2020.

¹⁸ Ministerio de comercio industria y turismo. Decreto 1349 de 2016 – en línea - <https://cijuf.org.co/normatividad/decreto/2016/decreto-1349.html> Citado agosto 2020.

6.4.7 Resolución 000030 de 2019

Por la cual se señalan los requisitos de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, así como, las concisiones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos para su implementación.¹⁹

6.4.8 Resolución 000020 de 2019

Por la cual se señalan los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y se establece el calendario para su implementación.²⁰

6.4.9 Resolución 0000001 de 2019

Mediante la cual se señalan las reglas y validaciones aplicables a la factura electrónica de que trata el artículo 616-1 del Estatuto Tributario.²¹

6.5 MARCO DEMOGRÁFICO.

La oficina principal de la empresa, OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS se encuentra ubicada en la ciudad de Funza Cundinamarca en el km 3 vía Funza – Siberia Parque Industrial El Trébol bodega 1ª.

Las instalaciones están adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades necesarias, tanto administrativas como técnicas, beneficia el desplazamiento a los lugares donde se prestan servicios como lo son Madrid, Sopo, Soacha y Mosquera, la seccional de Antioquia no cuenta con oficina ya que allí solo se desarrollan actividades técnicas y las administrativas se realizan desde la sede principal.

Ilustración 2 Ubicacion geografica

¹⁹ Dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN. Resolución N°000030 de 2019- en línea - <https://cijuf.org.co/normatividad/resolucion/2019/resolucion-000030.html> - Citado agosto 2020.

²⁰ Dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN. Resolución N° 000020 de 2019 – en línea - <https://co.groupseres.com/facturaelectronica/normativa> - Citado agosto 2020.

²¹ Dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN. Resolución N° 0000001 de 2019 – en línea <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000001%20de%2003-01-2019.pdf> – citado agosto 2020.



Fuente: Castro moscoso. Disponible en: <https://castromoscoso.com/servicios/>

Ilustración 3 Instalaciones principales



Fuente: Propia

Ilustración 4 Principales lugares de presencia



Fuente: Archivo de OCM

7. RECONOCIMIENTO GENERAL DE LA COMPAÑÍA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS

7.1 ANTECEDENTES

La compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS lleva cerca de 25 años desde su constitución inicial en el mercado de los servicios logísticos de montacargas y maquinaria amarilla, constituida legamente en la ciudad de Bogotá como Castro Moscoso SAS.

Inició su operación con el grupo de compañías Corona dedicadas a la producción en masa de elementos de construcción, terminados y decoraciones para vivienda. A base de un gran apalancamiento en entidades financieras y compañías dedicadas a la comercialización de montacargas y equipos de maquinaria amarilla como lo son Distribuidora Toyota, Distribuidora Nissan, Komatsu y entre otras, logro la ampliación de su flota de equipos. Estas compañías representaron fuertes aliados estratégicos no solo para la compra de equipos, sino que también para la compra de repuestos y asesoramiento técnico especializado, su excelente desempeño y pronto crecimiento le abrió las puertas de otra gran compañía como lo es Bavaria.

Con la necesidad de atender los requerimientos técnicos de su flota de equipos, instaló su domicilio principal en la localidad de Puente Aranda en la ciudad de Bogotá DC, desde allí sus operaciones se extendieron a la región de Antioquia con su principal cliente el grupo Corona en las plantas de Sabaneta, Girardota y Caldas.

En el año 2009 la compañía realizó el cambio de su razón social por la que es hoy en día Outsourcing Castro Moscoso SAS, modificó sustancialmente los servicios ofrecidos a los que adiciono el alquiler de montacargas con operario y sin operario, enfocando su mercado en la consecución de contratos entre 3 y 5 años renovables, los cuales le garantizarían estabilidad operativa y lo más importante la capacidad de continuar y ampliar su apalancamiento financiero para la compra y renovación de equipos.

En el año 2016 traslado su domicilio principal a la ciudad de Funza Cundinamarca, ya que las principales operaciones en donde presta sus servicios son Madrid, Sopo, Soacha y Funza, gracias a la amplia experiencia adquirida durante tantos años en el mercado, hoy se posiciona como una de las principales compañías en la prestación de servicios de montacargas a nivel nacional.

Como en cualquier otro campo del mundo globalizado de hoy en día las actualizaciones tecnológicas obligan a las compañías a estar en constante actualización y renovación de los servicios prestados, es por ello que en 2017 Outsourcing decide incursionar en el mundo novedoso de la suplantación de combustibles fósiles y gases por energías alternativas, logra convertirse en la compañía pionera en la importación de equipos eléctricos con baterías de litio mejorando la calidad de sus servicios y generando un salto positivo en sus clientes en cuanto a la responsabilidad ambiental.

Ilustración 5 Equipos BYD



Fuente: Castro moscoso. Disponible en: <https://castromoscoso.com/equipos/>

7.2 TÉCNICA TASCOI

Una de las principales herramientas para el análisis de compañías, permitiendo identificar dentro de una compañía factores, actividades a las que se dedica la compañía, quienes desarrollan las actividades dentro de la compañía para la consecución de objetivos, terceros que tienen influencia directamente sobre la compañía, quienes son los encargados de la toma de decisiones dentro de la compañía y que antes cumplen la función de regular la compañía.

A continuación, se presenta el TASCOI de la compañía, para lo cual se empleó la técnica de observación y verificación de documentos suministrados por la compañía:

Tabla 3 Matriz TASCOI

MATRIZ TASCOI DE LA COMPAÑÍA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS		
T	<ul style="list-style-type: none">• Outsourcing Castro Moscoso SAS con NIT 900.283.873-1, con domicilio principal en la ciudad de Funza Cundinamarca dirección kilómetro 3 vía Funza Siberia parque industrial el trébol, compañía dedicada al servicio de montacargas y maquinaria amarilla con y sin operarios	
A	<p>La compañía cuenta actualmente con 56 colaboradores distribuidos en tres grandes áreas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Área administrativa: 14 colaboradores.• Área técnica: 17 colaboradores.• Área operativa: 25 colaboradores.	

**MATRIZ TASCOI DE LA COMPAÑIA OUTSOURCING
CASTRO MOSCOSO SAS**



S	<p>Los proveedores principales de la compañía son.</p> <p>Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Komatsu Colombia SAS.• Distribuidora Nissan SAS.• Distribuidora Toyota SAS.• Casa toro Automotriz SAS.• Agroindustriales Cañaveralejo SAS. <p>Financieros</p> <ul style="list-style-type: none">• Banco de occidente.• Banco Davivienda SA.• Bancolombia SA.• Banco de Bogotá.
C	<p>Los principales usuarios o clientes de los servicios de la compañía son</p> <ul style="list-style-type: none">• Compañía colombiana de cerámica SAS.• Suministros de Colombia SAS.• Itacol SA.• Despachadora internacional de Colombia SAS.• Logística y distribución L&D SAS.• Amcor Holdings Australia PTY LTDA sucursal Colombia.
O	<ul style="list-style-type: none">• Lisseth Viviana Castro Moscoso Representante legal y máxima accionista 52%.• Jessica Paola Castro Moscoso Accionista 48%.• Nedy Mercedes Rodríguez Díaz Gerente General

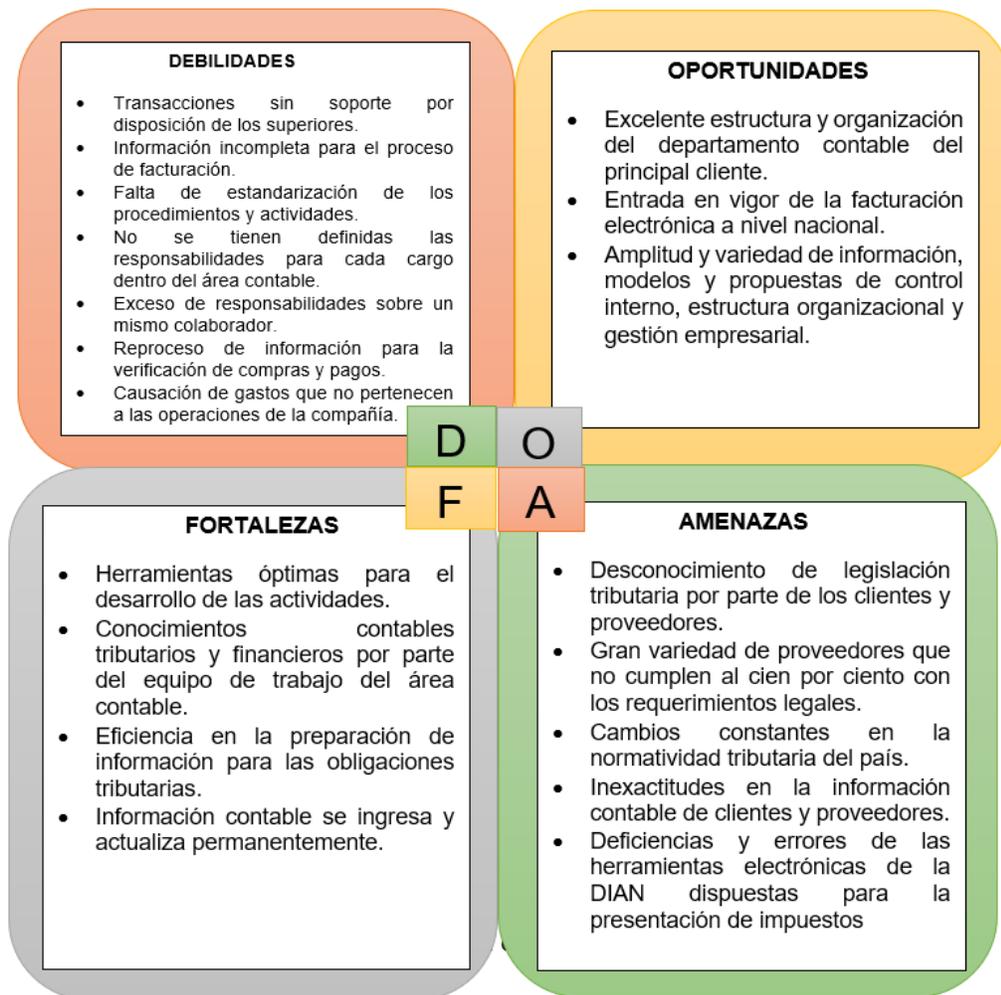
MATRIZ TASCOI DE LA COMPAÑIA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS		
I	Los principales entes de vigilancia de la compañía son <ul style="list-style-type: none">• Dirección de impuestos y aduanas nacionales.• Superintendencia de sociedades.• Ministerio de industria y comercio.• Ministerio de trabajo.	

Fuente: Elaboración propia

7.3 MATRIZ DOFA

Es una herramienta empleada para el análisis y comprensión del estado actual de una compañía o del desarrollo de un proceso, consta de la identificación de factores positivos y negativos que ayudan o afectan el desarrollo de proceso o de la compañía, consta de cuatro componentes en los cuales se busca identificar las debilidades del proceso, las oportunidades de mejora, las fortalezas actuales del proceso y las amenazas a las que está expuesto actualmente dicho proceso.

Ilustración 6 Matriz DOFA



Fuente: Elaboración propia

7.3.1 Estrategias DO

- D1O2 Capacitar a la gerencia, departamento de compras y departamento contable sobre la entrada en vigor de la facturación electrónica y todas aquellas actualizaciones que se han presentado en materia de valides de documentos soporte por parte de la DIAN, para que de esta manera comprendan la importancia de contar con soportes valederos para las transacciones realizadas.
- D3O3 Capacitar a la gerencia y los colaboradores de la compañía en materia de control interno, y cómo su correcto desarrollo permite la definición y sistematización de procedimientos y actividades, que a su vez desencadenaran en la mejora de la eficiencia y efectividad en la ejecución de dichos procedimientos o actividades.
- D4O3 Capacitar a la gerencia y coordinadores de área en materia de gestión empresarial y control interno, de manera tal que comprendan que uno de los pilares fundamentales para un correcto desarrollo de las actividades es la asignación clara de responsabilidades sobre los cargos que ellos direccionan.
- D6O2 Realizar la validación de las facturas de compra que son reportadas ante la DIAN de forma semanal, verificando que en SAP estén ingresadas la totalidad de las facturas que allí se reportaron y que no se tenga contabilizada la misma factura en dos registros diferentes.
- D7O2 Capacitar a la gerencia, al departamento de compras y al departamento contable sobre la entrada en vigor de la facturación electrónica y todas aquellas actualizaciones que se han presentado en materia de valides de documentos soportes por parte de la DIAN, enfatizando en la importancia que tiene, que los gastos que se ingresan en el sistema contable tienen que ser directamente relacionados con las operaciones de la compañía ya que de no cumplirse con esto, la DIAN podría intervenir y sancionar gravemente a la compañía.

7.3.2 Estrategias DA

- D1A2 Solicitar a la gerencia que se establezca como principio general en el proceso de compras, la adquisición de bienes y servicios a proveedores que

suministren soportes validos de las operaciones realizadas y que dicho proveedor cumpla con los requisitos establecidos por la ley.

- D2A1 Planear y analizar el proceso de facturación cliente por cliente, identificando qué información se requiere para garantizar que el proceso sea efectivo e identificar y reconocer de manera constante las actualizaciones que se presenten en materia tributaria.
- D3A3 Definir, estandarizar y sistematizar los procedimientos y actividades que se desarrollan dentro del área contable, de manera tal que ante cambios y actualizaciones de las normas tributarias, se facilite la integración de estas novedades al proceso ya definido previamente.
- D6A4 Generar la cultura dentro del departamento de compras y gerencia frente a la importancia de la adquisición de bienes y servicios con proveedores ya reconocidos, que con verificación de transacciones previas se pueda tener seguridad razonable que la información contable suministrada tanto a la compañía como a entes regulatorios será verídica y fidedigna.

7.3.3 Estrategias FO

- F4O2 Apoyar el procedimiento de causación de facturas de compra en la información reportada en el aplicativo de facturación electrónica de la DIAN, para que se pueda desarrollar la mejora continua en el ingreso y actualización de información en el sistema contable, garantizando que la información este actualizada de forma continua.
- F1O3 Capacitar a los colaboradores del departamento contable en materia de control interno enfatizando en la gestión de los riesgos para la consecución de eficiencia y eficacia en el uso de herramientas y recursos para el desarrollo de actividades y procedimientos.
- F3O2 Realizar revisiones semanales de la información reportada ante la DIAN mediante el aplicativo de la facturación electrónica, que permitirá desarrollar una mejora continua en el momento de preparar la información para la presentación de obligaciones tributarias.

7.3.4 Estrategias FA

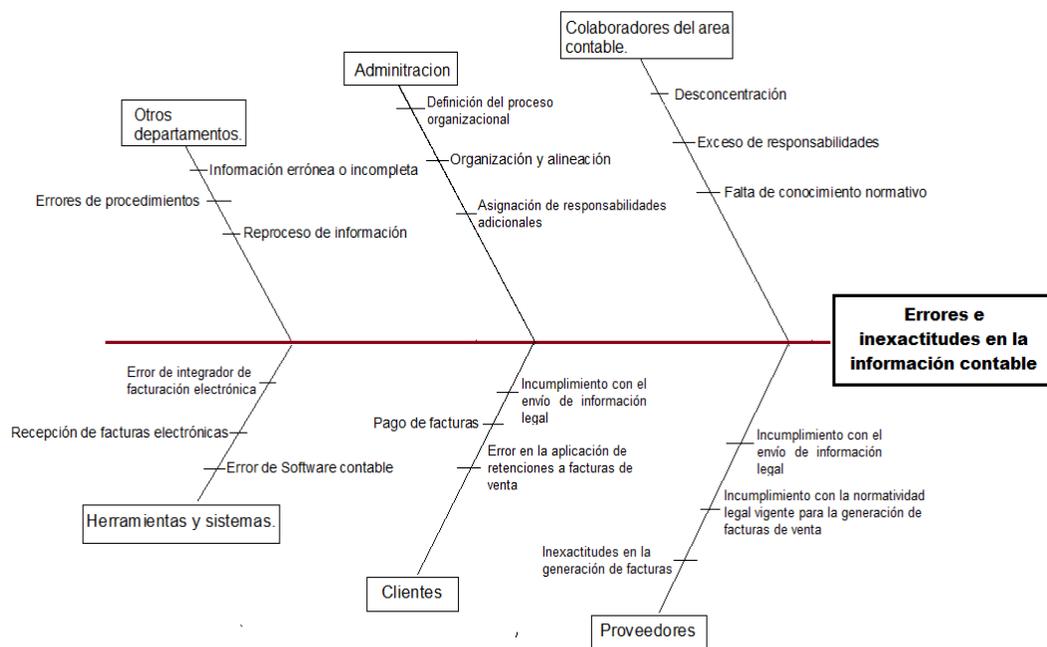
- F4A5 Incentivar la actualización constante de los registros contables de manera tal que la información contable se encuentre actualizada de forma permanente, permitiendo que la presentación de informes e impuestos se realice con anticipación a su vencimiento y evitar que las inconsistencias de las herramientas digitales acarreen sanciones o multas para la compañía.
- F2A3 Fomentar de forma periódica y constante la actualización y formación de los colaboradores del departamento contable en materia tributaria.

7.4 ANÁLISIS DE CAUSA O DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO

El análisis de causa es la herramienta que permite identificar las principales causas de un resultado no deseado o de la desviación del objetivo de un proceso, para este caso, se aplicó para la identificación de las causas de los errores y las inexactitudes que se presentan en la información contable de Outsourcing Castro Moscoso.

Las causas parten de los agentes que influyen sobre la generación de la información contable de la compañía bien sean internos o externo y que acciones de cada uno de estos aportan para la posible existencia de errores o inexactitudes en la información contable de la compañía.

Ilustración 7 Diagrama espina de pescado



Fuente: Elaboración propia

7.5 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

Como primer paso para el inicio de la construcción de la propuesta de manual de control interno, es de vital importancia realizar el reconocimiento de las condiciones actuales de la compañía partiendo desde las características esenciales de la misma.

Es por esto que a continuación se presenta el check list de conocimiento general de la compañía.

Tabla 4 Conocimiento general del negocio

CHECK LIST CONOCIMIENTO GENERAL EL NEGOCIO		
Conceptos	Situación actual	Verificación
Razón social del negocio	<ul style="list-style-type: none"> Outsourcing Castro Moscoso S.A.S. 	Si
Tipo de sociedad	<ul style="list-style-type: none"> Sociedad por acciones simplificadas 	Si
Tipo de contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> Persona Jurídica 	Si
Órgano máximo de administración	<ul style="list-style-type: none"> Junta Directiva 	Si
Representante legal	<ul style="list-style-type: none"> Lisseth Viviana Castro Moscoso 	Si
Revisor fiscal	<ul style="list-style-type: none"> Edith Doris Ruiz Manrique 	Si
Contador	<ul style="list-style-type: none"> Jenny Castro Quintero 	Si
Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> info@castromoscoso.com 	Si
Página web	<ul style="list-style-type: none"> https://castromoscoso.com/ 	Si
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Km 3 Vía Funza Siberia parque industrial El Trébol bodega 1 A 	Si
Teléfonos	<ul style="list-style-type: none"> 3124475148 5522266 	Si

7.6 ASPECTOS COMERCIALES Y LEGALES

Continuando con el proceso de reconocimiento de la compañía, se abordan los aspectos legales, que servirán de gran apoyo a la hora de generar la propuesta de control interno, ya que estas enmarcarán las condiciones dentro de las cuales la compañía tiene que desarrollar sus actividades y que obligaciones tiene por sus condiciones y características legales.

Tabla 5 Aspectos comerciales y legales

CHECK LIST ASPECTOS COMERCIALES Y LEGALES		
Conceptos	Situación actual	Verificación
Categoría según tamaño	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo 2 	Si
Tipo de sociedad	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad por acciones simplificadas. 	Si
N° Socios	<ul style="list-style-type: none"> • Socios 2 	Si
Actividad económica principal	<ul style="list-style-type: none"> • 7730 Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles N.C.P 	Si
Otras actividades económicas	<ul style="list-style-type: none"> • 4111 construcción de edificios residenciales. • 4112 construcción de edificios no residenciales. • 4923 transporte de carga por carretera. 	Si

Conceptos	Situación actual	Verificación
Objeto social	<ul style="list-style-type: none"> Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, bienes y equipos tangibles. 	Si
Sucursales	<ul style="list-style-type: none"> No 	Si
Registro mercantil	<ul style="list-style-type: none"> 102021 	Si

Fuente: Elaboración propia

7.7 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES

Una de las características esenciales que considera el informe COSO IV a la hora de hablar de prevención de riesgos, es considerar al capital humano como uno de los factores más relevantes, siendo el personal de la compañía el que está involucrado en el desarrollo de los procedimientos diariamente, le brinda la capacidad de identificar los posibles riesgos que se presentan en estos; acompañado de excelentes condiciones laborales y efectivas gestiones de la administración, el capital humano de la compañía se convertirá en la primera línea de defensa contra los riesgos operativos y corporativos.

Es por esto que a continuación se presentan algunos de los aspectos laborales más relevantes de la compañía:

Tabla 6 Aspectos administrativos y laborales

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES	
Conceptos	Situación actual
Tipo de contratación laboral	<ul style="list-style-type: none"> Contratos a término fijo. Contratos a término indefinido. Contratos de aprendizaje.
N° de empleados	<ul style="list-style-type: none"> Empleados 56.

Conceptos	Situación actual
Aportes a seguridad social	<ul style="list-style-type: none"> • Si
Aportes parafiscales	<ul style="list-style-type: none"> • Si
Prestaciones sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Si
Sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema contable SAP. • Manejo de inventarios SAMM. • Envío y recepción de correspondencia GMAIL.
Sistema de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • No
Sistema gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • No
Sistema de gestión del riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • No
Sistema de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Si
Comité COPASST	<ul style="list-style-type: none"> • Si
Pólizas de seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de responsabilidad civil extracontractual. • Póliza todo riesgo para maquinaria. • Póliza Pyme. • Pólizas de cumplimiento. • Pólizas vehiculares.

Fuente: Elaboración propia

7.8 ASPECTOS FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y CONTABLES.

A continuación se presentan los datos tributarios financieros y contables más importantes de la compañía:

Tabla 7 Aspectos financieros, tributarios y contables.

ASPECTOS FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y CONTABLES		
Conceptos	Situación actual	Verificado
Activos totales a 31 de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> \$ 23.626.385.651 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 7
Pasivos totales a 31 de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> \$ 14.001.680.075 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 7
Patrimonio a 31 de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> \$ 9.624.705.576 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 7
Ingresos brutos a 31 de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> \$ 6.343.174.798 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 8
Valor pagado por conceptos de gasto de personal a 31 de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> \$1.602.838.553 	
Clasificación del servicio (gravado, excluido, exento).	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de transporte excluido. Servicio alquiler de montacargas y o maquinaria amarilla gravado a la tarifa general del 19%. 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10
Responsabilidades tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> 05 Impuesto de renta y complementario régimen ordinario. 07 Retención en la fuente a título de renta. 09 Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas. 10 Obligado aduanero. 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 9

Conceptos	Situación actual	Verificado
	<ul style="list-style-type: none"> • 14 Informante de exógena. • 42 Obligado a llevar contabilidad. • 48 Impuesto sobre las ventas IVA. • 52 Facturador electrónico. 	
Resolución de facturación y rangos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución DIAN: 18764007625467 con rango de facturación. • Prefijo: FOCM. • Consecutivo: FOCM-10031 a FOCM-15000. • Periodo: 17-11-2020 a 17-11-2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 11
Facturador electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Si, a partir del 1 de noviembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 9
Estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Si, a 31 de diciembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 7-8-12
Notas a los estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Si, a 31 de diciembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 12
Políticas contables bajo NIIF	<ul style="list-style-type: none"> • Si. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 12
Conciliaciones bancarias	<ul style="list-style-type: none"> • Si, a 28 de febrero de 2021. 	
Periodo de pago y contabilización de nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual 	
Recaudo de ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	

Fuente: Elaboración propia

7.8.1 Análisis estados financieros

A continuación se presentan una serie de herramientas que sirven para brindar un análisis un poco más profundo de la información contenida en los estados financieros de la compañía, para ello se empleó la ecuación patrimonial y algunas razones financieras que se consideraron de mayor relevancia.

- **Ecuación patrimonial**

Activo total = Pasivo total + patrimonio total

$$\text{\$ } 23.626.385.651 = \text{\$ } 14.001.680.075 + \text{\$ } 9.624.705.576$$

$$\text{\$ } 23.626.385.651 = \text{\$ } 23.626.385.651$$

- Como se puede evidenciar, la información contenida en el estado de situación financiera cumple con la ecuación patrimonial.

- **Razón de endeudamiento:**

Mediante esta razón financiera se puede determinar el nivel de endeudamiento que tiene la compañía y la capacidad que tiene para cumplir con estas obligaciones.

Pasivo total / Activo total

$$\text{\$ } 14.001.680.075 / \text{\$ } 23.626.385.651$$

$$= 59\%$$

- Una vez aplicada la razón de endeudamiento se puede observar que la compañía tiene un nivel de endeudamiento superior al 50%, lo que es entendible debido al sistema de financiación y apalancamiento que emplea la compañía para la adquisición de los equipos.

- **Prueba acida:**

Mediante la aplicación de esta razón financiera, se puede conocer la capacidad que tiene la compañía para cubrir de forma inmediata las obligaciones a corto plazo.

Activo corriente – Inventarios / Pasivo corriente

$$\begin{aligned} & \$ 4.781.714.971 / \$ 4.358.591.343 \\ & = \$1,10 \end{aligned}$$

- Como resultado se puede observar que la compañía está en la capacidad de cancelar la totalidad de sus obligaciones a corto plazo, ya que la relación entre el activo y el pasivo corrientes es de \$1.10 pesos en el activo por \$1 peso en el pasivo.

