

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA
EMPRESA “KUBRIR INVERNADEROS LTDA” DEL MUNICIPIO DE PALMIRA**

**LUZ ADRIANA LÓPEZ GONZÁLEZ
ODILIA DUQUE BUSTAMANTE**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA, VALLE
AGOSTO DE 2011**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA
EMPRESA “KUBRIR INVERNADEROS LTDA” DEL MUNICIPIO DE PALMIRA**

**LUZ ADRIANA LÓPEZ GONZÁLEZ - 0357904
ODILIA DUQUE BUSTAMANTE - 0358331**

**Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de:
Contador Público**

**Director:
C.P. Fernando Restrepo Martínez**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA, VALLE
AGOSTO DE 2011**

NOTA DE ACEPTACION

Los profesionales mencionados a continuación certifican que el trabajo de grado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EMPRESA KUBRIR INVERNADEROS LTDA, DEL MUNICIPIO DE PALMIRA”, cumple con todos los requisitos para optar al título de Contador Público.

NORLES GONZALEZ CALDERON
Coordinador de Contaduría Pública

FERNANDO RESTREPO
Director de Trabajo de Grado

PABLO VICENTE CORAL
Jurado

JUAN CARLOS URDINOLA
Jurado

Palmira 20 de agosto de 2011

DEDICATORIAS

Dedico este proyecto de tesis a Dios, a mi madre, a mi hermana y a mi hija. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi madre, quien a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. A mi hija por ser mi mayor motivación y a mi hermana por sus palabras de aliento. Es por ellas que soy lo que soy. Las amo con mi vida.

LUZ ADRIANA LOPEZ GONZALEZ

Dedico este proyecto de investigación a mis Padres, quienes con su amor incondicional han sabido dirigir mis pasos e inculcaron en mí, grandes deseos de superación. A mi Chififita, por llenar mi vida de magia, por regalarme la ilusión y por ser mi mayor motivo para continuar en la batalla. A mi esposo, quien a través de su cariño y paciencia ha formado parte de mi motivación. ¡Este logro no es mío, es de ustedes! Los Amo.

ODILIA DUQUE BUSTAMANTE

AGRADECIMIENTO

A DIOS: por darme vida y salud, así como la oportunidad de disfrutar y compartir con mi familia y amigos de una de las etapas más felices de mi vida.

A MI MAMI, porque con tu apoyo has logrado que llegue a esta meta, con amor me has mostrado la belleza de la vida, con tu ejemplo me has enseñado a vivir y a reír con el mundo. Con paciencia has forjado en mis sueños, ilusiones y esperanzas, me has hecho crecer como persona. A tu lado, la vida es un regalo divino, porque eres y por siempre serás un ejemplo en mi vida. Gracias Madre, ¡Que Dios te bendiga!

A MI PRINCESS; Por ser la ilusión y la motivación más grande de mi vida. Por ese inocente sacrificio de tiempo. A mi “pingui” gracias, aunque no comprendas ahora que los sacrificios de tu mami representan un mejor futuro para ti.

A MI HERMANITA; por haberme brindado su apoyo moral que lograron reafirmar mis metas.

A MI NOVIO; por su apoyo, tolerancia y comprensión que me alentaron a lograr esta hermosa realidad.

Y A TODAS LAS PERSONAS que estuvieron cerca de mí en toda mi carrera, a los amigos que Dios me los presento en el camino para que me brindaran parte de sus conocimientos y tiempo, a las personas que estuvieron conmigo en el camino de mi proceso de graduación. MIL GRACIAS.

LUZ ADRIANA LOPEZ GONZALEZ

AGRADECIMIENTO

A Dios, por estar siempre presente en mi camino, por guiarme y mostrarme la luz en momentos de debilidad; por regalarme la vida y permitirme disfrutar de este logro.

A mis Papis, Luis y Clara, por brindarme su amor y apoyo incondicional, porque me han regalado sabios consejos en los momentos adecuados, porque me han dado la mano para levantarme después de tropezar; porque pese a mis enojos siempre han sido pacientes, porque me enseñaron a soñar, porque siempre están allí dispuestos a regalarme una sonrisa, un abrazo, y hasta uno que otro regañito. Gracias, porque han sido unos excelentes padres, los mejores del mundo, ¡los amo inmensamente!

A mi Chififita, por ser el milagro más precioso de mi vida, por ser la llama que día a día me impulsa a levantarme, por ser mi esperanza, mi ilusión, por regalarme sus risitas, sus caricias, sus pataletas... Nunca pensé que se podría sentir un amor tan grande, hasta que supe que ella tenía una casita dentro de mi pancita.

A mi Esposo, Alex, porque me ha brindado su apoyo y comprensión, porque ha soñado junto a mí este logro y por compartir mi felicidad.

A todos los docentes, amigos y compañeros, por acompañarme durante este proceso tan bonito, por haberme regalado sus enseñanzas y por compartir conmigo sus conocimientos.

¡Gracias y mil bendiciones para todos!

ODILIA DUQUE BUSTAMANTE

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO	16
RESUMEN	21
0. INTRODUCCIÓN	22
1. ANTECEDENTES	23
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	26
2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	28
2.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	28
3. OBJETIVOS	29
3.1 OBJETIVO GENERAL	29
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	29
4. JUSTIFICACIÓN	30
4.1 JUSTIFICACIÓN SOCIAL	30
4.2 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA	31
4.3 JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	32
5. MARCO DE REFERENCIA	33
5.1 MARCO CONTEXTUAL	33
5.2 MARCO CONCEPTUAL	35
5.3 MARCO TEÓRICO	39
5.4 MARCO LEGAL	42

6. ESTRATEGIA METODOLÓGICA	45
6.1 TIPO DE ESTUDIO	45
6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	45
6.3 FUENTES DE LA INFORMACIÓN	46
6.4 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	47
6.5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	48
7. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	50
7.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	
“KUBRIR INVERNADEROS LTDA.”	50
7.2 RESEÑA HISTÓRICA	51
7.3 MISIÓN	52
7.4 VISIÓN	52
7.5 ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL	53
7.6 DESCRIPCIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	53
7.7 ENTORNOS DE LA ORGANIZACIÓN	55
7.7.1 Entorno Interno	55
7.7.1.1 Área Administrativa, Financiera y Contable	55
7.7.1.2 Área de Mercadeo	58
7.7.1.3 Área Operativa y Logística	59
7.7.2 Entorno Externo	61
7.7.2.1 Entorno Legislativo	61
7.7.2.2 Entorno Económico	62
7.7.2.3 Entorno Social	63
7.7.2.4 Entorno Tecnológico	64
7.8 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN	65
7.8.1 Usuarios Internos	65
7.8.2 Usuarios Externos	67

7.9 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	69
7.9.1 Análisis DOFA	70
7.10 IMPACTO GENERADO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN POR LA FALTA DEL SIC	71
 8. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA KUBRIR INVERNADEROS LTDA.	 72
8.1 PROPÓSITOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	72
8.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO	73
8.3 MISIÓN PROPUESTA	73
8.4 VISIÓN PROPUESTA	73
8.5 POLÍTICA DE CALIDAD PROPUESTA	74
8.6 VALORES EMPRESARIALES PROPUESTOS	74
8.7 OBJETIVOS ORGANIZACIONALES PROPUESTOS	74
8.8 PROCESOS CONTABLES	75
8.8.1 Proceso de Desembolso de Efectivo	75
8.8.1.1 Actividades Básicas	75
8.8.1.2 Documentos que se Originan	76
8.8.1.3 Intervención del Departamento de Contabilidad	77
8.8.1.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo	78
8.8.2 Proceso de Compras y Cuentas por Pagar	79
8.8.2.1 Actividades Básicas	79
8.8.2.2 Documentos que se Originan	80
8.8.2.3 Intervención del Departamento de Contabilidad	81
8.8.2.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo	82
8.8.3 Proceso de Ventas y Cuentas por Cobrar	83
8.8.3.1 Actividades Básicas	84
8.8.3.2 Documentos que se Originan	85
8.8.3.3 Intervención del Departamento de Contabilidad	85