- **Rotación de cartera:**

Mediante esta razón financiera se puede conocer el tiempo que le toma a la compañía hacer efectivas las cuentas por cobrar a sus clientes durante el periodo, que para este caso es el año 2020.

$$\text{Ventas a crédito} / ((\text{Saldo inicial cartera} + \text{Saldo final cartera}) / 2)$$

$$\$ 7.755.322.454 / ((\$ 2.598.681.556 + \$3.458.748.655) / 2)$$

$$\$ 7.755.322.454 / \$ 3.028.715.105$$

$$= 2.56$$

$$\text{N}^\circ \text{ días} = 360 / 2.56$$

$$\text{N}^\circ \text{ días} = 140$$

- Como resultado se obtiene que la compañía hizo efectivas sus cuentas por cobrar a deudores comerciales cada 140 días lo que es un tiempo elevado, pero teniendo en cuenta el contexto del año 2020 en el cual el grupo Corona solicitó ampliación a 90 días el periodo de pago y además de esto pidió un plazo extendido para la facturación de los meses de enero, febrero y marzo de 8 meses para su cancelación.

- **Margen bruto de utilidad:**

Con este se obtiene el porcentaje de utilidad bruta durante el periodo.

$$(\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}) / \text{Ventas}$$

$$(\$ 7.755.322.454 - \$ 1.412.147.656) / \$ 7.755.322.454$$

= 82%

- Se obtiene como resultado que la compañía genero un margen bruto de utilidad del 82%.

7.9 ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DESARROLLADOS POR LA COMPAÑÍA.

Tabla 8 Aspectos generales del servicio.

CHECK LIST ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO		
Conceptos	Situación actual	Verificación
Nombre del producto que ofrece	Montacargas, maquinaria amarilla con y sin operarios.	SI
Nombre del servicio que ofrece	Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, bienes y equipos tangibles	SI
Descripción	La flota de equipos con la que cuenta actualmente la compañía para la prestación de servicios consta de: <ul style="list-style-type: none">• Montacargas eléctricos de última generación.• Montacargas de combustión a GLP o gasolina.• Elevadores eléctricos.• Estibadores eléctricos.• Maquinaria amarilla Cargadores.• Maquinaria amarilla Bulldozer.• Servicio de operador logístico.	SI

Conceptos	Situación actual	Verificación
Lugares donde presta el servicio.	<p>Los servicios de la compañía se prestan a lo largo del territorio nacional en municipios y ciudades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabaneta. • Girardota. • Caldas. • Madrid. • Funza. • Sopo. • Sabana grande. • Cali. • Bogotá. • Palermo. • Girón. 	SI

Fuente: Elaboración propia

7.10 REGISTRO FOTOGRÁFICO FLOTA DE EQUIPOS EMPLEADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

7.10.1 Montacargas Eléctricos:

En busca de mantenerse como líderes del mercado, Outsourcing Castro Moscoso se encuentra en el proceso de renovación de la flota de montacargas que posee, actualmente cuenta con 54 equipos eléctricos BYD los cuales operan con baterías de litio, que garantiza a sus clientes contar con equipos de tecnología de punta que cumplan con requerimientos de eficiencia y eficacia de sus procesos, esto sin dejar de ser amigables con el medio ambiente, siendo esto una de las políticas principales que buscan fomentar las grandes compañías hoy en día.

Ilustración 8 Montacargas eléctrica BYD



Fuente: Tomadas del archivo de OCM

7.10.2 Montacargas Combustión:

Pese al ideal de la compañía de renovar su flota de equipos tradicionales por equipos eléctricos, las limitaciones del mercado de estos equipos, especialmente por las características, variedades y requerimientos específicos, conllevan a que algunos de sus clientes requieran de equipos tradicionales de combustión.

Ilustración 9 Montacargas de combustión tradicional.



Fuente: Elaboración propia

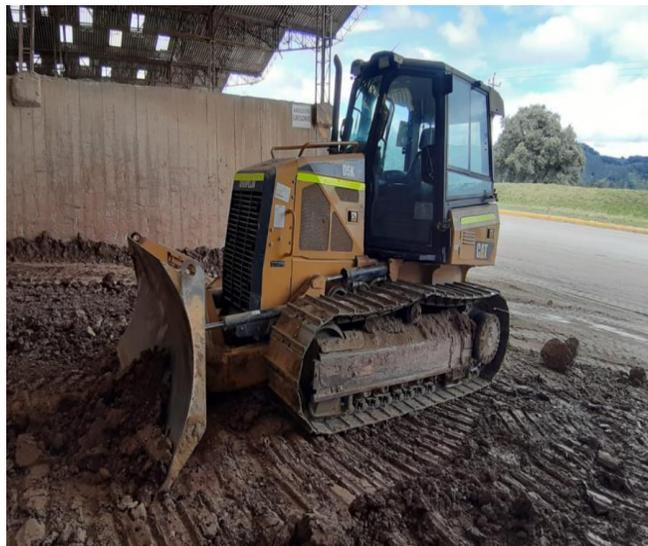
7.10.3 Equipos de maquinaria amarilla:

Aun hoy en día en Colombia, el mercado de los servicios de maquinaria amarilla se encuentra bastante reducido en comparación con otros sectores de servicios de maquinaria industrial, en el corto campo de acción de este mercado se encuentran equipos antiguos, que poco a poco con el paso del tiempo se vuelven ineficientes para los procesos requeridos por los usuarios, esto conlleva a que no soporten operaciones que en ocasiones requieren la disponibilidad del equipo 24 horas continuas por varios días a la semana, es por ello que Outsourcing Castro Moscoso cuenta con una flota de equipos de maquinaria amarilla capaces de soportar las exigencias de las operaciones de sus clientes en diferentes lugares del territorio nacional.

Ilustración 10 Maquinaria amarilla Cargador



Ilustración 11 Maquinaria amarilla Bulldozer



Fuente: Elaboración propia

7.10.4 Ubicación de servicios prestados a nivel nacional.

El amplio recorrido de Outsourcing Castro Moscoso en el mercado de los servicios logísticos de montacargas y el gran tamaño de sus clientes ha permitido que la presencia de su servicio se extienda a lo largo del territorio colombiano.

A continuación, se presenta el mapa del territorio colombiano donde tiene presencia la compañía.

Ilustración 12 Presencia de la compañía en el territorio nacional.



Fuente: Tomada del archivo de OCM

8. CUESTIONARIOS DE DIAGNOSTICO

Teniendo en cuenta que el informe COSO IV plantea al capital humano de las compañías como el principal agente a la hora de identificación, control y mitigación de riesgos dentro de los procesos, se emplearon encuestas aplicadas a los colaboradores de la compañía, para lograr la recopilación de información; esto con la finalidad de generar diagnósticos del estado actual de la compañía, enfocándose en el proceso contable, el componente uno gobierno y cultura y el componente dos objetivos y estrategias del informe COSO IV.

8.1 CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO CONTABLE DE OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO.

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta aplicada a los colaboradores que se desempeñan dentro del área contable; esta encuesta fue aplicada a un total de 3 personas que conforman el área contable de la compañía, planteando preguntas que se enfocaron en reconocer la percepción que tienen los colaboradores de los procedimientos desarrollados dentro del área contable.

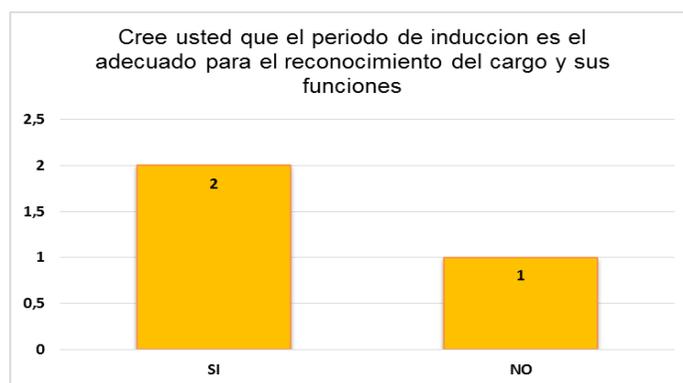
Pregunta 8.1.1



Fuente: Elaboración propia.

En la grafica anterior se consolida el resultado de la aplicacion de la pregunta uno de la encuesta para el diagnostico del area conable de la compañía, en donde se puede observar que los tres colaboradores que pertenecen al area contable, afirman haber pasado por un periodo de induccion en su ingreso a la compañía.

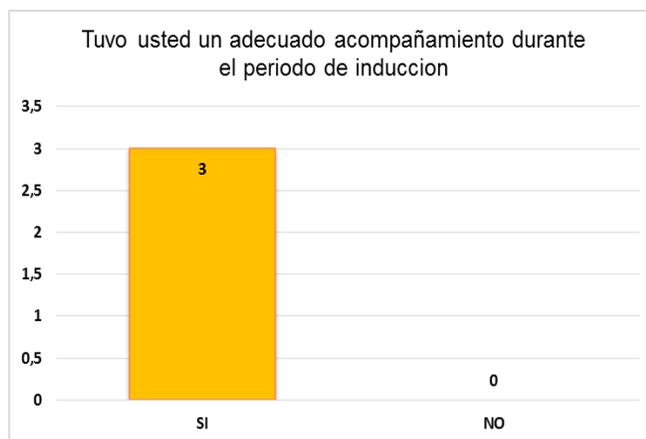
Pregunta 8.1.2



Fuente: Elaboración propia.

Con la consolidación de la información obtenida a partir de la aplicación de la encuesta diagnóstica del proceso contable, se generó la gráfica anterior en la cual se puede observar que dos de tres colaboradores aseguran que el periodo de inducción por el cual pasaron es el adecuado para el reconocimiento de las funciones que desempeñan en el cargo.

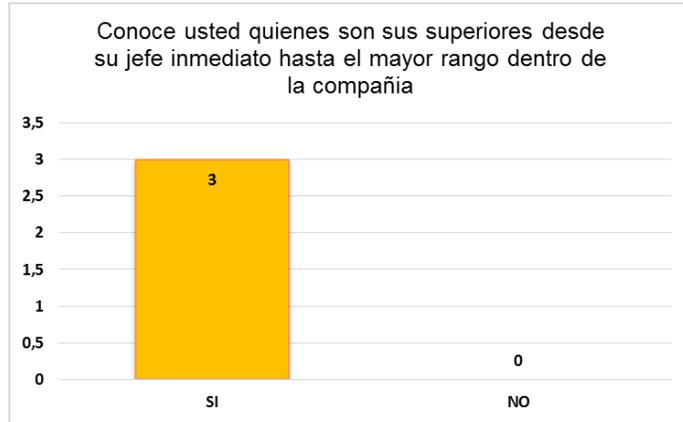
Pregunta 8.1.3



Fuente: Elaboración propia.

La gráfica anterior presenta el resultado de la pregunta tres de la encuesta de diagnóstico del proceso contable, con la cual se identifica que los tres colaboradores del área contable aseguran haber contado con acompañamiento adecuado durante el periodo de inducción para el inicio de sus labores dentro de la compañía.

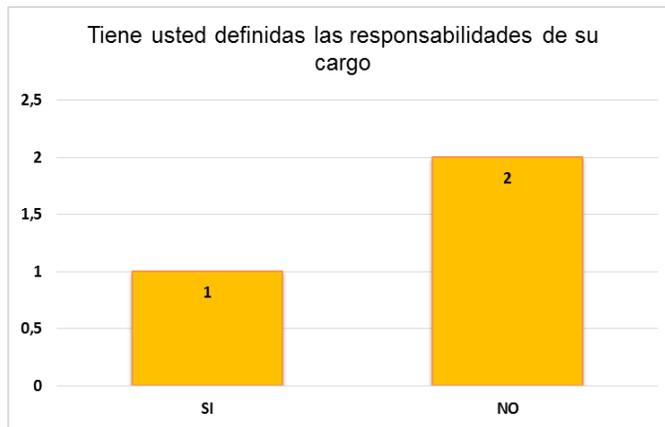
Pregunta 8.1.4



Fuente: Elaboración propia

Los colaboradores del área contable manifiestan conocer el orden jerárquico de la compañía desde su jefe inmediato en el área contable hasta el máximo ente de orden y dirección de la compañía.

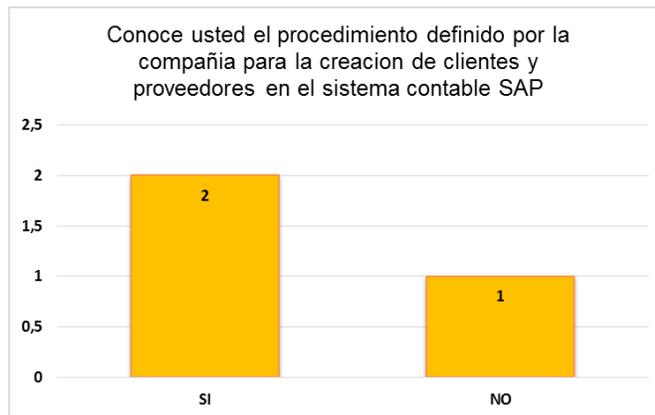
Pregunta 8.1.5



Fuente: Elaboración propia

Se pregunto a los empelados del area contable si reconocian con claridad las responsabilidades que les fueron encomendadas de acuerdo al cargo que desempeñan, a lo que respondieron de la siguiente manera: uno de ellos manifesto que si tiene claras las responsabilidades asignadas a su cargo, mientras que dos de los colaboradores manifestaron que no son claras las responsabilidades asignadas.

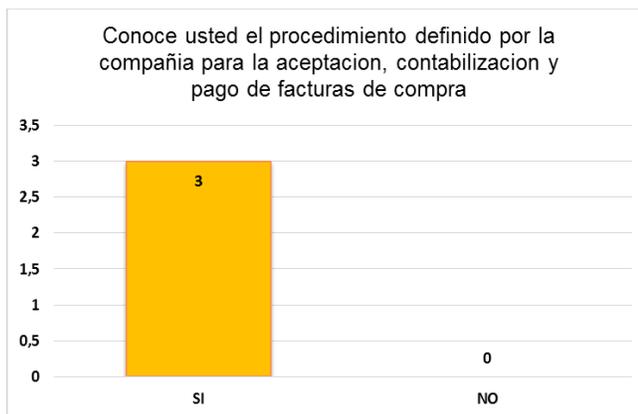
Pregunta 8.1.6



Fuente: Elaboración propia

Los colaboradores del área contable presentaron opiniones divididas frente a la interrogante que si conocían o no el procedimiento definido por la compañía para la creación de clientes y proveedores dentro del sistema contable SAP, dos de ellos manifestaron que si conocen el procedimiento, mientras que uno de ellos indico no conocerlo.

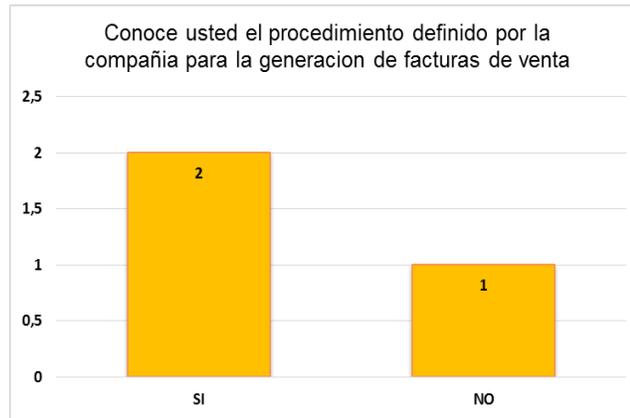
Pregunta 8.1.7



Fuente: Elaboración propia

Los tres colaboradores que pertencens al area contable, manifestaron conocer el procedimiento para la aceptación , contabilización y pago de las facturas de compra que se emiten a la compañía.

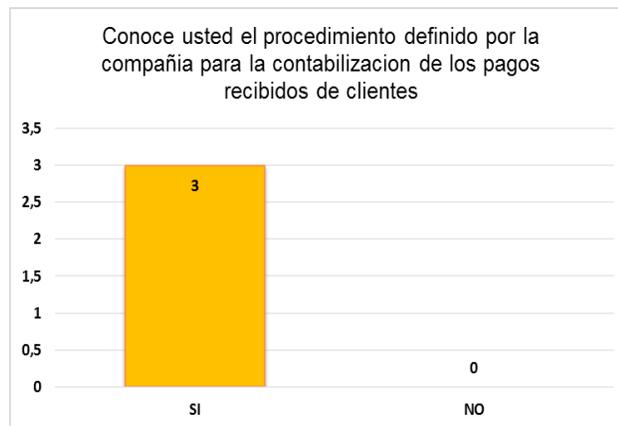
Pregunta 8.1.8



Fuente: Elaboración propia

Dos de los colaboradores del área contable manifestaron conocer el procedimiento de generación de facturas de venta, mientras que uno de ellos manifestó no conocerlo.

Pregunta 8.1.9



Fuente: Elaboración propia

Los tres colaboradores que pertenecen al área contable, manifestaron conocer el procedimiento para la contabilización de los pagos recibidos de clientes.

Pregunta 8.1.10



Fuente: Elaboración propia

Los tres colaboradores que pertenecen al área contable, manifestaron conocer el procedimiento para la contabilización de pagos realizados a proveedores y otros terceros.

Pregunta 8.1.11



Fuente: Elaboración propia

Dos de los colaboradores del área contable indicaron conocer el procedimiento definido por la compañía para el proceso de conciliación de cartera y proveedores, mientras que uno de ellos manifestó no conocerlo.

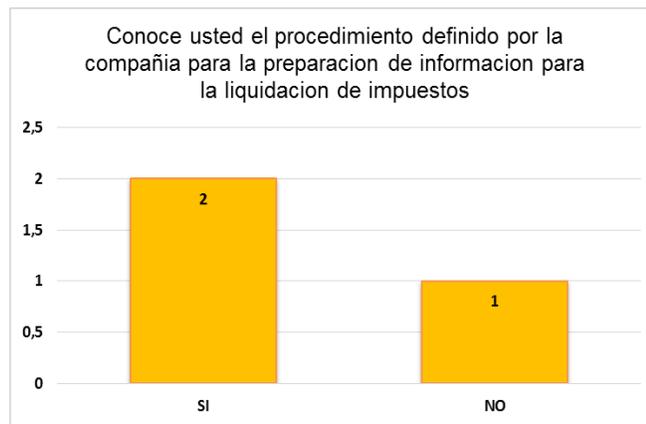
Pregunta 8.1.12



Fuente: Elaboración propia

Dos de los colaboradores del área contable manifestaron conocer el procedimiento para la contabilización de nómina y su respectivo pago, mientras que uno de ellos indico no conocerlo.

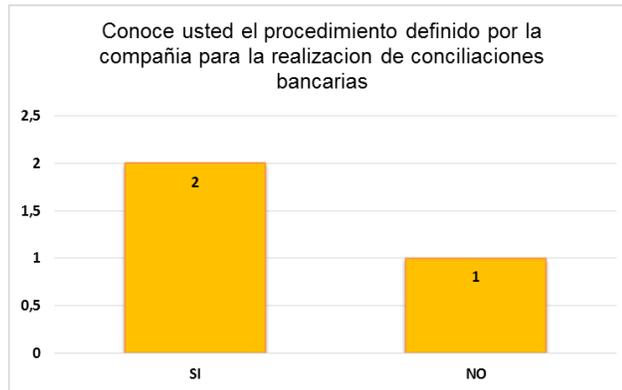
Pregunta 8.1.13



Fuente: Elaboración propia

Dos de los colaboradores del área contable manifestaron conocer el procedimiento para la preparación de información en la liquidación de impuestos y retenciones, mientras que uno de ellos indico no conocer dicho procedimiento.

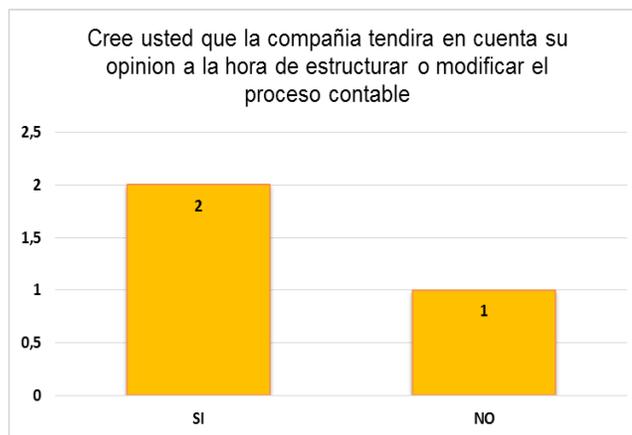
Pregunta 8.1.14



Fuente: Elaboración propia

Se pregunta a los colaboradores si conocen el procedimiento definido por la compañía para el proceso de conciliaciones bancarias, siendo este uno de los procesos de mayor relevancia dentro del área contable, a lo que se obtuvo como resultado que dos de los colaboradores manifestaran conocer dicho procedimiento mientras que otro de los colaboradores indicó no conocerlo.

Pregunta 8.1.15



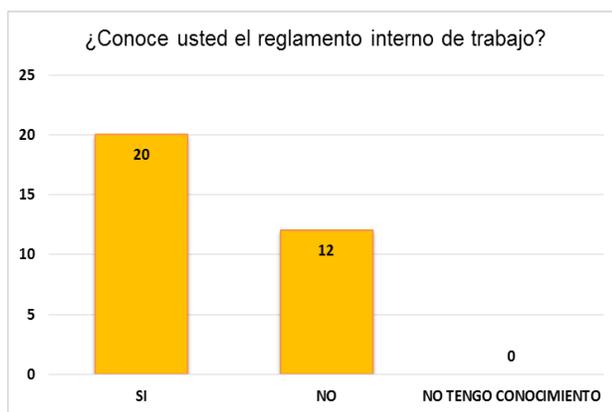
Fuente: Elaboración propia

Consultando con los colaboradores del proceso contable si consideraban que la compañía tendría en cuenta sus aportes para la mejora del proceso mediante la modificación del mismo, dos de los colaboradores indicaron que sí se tendría en cuenta mientras que otro de ellos indicó que considera que no lo tendrían en cuenta.

8.2 CUESTIONARIO EVALUACIÓN COMPONENTE GOBIERNO Y CULTURA COSO IV PARA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS.

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta de evaluación del componente de gobierno y cultura, aplicada a los colaboradores de la compañía excluyendo únicamente a los colaboradores que se desempeñan en el área operativa debido a dos factores: la primera es que tienen una alta probabilidad de finalizar su contrato laboral con la compañía ya que los acuerdos de Castro Moscoso con sus clientes tienen pactado que estos colaboradores pasen a trabajar directamente con ellos y la segunda es que sus actividades están condicionadas por las disposiciones de los clientes para los cuales prestan los servicios respectivos. La encuesta fue aplicada a un total de treinta y tres personas que conforman las áreas gerenciales, administrativas y técnicas.

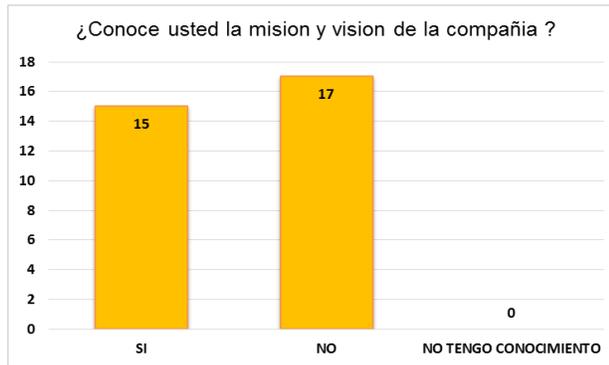
Pregunta 8.2.1



Fuente: Elaboración propia

Con la aplicación de la encuesta para la evaluación del componente gobierno y cultura, en la pregunta uno se logró identificar y cuantificar el número de empleados que conocen el reglamento interno de trabajo estipulado por la compañía, en donde como resultado se obtuvo que veinte empleados manifestaron conocer el reglamento interno de trabajo mientras que doce empleados manifestaron no conocerlo.

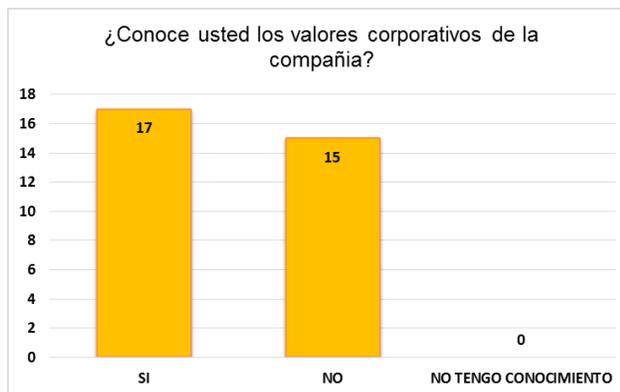
Pregunta 8.2.2



Fuente: Elaboración propia

En la grafica anterior se consolida y tabula la informacion obtenida de la aplicación de la pregunta dos de la encuesta del componente gobierno y cultura, en la cual se identifica que quince empelados manifiestan tener el conocimiento de la mision y vision de la compañía, mientras que disieciete empleados manifestaron no tener conocimiento de esta informacion.

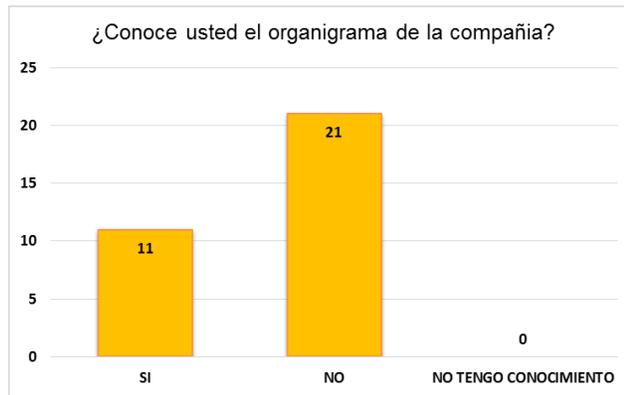
Pregunta 8.2.3



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la información recolectada mediante la aplicación de la pregunta tres de la encuesta del componente gobierno y cultura se identifica que diecisiete empleados afirman conocer los valores corporativos definidos por la compañía, mientras que quince empleados aseguran que no tienen el conocimiento de los valores corporativos.