8.8.3.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo	86
8.8.4 Proceso de Nómina y Recursos Humanos	86
8.8.4.1 Actividades Básicas	87
8.8.4.2 Documentos que se Originan	87
8.8.4.3 Intervención del Departamento de Contabilidad	88
8.8.4.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo	89
8.8.5 Proceso de Manufactura	89
8.8.5.1 Actividades Básicas	90
8.8.5.2 Documentos que se Originan	91
8.8.5.3 Intervención del Departamento de Contabilidad	91
8.8.5.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo	92
8.9 MANUAL DE FUNCIONES	93
8.9.1 Gerente	93
8.9.2 Administrador	98
8.9.3 Asistente Administrativo	102
8.9.4 Auxiliar Contable	106
8.9.5 Director Técnico	110
8.9.6 Director Operativo	114
8.9.7 Operarios	118
8.10 POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	121
8.11 PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC	124
8.12 RELACIÓN COSTO – BENEFICIO	125
8.13 RELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y EL VALOR CONTABLE AGREGADO	126
9. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, EN LA EMPRESA KUBRIR INVERNADEROS LTDA.	128
9.1 CONTROL INTERNO: MECANISMO DE EVALUACIÓN DEL SIC	131

9.1.1 Fases del Control Interno	131
9.1.2 Principios del Control Interno	132
9.1.3 Fundamentos del Control Interno	133
9.1.4 Objetivos del Control Interno	134
9.1.5 Actividades de Control	136
 10. RECOMENDACIONES	 141
 11. CONCLUSIONES	 143
BIBLIOGRAFÍA	145
CIBERGRAFÍA	146
ANEXOS	147

LISTADO DE TABLAS

	Pág.
TABLA 1. Presentación de la Empresa “Kubrir Invernaderos Ltda.”	50
TABLA 2. Usuarios Externos	67
TABLA 3. Matriz DOFA para la empresa “Kubrir Invernaderos Ltda.”	70
TABLA 4. Presupuesto de Implementación del SIC	124

LISTADO DE GRÁFICOS

	Pág.
GRÁFICO 1. Organigrama Propuesto	73
GRÁFICO 2. Relación entre los Componentes del Sistema y el Valor Contable Agregado	127

LISTADO DE FLUJOGRAMAS

	Pág.
FLUJOGRAMA 1. Proceso de Desembolso de Efectivo	78
FLUJOGRAMA 2. Proceso de Compras y Cuentas por Pagar	82
FLUJOGRAMA 3. Proceso de Ventas y Cuentas por Cobrar	86
FLUJOGRAMA 4. Proceso de Nómina y Recursos Humanos	89
FLUJOGRAMA 5. Proceso de Manufactura	92

LISTADO DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO 1. Figuras del Flujograma	147
ANEXO 2. Encuesta	148
ANEXO 3. Información Útil para el Desarrollo de la Encuesta	150
ANEXO 4. Resultados de la Encuesta	152
ANEXO 5. Tabulación de los Resultados de la Encuesta	156
ANEXO 6. Formatos de Documentos Diseñados	157
ANEXO 7. Fotografías de los Invernaderos	165

GLOSARIO

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores al menor precio, o sea con producción al menor costo posible.

CONTABILIDAD: es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.

DECISIÓN: la decisión es una determinación o resolución que se toma sobre una determinada cosa. Por lo general la decisión supone un comienzo o poner fin a una situación; es decir, impone un cambio de estado.

DECRETO: disposición emanada de la rama ejecutiva del poder público, con el objeto de desarrollar y cumplir con los deberes y obligaciones asignadas a ésta y especialmente, para la ejecución y aplicación de la ley.

ECONOMÍA: ciencia cuyo objeto de estudio es la organización social de la actividad económica. En otras palabras, economía es la ciencia de cómo las sociedades resuelven o podrían resolver sus problemas económicos.

EFFECTIVO: vocablo de sentido amplio asociado con cualquier transacción comercial que implique la utilización de dinero.