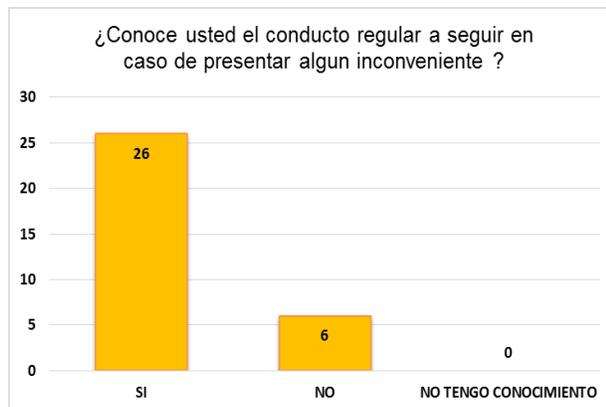
Pregunta 8.2.4



Fuente: Elaboración propia

Con la aplicación de la pregunta cuatro, se puede observar la grafica anterior que la mayoría de los empleados aseguran que no tienen conocimiento de como esta estructurado el organigrama de la compañía, mientras que un pequeño numero de empleados aseguran tener conocimiento de esta informacion.

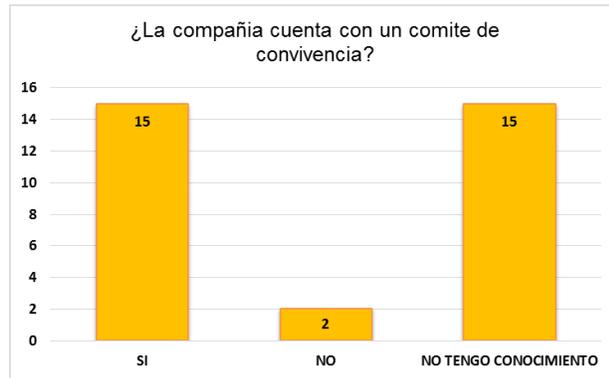
Pregunta 8.2.5



Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en la gráfica anterior, el resultado de preguntar a los empleados de la compañía si conocen o no el conducto regular dentro de la compañía es que la mayoría de los empleados conocen el conducto regular a seguir mientras que un pequeño número de seis empleados aseguran no conocerlo.

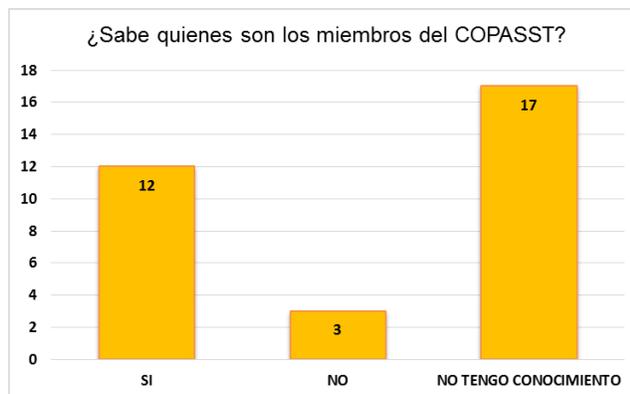
Pregunta 8.2.6



Fuente: Elaboración propia

En el desarrollo de la encuesta aplicada para la evaluación del componente gobierno y cultura de la compañía, en la pregunta numero seis se le pregunto a los empleados si sabían que la compañía contaba con el comité de convivencia ,y como se puede observar en la gráfica anterior las respuestas fueron divididas, quince personas indicaron que la empresa si contaba con un comité de convivencia mientras que otras quince personas indicaron no tener conocimiento respecto al tema y por ultima dos personas indicaron que la compañía no contaba con dicho comité.

Pregunta 8.2.7

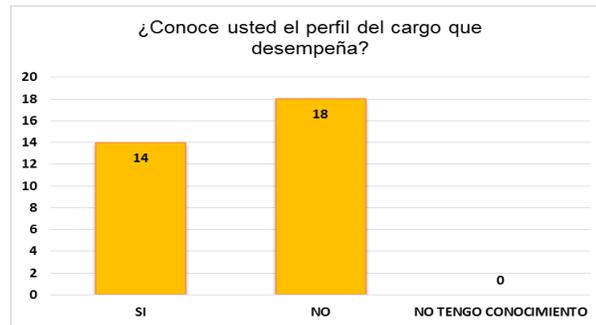


Fuente: Elaboración propia

En la gráfica anterior se pueden observar las respuestas dadas por los empleados, al preguntarles si saben quiénes son los miembros del COPASST dentro de la compañía, a lo que respondieron doce personas que si sabían quiénes son los

miembros de este comité, mientras que diecisiete personas indicaron no tener conocimiento respecto al tema y dos personas no saben quiénes son los miembros de este comité.

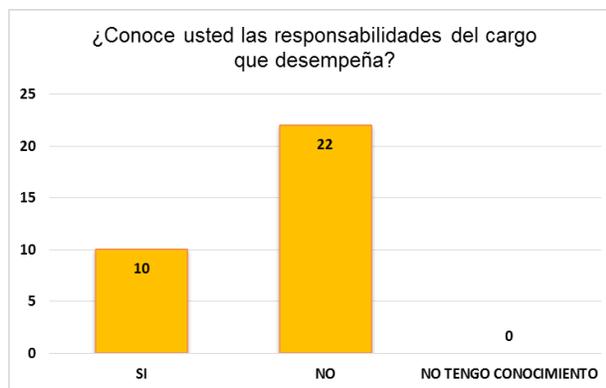
Pregunta 8.2.8



Fuente: Elaboración propia

Al preguntar a los empleados de la compañía si conocían el perfil del cargo que tiene designado la compañía para el puesto que desempeña cada uno de ellos, se obtuvo como resultado que catorce personas conocen el perfil del cargo que desempeñan mientras que el restante de los empleados no tienen conocimiento de dicha información como se puede observar en la gráfica anterior.

Pregunta 8.2.9

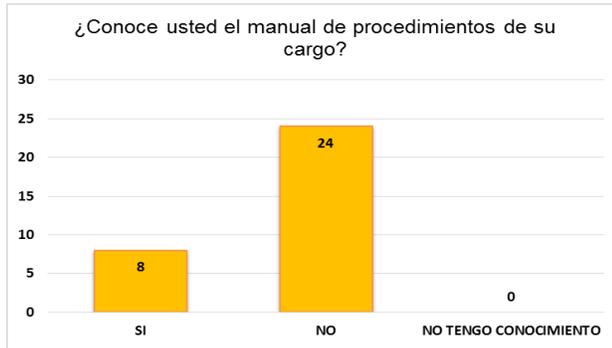


Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la importancia que representa que cada empleado conozca las responsabilidades que le fueron encargadas al momento de asumir un cargo dentro de la compañía, se le pregunto a los empleados si conocían estas responsabilidades

asignadas a lo que se obtuvo como resultado que veintidós empleados de la compañía indiquen no conocer estas responsabilidades mientras que diez empleados aseguran conocer las responsabilidades asignadas a su cargo.

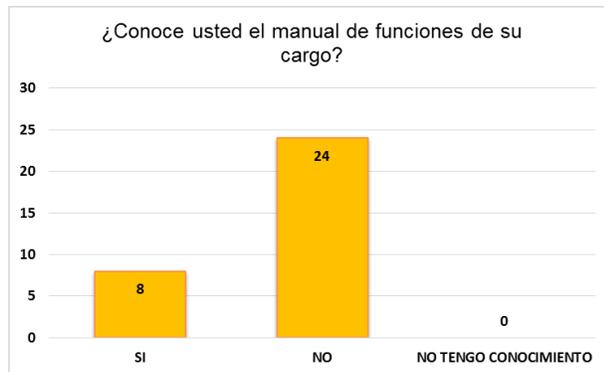
Pregunta 8.2.10



Fuente: Elaboración propia

Se consulto a los empleados si conocian el manual de procedimientos establecido por la compañía para el cargo que desarrollan dentro de esta, a lo que se obtuvo como resultado que ocho empleados indicaran que si conocen su respectivo manual de procedimientos mientras que veinticuatro empleados indican que no conocen la informacion consultada.

Pregunta 8.2.11



Fuente: Elaboración propia

Para que un empleado sea realmente eficiente dentro de una compañía es importante que este conozca las funciones que le fueron encargadas, es por ello que mediante la pregunta once de la encuesta para la evaluación del componente

gobierno y cultura, se les pregunta a los empleados si conocen o no las funciones que la compañía les asigno, a lo que se obtiene como resultado que tan solo ocho empleados conocen las funciones delegadas mientras que veinticuatro empleados no conocen dichas funciones.

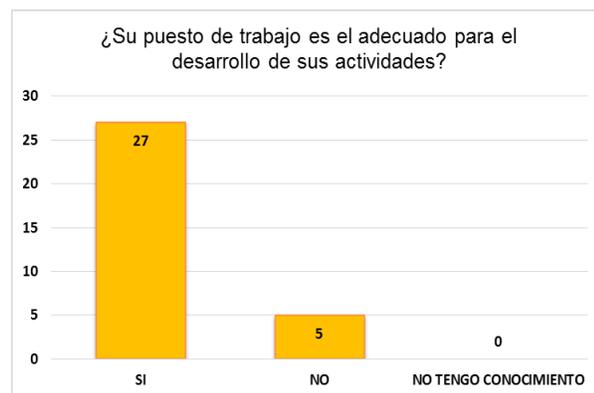
Pregunta 8.2.12



Fuente: Elaboración propia

Se le pregunto a los empleados de la compañía si contaban con las herramientas necesaras para el desarrollo de todas sus actividades, que como se evidencia en la grafica anterior un total de disiciete empleados indican que si cuentan con las herramientas que requieren mientras que siete empleados aseguran que no cuentan con las herramientas que ellos requieren.

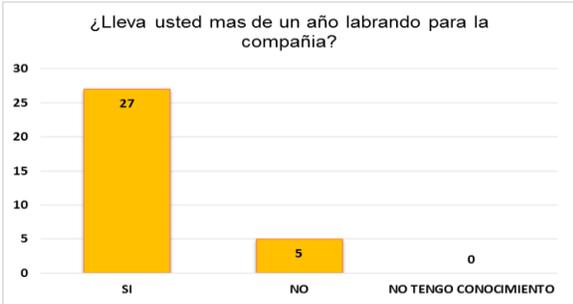
Pregunta 8.2.13



Fuente: Elaboración propia

En el reconocimiento del entorno de trabajo de cada empleado, se le pregunto si el puesto de trabajo en el que cumple sus funciones y desarrolla las actividades asignadas es el adecuado, a lo que se obtuvo como resultado que la mayoría de los empleados consideran que el puesto de trabajo asignado por la compañía es el adecuado, mientras que cinco de los empleados indican que su puesto de trabajo no es el adecuado.

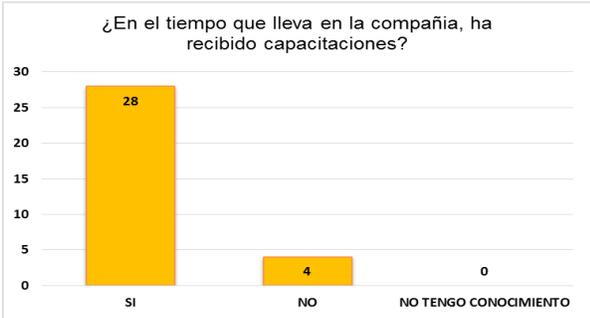
Pregunta 8.2.14



Fuente: Elaboración propia

Es importante identificar el tiempo que llevan los empleados dentro de la compañía, ya que se espera que entre mayor sea el tiempo dentro de la compañía mejor va a ser la comprensión de sus funciones y responsabilidades, es por ello que se les pregunto a los empleados si llevaban más de un año laborando dentro de la compañía a lo que se obtuvo como resultado: que veintisiete empleados llevan más de un año laborando dentro de la compañía y un pequeño número de cinco empleados no superan el año dentro de la compañía.

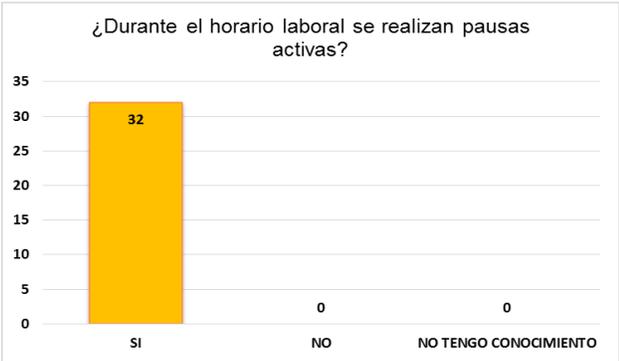
Pregunta 8.2.15



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los datos consolidados en la gráfica anterior, se identifica que la mayoría de los empleados afirman que durante el tiempo que llevan trabajando en la compañía si han recibido capacitaciones y un pequeño número de cuatro empleados indican que no las han recibido esto independiente a cuánto tiempo llevaran dentro de la compañía.

Pregunta 8.2.16



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la informacion de la grafica anteriore, se obtuvo el resultado que la totalidad de los empleados afirmaron desarrollar pausas activas durante el horario laboral.

Pregunta 8.2.17



Fuente: Elaboración propia

Es importante que la compañía le realice evaluaciones de desempeño periódicamente a todos sus empleados, esto con la finalidad de poder identificar las

falencias que tienen sus empleados, es por ello que se les pregunto a los empleados si la compañía les ha realizado evaluaciones de desempeño en el tiempo que llevan dentro de la compañía, a lo que respondieron siete empleados que si se les ha realizado evaluaciones de desempeño, mientras que veinticinco empleados indican no haber realizado evaluaciones de desempeño planteadas por la compañía.

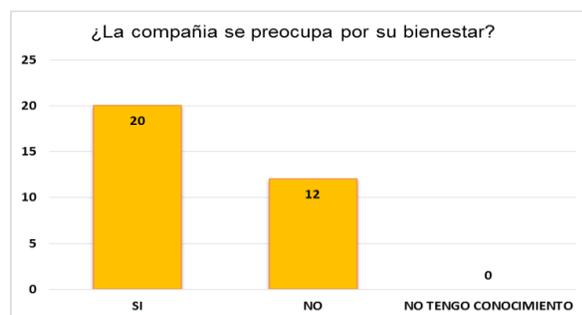
Pregunta 8.2.18



Fuente: Elaboración propia

Dentro del desarrollo de las operaciones de las compañías es importante que estas reconozcan la percepción que tienen los empleados de las actividades que ellos desarrollan, ya que los empleados tienen la facilidad de percibir riesgos o mejoras para los procesos, es por ello que se les pregunto a los empleados si la compañía les ha consultado por la percepción que tienen de las actividades que desarrollan, a lo que se obtuvo como resultado que a la mayoría de los empleados no se les ha realizado este tipo de consultas, mientras que un pequeño número de diez empleados aseguran que la compañía si lo ha hecho.

Pregunta 8.2.19



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los resultados de la aplicación de la pregunta diecinueve de la encuesta de evaluación del componente gobierno y cultura contenidos en la gráfica anterior, se puede observar que veinte empleados expresan sentir que la compañía se preocupa por su bienestar personal, mientras que doce empleados indican que la empresa no se preocupa por dicho bienestar.

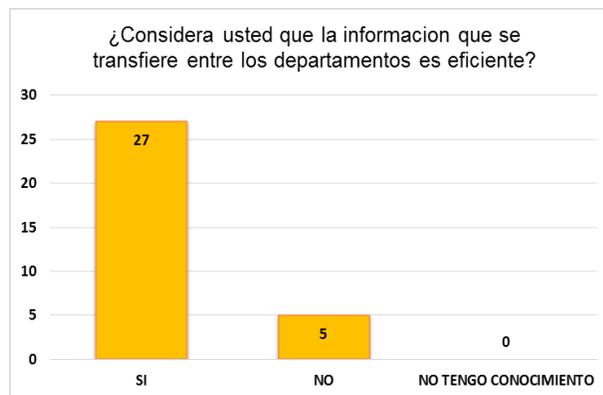
Pregunta 8.2.20



Fuente: Elaboración propia

Se pregunto a los empleados de la compañía acerca de la información que les era suministrada en el desarrollo de sus actividades diarias, a lo que veinticinco empleados respondieron que la información si era suficiente para el eficiente desarrollo de sus actividades, mientras que siete de los empleados indicaron que la información no es suficiente.

Pregunta 8.2.21



Fuente: Elaboración propia

Se pregunto a los empleados de su percepción frente a la transferencia de información entre los departamentos, considerando si es o no eficiente, a lo que los colaboradores indicaron en su gran mayoría que la transferencia de información si se realizaba de manera eficiente, facilitando el desarrollo de las actividades, mientras que un pequeño número de cinco empleados indicaron que no se realiza de manera eficiente.

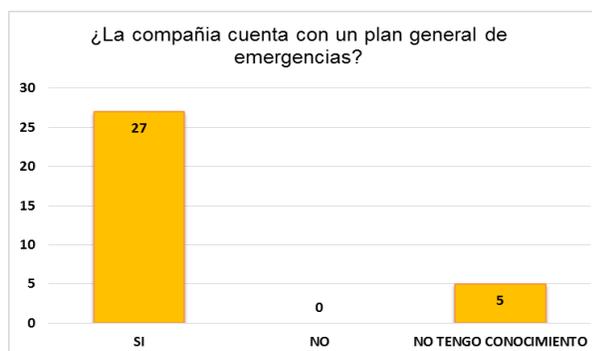
Pregunta 8.2.22



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la grafica anterior en donde se consolido la informacion de los resultados de la aplicación de la pregunta veintidos de la encuesta de evaluacion del componente gobierno y cultura a los empleados, veintidos de ellos indicaron que si existe un proceso organizacional dentro de la compañía, ocho de ellos que no existe y dos indicaron no tener conocimiento respecto al tema del proceso organizacional.

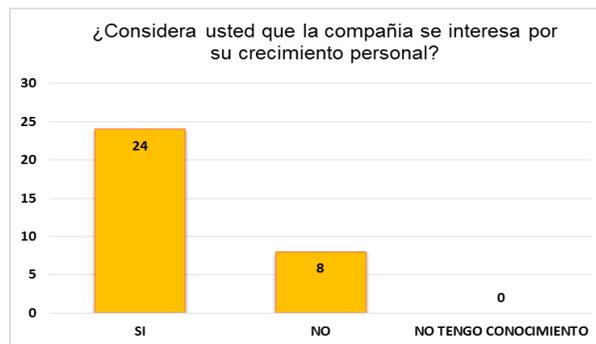
Pregunta 8.2.23



Fuente: Elaboración propia

Se pregunta a los empleados si la compañía cuenta con el plan general de emergencias, de lo cual se obtuvieron los siguientes resultados: veintisiete empleados indican que la compañía si cuenta con un plan general de emergencias mientras que cinco de ellos indican que no tienen conocimiento respecto a la existencia o no del plan general de emergencias.

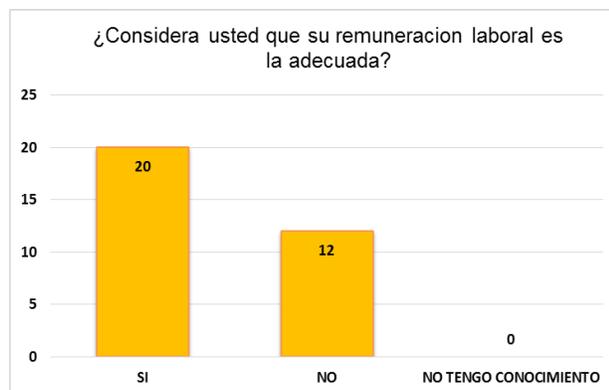
Pregunta 8.2.24



Fuente: Elaboración propia

Se aplica la pregunta veinticinco a los empleados de la compañía en la cual se consolidan las percepciones de los diferentes empleados frente al interes que demuestra la compañía por el crecimiento personal de estos, como resultado se obtiene que veinticuatro de los empleados perciben que la compañía si se interesa por su crecimiento personal, mientras que ocho de los empleados afirman que la compañía no demuestra interese por su crecimiento personal.

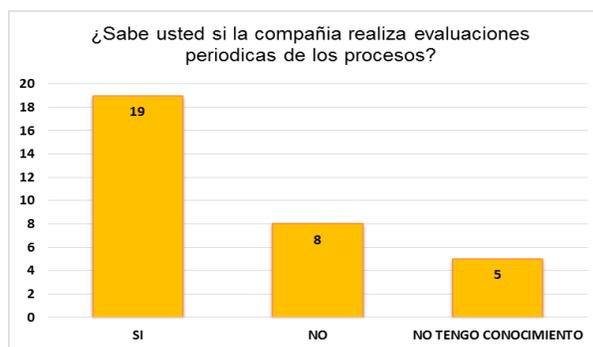
Pregunta 8.2.25



Fuente: Elaboración propia

Uno de los temas más criticados por parte de los empleados para con las compañías, es la insatisfacción que tienen la mayoría de ellos con las remuneraciones laborales, es por ello que se les pregunto si la remuneración salarial es la adecuada según su consideración, a lo que respondieron veinte empleados que su remuneración laboral si era acorde a su consideración, mientras que doce de los empleados indicaron lo contrario.

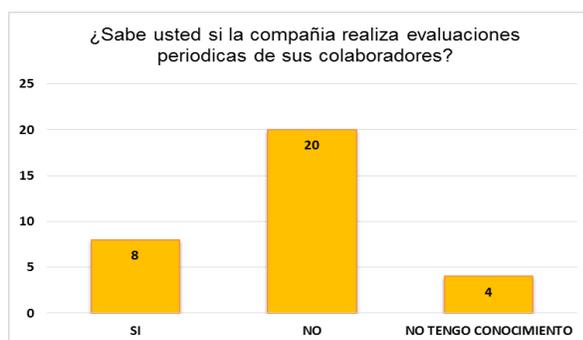
Pregunta 8.2.26



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta que es necesario evaluar y medir la eficiencia de los procesos de forma periódica, se le pregunto a los empleados si esto se estaba realizando, a lo que diecinueve de los empleados indicaron que si se realizan evaluaciones periódicas de los procesos de la compañía, ocho indicaron que no se realizan y cinco empleados indicaron no tener conocimiento respecto a este tipo de evaluaciones.

Pregunta 8.2.27



Fuente: Elaboración propia

Se pregunta a los empleados que si la compañía realiza evaluaciones periódicas a todos sus colaboradores, a lo que la mayoría de los empleados indicaron que no se realizan este tipo de evaluaciones, un pequeño grupo de ocho personas indican que si se realizan dichas evaluaciones y por último cuatro empleados indicaron no tener conocimiento acerca de la ejecución de evaluaciones periódicas por parte de la compañía.

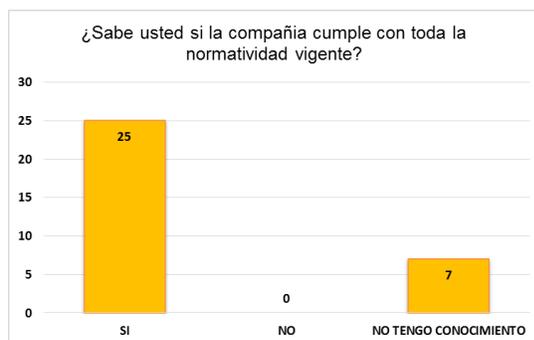
Pregunta 8.2.28



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta que los empleados son los agenetes que realizan las actividades de la compañía en el día a día, se les pregunto si las indicaciones o directrices impartidas por los superiores eran claras para ellos, a lo que respondieron veinticinco empleados que si eran claras, mientras que siete empleados indicaron que las directrices por parte de sus superiores no eran claras como se puede evidenciar en la grafica anterior.

Pregunta 8.2.29



Fuente: Elaboración propia

Se pregunto a los empleados si sabían que la compañía cumplía o no con toda la normatividad vigente a la que está sujeta, a lo que respondieron de la siguiente manera: veinticinco empleados indicaron que la compañía si cumple con dicha normatividad mientras que otros siete indicaron no tener conocimiento respecto al tema.

Pregunta 8.2.30



Fuente: Elaboración propia

La totalidad de los empleados responderon que la compañía si cumple con la totalidad de las obligaciones a las que esta sujeto por determinacion de ley para con ellos.

8.3 CUESTIONARIO COMPONENTE DOS ESTRATEGIAS Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS EN LA COMPAÑÍA OUTSOURCING CASTRO MOSCOS SAS.

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta de evaluación del componente de estrategias y establecimiento de objetivos aplicado a los colaboradores de la compañía de las áreas gerenciales, administrativas y técnicas, como se realizó en la encuesta del componente uno no se aplicó a los colaboradores pertenecientes al área operativa, se aplicó a un total de treinta y tres colaboradores activos.

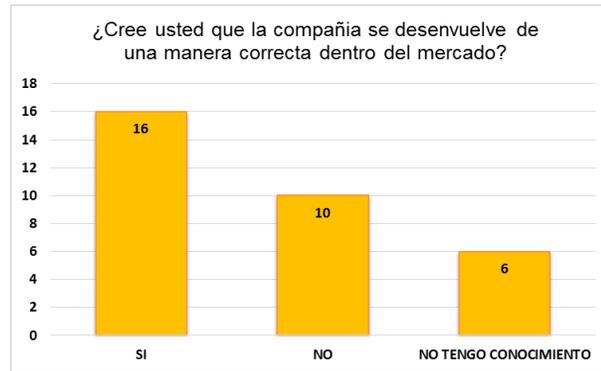
Pregunta 8.3.1



Fuente: Elaboración propia

Con la finalidad de comprender la percepción que tienen los empleados frente a las estrategias que desarrolla en sus operaciones, se aplica la pregunta uno del cuestionario para la evaluación del componente de estrategias y establecimiento de objetivos, de lo cual se obtuvieron los siguientes resultados: ocho empleados indican que las estrategias desarrolladas por la compañía son óptimas, diez empleados indican que no son estrategias óptimas y catorce empleados indicaron no tener conocimientos respecto a este tema.