EFICACIA: la medida de la producción en relación a los recursos humanos y otro tipo de recursos. Capacidad de producir el efecto esperado. Este término aparece, a veces, confundido con el de eficiencia.

EFICIENCIA: relación entre el producto actual y el producto potencial.

EMPRESA: en economía, agente económico o unidad autónoma de control y decisión que al utilizar insumos o factores productivos los transforma en bienes y servicios o en otros insumos. No se trata de una entidad legal, sino de una organización que tiene objetivos definidos, como el lucro y el bien común o la beneficencia y para cuya consecuencia utiliza factores productivos y produce bienes y servicios.

EMPRESA PRIVADA: empresa en que la propiedad del capital, la gestión, la toma de decisiones, y el control de la misma son ejercidos por agentes económicos privados y en las cuales el estado no tiene ninguna gerencia. Un sistema de mercado se basa en la empresa privada la cual tiene como principal objetivo maximizar ganancias. No obstante puede ocurrir que este no sea su único objetivo. El rasgo fundamental del sistema de empresa privada es que los individuos actúan de modo independiente y sin control gubernamental.

ESTADO FINANCIERO: informe que refleja la situación financiera de una empresa. Los más conocidos son el balance contable y el estado de pérdidas y ganancias. El primero refleja la situación a un instante determinado. El segundo está referido a un periodo y muestra el origen de las pérdidas o ganancias del periodo. Otro estado financiero importante es el de fuentes y usos de fondos que muestran el origen y la aplicación de los flujos de caja del periodo, permitiendo identificar el financiamiento de las pérdidas y el destino de las ganancias.

ESTRATEGIA: conjunto de acciones planificadas anticipadamente, cuyo objetivo es alinear los recursos y potencialidades de una empresa para el logro de sus metas y objetivos de expansión y crecimiento.

EXPORTACIONES: venta de bienes y servicios de un país al extranjero.

GLOBALIZACIÓN: la globalización es un fenómeno moderno que puede ser analizado desde diversos ángulos. El término proviene del inglés *globalization*, donde global equivale a mundial. Por eso, hay quienes creen que el concepto más adecuado en castellano sería mundialización, derivado del vocablo francés *mondialisation*.

ILIQUEDEZ: difícilmente convertido en líquido. Lo contrario de liquidez. Fondos no realizables pueden ser convertidos en efectivo, pero usualmente con gran pérdida de valor.

IMPORTACIÓN: acción de introducir en el país bienes producidos en el extranjero para su uso o consumo interno.

IMPUESTO: pago obligatorio de dinero que exige el estado a los individuos o empresas que no están sujetos a contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público, tales como administración de justicia, gastos de defensa, subsidios y muchos otros. Sólo por ley pueden establecerse los impuestos de cualquier naturaleza que sean, señalarse sus modalidades, su repartición o su supresión.

INDICADORES: ciertas magnitudes que reflejan particularmente bien lo que ha ocurrido, lo que ocurre, o lo que va ocurrir.

INDICADORES ECONÓMICOS: clasificación de la información económica que se utiliza en el análisis de los ciclos económicos y en las predicciones económicas.

INFORMACIÓN: la información es un conjunto organizado de datos, que constituye un mensaje sobre un cierto fenómeno o ente. La información permite

resolver problemas y tomar decisiones, ya que su uso racional es la base del conocimiento.

MERCADO: conjunto de transacciones que se realizan entre los compradores y vendedores de un bien o servicio; vale decir, es el punto de encuentro entre los agentes económicos que actúan como oferentes y demandantes de bienes y servicios. El mercado no necesariamente debe tener una localización geográfica determinada; para que exista es suficiente que oferentes y demandantes puedan ponerse en contacto, aunque estén en lugares físicos diferentes y distantes. Por lo tanto, el mercado se define en relación a las fuerzas de la oferta y de la demanda constituyéndose en el mecanismo básico de asignación de recursos de las economías descentralizadas. Organización en donde se realizan comprar y ventas de mercancías.

NECESIDAD: toda cosa que requiere o desea un consumidor para la conservación de la vida cuya provisión causa satisfacción.