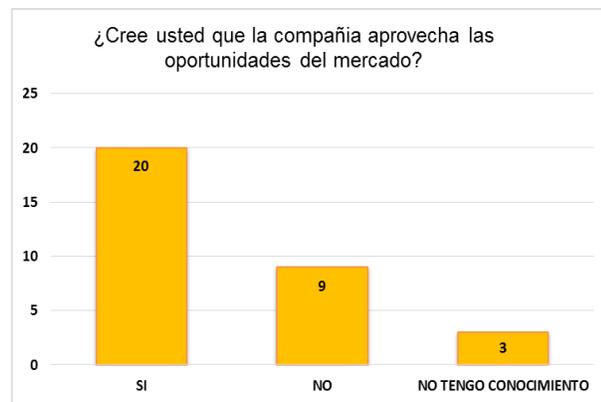
Pregunta 8.3.2



Fuente: Elaboración propia

Desde la percepción de los empleados, se logra identificar que dieciséis de los empleados consideran que la compañía realiza un buen desempeño dentro del mercado, diez de ellos indican que no tiene un buen desempeño y por último seis de los empleados indican no tener conocimientos sobre el tema.

Pregunta 8.3.3



Fuente: Elaboración propia

Con el fin de evaluar el aprovechamiento de oportunidades del mercado desde el punto de vista de los empleados se aplica la pregunta tres, obteniendo los siguientes resultados: veinte de ellos indican que la compañía aprovecha de manera óptima las oportunidades que en el día a día de sus operaciones se presentan, nueve de ellos indican que no se aprovechan de la mejor manera dichas oportunidades y por último tres de ellos indican que no tienen conocimiento respecto al tema.

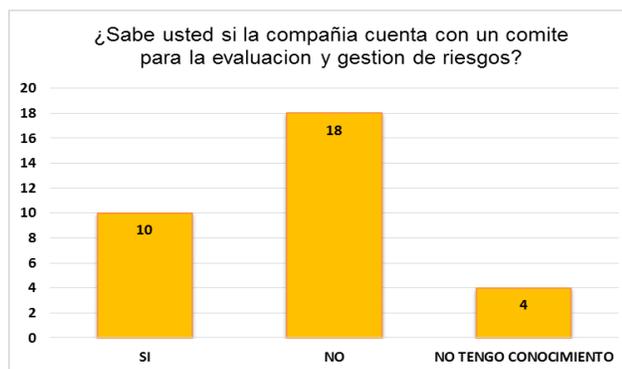
Pregunta 8.3.4



Fuente: Elaboración propia

Se aplica la pregunta cuatro con la finalidad de reconocer si la compañía tiene o no conocimiento de los riesgos que hoy en día están presentes dentro de los procesos, esto mediante la percepción de los empleados quienes son los encargados de desarrollar dichos procesos, ante esto se obtuvieron los siguientes resultados: dieciocho empleados indicaron que la compañía si tiene conocimiento de los riesgos que están presentes dentro de los procesos, diez de los empleados indicaron que la compañía no tiene conocimiento de los riesgos de cada proceso y por último cuatro de los empleados manifestaron no tener información respecto a este tema.

Pregunta 8.3.5

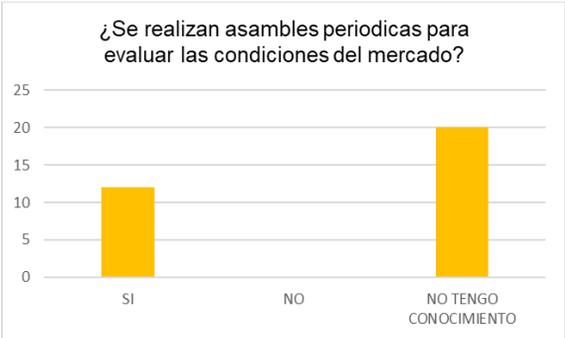


Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la información obtenida mediante la aplicación de la pregunta cinco de la encuesta a los empleados para la evaluación del componente estrategias

y establecimiento de objetivos, se logró obtener que: diez empleados indicaron que la compañía cuenta con un comité designado para la evaluación y gestión de riesgos, dieciocho empleados indicaron que la compañía no cuenta con el comité y por último cuatro empleados manifestaron no tener conocimientos respecto a este tema.

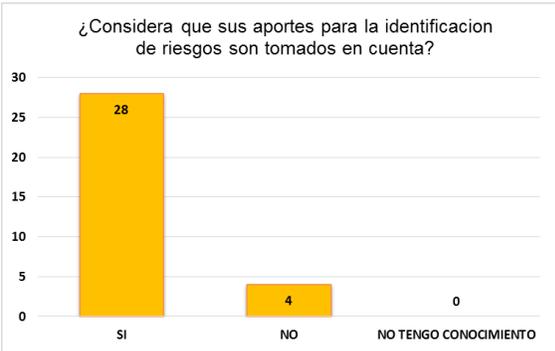
Pregunta 8.3.6



Fuente: Elaboración propia

Se pregunto a los empleados si la compañía realizaba asambleas periodicas para evaluar las condiciones del mercado y sus posibles cambios, a lo que obtuvo como resultado que doce de ellos indicaran que si se realizan las asambleas, mientras que veinte de ellos aseguran no tener conocimiento respecto al tema.

Pregunta 8.3.7



Fuente: Elaboración propia

Con la finalidad de reconocer la percepción que tienen los empleados de la postura de la compañía frente a los aportes que ellos puedan realizar para la identificación

de riesgos se aplica la pregunta siete, con lo cual se obtuvieron los siguientes resultados que se encuentran consolidados en la gráfica anterior: veintiocho empleados afirmaron que la compañía si tiene en cuenta los aportes que realizan ante la identificación de riesgos y cuatro de los empleados indicaron que sus aportes no son tenidos en cuenta.

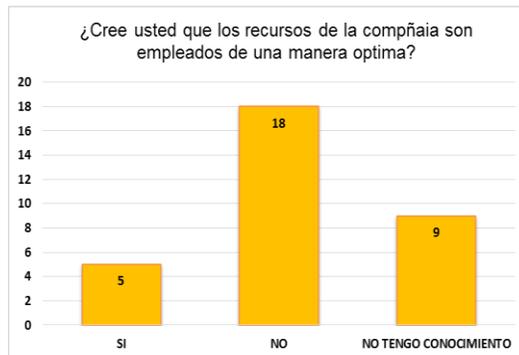
Pregunta 8.3.8



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación de la pregunta ocho del cuestionario de evaluación del componente dos del COSO IV, se logra identificar que: veinticinco empleados manifiestan que la compañía si valora los aportes suministrados por ellos para la mejoría de los procesos dentro de la compañía, mientras que siete empleados consideran que la compañía no da mayor relevancia a los aportes suministrados.

Pregunta 8.3.9



Fuente: Elaboración propia

Una de las grandes interrogantes que surgen de la gestión que se le suministra a una compañía, es el empleo y aprovechamiento de los recursos con los que cuenta, por ello se les pregunta a los empleados que percepción tienen frente a este tema, para lo cual se obtuvieron los siguientes resultados: cinco empleados indican que la compañía si emplea de forma óptima los recursos con los que cuenta, dieciocho de ellos afirman que los recursos no se emplean de forma óptima y por ultimo nueve de ellos indican que no tienen conocimiento respecto a este tema.

Pregunta 8.3.10



Fuente: Elaboración propia

Ante un posible evento tan critico para una compañía como lo es la perdida de uno o varios clientes, se pregunto a los empleados si desde su punto de vista y conocimiento, la compañía esta preparada para perder uno o mas de los clientes con los que cuenta actualmente, de lo que se obtuvieron los siguientes resultados: siete empleados indicaron que la compañía si se encuentra preparada para la perdida de uno o mas de sus clientes, veintidos empleados indicaron que la compañía no esta preparada ante la aparicion de este evento y por ultimo tres empleados no tienen concimiento respecto a este tema.

8.4 DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS DE LA APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS PLANTEADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES I Y II DEL COSO IV

8.4.1 Componente 1 Gobierno y Cultura.

Principio 1: La junta directiva ejerce supervisión sobre los riesgos.

Teniendo en cuenta la aplicación de las encuestas evaluación de componente uno y componente dos del COSO IV, ubicadas en los anexos uno y dos, se pudo identificar las siguientes situaciones: a los empleados no se les realiza evaluaciones periódicas que permitan medir el desempeño de los mismos en el desarrollo de las actividades que les fueron encomendadas; véase en las gráficas 8.2.17 y 8.2.27, la compañía no cuenta con un comité que evalúe y reconozca los riesgos que están presentes dentro de los procesos; véase en la gráfica 8.3.5, la compañía no cuenta con una matriz de riesgos ni de forma general ni segmentada por departamentos, pese a no contar con la matriz de riesgos los colaboradores afirman que la gerencia está enterada de los riesgos a los que están expuestos tanto los procesos como los colaboradores en el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos; véase en las gráficas 8.3.4.

Principio 2: Establece estructuras operacionales.

No se cuenta con manuales de procedimientos y funciones que estén debidamente adecuados para los cargos, de igual manera no expresan claramente toda la información inherente tanto al cargo como al proceso que se desarrolla, lo que impide que cada cargo dentro de la compañía tenga definidas sus responsabilidades, lo que a su vez genera que no se pueda evaluar determinados procesos y al responsable de su desarrollo; véase en las gráficas 8.2.9, 8.2.10 y 8.2.11 . La compañía cuenta con un organigrama que no se adecua a la realidad de la estructura de la compañía y que se encuentra desactualizado y de igual manera en su gran mayoría los colaboradores aseguraron no conocer dicho organigrama.

Principio 3: Define la cultura deseada.

Revisando las respuestas dadas por los colaboradores frente al conocimiento de los valores corporativos, la misión y visión de la compañía en el cuestionario de evaluación componente gobierno y cultura COSO IV, se identifica que el cincuenta y cinco por ciento de los colaboradores indicaron conocerlo y el cuarenta y cinco por ciento indica que no lo conoce; véase en las gráficas 8.2.2 y 8.2.3, se revisaron dichos conceptos y se identificó que los valores corporativos no enmarcan claramente la cultura deseada para el trabajador y que la formulación de la misión y visión no abarcan la totalidad de la esencia de la compañía.

Principio 4: Demuestra compromiso con los valores éticos.

Se identificó que los empleados pasan por los procesos de inducción en su ingreso a la compañía pero que posteriormente no se realizan reinducciones o capacitaciones para fortalecer el sentido de pertenencia de los empleados para con la compañía; véase en la gráfica 8.2.15.

Principio 5: Atrae, desarrolla y retiene individuos competentes.

Actualmente la compañía cuenta con colaboradores que en su gran mayoría llevan más de un año laborando; véase en la gráfica 8.2.14, lo que lleva a concluir que la mayoría de los colaboradores que ingresan a la compañía desempeñan de forma óptima las responsabilidades que les son asignadas y de igual manera que la compañía está interesada en que los vínculos laborales con colaboradores eficientes sean extensos bajo la teoría que esto beneficia de gran manera a la compañía.

8.4.2 Componente 2 estrategia y establecimiento de objetivos

Principio 6: Analiza el contexto empresarial.

La compañía se encuentra en un excelente posicionamiento del mercado frente a la competencia teniendo en cuenta que los servicios innovadores en materia de montacargas le dan un plus frente a la competencia del mercado, constantemente

se preocupa por conocer las novedades del mercado y la demanda, las novedades en materia tributaria y financiera; véase en las gráficas 8.3.2 y 8.3.3.

Hoy en día Colombia está pasando por una etapa crítica debido al COVID 19, ya que ha afectado de gran manera a la mayoría de las pequeñas y medianas empresas en todo el territorio nacional, muchas de estas empresas se vieron obligadas a cerrar y declararse en quiebra debido a los cierres permanentes y temporales que se presentaron en el inicio de esta dura etapa, se puede decir que pese a la desaceleración de la economía Colombiana, Castro Moscoso ha sabido sortear la etapa crítica a la que se vio sometida durante el año 2020, si bien como muchas de las compañías se vio obligada a cesar sus operaciones, el periodo de cese de actividades fue no mayor a dos meses y no fue un cese total de operaciones, esto debido a que algunos de sus clientes estaban bajo las excepciones que declaro el gobierno Colombiano en dicho tiempo.

Hoy en día se puede observar que el COVID 19 no tuvo un gran impacto sobre la estabilidad económica y financiera de la compañía por lo que se puede asegurar que se cumple con la hipótesis del negocio en marcha.

Principio 7: Define el apetito al riesgo.

Pese a que la compañía conoce los riesgos que están presentes en los procesos, no cuenta con un comité que realice la adecuada gestión de dichos riesgos, no se cuenta con la matriz de riesgos que permita la identificación uno a uno de cada riesgo y su posterior gestión y plan de acción para mitigarlo; véase en las gráficas 8.3.4, 8.3.5 y 8.3.7.

Principio 8: Evalúa estrategias y alternativas.

Pese a que los directivos de la compañía se encuentran en constante actualización del mercado, no han realizado mayores esfuerzos en explorar la posibilidad de conseguir nuevos clientes, tiene alta dependencia hacia el grupo Corona como cliente principal y sus colaboradores expresan que la compañía en un caso

hipotético no estaría preparada para reemplazar en un corto plazo la pérdida de este cliente; véase en la gráfica 8.3.10. De forma interna se logra identificar que la gerencia no ha permitido la innovación y el replanteamiento del desarrollo de los procesos y actividades.

Principio 9: Formula los objetivos empresariales.

No se logra identificar que la compañía defina objetivos empresariales a mediano y largo plazo por lo que todos los esfuerzos están enfocados en el cumplimiento de las metas propuestas en el día a día.

9. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA CONTABLE DE OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS

9.1 MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO CONTABLE

Basado en el componente tres del COSO IV, se diseña la matriz de riesgos del proceso contable de la compañía, en la cual se ponen en práctica los principios que allí se plantean, identificando los riesgos que están presentes dentro del desarrollo del proceso, evaluando el impacto de cada uno de los riesgos identificados, generando posibles planes de acción que ayuden la mitigación de dichos riesgos bien sea disminuyendo su posibilidad de ocurrencia o el impacto que este tenga para la compañía.

A continuación se presenta la tabla empleada para la evaluación de los riesgos identificados en el proceso contable.

Tabla 9 Evaluación de riesgos

Impacto → Probabilidad ↓	MENOR (2)	MODERADO (4)	MAYOR (8)
Baja (3)	6 a 15 Razonable	6 a 15 Moderado	18 a 35 Moderado
Media (6)	6 a 15 Razonable	18 a 35 Moderado	36 a 48 Importante
Alta (9)	18 a 35 Razonable	36 a 48 Importante	50 a 80 Crítico

Fuente: Elaboración propia



MATRIZ DE RIESGOS PARA EL AREA CONTABLE DE LA COMPAÑIA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RIESGO	CAUSA	EFECTO	EVALUACION DE RIESGOS				PLAN DE ACCION
						PROB	IMP	EVA	CAL	
	Creación de personas naturales como proveedores en el sistema contable.	Coordinador financiero y contable.	Creación del proveedor con información errónea.	No solicitud de registro único tributario.	Errores en la presentación de información exógena tributaria.	6	8	48	Importante	Solicitar el registro único tributario cuando se realiza la creación del tercero en el sistema contable.
	Creación de personas jurídicas como proveedores en el sistema contable.	Coordinador financiero y contable.	Clasificación tributaria incorrecta del proveedor.	No solicitud de información legal actualizada .	Aplicación incorrecta de retenciones a facturas de compra.	6	8	48	Importante	Solicitud de registro único tributario actualizado Solicitud de registro ante cámara y comercio.
	Creación de clientes en el sistema contable.	Coordinador financiero y contable.	Clasificación tributaria incorrecta del cliente.	No solicitud de información legal actualizada .	Asignación incorrecta de las retenciones a practicar por el cliente.	6	8	48	Importante	Solicitud de registro único tributario actualizado Solicitud de registro ante cámara y comercio.
	Causación de facturas de compra.	Auxiliar contable	Causación de facturas que no cumplen con los requisitos	No destinar el tiempo requerido para la verificación	La factura no pueda ser tenida en cuenta como gasto o costo	3	4	12	Razonable	Crear flujo grama para el procedimiento de causación de facturas de compra, que permita definir la verificación de la información, como la

			legales vigente.	de las facturas.	para la compañía.					primera actividad a realizar
Causación de facturas de compra.	Auxiliar contable	Aplicación errónea de retenciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente	Inexactitud en las declaraciones de retenciones en la fuente, rete IVA y rete ICA.	3	8	24	Moderado	Solicitar a los encargados del proceso, una constante Actualización en cuanto a la normatividad aplicable.	
Causación de cuentas de cobro.	Auxiliar contable	Aplicación errónea de retenciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente	Inexactitud en las declaraciones de retenciones en la fuente, rete IVA y rete ICA.	6	8	48	Importante	Solicitar a los encargados del proceso, una constante actualización en cuanto a la normatividad aplicable.	
Causación de cuentas de cobro.	Auxiliar contable	Causación de cuentas de cobro que no cuentan con los adjuntos especificados en la normatividad.	No realizar la respectiva verificación de los adjuntos de las cuentas de cobro.	La cuenta de cobro no sea reconocida como gasto o costo de la compañía.	3	4	12	Razonable	Crear flujo grama para el procedimiento de causación de cuentas de cobro, que permita definir la verificación de los adjuntos como la actividad inicial a realizar.	
Causación de facturas de compra y cuentas de cobro.	Auxiliar contable	Causar de forma repetida las facturas de compra o cuentas de cobro.	No ingresar el consecutivo de la factura de compra o cuenta de cobro.	Inexactitud en las declaraciones tributarias. Inexactitud en los estados financieros.	9	8	72	Critico	Crear flujo grama que identifique el paso a paso de la causación de las facturas o cuentas de cobro.	

					Doble pago de la factura o cuenta de cobro.					
Liquidación del servicio de operador logístico para facturación	Auxiliar contable	Cobro incorrecto de días trabajados y o recargos.	No verificación de los días cancelados por nomina con respectivos recargos del mes y el informe generado por el supervisor.	Cobro de un menor o mayor valor del servicio prestado.	3	8	24	Moderado	Crear planillas que permitan realizar la liquidación del personal teniendo en cuenta: el periodo de cobro, días trabajados, recargos y novedades, aplicar margen de ganancia determinado por la gerencia y determinar el valor a cobrar por cada operario.	
Liquidación del servicio de montacargas y o maquinaria amarilla.	Auxiliar contable	Crear facturas con valores incorrectos del servicio de montacargas prestado.	Desconocimiento de las tarifas acordadas con los clientes.	Inconformidad de parte del cliente. Reproceso de información.	3	8	24	Moderado	Crear tabla que permita identificar, controlar y actualizar las tarifas acordadas con los clientes.	
Generación y causación de facturas de venta.	Auxiliar contable	Aplicar tarifas de retención de ICA incorrectas.	Desconocimiento de la normatividad vigente.	Error en el valor a cobrar a los clientes. Error en la presentación de impuestos municipales.	6	8	48	Importante	Crear tabla de resumen que contenga las tarifas del rete ICA de los municipios en los cuales se prestan los servicios.	
Facturación y ventas	Auxiliar contable	No facturar alguno de los servicios de montacargas y o maquinaria	Gran cantidad de equipos que actualment	Retraso en el flujo de ingresos a la compañía.	9	8	72	Critico	Crear cuadro que permita identificar la totalidad de los equipos con los que actualmente cuenta la	

			amarilla prestados	e se encuentran prestando servicios a nivel nacional.	Pérdida de ingresos.					compañía relacionando el cliente, la ubicación, el valor facturado y la factura de venta en la cual se realizó el cobro del servicio.
	Contabilización del pago de obligaciones financieras.	Auxiliar contable	Contabilización incorrecta del valor pago por concepto de capital, intereses y otros gastos.	No verificación de las tablas de amortización ni de los extractos de crédito mensuales.	Inexactitudes en la información contable para la generación de estados financieros.	6	8	48	Importante	Crear flujo gram que permita establecer como factor fundamental de esta actividad la verificación de los extractos o las tablas de amortización.
	Conciliaciones bancarias	Auxiliar contable	Pagos y consignaciones pendientes por contabilizar.	Ausencia de un proceso determinado o que permita realizar el ciclo documental de la información.	Retrasos en el cierre de periodos contables, Inexactitudes en estados de cartera tanto de proveedores como clientes.	3	8	24	Moderado	Realizar la verificación semanal de los movimientos bancarios con los auxiliares de bancos del sistema contable.

9.2 MISIÓN

Somos una compañía dedicada al diseño, planeación y prestación de servicios de montacargas y maquinaria amarilla, enfocada en el suministro de servicios de calidad que cumplan con las necesidades específicas de cada uno de nuestros clientes, comprometidos con el crecimiento del país mediante la adquisición de tecnologías que permitan mitigar el impacto ambiental del servicio.

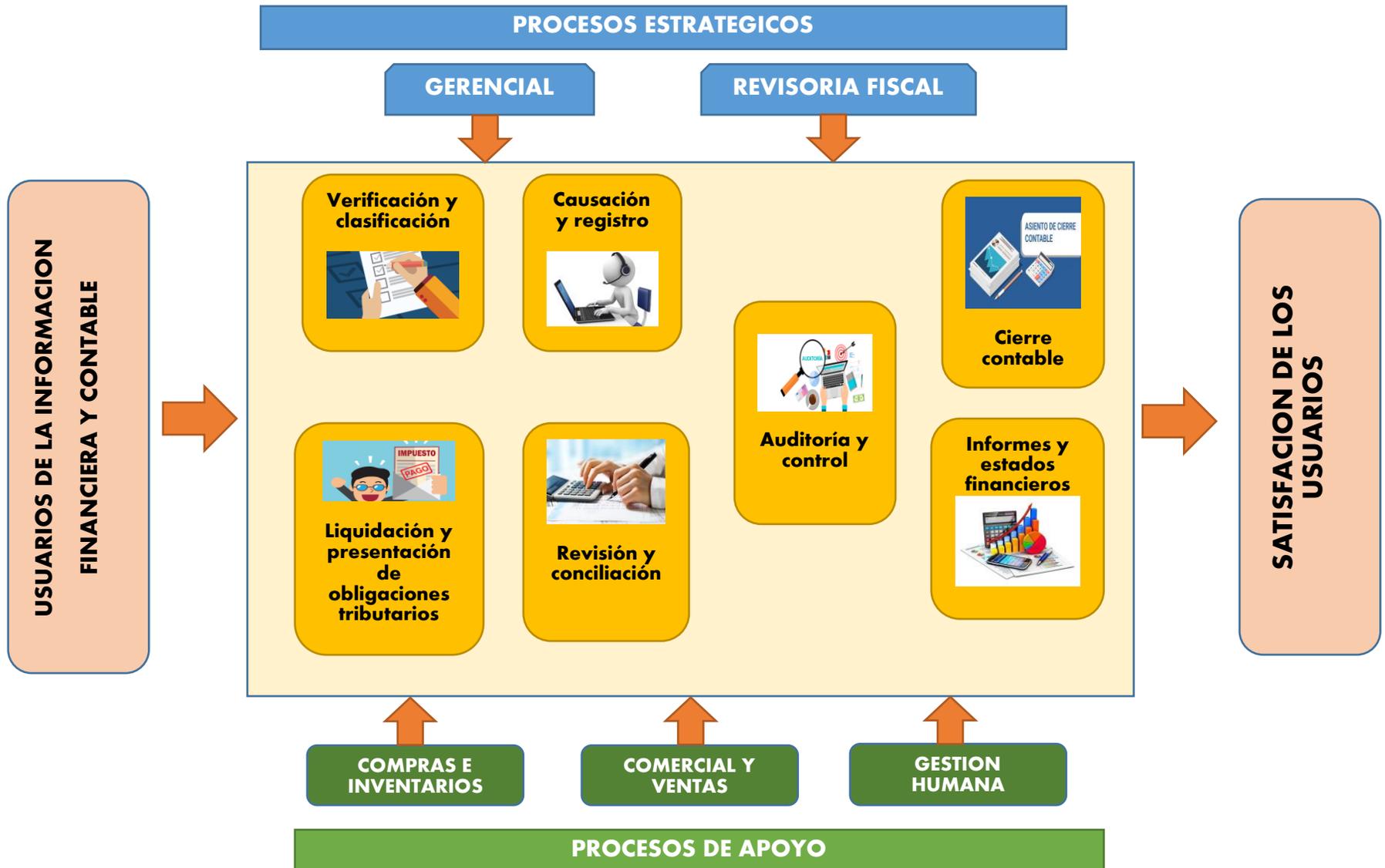
9.3 VISIÓN

Outsourcing Castro Moscoso será reconocido a nivel nacional como la compañía que brinde el servicio de montacargas y maquinaria de más alta calidad del mercado, apoyado en la innovación tecnológica con equipos eco amigable que mejoren la eficiencia y eficacia de los procesos logísticos.

9.4 VALORES CORPORATIVOS

Excelencia	Esfuerzo continuo.
Cumplimiento	Acuerdos y responsabilidades.
Innovación	Actualización y mejora continúa.
Integridad	Decisiones y acciones.
Dedicación	Cien por ciento de compromiso y entrega.

9.5 MAPA DEL PROCESO CONTABLE



9.5.1 Propuesta de mapa de proceso

Uno de los elementos que más contribuye a la presencia de riesgos en los procesos al interior de la compañía, es la ausencia de definición de estrategias y estructuras por la compañía para el cumplimiento de los objetivos de cada departamento y proceso, es por ello que se crea el diagrama de proceso para el área contable, definiendo la estructuración y finalidad del mismo.

Se compone de:

- Objetivos y finalidad.
- Procesos externos influyentes (estratégicos y de apoyo).
- Procesos internos.

Objetivos y finalidad

Dentro de este componente se identifica que la finalidad del proceso contable se basa en el adecuado suministro de información a todos aquellos usuarios internos y externos de la compañía, garantizando que la información suministrada cumpla con los objetivos y cualidades definidos por la ley.

Objetivos de la información contable:

- Conocer los recursos y obligaciones de la compañía y sus variaciones.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar la planeación y organización de los negocios.
- Apoyar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión dada a la compañía.
- Control de las operaciones.
- Determinar cargas tributarias
- Suministrar información a la estadística nacional.
- Evaluar el impacto que representa el desarrollo de la actividad económica por la compañía para la comunidad.

Cualidades de la información contable:

- Comprensible.
- Oportuna.
- Confiable.
- Comparable.

Procesos externos influyentes

Dentro de este componente podemos encontrar los procesos de la compañía que tienen influencia directa sobre el desarrollo del proceso contable, estos fueron clasificados en estratégicos y de apoyo.

Procesos estratégicos

Dentro de esta clasificación se ubicaron los procesos que definen el rumbo del área contable definiendo y supervisando el desarrollo de los procesos y actividades que se desarrollan dentro de este.

Proceso gerencial

Como su nombre lo indica está conformado por la gerencia de la compañía quienes son el máximo organismo de dirección y control sobre las actividades que se desarrollan. La gerencia es el máximo usuario de la información contable y es quien determina las directrices para el suministro de información, de allí se toman las decisiones de las actividades a desarrollar lo que desencadena en la necesidad de registrar dichas actividades como lo pueden ser, adquisición de bienes, propiedades, inversiones, adquisición de obligaciones financieras, ventas y entre otras.

Proceso de revisoría fiscal

Es el organismo de supervisión directa de la información contable de la compañía, encargado de verificar que todos los hechos económicos que desarrolla la compañía se registren de manera correcta en cumplimiento a las normas legales y tributarias del país, de igual manera se encarga de certificar la veracidad de la información suministrada por el área contable de la compañía.

Proceso de apoyo

Son procesos que se desarrollan dentro de la compañía encargados de cumplir todo tipo de actividades según sea su objetivo, en esta clasificación podemos encontrar los procesos que suministran la información para que el área contable realice la consolidación y registro de las actividades que den a lugar.

Compras e inventarios: Es el departamento encargado de gestionar y realizar las compras necesarias para la prestación de los servicios por parte de la compañía.

Comercial y ventas: Es el área encargada de la consecución e interacción con clientes y posibles clientes, donde se determinan y definen las condiciones sobre las cuales se prestará el servicio por parte de la compañía.

Gestión humana: Encargado de tratar todos aquellos temas que refieren a los colaboradores de la compañía, desde su contratación, hasta la finalización del vínculo laboral.

Procesos internos

Son procesos que se desarrollan dentro del área contable, mediante su desarrollo se logra el cumplimiento de los objetivos definidos para esta área.

Está compuesta de:

Verificación y clasificación: Es durante este proceso donde se lleva a cabo la recepción de información y documentación suministrada por las diferentes áreas de apoyo. Es de vital importancia la verificación de la información que se recibe ya que esta posteriormente será registrada contablemente, sus objetivos principales es confirmar el cumplimiento de las disposiciones legales enmarcadas por la ley, que cuente con los soportes correspondientes solicitados tanto por la ley como por la compañía para su validez y por último que los documentos reflejen la realidad sobre el hecho que están soportando.

Causación y registro

Se realiza el proceso de causación y registro una vez se allá verificado y validado la documentación recibida, se realizan los registros contables en el sistema en concordancia y cumplimiento con los principios y técnicas de la contabilidad definidas tanto por la ley como por los requerimientos de la compañía.

Revisión y conciliación

Una vez se acerca el final del mes en curso, se procede a realizar las respectivas revisiones de la información registrada y la que se encuentra pendiente por registrar, en el caso de las facturas de compra se procede a comparar las facturas y notas de crédito de proveedores que están en el sistema contable con las facturas y notas de crédito que están reportadas de forma electrónica ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales con el fin de garantizar la contabilización en el periodo de dichas facturas reportadas, en el caso de las facturas de venta se realiza la verificación de que todos los equipos que se encuentran actualmente prestando servicios ya se encuentren debidamente facturados y relacionados en el cuadro resumen de facturación mensual, de igual manera se verifica la aceptación por parte de los clientes de las facturas emitidas a estos. El tratamiento para la verificación de contabilización y registro de los egresos y pagos a terceros se realiza mediante las conciliaciones bancarias del mes en curso, todo esto con la finalidad de que se registre y contabilice todas las operaciones desarrolladas por la compañía durante el mes.

Preparación de información para la liquidación de impuestos y obligaciones tributarias

En la preparación de la información para la liquidación de impuestos y obligaciones tributarias se debe garantizar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Todas las operaciones desarrolladas durante el periodo deben estar debidamente contabilizadas.
- Contar con los documentos físicos o digitales según sea el caso y los respectivos soportes o anexos definidos por la ley.

- Haber realizado el cierre de las cuentas declaradas en el periodo anterior para que el saldo inicial del periodo a liquidar sea cero.

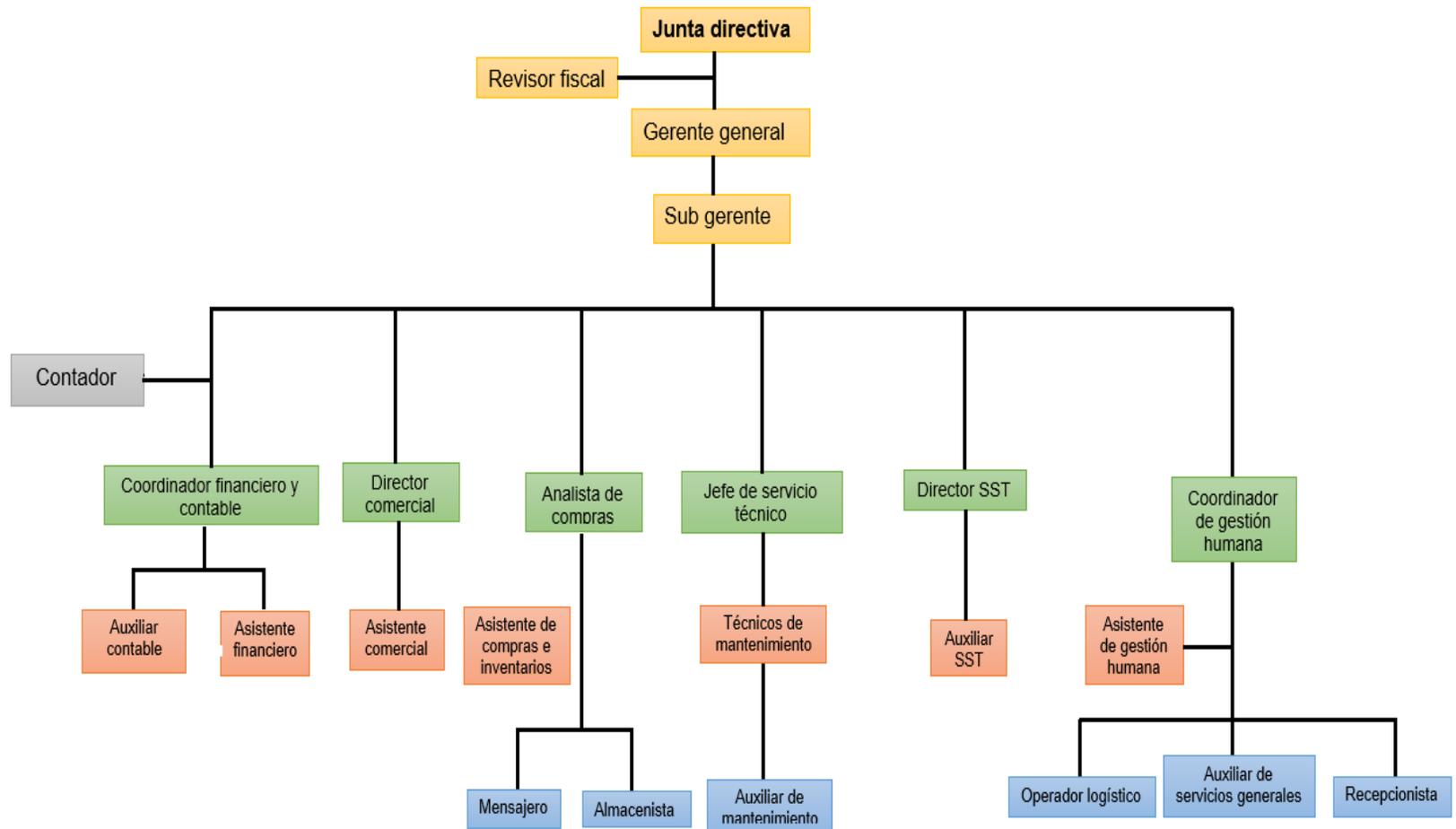
Cierre contable, informes y estados financieros

El área contable se encarga de preparar la información para que de forma trimestral se realice el cierre contable y posteriormente la generación de estados financieros los cuales se encuentran a cargo del contador público de la compañía, durante el periodo que se realiza el cierre contable se procederá a realizar conciliaciones de la información que se encuentra en el sistema contable y los documentos de referencia, tal es el caso de:

- Los auxiliares de bancos que sus saldos deben coincidir con los saldos reflejados por los extractos bancarios de las diferentes cuentas que posee la compañía.
- La conciliación de cartera realizada entre las cuentas de clientes y el informe de cartera generado por el sistema.
- La conciliación de proveedores entre el auxiliar de proveedores y los estados de cuenta suministrados por los mismos.
- Las obligaciones financieras entre su respectivo auxiliar y las certificaciones suministradas por las entidades bancarias.
- Los préstamos a empleados entre el auxiliar y los formatos de préstamo que están a cargo del área de recursos humanos.
- Las provisiones de seguridad social y parafiscal con la respectiva planilla de seguridad social reportada en el último mes que conforma el trimestre.

9.6 ORGANIGRAMA

Ilustración 13 Organigrama



Fuente: Elaboración propia

9.6.1 Propuesta de organigrama

Se propone un esquema de organización en el cual se puede identificar de manera clara la segmentación de los departamentos que conforman la compañía y los cargos que hacen parte de cada uno de dichos departamentos, de igual manera permite comprender el orden jerárquico por el cual se rige la compañía en función de las responsabilidades y el impacto ante la ocurrencia de errores o desviaciones, partiendo de la junta directiva como máximo organismo acompañado del revisor fiscal y del gerente general quienes conforman el área gerencial, encargado de impartir las directrices y realizar la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos corporativos, en el siguiente nivel podemos observar todos aquellos cargos que se enfocan en velar por el cumplimiento de las directrices impartidas por el área gerencial, lo conforman los coordinadores de cada departamento quienes a su vez se encargan de supervisar las actividades que desempeñan sus subordinados, quienes conforman el tercer nivel jerárquico, es aquí donde podemos encontrar a el mayor número de colaboradores ya que estos son los encargados de desarrollar el grueso de las actividades del día a día, es en este nivel en donde se presentan la mayor probabilidad de ocurrencia de riesgos o desviaciones que afectarían de forma importante el cumplimiento de los objetivos corporativos y en el último nivel jerárquico y no por ello menos importantes encontramos aquellos cargos que conforman el área operativa de la compañía, en este la ocurrencia de desviaciones presentan un bajo impacto para el cumplimiento de los objetivos corporativos.

9.7 MANUALES DE FUNCIONES

Uno de los factores más relevantes en la gestión de riesgos, constituye la definición de las responsabilidades inherentes a cada cargo, es por ello que se presenta el manual de funciones de los cargos que conforman el área contable de Outsourcing Castro Moscoso, en donde se detallan las funciones, objetivos y responsabilidades de cada cargo, los perfiles deseados para los colaboradores que van a desempeñar dichos cargos y los posibles riesgos a los que puede estar expuesto el colaborador en el desarrollo de sus actividades.

9.7.1 Objetivo

Servir como herramienta para la selección de personal que desempeña los cargos del área contable, facilitando la identificación de características requeridas para un adecuado cumplimiento del objetivo del cargo a desempeñar, de igual manera permite realizar un control posterior del rendimiento del colaborador de acuerdo a las funciones que aquí se especifican.

9.7.2 Alcance

Los perfiles de cargo y manual de funciones se desarrollaron para el cargo de Coordinador financiero y contable, asistente financiero y auxiliar contable.

El formato PI-1 puede ser empleado para cargos de otros departamentos o áreas de la compañía.

	<h1>PERFIL DE CARGO</h1>		VERSION: 0	CODIGO: PI-1
			VIGENCIA:	PAGINA: 1 de 2
INFORMACION GENERAL DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO			DEPARTAMENTO	
Coordinador financiero y contable			Administrativo	
JEFE INMEDIATO			CARGO QUE SUPERVISA	
Gerente general			Asistente financiero – Auxiliar contable	
OBJETIVO DEL CARGO				
<p>Garantizar el suministro de información oportuna, veraz y confiable de la situación financiera y contable de la compañía, en cumplimiento con las normas legales que rigen el territorio nacional, esto con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en favor del cumplimiento de los objetivos corporativos y misionales planteados por la compañía.</p>				
COMPETENCIAS GENERALES DEL CARGO				EVIDENCIA
FORMACION EDUCATIVA	NIVEL ACADEMICO	Profesional		Certificado de estudios
	TITULO PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador público. 2. Administrador de empresas. 		
FORMACION LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en labores afines al cargo		Certificación laboral
FORMACION CORPORATIVA	INDUCCION Y CAPACITACION DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> • Misión y Visión de la compañía. • Reglamento interno de trabajo. • Organigrama de la compañía. • Políticas de la compañía. 		Evaluación de conocimientos generales de la compañía
RIESGOS INHERENTES DEL CARGO				
TIPO DE RIESGO	RIESGO		VALORACION DEL RIESGO	
Naturales	Terremoto		Bajo	
Locativos	Incendio		Medio	

	PERFIL DE CARGO	VERSION: 0	CODIGO: PI-1
		VIGENCIA:	PAGINA: 2 de 2
Físico	Ruido	Medio	
	Iluminación	Bajo	
Ergonómico	Posturas	Bajo	
	Movimientos repetitivos	Medio	
FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar, renovar y controlar los títulos valores de la entidad. 2. Identificar diariamente el ingreso y salida de los recursos económicos desde las cuentas bancarias. 3. Coordinar con el área gerencial la distribución de recursos entre las cuentas bancarias. 4. Ajustes contables con autorización de la gerencia y el contador. 5. Apoyo a contador y revisor fiscal para la entrega de informes a entes de control y regulación. 6. Realizar transferencias a favor de proveedores comerciales. 7. Supervisar la facturación a clientes. 8. Emitir en forma oportuna y confiable reportes de tesorería para la toma de decisiones. 9. Preparar informes para solicitudes de crédito. 10. Realizar solicitudes de crédito ante las entidades bancarias. 11. Creación de clientes en el sistema contable SAP. 12. Revisión y dispersión de nómina. 13. Revisión de cuentas por pagar en compañía de la gerencia. 14. Recepción y verificación de facturas de compra. 15. Verificación de pagos realizados por los clientes. 			
FIRMAS Y ACEPTACION			
Firma de quien acepta las condiciones		Firma de quien verifica y aprueba.	

Fuente: Elaboración propia

	<h1>PERFIL DE CARGO</h1>		VERSION: 0	CODIGO: PI-1
			VIGENCIA:	PAGINA: 1 de 2
INFORMACION GENERAL DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO			DEPARTAMENTO	
Asistente financiero			Financiero y contable	
JEFE INMEDIATO			CARGO QUE SUPERVISA	
Coordinador financiero y contable			Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO				
Brindar apoyo a la gerencia y coordinador del área en actividades administrativas, financieras y contables que permitan la eficiencia del proceso contable y financiero, responsable de actividades operativas y analíticas de la información que le suministran, garantizando el tratamiento adecuado de dicha información.				
COMPETENCIAS GENERALES DEL CARGO				EVIDENCIA
FORMACION EDUCATIVA	NIVEL ACADEMICO	Técnico – tecnólogo		Certificado de estudios
	TITULO PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar contable 2. Técnico en finanzas 3. Técnico en administración 4. De más áreas afines 		
FORMACION LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL	Un año en labores afines al cargo.		Certificación laboral
FORMACION COORPORATIVA	INDUCCION Y CAPACITACION DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> • Misión y Visión de la compañía. • Reglamento interno de trabajo. • Organigrama de la compañía. • Políticas de la compañía. 		Evaluación de conocimientos generales de la compañía
RIESGOS INHERENTES DEL CARGO				
TIPO DE RIESGO	RIESGO	VALORACION DEL RIESGO		
Naturales	Terremoto	Bajo		
Locativos	Incendio	Medio		

	<h2>PERFIL DE CARGO</h2>	VERSION: 0	CODIGO: PI-1
		VIGENCIA:	PAGINA: 2 de 2
Físico	Ruido	Medio	
	Iluminación	Bajo	
Ergonómico	Posturas	Bajo	
	Movimientos repetitivos	Medio	
FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consolidación de los gastos de caja menor en el formato DOCXX 2. Diligenciar formatos solicitados por terceros. 3. Solicitar estados de cuenta a proveedores. 4. Verificar estados de cuenta de proveedores con los auxiliares del sistema contable. 5. Solicitar certificados de retenciones practicadas a clientes. 6. Verificar auxiliares con los certificados de retención generados por los clientes. 7. Expedir certificados de retenciones practicadas por la compañía a proveedores. 8. Archivo y gestión de la correspondencia recibida. 9. Archivo y gestión digital de documentación legal y de relevancia. 10. Contabilizar los gastos de caja menor de la regional Antioquia. 11. Apoyar la gestión y solicitud de facturas de compra. 12. Verificar la contabilización de las facturas de compra y notas crédito reportadas a través del portal de la DIAN. 13. Informar y entregar los cheques a favor de terceros. 14. Entrega y recepción de facturas para aprobación del gerente general. 15. Entrega y recepción de facturas para cargue al sistema de costos e inventarios por parte del área de compras. 16. Archivo y custodia de facturas de compra hasta su cancelación. 			
FIRMAS Y ACEPTACION			
Firma de quien acepta las condiciones		Firma de quien verifica y aprueba.	

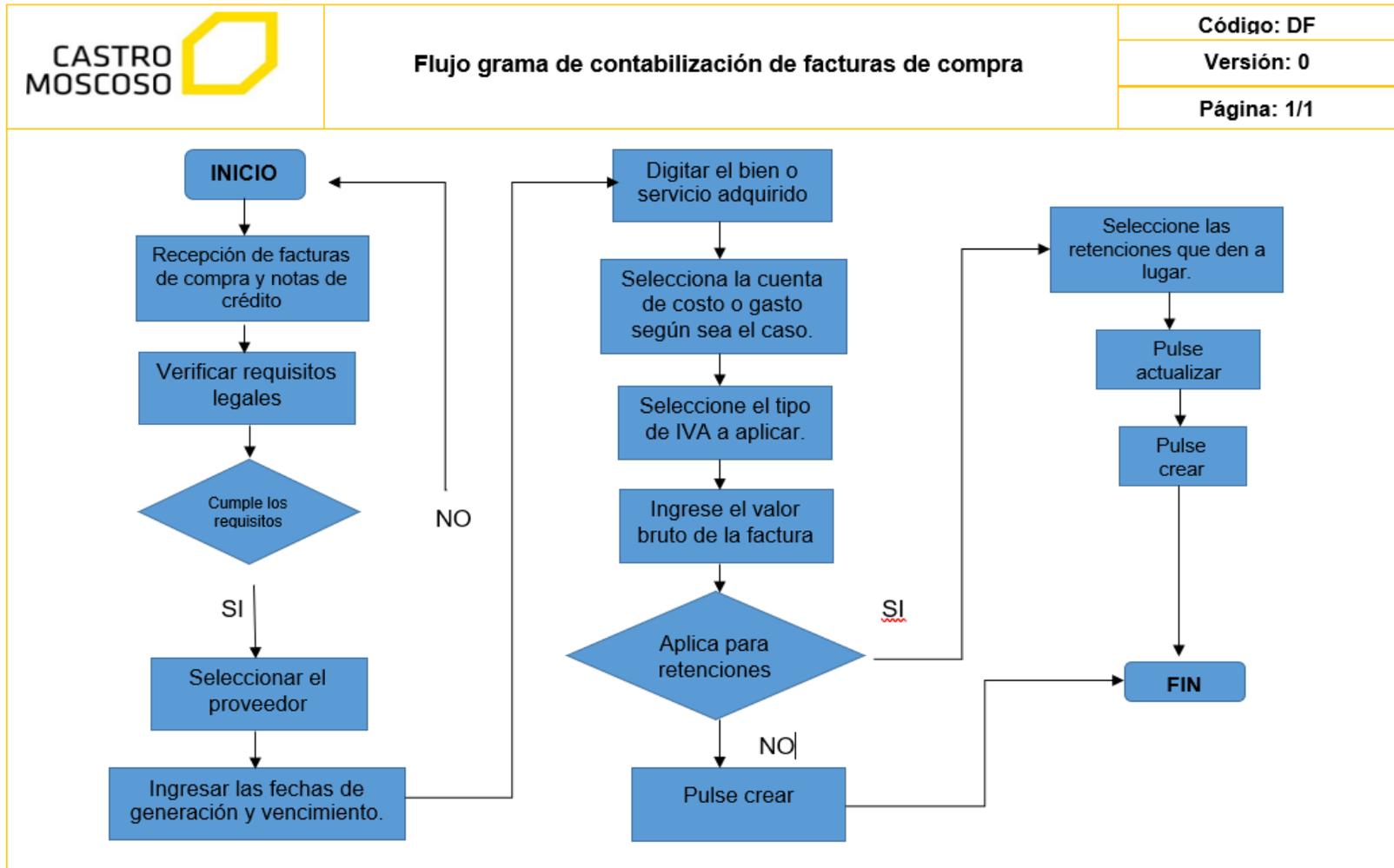
Fuente: Elaboración propia

	PERFIL DE CARGO		VERSION: 0	CODIGO: PI-1
			VIGENCIA:	PAGINA: 1 de 2
INFORMACION GENERAL DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO			DEPARTAMENTO	
Auxiliar contable			Financiero y contable	
JEFE INMEDIATO			CARGO QUE SUPERVISA	
Coordinador financiero y contable			Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO				
Recopilar, clasificar y registrar en el sistema contable los hechos económicos de la compañía, en estricto cumplimiento de la normatividad contable, legal y tributaria por la que se rige el país, con el propósito de mantener la información contable y financiera actualizada para que esta sirva de apoyo fundamental para la toma de decisiones por parte del área gerencial.				
COMPETENCIAS GENERALES DEL CARGO				EVIDENCIA
FORMACION EDUCATIVA	NIVEL ACADEMICO	Técnico – tecnólogo		Certificado de estudios
	TITULO PROFESIONAL	3. Auxiliar contable 4. Técnico en finanzas 5. De más áreas afines		
FORMACION LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL	Un año en labores afines al cargo.		Certificación laboral
FORMACION COORPORATIVA	INDUCCION Y CAPACITACION DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> • Misión y Visión de la compañía. • Reglamento interno de trabajo. • Organigrama de la compañía. • Políticas de la compañía. 		Evaluación de conocimientos generales de la compañía
RIESGOS INHERENTES DEL CARGO				
TIPO DE RIESGO	RIESGO		VALORACION DEL RIESGO	
Naturales	Terremoto		Bajo	
Locativos	Incendio		Medio	

	PERFIL DE CARGO	VERSION: 0	CODIGO: PI-1
		VIGENCIA:	PAGINA: 2 de 2
Físico	Ruido	Medio	
	Iluminación	Bajo	
Ergonómico	Posturas	Bajo	
	Movimientos repetitivos	Medio	
FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de conciliaciones bancarias. 2. Recopilación de información para el proceso de facturación. 3. Liquidación de los servicios prestados para su facturación. 4. Gestión de órdenes de compra para la generación de facturas de venta. 5. Elaboración y registro de facturas de venta. 6. Registro y control de las facturas mensualmente. 7. Creación de proveedores en el sistema contable SAP. 8. Causación y registro de facturas de compra y cuentas de cobro. 9. Registro de pagos a proveedores y terceros. 10. Registro de pagos de obligaciones financieras. 11. Registro de pagos realizados por clientes a la compañía. 12. Causación y registro de gastos de caja menor de la sede principal. 13. Preparación de información para la liquidación y presentación de impuestos nacionales y municipales. 14. Registro de ajustes contables con previa aprobación de coordinador del departamento. 15. Apoyo en la generación de informes financieros. 			
FIRMAS Y ACEPTACION			
Firma de quien acepta las condiciones		Firma de quien verifica y aprueba.	