ORGANIZACIÓN: en otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

PROCESO: conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

SISTEMA: grupo de componentes interrelacionados que trabajan en conjunto hacia una meta común, mediante la aceptación de entradas y generando salidas en un proceso de transformación organizado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE: segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupan a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

SOFTWARE: se llama software contable a los programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad.

USUARIOS: un usuario es la persona que utiliza o trabaja con algún objeto o que es destinataria de algún servicio público, privado, empresarial o profesional.

RESUMEN

El mundo actual se encuentra en constante cambio; cada día surgen nuevas necesidades, surgen nuevas tecnologías, nuevas competencias, y nuevas empresas. Es muy común encontrar que en la mayoría de éstas no se tienen estructurados los procesos para el manejo de la información, además de que se toman decisiones basándose en la experiencia, y se ignoran las diferentes herramientas que contribuyen con una adecuada gestión empresarial.

No puede negarse que algunas decisiones empíricas dan como resultado un éxito; pero nada es garantía de ello. Lo ideal es dar un adecuado uso a la información contable que debe recolectarse y transformarse para ser interpretada en pro de tomar decisiones acertadas.

Realizando un análisis somero dentro de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., se vislumbró que se presentan diversas falencias en cuanto al manejo de la información, y que no existe una adecuada distribución de funciones, lo que genera que no haya un verdadero compromiso para cada cargo.

En este trabajo se muestra la importancia de la implementación del Sistema de Información Contable, donde se busca generar un mejor manejo de la información, a través de la creación de la estructura organizacional, la asignación de funciones específicas para cada cargo y la identificación de interacciones entre un proceso y otro.

Palabras Claves:

MANUAL DE FUNCIONES – PROCESOS CONTABLES – SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE – TOMA DE DECISIONES – SIC – COMPETITIVIDAD

0. INTRODUCCIÓN

El mundo es una dinámica de cambios constantes; la economía, la legislación, los gustos y necesidades de las personas, conllevan a que el mundo empresarial se desenvuelva dentro de ésta dinámica. La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., no es ajena a estos cambios. Sin embargo, es relativamente nueva en el mercado, pues pese a la experiencia de sus fundadores, la empresa como tal, apenas se está consolidando.

Analizando someramente la situación actual de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., se detectó que presenta falencias respecto a la segregación de funciones, y fallas en materia financiera y administrativa; debido a que la información contable no es completamente útil y veraz para la toma de decisiones; lo anterior, la lleva a no ser competitiva en el mercado nacional e internacional.

Mediante la siguiente investigación, se pretende formular un Sistema de Información Contable, partiendo de la exploración de sus puntos fuertes y débiles, el marco legal y social en que se desenvuelve, y la tecnología empleada para su funcionamiento. Es necesario corroborar como todos estos elementos se interaccionan, y de qué manera contribuyen ó limitan el buen funcionamiento de la organización.

1. ANTECEDENTES

Desde el principio de los tiempos, los seres humanos se han reunido y han compartido sus bienes, beneficiando de este modo a todo el núcleo familiar. Los excedentes de comida o excedentes de ropa o herramientas podían ser intercambiadas entre los pueblos, de este modo se crea el antecedente del comercio. La finalidad de este tipo de acuerdos comerciales se basaba en satisfacer las necesidades de todas las personas, de modo que todos los individuos salían beneficiados de cada acuerdo. Con el paso del tiempo, cada individuo fue experimentándose y especializándose en tareas diferentes, aparece por tanto la figura de la división del trabajo, creándose de este modo los distintos oficios y un perfeccionamiento de los productos ofrecidos.

Está claro que estas familias especializadas terminaron por ser el antecedente de la empresa. Poco después se implantaría el hecho de fichar nuevos trabajadores y enseñarles el oficio. Como se puede ver, el origen de las empresas tiene un inicio muy natural, la figura de empresa familiar ha perdurado en el tiempo y con ella la necesidad de información de los procesos para realizar una venta y la relación costo-beneficio de la empresa.

Al empezar a intercambiar artículos, el hombre se vio en la necesidad llevar registros y controles de sus propiedades, porque su memoria no alcanzaba para guardar la información requerida y es así como aparece la contabilidad; que en la actualidad es una gran cantidad de prácticas mercantiles disímiles que se ha exigido a través de los años para mejorar la calidad de la información de las empresas.

De este modo, el conocimiento y el manejo de información son relevantes en las Organizaciones ya que constituyen la materia prima fundamental de todos los

procesos decisorios, sean éstos gerenciales u operativos. Desde esta perspectiva, las organizaciones obtienen, almacenan y procesan gran cantidad de datos que se convierten en información útil para un mejor cumplimiento de las metas propuestas.

Cabe resaltar que los constantes cambios mundiales, la globalización de los mercados, la introducción y utilización de nuevas tecnologías y, en consecuencia, el creciente desarrollo de la información, requiere entre otras cosas la codificación precisa de dicha información. En lo que se refiere específicamente a los aspectos contables es necesario comprender la complejidad de las operaciones financieras, la cambiante dinámica de las normas contables y productivas, la globalización de los negocios y manejar los nuevos software específicos de contabilidad.

Todo estos cambios trae como resultado el diseño de los sistemas de información utilizados como una herramienta necesaria para el flujo de la información en una empresa, ya que estos son una fuente de información que sirven como apoyo para llevar a cabo la dirección de la misma y proporciona los conocimientos básicos para la realización de las actividades de cualquier departamento y poder brindar informes para la toma de decisiones.

Del mismo modo la competitividad juega un papel importante en la economía mundial, ya que ha obligado a las empresas a implementar un sistema contable armónico que contribuya al crecimiento tanto de la empresa como del mercado, y así alcanzar un mejor nivel, para satisfacer las necesidades del entorno que exige calidad y confianza.

En esta investigación se tomarán como referencia bibliográfica, los estudios realizados por estudiantes de pregrado de Contaduría Pública, concernientes a la

creación de un Sistema de Información Contable para pequeñas y medianas empresas de los distintos sectores económicos.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad el principal problema que enfrenta la pequeña y mediana empresa Colombiana, en tiempos de apertura económica, liberación e internacionalización de las economías, se puede resumir en su bajo nivel de productividad, competitividad y su aislamiento así como la escasa oferta individual, para conquistar el mercado nacional y consecuentemente los de otros países.

Esta es una de las razones por la cual es tan importante la información en una organización ya que le permite la toma de decisiones, por parte de los sujetos económicos que requieren disponer de datos relevantes acerca de los hechos sobre los que hay que decidir. Aunque, no cabe duda que pueden tomarse decisiones, a veces afortunadas, con la mera intuición, no es menos cierto que para una realidad económica concreta, las posibilidades de tomar decisiones racionales serán mayores si se posee una información fiable y relevante sobre dicha realidad.

Es de fundamental importancia la información, ya que es el recurso esencial para reducir la incertidumbre en la toma de decisiones empresariales. Pero, para que dicha información sea utilizada correctamente, es necesario diseñar un sistema que transforme la multitud de datos que genera la actividad económica en información útil para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

En los momentos actuales, la contabilidad se configura como el sistema informativo más eficaz y útil para elaborar y comunicar información de naturaleza económico-financiera acerca de la actividad económica de las empresas.

Por esta razón se ha querido abarcar este tema, con el fin de diseñar un sistema de información contable para la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA., ya

que esta presenta limitaciones fuertes en cuanto a: la información contable y financiera, veraz y oportuna; recaudo de cartera, debido a que no hay claridad sobre el valor a cobrar; estudio detallado de mercados; capacidad de inversión; asimilación de organización y tecnología, uso de instrumentos de evaluación como: indicadores de gestión, cuadros analíticos, programas de auditoría; mano de obra calificada y en general de enfrentar el nivel de competencia que imponen los mercados globales.

En este sentido se estudia cómo la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA se va a profesionalizar siendo consciente de la importancia de los estudios y de buscar asesoría para implementar estrategias que le permitan seguir creciendo. A su vez hay que ser conscientes del rezago tecnológico del que vienen las pequeñas empresas y hoy se percibe un esfuerzo para superar este obstáculo.