Fuente: Elaboración propia

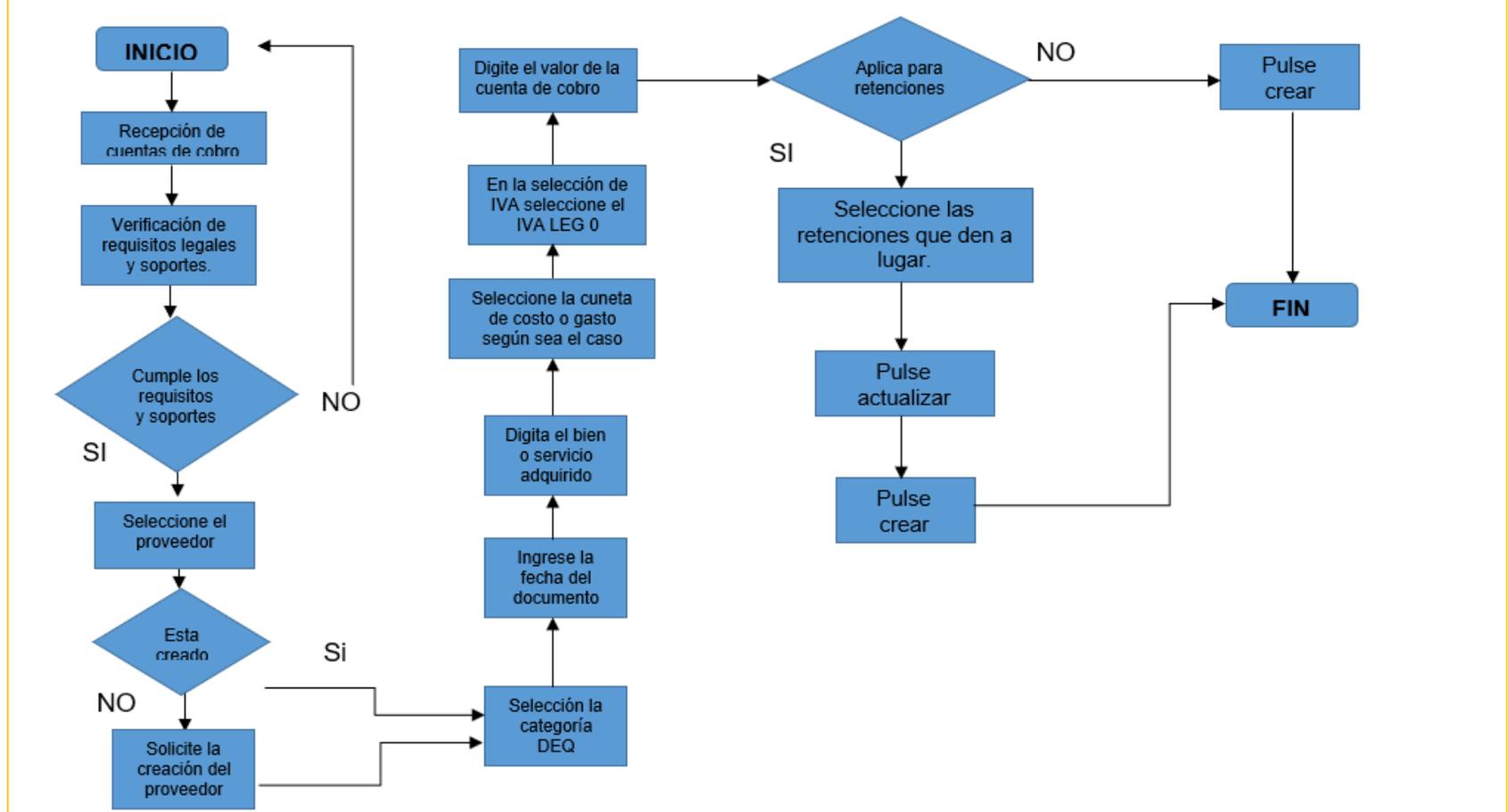
9.8 FLUJO GRAMAS DE LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE



Fuente: Elaboración propia

	Descripción de actividades contabilización de facturas de compra.	VERSION: 0	CODIGO: DA
OBJETIVO		VIGENCIA:	PAGINA: 1 de 1
RESPONSABLE	Auxiliar contable		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las facturas de compra o notas de crédito electrónicas de la persona encargada del área de compras, diligenciar el formato de recepción de facturas de compra con la información de los documentos recibidos y firma de la persona que entrega y recibe. 2. Realizar la verificación de los requisitos establecidos por la ley para el reconocimiento de una factura de compra o nota de crédito, entre los que se resalta, NIT y razón social de comprador y vendedor, fecha de emisión, vencimiento, código QR y CUFE, consecutivo de facturación, resolución y autorización de facturación emitido por la DIAN. 3. Validar si cumple o no cumple los anteriores requisitos, si no cumple siga el paso 4, si cumple salte al paso 5. 4. Comuníquese con el proveedor y solicite la nota crédito que anule la factura que no cumple con los requisitos legales e inicie nuevamente el proceso desde el paso 1 con la factura que reemplaza la anulada. 5. Ingrese al componente compras, factura de compra, seleccione el proveedor correspondiente. 6. Si esta creado salte al paso 8 si no está creado siga el paso 7. 7. Solicite la creación del proveedor y vuelva al paso 5. 8. Ingrese las fechas de generación y vencimiento de la factura a ingresar. 9. Digite el bien o servicio adquirido. 10. Selección la cuenta afectada dependiendo la finalidad del bien o servicio adquirido. 11. Selección el tipo de IVA que debe llevar el documento. 12. Ingrese el valor bruto de la factura. 13. Valide si se aplican retenciones o no, si requiere retenciones siga el paso 14 y siguientes, si no requiere retenciones salte al paso 16. 14. Despliegue la tabla de retenciones definidas al proveedor, seleccione las que den a lugar. 15. Pulse actualizar y verifique que quedan las seleccionadas. 16. Pulse crear. 			

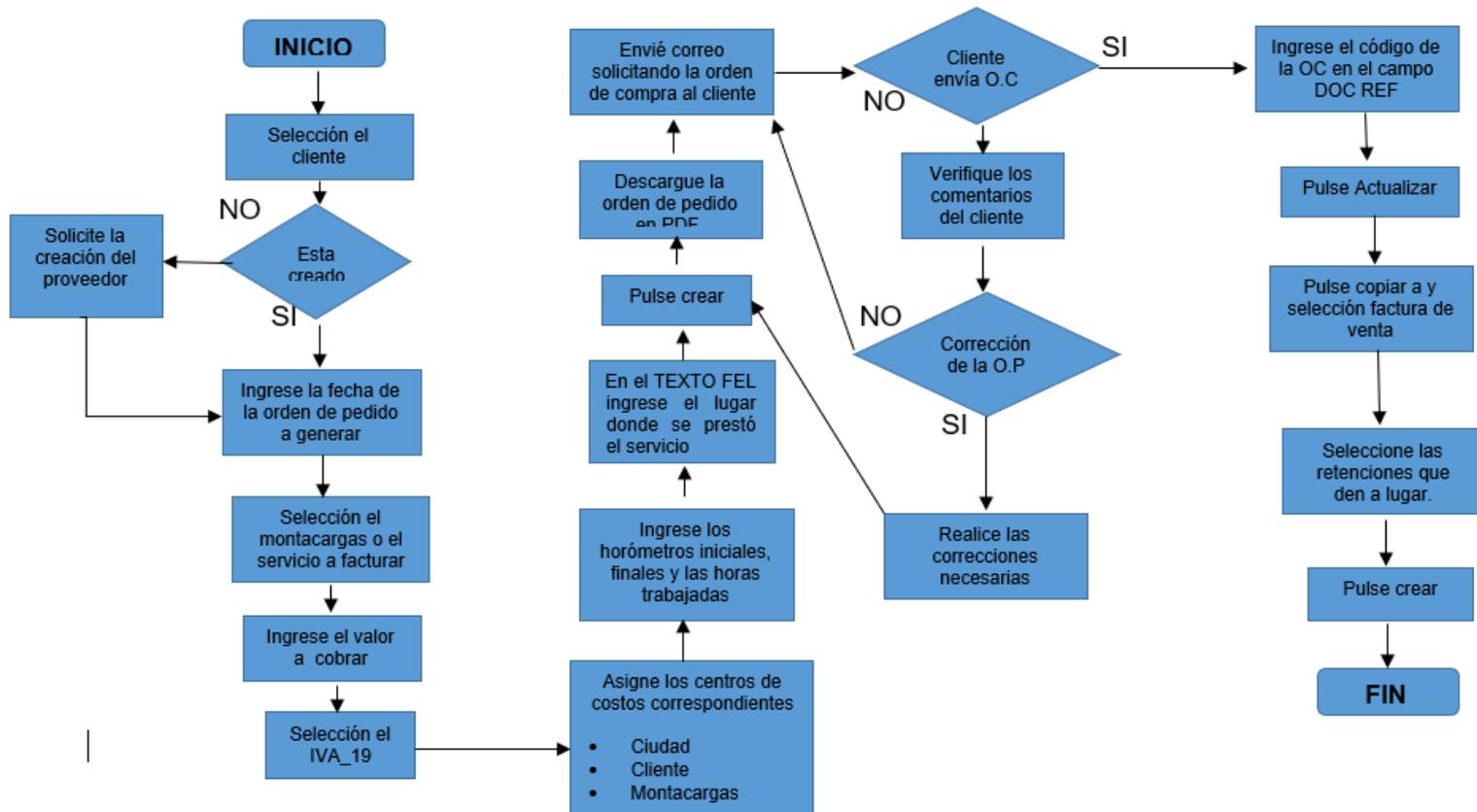
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

	<p align="center">Descripción de actividades contabilización de cuentas de cobro.</p>	VERSION: 0	CODIGO: DA
OBJETIVO		VIGENCIA:	PAGINA: 1 de 1
RESPONSABLE	Auxiliar contable		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las cuentas de cobro de la persona encargada del área de compras, diligenciar el formato de recepción de facturas de compra con la información de los documentos recibidos y firma de la persona que entrega y recibe. 2. Verifique el cumplimiento de los requisitos que establece la ley para el reconocimiento de cuentas de cobro, adicionalmente verifique que cuenta con los soportes igualmente requeridos por la ley. 3. Valide si cumple con los requisitos y soportes necesarios, si cumple salte al paso 5 si no cumple siga el paso 4. 4. Si no cumple con los requisitos legales solicite al proveedor la modificación de la cuenta de cobro y vuelva al paso 1, si no cumple con los soportes legales solicítelos al proveedor y siga el paso 5. 5. Ingrese al componente compras, factura de compra, seleccione el proveedor correspondiente. 6. Valide si esta creado, si no está creado siga el paso 7, si esta creado salte al paso 8. 7. Solicite la creación del proveedor y vuelva al paso 5. 8. Seleccione la categoría DEQ. 9. Ingrese las fechas de generación y vencimiento. 10. Digite el bien o servicio adquirido. 11. Selección la cuenta afectada dependiendo la finalidad del bien o servicio adquirido. 12. Selección la categoría IVA LEG 0. 13. Ingrese el valor de la cuenta de cobro. 14. Valide si se aplican retenciones o no, si requiere retenciones siga el paso 15 y siguientes, si no requiere retenciones salte al paso 17. 15. Despliegue la tabla de retenciones definidas al proveedor, seleccione las que den a lugar. 16. Pulse actualizar y verifique que quedan las seleccionadas. 17. Pulse crear. 			

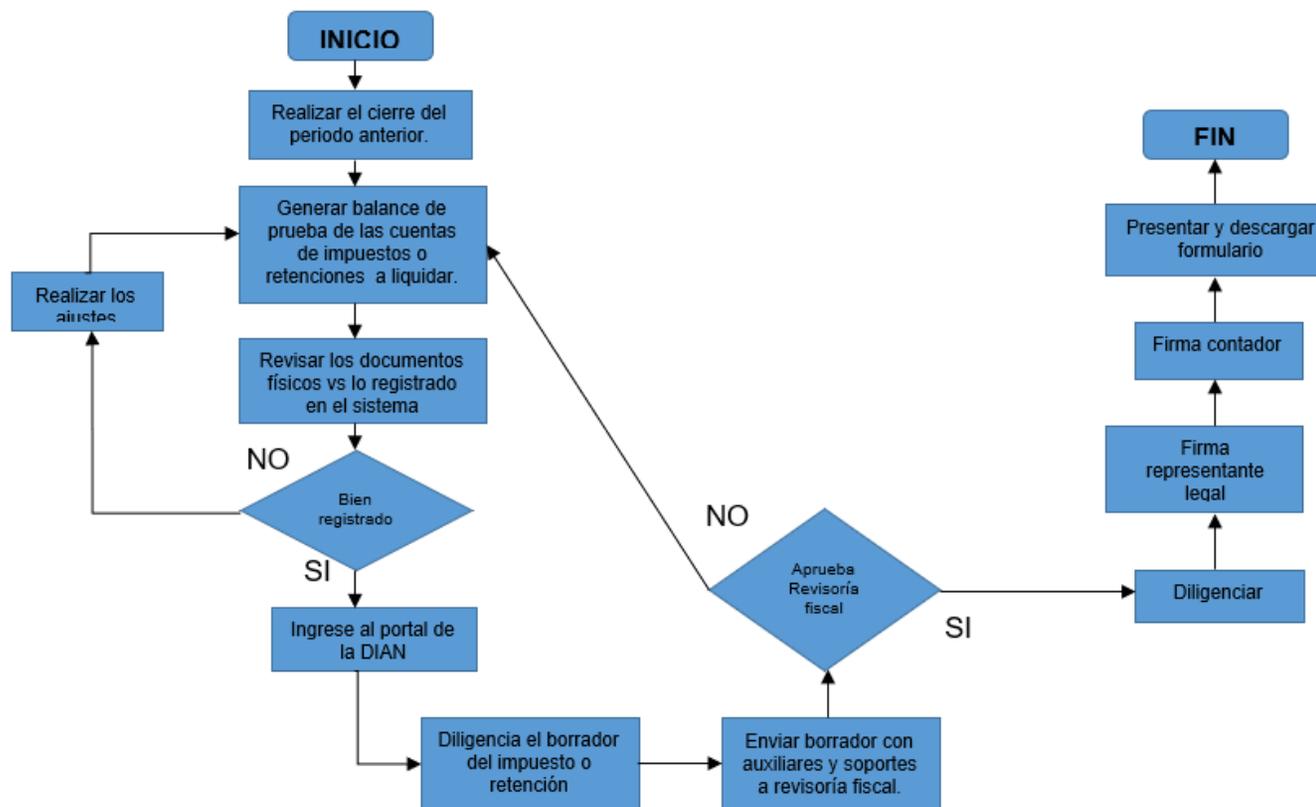
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

	Descripción de actividades generación y contabilización de facturas de venta.	VERSION: 0	CODIGO: DA
		VIGENCIA:	PAGINA: 1 de 1
OBJETIVO	Describir y facilitar la comprensión del desarrollo de actividades que conforman el proceso de generación y contabilización de facturas de venta.		
RESPONSABLE	Auxiliar contable		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingrese al componente ventas, órdenes de venta y seleccione el cliente. 2. Valide si esta creado o no, si esta creado salte al paso 4, si no está creado siga el paso 3. 3. Solicite la creación del proveedor y vuelva al paso 1. 4. Ingrese la fecha de generación y vencimiento. 5. Seleccione el montacargas o servicio a facturar. 6. Ingrese el valor a cobrar. 7. Selección IVA_19. 8. Asigne los centros de costos correspondientes en las categorías, departamento, ciudad, cliente, montacargas. 9. Ingrese el horometro inicial, final y su diferencia que indica el número de horas trabajadas en el caso de los montacargas. 10. En el campo denominado TEXTO FEL indique el lugar donde se prestó el servicio. 11. Pulse crear. 12. Descargue la orden de pedido en formato PDF. 13. Envíe correo electrónico adjuntando la orden de pedido del servicio a facturar y solicite la orden de compra. 14. Valide si el cliente envía la orden de compra, si envían la orden de compra salte al paso 18, si no envían la orden de compra siga el paso 15. 15. Verifique los comentarios relacionados por el cliente. 16. Valide si es necesario realizar correcciones en la orden de pedido, si no requiere correcciones vuelva al paso 13, si requiere correcciones siga el paso 17. 17. Valide las correcciones solicitadas por el cliente y realícelas si es el caso y vuelva al paso 11. 18. Ingrese el código de orden de compra compartido por el cliente en el campo DOC REF. 19. Pulse la opción copiar a y seleccione la opción factura de venta. 20. Despliegue la tabla de retenciones y seleccione las que den a lugar por el servicio facturado. 21. Pulse crear. 			

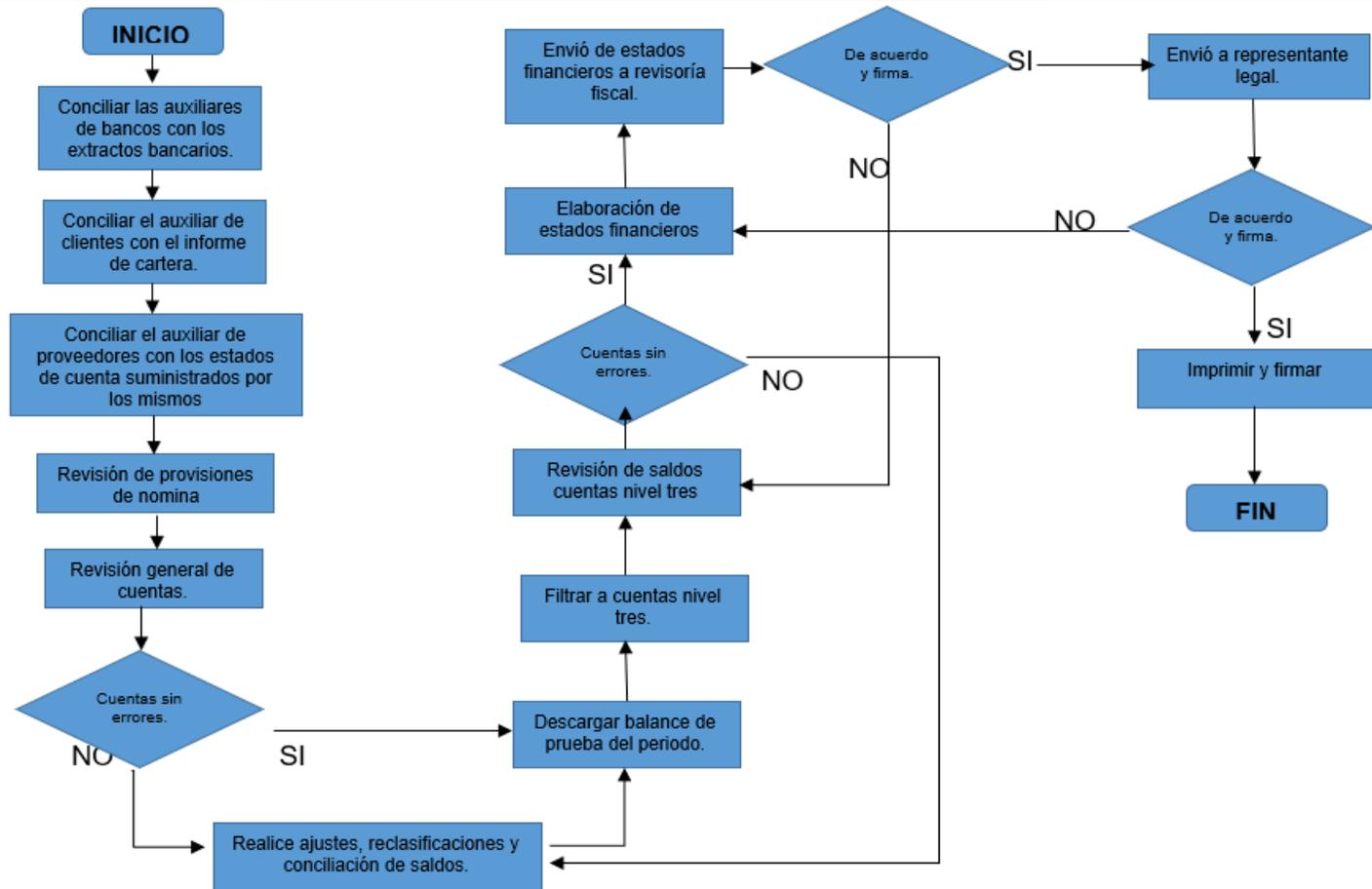
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

	Descripción de actividades liquidación y presentación de impuesto y retenciones.	VERSION: 0	CODIGO: DA
OBJETIVO		VIGENCIA: 08/04/2021	PAGINA: 1 de 1
RESPONSABLE	Contador – auxiliar contable		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realice el cierre de las cuentas donde registra los impuestos a liquidar y presentar, de manera tal que el saldo inicial del periodo a liquidar sea 0. 2. Ingrese al componente finanzas, informes por terceros, balance por terceros, ingrese los campos solicitados, cuentas, fecha inicial y fecha final, genere el informe. 3. Verifique y compare los documentos físicos con lo registrado en la cuenta del impuesto o retención a liquidar. 4. Valide que el registro contable este correcto y que las retenciones o impuestos aplicados al documento sean correctos, si no está registrado de forma correcta siga el paso 5, si está registrado de forma correcta salte al paso 6. 5. Realice los ajustes necesarios de acuerdo a la revisión del punto 4 y vuelva al punto 2. 6. Ingrese al portal de la DIAN. 7. Genere y diligencie el borrador del impuesto o retención a liquidar y declarar. 8. Enviar borrador con los auxiliares y soportes a revisoría fiscal para revisión y aprobación. 9. Revisoría fiscal revisa y valida la información enviada, si no aprueba vuelva a paso 4, si aprueba continúe con el paso 10. 10. Diligenciar el formato según sea el impuesto o retención a presentar. 11. Firmar el representante legal. 12. Firma el contador público. 13. Presenta en el portal de la DIAN para que quede en firme la declaración y descarga el formulario para ser pagado posteriormente. 			

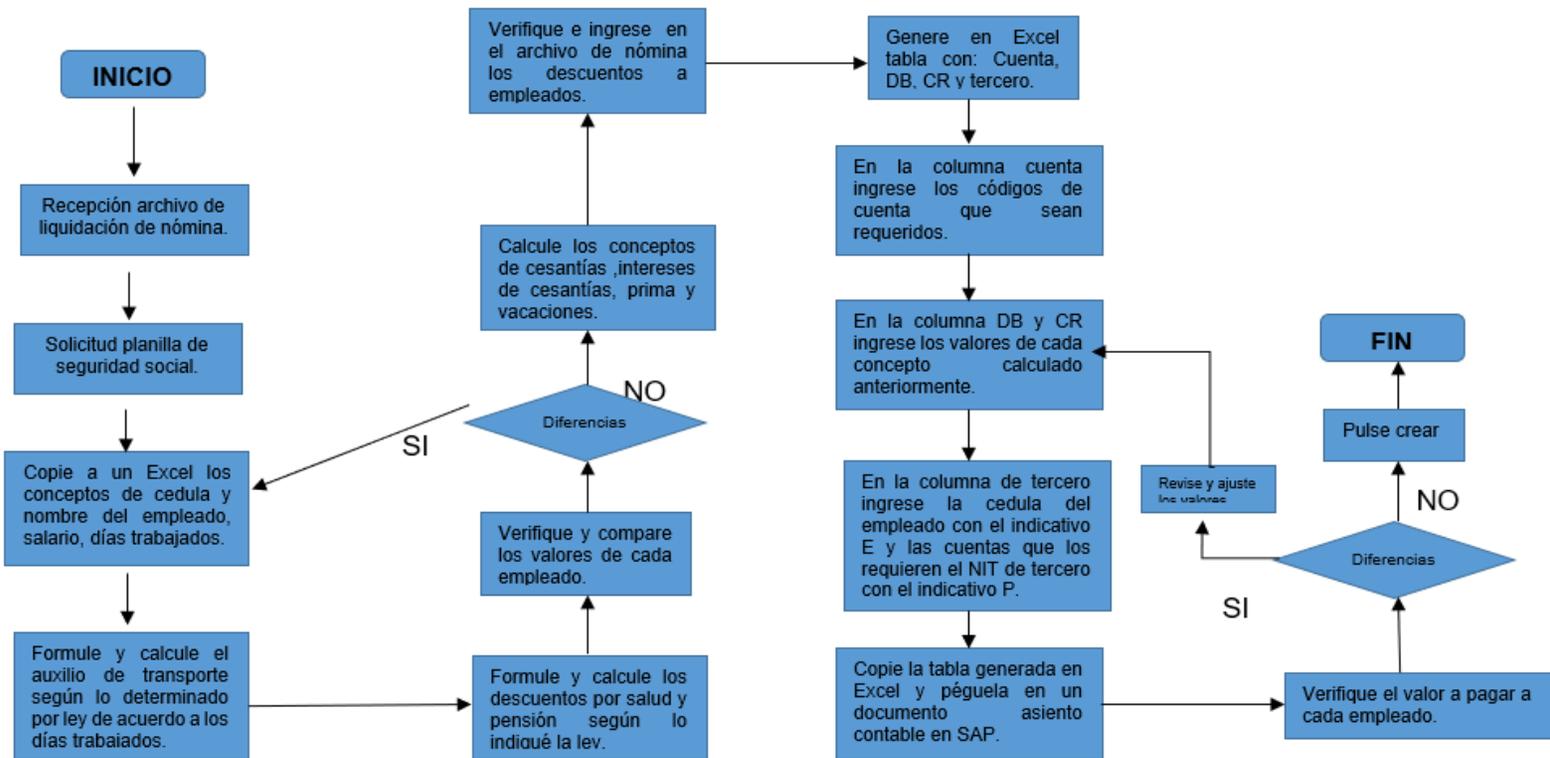
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

	Descripción de actividades elaboración de estados financieros	VERSION: 0	CODIGO: DA
		VIGENCIA: 08/04/2021	PAGINA: 1 de 1
OBJETIVO	Describir y facilitar la comprensión del desarrollo de actividades que conforman el proceso de elaboración de estados financieros		
RESPONSABLE	Coordinador financiero y contable - Auxiliar contable		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que las conciliaciones bancarias del periodo a presentar se encuentren realizadas, si tienen partidas conciliatorias ingréselas de manera que el saldo del auxiliar de exactamente el valor del extracto bancario. 2. Genere e imprima el informe de cartera simple, descargue el auxiliar de la cuenta de clientes, verifique y compare los saldos por tercero. 3. Genere el auxiliar de la cuenta de proveedores, compare los saldos de cada tercero con los estados de cuenta solicitados previamente a cada proveedor, posteriormente genere el informe de facturas de compra en donde podrá identificar cada documento contabilizado a nombre del proveedor, el saldo total del proveedor será comparado con el auxiliar de la cuenta de proveedores. 4. Verifique las provisiones de nómina mediante la generación de un balance de por tercero que le permita comparar los saldos con la planilla de seguridad social. 5. Realice una revisión general de los saldos de las cuentas. 6. Si el saldo de las cuentas presenta alguna anomalía o error siga el paso 7, si no presentan algún error salte al paso 8. 7. Realice los ajuste o reclasificaciones necesarios, ingrese al componente finanzas, informes por terceros, reconciliación de saldos e ingrese los periodos a reconciliar, siga el paso 8. 8. Nuevamente ingrese al componente finanzas, informe por terceros, balance de prueba por terceros. 9. Filtre las cuentas a nivel tres. 10. Verifique los saldos de las cuentas a nivel tres. 11. Si presentan inconsistencias vuelva al paso 7 y siguientes, si no presenta inconsistencias siga el paso 12. 12. Filtre las cuentas a nivel 1 y tome los saldos para la generación de los estados financieros. 13. Envié los estados financieros a revisoría fiscal para revisión y aprobación. 14. Si revisoría fiscal no aprueba, vuelva al paso 9, si aprueba revisoría fiscal siga el paso 15. 15. Envié los estados financieros al representante legal para su aprobación. 16. Si no firma el representante legal vuelva al paso 12, si firma continúe con el paso 17. 17. Imprimir y verificar las firmas correspondientes. 			

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

	Descripción de actividades Contabilización de nomina	VERSION: 0	CODIGO: DA
		VIGENCIA: 08/04/2021	PAGINA: 1 de 1
OBJETIVO	Describir y facilitar la comprensión del desarrollo de actividades que conforman el proceso de contabilización de la nómina.		
RESPONSABLE	Auxiliar contable		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el archivo de liquidación de nómina por parte del área de recursos humanos. 2. Solicite la planilla de seguridad social. 3. En un documento de Excel, copie la cedula de los empleados, nombre de los empleados, salarios base y días trabajados. 4. Formule y calcule los auxilios de transporte según lo determinado por la ley. 5. Formule y calcule los descuentos por salud y pensión según lo indique la ley. 6. Verifique y compare los valores de cada empleado. 7. Existen diferencias vuelva al paso 3, si no existen diferencias continúe con el paso 8. 8. Calcule los conceptos de cesantías, intereses de cesantías, primas y vacaciones. 9. Del archivo de nómina, verifique e ingrese los descuentos a empleados por otros conceptos. 10. En un Excel genere una tabla con cuatro conceptos, cuenta, debito, crédito y tercero. 11. En la columna de cuenta ingrese los códigos de la cuenta que sean requeridos según el PUC establecido por la compañía. 12. En la columna débito y crédito ingrese los valores anteriormente calculados según sea el caso. 13. En la columna de terceros ingrese la cedula de los empleados con el indicativo E y las cuentas que requieren NIT con el indicativo P. 14. Ingrese al componente finanzas, asientos contables, diligencie la información solicitada como fechas y observaciones, copie y pegue la tabla generada en el paso 10. 15. Verifique y valide el valor a pagar de cada empleado. 16. Valide si existen diferencias, si existen vuelva al paso 10 si no existen pulse crear. 			

Fuente: Elaboración propia

9.9 HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MEJORA PARA LOS PROCESOS CONTABLES

Teniendo en cuenta el componente cuatro análisis y revisión, a continuación se presentan una serie de herramientas que permitirán la evaluación de cambios, revisión y desempeño de riesgos, garantizar las mejoras de la gestión de los riesgos, disminución de la probabilidad de ocurrencia de los mismos y en caso tal de que ocurran el impacto sea de carácter razonable o moderado.

- Control de cambios.
- Identificación y Reporte de riesgos o desviaciones.
- Evaluación de desempeño.
- Formato para la creación de terceros.
- Control de facturas de compra y cuentas de cobro contabilizadas.
- Control de facturas de venta.
- Formato de aprobación de facturas de compra y cuentas de cobro.
- Control de facturación de equipos.

	CONTROL DE CAMBIOS		COD: C-C
			VER:
			PAG:
Objetivo: Reportar y documentar de forma organizada y sistemática los cambios que son identificados en el desarrollo de los diferentes procesos o actividades de la compañía, al igual que las sugerencias planteadas por agentes internos y externos de la compañía; fortaleciendo el proceso de control y mejora continua.			
Fecha		HALLAZGO	SUGERENCIA
Sugerente			
NOMBRE		CARGO	
Sugerencia o hallazgo			
Proceso			
Sugerencia O hallazgo			
Justificación del cambio			
Recibe			
Nombre		Cargo	
Reviso		Aprobó	
_____		_____	
Firma		Firma	

Fuente: Elaboración propia

	IDENTIFICACION Y REPORTE DE RIESGOS		COD: I-RR
			VER:
			PAG:
Objetivo: Reportar y documentar de forma sistemática y organizada los riesgos identificados en el desarrollo de los diferentes procesos de la compañía, facilitando su gestión y mitigación; fortaleciendo el proceso de control y mejora continua.			
Fecha		Área	
Información del colaborador			
NOMBRE		CARGO	
Descripción del riesgo			
Proceso en donde identifica el riesgo			
Riesgo identificado			
¿Cómo identifico el riesgo?			
¿Conoce algún método o herramienta para eliminar el riesgo?			
Recibe			
Nombre		Cargo	
Reviso		Aprobó	
Firma		Firma	

Fuente: Elaboración propia

	EVALUACION DE DESEMPEÑO			COD: ED		
				VER:		
				PAG:		
Objetivo: Medir de forma periódica el potencial de los colaboradores a través de criterios y estándares establecidos, permitiendo el reconocimiento de la percepción propia e impropia de dicho potencial frente al desarrollo de las responsabilidades asignadas.						
DATOS DE EVALUADOR Y EVALUADO						
NOMBRE EVALUADO		NOMBRE EVALUADOR		FECHA EVALUACION		
CARGO		CARGO		CALIFICACION		
ESCALA DE CALIFICACION						
REGULAR		ACEPTABLE		BUENO		
NUNCA		CASI NUNCA		ALGUNAS VECES		
0		1		3		
				5		
				EXCELENTE		
				SIEMPRE		
				CALIFICACION		
ITEM	ASPECTO A EVALUAR			AUTO EVALUACION	EVALUADOR	PROMEDIO
1	Actúa de manera perseverante para alcanzar los resultados planeados.					
2	Sigue lineamientos fijados por la organización y tiene en cuenta el conducto regular en la organización					
3	Busca estrategias para el cumplimiento de metas fijadas.					
4	Planifica cada proyecto para un mejor desempeño					
5	Tiene claras las metas y la importancia de la entrega de los resultados, para el proceso					
6	Ejecuta de manera comprometida cada una de sus actividades.					
7	Entrega los resultados en los tiempos establecidos					
8	Conoce claramente la función de su cargo según su perfil de la organización.					
9	Trata con respeto a todo el personal que trabaja en la empresa y los clientes con quienes se tenga contacto.					
10	Utiliza de forma racional y responsable los recursos e insumos que la empresa coloca a disposición de sus empleados para el desarrollo de los proyectos					

11	Reporta a tiempo novedades de las instalaciones, equipos que puedan afectar su entorno laboral y seguridad en el trabajo			
12	Informa de manera inmediata a la Gerencia o jefe inmediato cualquier irregularidad, percance, o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como laboral			
13	Reporta los actos y condiciones inseguras que puedan generar accidentes de trabajo y ambientales.			
14	Cumple con las políticas, normas y reglamento de la empresa.			
15	Participa activamente de las inspecciones, auditorias, capacitaciones y demás actividades programadas.			
16	Cumple las demás funciones que sean asignadas al cargo			
17	Conoce su puesto de trabajo y tareas asignadas.			
TOTAL EVALUACION				
OBSERVACIONES EVALUADOR				
OBSERVACIONES Y COMPROMISOS DEL EVALUADO				
FIRMA EVALUADOR		FIRMA EVALUADO		
_____		_____		

Fuente: Elaboración propia

	FORMATO PARA LA CREACION DE TERCEROS				COD: FCT	
					VER:	
					PAG:	
Objetivo: Documentar de forma sistemática y organizada la información general de los terceros con los que la compañía desarrolla actividades comerciales, mediante la estandarización de la información básica para su vinculación en el sistema contable SAP.						
1.INFORMACION BASICA						
RAZON SOCIAL						
IDENTIFICACION	NIT	C.C	C.E	Nº	D.V	
DIRECCION				TELEFONO		
REP LEGAL				Nº IDENTIFICACION		
CONTACTOS	ENCARGADO		CORREO		TELEFONO	
TESORERIA						
C X PAGAR						
CONTAB						
2.. INFORMACION TRIBUTARIA BASICA						
ACTIVIDAD ECONOMICA						
CLASIFICACION TRIBUTARIA						
CODIGO CIU						
ICA	CIUDAD			TARIFA		
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL						
3.REFERENCIAS COMERCIALES						
RAZON SOCIAL			NIT			TELEFONO
RAZON SOCIAL			NIT			TELEFONO
RAZON SOCIAL			NIT			TELEFONO
RAZON SOCIAL			NIT			TELEFONO
ESPACION PARA DILIGENCIAS POR OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO						

OBSERVACIONES			
CONDICIONES DE PAGO			
VERIFICADO POR		FECHA DE VERIFICACION	

Fuente: Elaboración propia

CASTRO
MOSCOSO



**CONTROL DE FACTURAS DE COMPRA Y CUENTAS DE
COBRO CONTABILIZADAS**

COD: CFCC

VER:

PAG:

Objetivo: Registrar y controlar las facturas de compra y o cuentas de cobro que se contabilizan en el sistema contable, facilitando la revisión e identificación de dichos documentos de forma eficiente.

Este formato debe ser diligenciado únicamente por la persona encargada de realizar los registros contables de las facturas y cuentas de cobro.

Nº	FECHA	PROVEEDOR	Nº FAC	BASE	VR IVA	RETE FUENTE		RETE ICA		RETE IVA	VR A PAGAR
						TAR%	VR	TAR%	VR		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

DILIGENCIADO POR:

RECIBIDO POR:

Fuente: Elaboración propia

		CONTROL DE FACTURAS DE VENTA						COD: CFV			
								VER:			
								PAG:			
Objetivo: Registrar y controlar las facturas de venta que se generan y contabilizan por parte de la compañía, permitiendo que se identifique de forma eficiente dichos documentos.											
Este formato debe ser diligenciado únicamente por la persona encargada de elaborar y contabilizar las facturas de venta.											
Nº	FECHA	CLIENTE	Nº FAC	BASE	VR IVA	RETE FUENTE		RETE ICA		RETE IVA	VR A PAGAR
						TAR%	VR	TAR%	VR		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
DILIGENCIADO POR: _____						RECIBIDO POR: _____					

Fuente: Elaboración propia

	FORMATO DE APOBACION DE FACTURAS DE COMPRA Y CUENTAS DE COBRO.					COD: FAFC
						VER:
						PAG:
<p>Objetivo: Registrar y documentar de forma sistemática y organizada la aprobación o rechazo por parte del departamento de compras las facturas o cuentas de cobro contabilizadas, soportando la anulación o pago de estos documentos.</p> <p>Este formato debe ser diligenciado únicamente por la persona encargada de aprobar y rechazar este tipo de documentos que soportan transacciones de la compañía, ya que en su posterior aceptación serán programadas para su respectiva cancelación.</p>						
Nº	FECHA	PROVEEDOR O TERCERO	Nº FACTURA	ACEPTA	RECHAZA	OBSERVACION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
DILIGENCIADO POR: _____				RECIBIDO POR: _____		

Fuente: Elaboración propia



CONTROL DE FACTURACION DE EQUIPOS

COD: CFE

VER:

PAG:

Objetivo: Registrar y controlar de forma permanente la facturación de los equipos empleados en la prestación de los diferentes servicios, al igual que las condiciones bajo las cuales fue facturado el servicio de cada equipo.

Este formato debe ser diligenciado únicamente por la persona encargada de realizar el proceso de facturación.

Nº EQUIPO	HR INICIAL	HR FINAL	HR TRABAJADAS	VR FIJO O BOLSA MINIMA	VR HR ADICIONALES	VR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO	FACTURA DE VENTA

DILIGENCIADO POR:

RECIBIDO POR:

Fuente: Elaboración propia

9.10 INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMES

De manera mensual se realiza la revisión y análisis de las herramientas de control planteadas en el componente cuatro y otras fuentes de información que en el momento se consideren relevantes, esto con la finalidad de obtener datos e información que permitan actualizar de forma constante el desempeño de los riesgos ya identificados, la aparición de nuevos riesgos del proceso y la propuesta de cambios sobre el proceso por parte de los colaboradores del área.

Una vez se tenga compilada la información sobre el desempeño de los riesgos, se procede a evaluar si las herramientas de control han sido eficientes y disminuyo la probabilidad de ocurrencia y el impacto de estos riesgos ya identificados.

Si en el proceso de evaluación de las herramientas del control interno, se encuentra la aparición de nuevos riesgos, identificados por los colaboradores mediante el formato identificación de riesgos, se procede a analizar la información que allí ingreso el colaborador, ya que permite conocer información de gran importancia como lo es: proceso donde se identificó el riesgo, como logro percatarse del riesgo y si genero una propuesta para su control o mitigación, posteriormente se procede con la respectiva evaluación del riesgo y se plantea el plan de acción a seguir para esto.

Ante la propuesta de cambios generada por alguno de los colaboradores se analizan los factores que allí el propone para considerar la necesidad de realizar el cambio.

Una vez finalizado el proceso de compilación y análisis de información como se describió anteriormente , se procede a generar el informe que contempla las revisiones, los hallazgos, los desempeños tanto de los procesos como de los colaboradores y las modificaciones o nuevos planes de acción planteados, este informe será compartido mediante correo electrónico a los procesos gerenciales de la compañía quienes revisan y confirman recibido del respectivo informe y realizan retroalimentación si lo consideran necesario.

De forma interna dentro del área contable se realiza la publicación de este informe además de la actualización de la matriz de riesgos si se dio a lugar y se reitera el compromiso de la compañía para estar en constante mejora y actualización.

Ilustración 14 Ciclo de control



Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

En el mercado globalizado que se desarrolla hoy en día es importante para las compañías lograr seguridad razonable sobre los procesos y actividades que se desarrollan dentro de cada una de estas, al igual que la información obtenida de dichos procesos; ya que la gerencia, los socios y los propietarios toman decisiones basados en esta información que es de gran importancia para la planificación de estrategias a futuro para la compañía.

Hoy en día si una compañía quiere resaltar sobre la competencia en el mercado se ve en la obligación de invertir esfuerzos en materia de organización y gestión empresarial, ya que están inmersas en mundo que constantemente está cambiando sus condiciones. La herramienta más importante para lograr un óptimo nivel de gestión y organización empresarial es el control interno ya que mediante este, las compañías logran varios objetivos fundamentales como lo son: estructurar la compañía, todos sus departamentos y componentes en función del cumplimiento de los objetivos corporativos, estructurar los procesos desarrollados dentro de la compañía para lograr eficiencia y eficacia en su ejecución, la identificación de los riesgos que son inherentes a los procesos y por lo tanto la mitigación o gestión de estos riesgos y por último la creación de planes de acción en función del control y gestión de los procesos.

Al realizar el reconocimiento del área contable de Outsourcing Castro Moscoso, se logró identificar que no existía una estructura definida por la compañía para el desarrollo de los proceso y actividades que conforman esta área, lo que generaba que el desarrollo de estos se viera ligado directamente al criterio de la persona encargada de los mismos independientemente si se era eficiente o no o si se generaba una alta o baja probabilidad de aparición de riesgos y desviaciones.

Otra de las consecuencias identificadas debido a la ausencia del control interno es el desconocimiento de las funciones y responsabilidades de los cargos que

pertenecen al área contable, por lo que se dificulta que se cumplan la totalidad de las actividades que requiere el área.

La propuesta de manual de control interno desarrollada se adapta a las condiciones identificadas en el área contable de Outsourcing Castro Moscoso, pretendiendo la mitigación y gestión de los riesgos identificados a través del planteamiento de manuales de funciones, diagramas de proceso, un mapa de proceso general del área contable y herramientas que permitan un mejor desarrollo de los procesos del área.

RECOMENDACIONES

Con la culminación del desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los objetivos definidos dentro de los cuales se planteó el diagnóstico de los procesos del área contable se identifican falencias que conllevan a realizar las siguientes recomendaciones:

Realizar la implementación de la propuesta del manual de control interno para el área contable que le permitirá: definir la estructura interna de la compañía, definir las responsabilidades y funciones de cada cargo del área contable, identificar los riesgos y desviaciones, definir la cultura deseada por la compañía y la gerencia, definir la ejecución de los procesos y actividades y evaluar el desempeño del área y sus ejecutantes.

Actualizar de manera constante y periódica la matriz de riesgos del área contable ya que con la constante actualización del mercado y la normatividad contable y financiera del país existe una alta probabilidad de la aparición de nuevos riesgos.

Realizar excelentes procesos de selección del personal y posteriormente un adecuado acompañamiento en el proceso de inducción y reinducción tanto para el reconocimiento del área contable como para la cultura organizacional de la compañía.

No asignar responsabilidades que pertenecen a los procesos de otras áreas a los colaboradores del área contable.

Implementar las herramientas suministradas en la propuesta de manual para la mejora del desarrollo de los procesos del área contable.

Compromiso de la alta gerencia con el cumplimiento de lo propuesto en el manual de control interno del área contable.

Desarrollar el manual de control interno que abarque e integre la totalidad de los departamentos y áreas de la compañía.

BIBLIOGRAFIA

- Lixardo Ballesteros Cerchiaro 2013 <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- <https://www.esan.edu.pe/apuntesempresariales/2019/01/coso-ii-los-sistemas-para-el-controlinterno/>.
- <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>.
- <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2019/01/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno/>
- <https://es.linkedin.com/pulse/coso-erm-2017-establece-un-antes-y-despu%C3%A9s-en-la-de-olaya-t-phd>
- Iván Felipe Londoño.
http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/C/contrapartida_878/c contrapartida_878.asp?print=1
- Auditool <https://www.auditool.org/herramientas/coso-erm>
- Giovanni Gómez 2001. <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>
- Raffino María Estela 2020: <https://concepto.de/diagrama-de-flujo/>
- Navarro y Ramos 2016. <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>
- Wladimir Chacón 2002. <https://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>

- Caterina Chen. <https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-proceso-y-procedimiento/#:~:text=La%20diferencia%20entre%20proceso%20y,seguir%20para%20completar%20una%20tarea.&text=Es%20el%20compendio%20de%200etapas,necesarias%20para%20obtener%20un%20resultado.>
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html
- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>
- [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html.](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html)
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1943_2018.html
- <https://co.groupseres.com/facturaelectronica/normativa>
- <https://co.groupseres.com/facturaelectronica/normativa>
- <https://cijuf.org.co/normatividad/resolucion/2019/resolucion-000030.html>
- <https://co.groupseres.com/facturaelectronica/normativa> -
- <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%200001%20de%2003-01-2019.pdf>

ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario evaluación componentes gobierno y cultura COSO IV para Outsourcing Castro Moscoso SAS.

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		CUESTIONARIO EVALUACION COMPONENTE GOBIERNO Y CULTURA COSO IV PARA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS			COD- VERSION: FECHA: PAGINA 1 de 2	
FECHA		Marque con una X su respuesta y si cuenta con una observacion adicional dejela el el campo desigando para esto.				
Objetivo: Evaluar los procesos desarrollados dentro de la compañía tomando como referencia el componente de gobierno y cultura del COSO IV.		RESPONSABLE		Juan Nicolas Cruz Cortes		
N°	PREGUNTA	SI	NO	NO TENGO CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES	
1	¿Conoce usted el reglamento interno de trabajo?					
2	¿Conoce usted la mision y vision de la compañía?					
3	¿Conoce usted los valores corporativos de la compañía?					
4	¿Conoce usted el organigrama de la compañía?					
5	¿Conoce usted el conducto regular a seguir en caso de presentar algun inconveniente?					
6	¿La compañía cuenta con un comité de convivencia?					
7	¿Sabe quienes son los miembros del COPASST?					
8	¿Conoce usted el perfil de cargo que desempeña?					
9	¿Conoce usted las responsabilidades del cargo que desempeña?					
10	¿Conoce usted el manual de procedimientos de su cargo?					
11	¿Conoce usted el manual de funciones de su cargo?					
12	¿Cuenta con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?					
13	¿Su puesto de trabajo es el adecuado para el desarrollo de sus actividades?					
14	¿Lleva usted mas de un año laborando para la compañía?					
15	¿En el tiempo que lleva en la compañía, ha recibido capacitaciones?					
16	¿Durante el horario laboral se realizan pausas activas?					
17	¿La compañía le ha realizado evaluaciones de desempeño?					
18	¿La compañía le ha consultado por su percepcion de las labores que desarrolla?					

 UDEEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		CUESTIONARIO EVALUACION COMPONENTE GOBIERNO Y CULTURA COSO IV PARA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS			COD- VERSION: FECHA: PAGINA 2 de 2
19	¿La compañía se preocupa por su bienestar ?				
20	¿La informacion que le suministran es la suficiente para el desarrollo de sus actividades?				
21	¿Considera usted que la informacion que se transfiere entre los departamentos es eficiente?				
22	¿Considera usted que existe un proceso organizacional?				
23	¿La compañía cuenta con un plan general de emergencias?				
24	¿Considera usted que la compañía se interesa por su crecimiento personal?				
25	¿Considera que su remuneracion laboral es la adecuada ?				
26	¿Sabe usted si la compañía realiza evaluaciones periodicas de los procesos?				
27	¿Sabe usted si la compañía realiza evaluaciones periodicas de sus colaboradores?				
28	¿Las directrices dadas por sus superiores son claras?				
29	¿Sabe usted si la compañía cumple con toda la normatividad vigente?				
30	¿Sabe usted si la compañía cumple con todas las obligaciones de ley con los empleados?				

Anexo 2: Cuestionario componente estrategias y establecimiento de objetivos en la compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS

		CUESTIONARIO COMPONENTE DOS ESTRATEGIAS Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS EN LA COMPAÑIA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS				COD-VERSION: FECHA: PAGINA 1 de 1
FECHA		Marque con una X su respuesta y si cuenta con una observacion adicional dejela el el campo desigando para esto.				
Objetivo: Ealuar las estrategias y el establecimiento de objetivos dentro de la compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS.		RESPONSABLE		Juan Nicolas Cruz Cortes		
N°	PREGUNTA	SI	NO	NO TENGO CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES	
1	¿Considera usted que las estrategias de la compañía son optimas?					
2	¿Cree usted que la compañía se desenvuelve de una manera correcta dentro del mercado?					
3	¿Cree usted que la compañía aprovecha las oportunidades del mercado?					
4	¿Sabes usted si la compañía esta enterada de los riesgos de los procesos?					
5	¿Sabe usted si la compañía cuenta con un comité para la evaluacion y gestion de riesgos?					
6	¿Se realizan asambleas periodicas para evaluar condiciones del mercado?					
7	¿Considera que sus aportes para la identificacion de riesgos son tomados en cuenta?					
8	¿Considera usted que sus aportes para la mejoría de los procesos son tenidos en cuenta?					
9	¿Cree usted que los recursos de la compañía son empleados de una manera optima?					
10	¿Cree usted que la compañía esta preparada para la perdida de alguno de sus clientes actuales?					

Anexo 3: Cuestionario para el diagnóstico del proceso contable de Outsourcing Castro Moscos SAS

		CUESTIONARIO PARA EL DIAGNOSTICO DEL PROCESO CONTABLE DE OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS		COD- VERSION: FECHA: PAGINA 1 de 1
FECHA		Marque con una X su respuesta y si cuenta con una observacion adicional dejela el el campo desigando para esto.		
Objetivo: Diagnosticar el estado actual del desarrollo del proceso contable en la compañía.		RESPONSABLE		Juan Nicolas Cruz Cortes
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	En el ingreso a la compañía paso usted por un periodo de induccion.			
2	Cree usted que el periodo de induccion es el suficiente para un adecuado conocimiento del cargo y sus funciones.			
3	Conto usted con un adecuado acompañamiento durante el periodo de induccion.			
4	Conoce usted quienes son sus supervisores desde su jefe inmediato hasta el mayor rango dentro de la compañía.			
5	Tiene usted definidas las responsabilidades de su cargo.			
6	Conoce usted el procedimiento definido por la compañía para la creacion de clientes y proveedores en el sistema contable SAP.			
7	Conoce usted el procedimiento definido por la compañía para la aceptacion,contabilizacion y pago de una factura de compra.			
8	Conoce usted el procedimiento definido por la compañía para la generacion de una factura de venta.			
9	Conoce usted el procedimiento definido por la compañía para la contabilizacion de los pagos realizados por los clientes.			
10	Conoce usted el procedimiento definido por la compañía para la contabilizacion de pagos realizados a proveedores y otros terceros.			
11	Conoce usted el proceso definido por la compañía para la conciliacion de cartera y de proveedores.			
12	Conoce usted le proceso definido por la compañía para la contabilizacion de nomina y su pago respectivo.			
13	Conoce usted el procedimiento definido por la compañía en la preparacion de informacion para la liquidacion de impuestos.			
14	Conoce usted el procedimiento establecido por la compañía para la realizacion de conciliaciones bancarias.			
15	Cree usted que la compañía tendria encuesta su opinion a la hora de estructurar o modificar el proceso contable.			