KUBRIR, presenta una administración poco interesada en dar un uso adecuado a un conjunto de herramientas contables y administrativas, entre las que se destaca, el sistema de información contable, y que, indudablemente, puede contribuir a mejorar el desempeño gerencial. La poca valoración asignada a esta herramienta fundamental ha significado para la organización un obstáculo en la rapidez y precisión de decisiones trascendentales.

En síntesis, dado los cambios tecnológicos, socioculturales y económicos, se presenta para la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA entornos cada vez más globales y competitivos. Estos cambios han generado importantes retos en cuanto a la información contable útil para la gerencia, relativa a procesos de fabricación, logística, comercialización, satisfacción del cliente e innovación. Estos indicadores aportarán datos claves para el logro de la competitividad y, en consecuencia, para abrir las posibilidades de éxito en el mercado interno y externo. Bajo estos términos la empresa necesita un diseño de un sistema de

información contable que reúna condiciones de: ajustarse a las necesidades de información de la empresa; ser de fácil interpretación y manejo; reflejar la realidad empresarial, y proporcionar información actualizada en función de las decisiones oportunas y acertadas.

2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Diseñar el sistema de información contable adecuado para la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA del municipio de Palmira, que le permita contar con información confiable para la toma de decisiones.

2.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cuál es la situación procedimental actual, respecto al manejo de la información contable, dentro de la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA?
- ¿Qué proceso estratégico deberá implementar la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA que le permita manejar y controlar el uso de la información contable?
- ¿Cuáles son los beneficios que obtendría la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA al implementar el sistema de información contable?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de información contable para la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA que brinde información útil, pertinente y confiable, y que sirva como base fundamental para la toma de decisiones.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la situación procedimental actual, respecto al manejo de la información contable de la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA.
- Estructurar y fijar un proceso contable, acorde con las necesidades de la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA, fundamentado con los PCGA, que permita guiar los procesos de recepción, clasificación, captura y salida de la información.
- Establecer un mecanismo de control que permita identificar y evaluar los beneficios, eficiencia y eficacia de la implementación del SIC

4. JUSTIFICACIÓN

El surgimiento de los empresarios y la aparición de nuevas empresas constituyen uno de los factores críticos esenciales para el desarrollo de cualquier sistema económico; al explorar la estructura económica de Colombia, se pueden encontrar sectores más dinámicos que otros, actividades que cuentan con ventajas comparativas frente a otros países. Pero en todos, se encuentran micro, pequeñas, medianas y grandes empresas. Las cuales deberán determinar si están preparadas para competir en un mundo económico y social de gran dinamismo, como el que ha ido conformándose a través de la sofisticación creciente de una sociedad de consumo en la cual las necesidades de los consumidores cambian, y por tanto, la sucesión continua de nuevos productos y de nuevos competidores altera la estructura y el funcionamiento tradicional de los sectores productivos.

La empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA., deberá crear estrategias, entre las que esta modernizarse y desarrollar capacidades de competencia, e integrar todos los aspectos que signifiquen fortalezas para los objetivos de la empresa y que le generen vitalidad y éxito a largo plazo, puesto que la mejora de la competitividad se revela como una condición necesaria para la supervivencia.

4.1 JUSTIFICACION SOCIAL

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Teniendo en cuenta que la información es de suma importancia para cualquier organización, un sistema de información sería una herramienta muy útil para todas las empresas, con su aplicación se lograría obtener un mejor manejo de la toda la información que se genere para poder utilizarla cuando se crea necesario.

Este trabajo de investigación es importante socialmente, porque se podrá identificar los principales problemas administrativos, tecnológicos y económicos que tiene la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA de la ciudad de Palmira dedicada a la construcción y mantenimiento de invernaderos y así mismo las ventajas que actualmente se ofrecen, para poder aplicar el verdadero proceso que deben seguir los empresarios para ser competitivos y productivos, centrándose en aspectos estratégicos, sin olvidar que el éxito de cualquier actuación emprendedora depende del valor añadido generado que se transmite a los consumidores.