Anexo 4: Evidencia aplicación encuesta componente gobierno y cultura

 UDEC <small>UNIVERSIDAD DEL CESAR</small> <small>LA UNION HACE LA FUERZA</small>		CUESTIONARIO EVALUACION COMPONENTE GOBIERNO Y CULTURA COSO IV PARA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS			<small>COO-VERSION:</small> <small>FECHA:</small> <small>PAGINA 1 de 2</small>	
FECHA		Marque con una X su respuesta y si cuenta con una observación adicional dejela el el campo desigando para esto				
Objetivo: Evaluar los procesos desarrollados dentro de la compañía tomando como referencia el componente de gobierno y cultura del COSO IV		RESPONSABLE		Juan Nicolas Cruz Cortes		
N°	PREGUNTA	SI	NO	NO TENGO CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES	
1	¿Conoce usted el reglamento interno de trabajo?		X			
2	¿Conoce usted la mision y vision de la compañía?		X			
3	¿Conoce usted los valores corporativos de la compañía?		X			
4	¿Conoce usted el organigrama de la compañía?	X				
5	¿Conoce usted el conducto regular a seguir en caso de presentar algun inconveniente?	X				
6	¿La compañía cuenta con un comité de convivencia?		X			
7	¿Sabe quienes son los miembros del COPASST?		X			
8	¿Conoce usted el perfil de cargo que desempeña?	X				
9	¿Conoce usted las responsabilidades del cargo que desempeña?	X				
10	¿Conoce usted el manual de procedimientos de su cargo?	X				
11	¿Conoce usted el manual de funciones de su cargo?	X				
12	¿Cuenta con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?	X				
13	¿Su puesto de trabajo es el adecuado para el desarrollo de sus actividades?	X				
14	¿Lleva usted mas de un año laborando para la compañía?		X			
15	¿En el tiempo que lleva en la compañía, ha recibido capacitaciones?		X			
16	¿Durante el horario laboral se realizan pausas activas?	X				
17	¿La compañía le ha realizado evaluaciones de desempeño?		X			
18	¿La compañía le ha consultado por su percepcion de los labores que desarrolla?		X			



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CIEGO DE AVILA

CUESTIONARIO EVALUACION COMPONENTE GOBIERNO
Y CULTURA COSO IV PARA OUTSOURCING CASTRO
MOSCOSO SAS

COD-
VERSION:
FECHA:
PAGINA 2 de 2

19	¿La compañía se preocupa por su bienestar?	X			
20	¿La información que le suministran es la suficiente para el desarrollo de sus actividades?	X			
21	¿Considera usted que la información que se transfiere entre los departamentos es eficiente?			X	
22	¿Considera usted que existe un proceso organizacional?			X	
23	¿La compañía cuenta con un plan general de emergencias?			X	
24	¿Considera usted que la compañía se interesa por su crecimiento personal?	X			
25	¿Considera que su remuneración laboral es la adecuada?		X		
26	¿Sabe usted si la compañía realiza evaluaciones periódicas de los procesos?			X	
27	¿Sabe usted si la compañía realiza evaluaciones periódicas de sus colaboradores?			X	
28	¿Las directrices dadas por sus superiores son claras?	X			
29	¿Sabe usted si la compañía cumple con toda la normatividad vigente?			X	
30	¿Sabe usted si la compañía cumple con todas las obligaciones de ley con los empleados?	X			

Anexo 5: Evidencia aplicación encuesta estrategia y establecimiento de objetivos

 UdA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES		CUESTIONARIO COMPONENTE DOS ESTRATEGIAS Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS EN LA COMPAÑIA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS			COD- VERSION: FECHA: PAGINA 1 de 1	
FECHA		Marque con una X su respuesta y si cuenta con una observacion adicional dejela el el campo desigando para esto.				
Objetivo: Ealuar las estrategias y el establecimiento de objetivos dentro de la compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS.		RESPONSABLE		Juan Nicolas Cruz Cortes		
N°	PREGUNTA	SI	NO	NO TENGO CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES	
1	¿Considera usted que las estrategias de la compañía son optimas?		X			
2	¿Cree usted que la compañía se desenvuelve de una manera correcta dentro del mercado?	X				
3	¿Cree usted que la compañía aprovecha las oportunidades del mercado?		X			
4	¿Sabes usted si la compañía esta enterada de los riesgos de los procesos?	X				
5	¿Sabe usted si la compañía cuenta con un comité para la evaluacion y gestion de riesgos?	X				
6	¿Se realizan asambleas periodicas para evaluar condiciones del mercado?		X			
7	¿Considera que sus aportes para la identificacion de riesgos son tomados en cuenta?		X			
8	¿Considera usted que sus aportes para la mejoría de los procesos son tenidos en cuenta?	X				
9	¿Cree usted que los recursos de la compañía son empleados de una manera optima?		X			
10	¿Cree usted que la compañía esta preparada para la perdida de alguno de sus clientes actuales?		X			

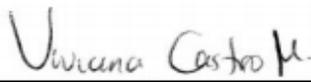
Anexo 6: Carta de autorizacion de la compania



Anexo 7: Estado de situacion financiera a 31 de diciembre de 2020

OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
COMPARATIVO 2020-2019
CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS

	AL 31 de diciembre de 2020	AL 31 de diciembre de 2019
Activo		
Activo corriente		
Efectivo y equivalentes de efectivo (Nota 5)	1.322.966.316	296.656.591
Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar (Nota 6)	3.458.748.855	2.598.681.556
Activos por impuestos corrientes (Nota 7)	1.080.149.882	756.284.550
Inventarios	0	0
Total Activo Corriente	5.861.864.853	3.651.622.697
Activo no corriente		
Propiedades, planta y equipo (Nota 8)	16.884.355.025	13.782.820.425
Impuesto sobre la renta diferido activo	880.165.773	607.834.823
Total activo no corriente	17.764.520.798	14.390.655.248
TOTAL ACTIVO	23.626.385.651	18.042.277.945
Pasivo		
Pasivo corriente		
Pasivos Financieros (Nota 9)	3.192.307.543	2.033.628.502
Proveedores (Nota 10)	387.237.215	590.308.903
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar (Nota 11)	117.342.369	77.640.509
Impuesto sobre la renta corriente	576.469.989	534.141.958
Pasivos por beneficios a empleados (Nota 12)	85.234.226	87.395.322
Total pasivo Corriente	4.358.591.343	3.323.115.193
Pasivo no corriente		
Pasivos Financieros (Nota 13)	8.443.595.908	4.708.644.038
Impuesto sobre la renta diferido pasivo	1.130.417.129	858.086.179
Otros pasivos no financieros (Nota 14)	69.075.694	346.476.103
Total Pasivo No corriente	9.643.088.731	5.913.206.320
Total del pasivo	14.001.680.075	9.236.321.513
Patrimonio		
Capital y reservas atribuibles a los accionistas	3.000.000.000	3.000.000.000
Otras reservas	429.506.994	429.506.994
Resultados acumulados	3.216.012.329	2.402.754.562
Resultado del ejercicio	818.749.144	813.257.767
Ganancias Acumuladas adopción NIIF	2.160.437.109	2.160.437.109
Total del patrimonio	9.624.705.576	8.805.956.432
Total del pasivo y del patrimonio	23.626.385.651	18.042.277.945



LISSETH VIVIANA CASTRO MOSCOSO
Representante Legal



JENNY CASTRO QUINTERO
Contador
T.P. 125310-T



IVONNE MARCELA PAEZ VARGAS
Revisor Fiscal
T.P. 76584-T

Anexo 8: Estado de resultados y otros resultados integrales del periodo al 31 de diciembre de 2020



OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S
 NIT. 900.283.873-1
 57(1) 5466692
 info@castromoscoso.com
 Km3 Vía Funza Siberia
 PI El Trebol - Bodega 1A
 Funza -Cundinamarca

OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL - POR FUNCION DEL GASTO-
 (Cifras expresadas en Pesos)

	Por el año terminado el 31 de diciembre de	Por el año terminado el 31 de diciembre de
	2020	2019
Ingresos de actividades ordinarias (nota 16)	7.755.322.454	10.361.973.961
Costo de Ventas (nota 17)	1.412.147.656	2.930.278.712
Ganancia Bruta	6.343.174.798	7.431.695.249
Otros Ingresos (Nota 18)	511.175.955	114.311.622
Gastos de Ventas (Nota 19)	1.328.172.718	1.364.016.354
Gastos de Administración (Nota 20)	2.906.418.569	3.832.388.263
Otros Gastos (Nota 21)	319.735.786	26.827.311
Otras Ganancias (pérdidas)	-	-
Ganancia (pérdida) por actividades de operación	2.300.023.680	2.322.774.943
Ingresos financieros	28.612.106	7.518.045
Gastos financieros (Nota 22)	951.542.333	749.229.572
Ganancia (pérdida) antes de la provisión para impuesto sobre la renta	1.377.093.453	1.581.063.416
Ingreso (gasto) por impuestos	558.344.309	767.805.649
Ganancia (pérdida) neta procedente de operaciones continuadas	818.749.144	813.257.767
Ganancia (pérdida) neta procedente de operaciones discontinuadas	-	-
Ganancia (pérdida) neta	818.749.144	813.257.767

Lisbeth Viviana Castro Moscoso

LISSETH VIVIANA CASTRO MOSCOSO
 Representante Legal

Jenny Castro Quintero

JENNY CASTRO QUINTERO
 Contador
 T.P. 125310-T

Ivonne Marcela Paez Vargas

IVONNE MARCELA PAEZ VARGAS
 Revisor Fiscal
 T.P. 76584-T

Anexo 9: RUT de la compañía

		Formulario del Registro Único Tributario			<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 24px;">001</div>	
2. Concepto <input type="text" value="02"/> Actualización				4. Número de formulario 14741361430		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 2 8 3 8 7 3 1		6. DV 1	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN						
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica 1		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación 3 2		27. Fecha expedición
Lugar de expedición 28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio		
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres
35. Razón social OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S						
36. Nombre comercial						
UBICACIÓN						
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Funza 2 5		2 8 6
41. Dirección principal KM 3 VIA FUNZA -SIBERIA P I EL TREBOL BG 1 A						
42. Correo electrónico info@castromoscoso.com						
43. Código postal		44. Teléfono 1 5 5 2 2 2 6 6		45. Teléfono 2 3 1 2 4 4 7 5 1 4 8		
CLASIFICACIÓN						
Actividad principal 46. Código 47. Fecha inicio actividad		Actividad económica secundaria 48. Código 49. Fecha inicio actividad		Otras actividades 50. Código 1 2		Ocupación 51. Código
7 7 3 0 2 0 0 9 0 5 1 4		4 9 2 3 2 0 0 9 0 5 1 4		4 1 1 2		
Responsabilidades, Calidades y Atributos						
53. Código 5 7 9 1 0 1 4 4 2 4 8 5 2						
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 52- Facturador electrónico						
07- Retención en la fuente a título de rent						
09- Retención en la fuente en el impuesto						
10- Obligado aduanero						
14- Informante de exogena						
42- Obligado a llevar contabilidad						
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA						
Obligados aduaneros				Exportadores		
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				55. Forma 56. Tipo		
2 2 2 3				3 3		
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				Servicio 1 2 3		
				57. Modo 1		
				58. CPC 9 7		
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación						
Para uso exclusivo de la DIAN						
59. Anexos SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2021 - 02 - 16 / 08 : 18: 49		
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre CASTRO MOSCOSO LISSETH VIVIANA 985. Cargo Representante legal Certificado		

Anexo 10: Camara de comercio de la compania



**CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S**
Fecha expedición: 2021/02/09 - 09:10:25 **** Recibo No. S000479156 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210209-0009
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 bsHGkk9GAe

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

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 900283873-1
ADMINISTRACIÓN DIAN : BOGOTA PERSONAS JURIDICAS
DOMICILIO : FUNZA

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 102021
FECHA DE MATRÍCULA : MAYO 31 DE 2016
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : JUNIO 25 DE 2020
ACTIVO TOTAL : 18,042,277,945.00
GRUPO NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : KM 3 VIA FUNZA - SIBERIA P. I EL TREBOL BODEGA 1 A
MUNICIPIO / DOMICILIO: 25286 - FUNZA
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 5466692
TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : info@castromoscoso.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : KM 3 VIA FUNZA - SIBERIA P. I EL TREBOL BODEGA 1 A
MUNICIPIO : 25286 - FUNZA
TELÉFONO 1 : 5466692
CORREO ELECTRÓNICO : info@castromoscoso.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 : info@castromoscoso.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : N7730 - ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y BIENES TANGIBLES N.C.P.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : F4111 - CONSTRUCCION DE EDIFICIOS RESIDENCIALES
OTRAS ACTIVIDADES : F4112 - CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
OTRAS ACTIVIDADES : H4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 14 DE MAYO DE 2009 DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 34616 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 31 DE MAYO DE 2016, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S.

CERTIFICA - CAMBIOS DE DOMICILIO

POR ACTA NÚMERO 14 DEL 02 DE MAYO DE 2016 SUSCRITA POR ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE



**CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S**

Fecha expedición: 2021/02/09 - 09:10:25 **** Recibo No. S000479156 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210209-0009
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 bsHGkk9GAe

COMERCIO BAJO EL NÚMERO 34615 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 31 DE MAYO DE 2016, SE INSCRIBE EL CAMBIO DE DOMICILIO DE : DE LA CIUDAD DE BOGOTA AL MUNICIPIO DE FUNZA (CUNDINAMARCA)

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	INSCRIPCION	FECHA
AC-14	20160502	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	BOGOTA	RM09-34615	20160531
AC-5	20121211	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	BOGOTA	RM09-34632	20160601
AC-5	20121211	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	BOGOTA	RM09-34633	20160601
AC-9	20141003	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	BOGOTA	RM09-34636	20160601
CC-S/N	20171231	REVISOR FISCAL	BOGOTA	RM09-42073	20180424
AC-20	20180628	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS	FUNZA	RM09-43583	20181010
CC-	20180628	REVISOR FISCAL	BOGOTA	RM09-43584	20181010
AC-21	20190919	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS	FUNZA	RM09-47173	20191008

CERTIFICA - VIGENCIA

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

CERTIFICA - SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA

NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL EL ARRENDAMIENTO CON O SIN OPERARIO DE EQUIPOS DE MONTACARGAS Y CARGADORES. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD. LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEDICADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS RESIDENCIALES Y NO RESIDENCIALES, CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL. LA SOCIEDAD TAMBIÉN TENDRÁ COMO FINES: 1. LA IMPORTACIÓN DE MAQUINARIA NUEVA Y USADA, AUTOPROPULSADOS, CARRETIILLAS ELÉCTRICAS. 2. LA IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PARTES, SISTEMAS Y SERVICIOS PARA EL SECTOR INDUSTRIAL. 3. IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MAQUINARIA, PARTES Y SERVICIOS PARA EL SECTOR AGRÍCOLA Y MINERO. 4. IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PARTES Y SERVICIOS PARA EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN. 5. IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PARTES, VEHÍCULOS Y SERVICIOS PARA EL SECTOR DEL TRANSPORTE. 6. COMERCIALIZACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS, REPUESTOS, PARTES, ACCESORIOS, VEHÍCULOS Y ELEMENTOS PARA SUPLIR LA INDUSTRIA EN GENERAL.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	3.200.000.000,00	3.200.000,00	1.000,00
CAPITAL SUSCRITO	3.000.000.000,00	3.000.000,00	1.000,00
CAPITAL PAGADO	3.000.000.000,00	3.000.000,00	1.000,00

CERTIFICA - REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: LA REPRESENTACION LEGAL Y SUPLENCIA LEGAL (GERENCIA Y SUBGERENCIA) DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARAN A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA, ACCIONISTA O NO, DESIGNADO PARA UN TERMINO DE UN AÑO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 14 DE MAYO DE 2009 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 34616 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 31 DE MAYO DE 2016, FUERON NOMBRADOS :



**CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S**

Fecha expedición: 2021/02/09 - 09:10:26 **** Recibo No. S000479156 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210209-0009
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 bsHGkk9GAe

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	CASTRO MOSCOSO LISSETH VIVIANA	CC 1,010,185,904

POR ACTA NÚMERO 15 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2016 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 38720 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 04 DE MAYO DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	CASTRO MOSCOSO JESSICA PAOLA	CC 1,019,106,161

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERA GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRA RESTRICCIONES DE CONTRATACION POR RAZON DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTIA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRA CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERA INVESTITO DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCION DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTA PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMAS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURIDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES. EL SUBGERENTE REPRESENTARA A LA SOCIEDAD Y, EJERCERA LAS MISMAS FUNCIONES DEL GERENTE EN SUS FALTAS ABSOLUTAS O TEMPORALES.

CERTIFICA

REVISOR FISCAL - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 14 DEL 24 DE AGOSTO DE 2016 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 37012 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 08 DE FEBRERO DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	RUIZ MANRIQUE DORIS EDITH	CC 52,107,934	

POR ACTA NÚMERO 18 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2017 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 41683 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 05 DE MARZO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL SUPLENTE	PAEZ VARGAS IVONNE MARCELA	CC 52,309,675	76584-T

CERTIFICA - PRENDAS

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 20 DE AGOSTO DE 2010 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NUMERO 00016580 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CONTRATO DE PRENDA ENTRE LA SOCIEDAD ASODATOS SA Y OUTSOURCING CASTRO

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 20 DE AGOSTO DE 2010 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NUMERO 00016581 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CONTRATO DE PRENDA SIN TENENCIA ENTRE OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS Y ASODATOS SA

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 8 DE AGOSTO DE 2012 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NUMERO 00016582 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CANCELACION DE CONTRATO DE PRENDA

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 8 DE AGOSTO DE 2012 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NUMERO 00016583 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CANCELACION CONTRATO DE PRENDA Y DOCUMENTO ACLARATORIO

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 18 DE ABRIL DE 2013 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016



**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S**
Fecha expedición: 2021/02/09 - 09:10:27 **** Recibo No. S000479156 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210209-0009
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 bsHGkk9GAe

BAJO EL NUMERO 00016584 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CONTRATO DE PRENDA SIN TENENCIA ENTRE DISTRIBUIDORA NISSAN SA Y OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 24 DE JUNIO DE 2013 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NUMERO 00016585 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CONTRATO DE PRENDA ENTRE BANCO DE OCCIDENTE Y OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 1 DE OCTUBRE DE 2013 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NUMERO 00016586 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CONTRATO DE PRENDA ENTRE DISTRIBUIDORA NISSAN SA Y OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 21 DE OCTUBRE DE 2013 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NUMERO 00016587 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CONTRATO DE PRENDA ENTRE BANCO DE OCCIDENTE Y OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2013 , INSCRITA EL 1 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NUMERO 00016588 DEL LIBRO 11, SE INSCRIBIO : INSCRIPCION, CONTRATO DE PRENDA ENTRE BANCO DE OCCIDENTE Y OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO

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 : \$10,361,973,961

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : N7730

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 CÁMARA 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://siifacativá.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación bsHGkk9GAe

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.



CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S
Fecha expedición: 2021/02/09 - 09:10:27 ***** Recibo No. S000479156 ***** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210209-0009
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 bsHGkk9GAe

EL SECRETARIO
LUZ MARINA CUERVO ROMERO

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

Anexo 11: Modelo factura

LÍNEA COMERCIAL PBX 546 6892 / www.castromoscoso.com



**CASTRO
MOSCOSO**

OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S.

NIT. 900.283.873-1
 KM 3 VIA FUNZA - SIBERIA PARQUE INDUSTRIAL EL TRESOL BODEGA 1A
 PBX: 556 66 22 E-Mail info@castromoscoso.com
 Factura impresa por computador
 Res. DIAN No. 18764007625467
 Fecha 2020/11/17
 Habilita del FOCM-10031 a FOCM-15000

FACTURAR A:

EMPRESA	ITALCOL DE OCCIDENTE S.A.
NIT	891304762-2
TELEFONOS	(2)2750505
DIRECCION	CR CENTRAL DEL NORTE KM.17
DIRECCIÓN DE ENTREGA:	
DIRECCION	KM 5 VIA PEREIRA - LA FLORIDA VDA SAN JOSE
	COLOMBIA
CIUDAD	PEREIRA

FACTURA DE VENTA	Nro. FOCM 10483
Fecha De Factura:	28 DE ABRIL DE 2021
Página:	Página 1 de 1
INFORMACIÓN TRIBUTARIA	
ACTIVIDAD ECONOMICA 7730 TARIFA I.C.A. 5.9 x 1.000 Funza Cund. No somos agente Automatizador. No Somos Grandes Contribuyentes, IVA RÉGIMEN COMÚN	

CUFE	
20ed9813882c87a8322927a1949e3549962acd8b3b99eb7a 5f19624112e9e54eb83b0bd89e12d2a5394a9ebf197a	
Orden de compra Cliente No.	9481
Total Horas	1321
Servicio prestado en	PEREIRA

Condiciones de pago	Fecha de Vencimiento
30 días	28 DE MAYO DE 2021

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN		HORA INI	HORA SAL	CANT.	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	MON04	MONTACARGAS 204	Total Horas: 262	14.393	14.655	1,00	\$3.800.000	3.800.000,00
2	MON04	MONTACARGA YALE 304	Total Horas: 402	1.548	1.950	1,00	\$3.800.000	3.800.000,00
3	MON015	MONTACARGA YALE 315	Total Horas: 238	1.652	1.889	1,00	\$3.800.000	3.800.000,00
4	MON017	MONTACARGA YALE 317	Total Horas: 225	1.806	1.831	1,00	\$3.800.000	3.800.000,00
5	MON027	MONTACARGAS 207	Total Horas: 195	13.133	13.327	194,70	\$12.000	2.336.400,00

Valor Total a Pagar en Letras
 DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE
 MIL SETENTA Y TRES PESOS MCTE



Subtotal	17.536.400
DESCUENTO %	0
IVA	3.331.916
RETE FUENTE	701.456
RETE IVA	499.787
RETE ICA	0
NETO A PAGAR	19.667.073

Anexo 12: Notas a los estados financieros a diciembre 31 de 2020.



OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S
NIT. 900.283.873-1
57(1) 5466692
info@castrmoscoso.com
Km3 Vía Funza Siberia
PI El Trébol - Bodega 1A
Funza -Cundinamarca

OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS REVELACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS A 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y 2019 (Cifras expresadas en pesos colombianos)

1. Información general

OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO SAS. es una sociedad de naturaleza comercial de la especie de las anónimas y de nacionalidad colombiana, con domicilio principal en el Municipio de Funza, ubicada en el **Km 3 vía Funza Siberia parque Industrial el Trébol Bd 1A.** con un término de duración indefinido, constituida legalmente mediante Matrícula Mercantil No. 01897001 de la Cámara de Comercio de Bogotá, constituida por documento privado el 14 de mayo de 2009, y con número de identificación tributaria 900.283.873-1, su principal actividad es el arrendamiento de montacargas y equipo pesado.

La Actividad Económica Principal corresponde al código 7730. Tiene fiscalmente las siguientes responsabilidades:

- Impuesto de Renta y Complementarios – Régimen Ordinario
- Impuesto Autorenta
- Impuesto a la Riqueza
- Impuesto a las Ventas – Régimen Común– Período Bimestral
- Retención en la fuente a título de renta
- Informante de exógena
- Obligado aduanero
- Impuesto de Industria y Comercio

2. Bases de elaboración y políticas contables

Marco Técnico Normativo

Los estados financieros individuales han sido preparados de acuerdo con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera para las Pymes aceptadas en Colombia, establecidas en la Ley 1314 de 2009, reglamentadas y anexadas por el decreto único reglamentario 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015. Las NIIFP se basan en la Norma Internacional de información Financiera para las PYMES (NIIF para las Pymes), junto con sus interpretaciones, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board – IASB, por sus siglas en inglés); la norma de base corresponden a las traducidas al español y emitidas al 1 de julio de 2009 y a las enmiendas efectuadas durante el año 2015 por el IASB.

Estos son los primeros estados financieros individuales preparados de acuerdo con las NIIF; para la conversión al nuevo marco técnico normativo la Compañía ha contemplado las excepciones y exenciones previstas en la Sección 35 Transición a la NIIF para las Pymes.

Hasta el 31 de diciembre de 2015, la Compañía preparó sus estados financieros individuales de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia (PCGA). La información financiera correspondiente a períodos anteriores, incluida en los presentes estados financieros individuales con propósitos comparativos, ha sido modificada y se presenta de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo. Los efectos de los cambios entre los PCGA aplicados hasta el cierre del ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2014 y las NIIF se explican.

Reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes del arrendamiento de montacargas y equipo pesado, los cuales se reconocen cuando se entregan dichos bienes y ha cambiado su propiedad.

El resto de ingresos se considerarán como ganancias

Anexo 13: Planilla de seguridad social



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900283873	1	OUTSOURCING CASTRO MOSCOSO S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	KM 3 VIA FUNZA SIBERIA	FUNZA-CUNDINAMARCA	9522266	SI
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora
2021-02	2021-03	923575544	9417468248	E	2021/03/16	2021/03/15	BANCO DAVIVIENDA	0
								\$25,977,800
RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				55	\$14,786,000	\$0	\$0	\$14,786,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	6	\$995,400	\$0	\$0	\$995,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	9	\$2,910,800	\$0	\$0	\$2,910,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	26	\$7,214,800	\$0	\$0	\$7,214,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	13	\$2,985,000	\$0	\$0	\$2,985,000
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	\$680,000	\$0	\$0	\$680,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				56	\$3,896,500	\$0	\$0	\$3,896,500
COLMENA	14-25	800,226,175	3	56	\$3,896,500	\$0	\$0	\$3,896,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 4)				55	\$3,544,100	\$0	\$0	\$3,544,100
CAJACOPI ATLANTICO	CCF05	890,102,044	1	1	\$36,400	\$0	\$0	\$36,400
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	34	\$2,630,500	\$0	\$0	\$2,630,500
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	19	\$805,200	\$0	\$0	\$805,200
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1	\$72,000	\$0	\$0	\$72,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 10)				56	\$3,751,200	\$0	\$0	\$3,751,200
ALIANSA EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	2	\$316,400	\$0	\$0	\$316,400
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	8	\$364,300	\$0	\$0	\$364,300
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	2	\$115,400	\$0	\$0	\$115,400
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	2	\$128,000	\$0	\$0	\$128,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	16	\$666,900	\$0	\$0	\$666,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	9	\$587,500	\$0	\$0	\$587,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	3	\$137,800	\$0	\$0	\$137,800
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	\$60,000	\$0	\$0	\$60,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	2	\$158,600	\$0	\$0	\$158,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	11	\$1,216,300	\$0	\$0	\$1,216,300
TOTAL				56	\$25,977,800	\$0	\$0	\$25,977,800