Al finalizar este trabajo la empresa podrá invertir de una mejor forma su capital y ofrecer servicios competitivos a nivel nacional e internacional.

4.2 JUSTIFICACION ACADEMICA

Es importante académicamente, ya que con este trabajo se analizará y reunirá los aportes hechos por investigadores y expertos en el tema; mediante la aplicación de teorías y conceptos sobre el diseño de un sistema de información contable adecuado que asegure una toma de decisiones con efectos más satisfactorios. En este sentido el Sistema de información Contable, debe diseñarse de tal forma que permita monitorear y reportar la situación actual, las tendencias y los cambios en las categorías que tienen un impacto significativo en el desempeño organizacional, identificando la mejor forma de obtener: competitividad, productividad e internacionalización de la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA. Todo esto se logrará al final de crear un trabajo escrito, el cual será acogido por estudiantes y empresarios que deseen conocer más acerca del tema. Este trabajo es de vital importancia porque cumple con el objetivo de la academia que es desarrollar el espíritu de investigación en los estudiantes y hacer aportes que ayuden al éxito de su desempeño profesional y académico.

4.3 JUSTIFICACION INSTITUCIONAL

Es significativo institucionalmente, ya que como estudiantes de contaduría pública, se hace necesario identificar la forma de hacer negocios, los retos y cambios que deben de enfrentar las organizaciones para lograr su misión. Y aun en la actualidad con conceptos nuevos en el mundo de los negocios, tales como globalización, competitividad, calidad, productividad, alianzas estratégicas, valor agregado y reingeniería de procesos administrativos, pero sobretodo la sistematización de la información y su importancia para la toma de decisiones. Todo esto ha incrementado el grado de dificultad en la operación de las empresas. Siendo el propósito fundamental como contadores públicos proporcionar información útil para la toma de decisiones.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO CONTEXTUAL



Palmira es una ciudad del departamento del Valle del Cauca en Colombia; localizada en la región sur. Ubicada en la ribera oriental del Río Cauca, segunda población en importancia del departamento, es centro de grandes ingenios azucareros, esta ciudad está a 22 Km. de Cali, la capital. Se le llama Capital Agrícola de Colombia de acuerdo a ley de la República.

Historia

Palmira tiene su nacimiento alrededor de 1680, pero para diversos historiadores la capital agrícola de Colombia tiene sus surgimiento alrededor de 1705 desde la décima centuria en Guadalajara de Buga firmada el 6 de septiembre de ese mismo año; por el contrario el historiador William Mallama Lugo sugiere que el General y Presidente Francisco de Paula Santander decreta la Ley No. 156 de 25 junio de 1824 que le da nacer a la “Villa de las Palmas”, según este mismo historiador el nombre que actualmente tiene la ciudad se registra desde una desobediencia a la corona española y de jurisdicción de Buga por parte de Don Pedro Simón

Cárdenas y algunos ciudadanos que proclaman al territorio de “Llano grande” como Palmira, cuyo nombre es el resultado de la unión de la virgen cristiana “Nuestra Señora del Palmar” y una obra del Conde Volney titulado como “Las Ruinas de Palmira”. Para ese entonces Palmira contaba alrededor de 3000 habitantes. Ya para el siglo XX el empuje ejercido por los grandes ingenios cañeros impulsan la economía de manera vertiginosamente, el desarrollo del Batallón de ingenieros Codazzi y la construcción de la recta Cali- Palmira y el cruce de la Carretera Panamericana revolucionaron la economía en la segunda mitad del siglo XX. Actualmente la construcción de infraestructura como el Estadio Deportivo Cali ha dado la posibilidad de que Palmira supere con su aspiración a realizar la Copa mundo sub. 20-2011 a la capital vallecaucana (Santiago de Cali)¹

Geografía

Palmira se ubica dentro de la región Sur del valle del Cauca, sobre las coordenadas 3°31'48" de latitud norte y 76°81'13" de longitud al oeste de Greenwich. Colinda al Norte con el municipio de El Cerrito, al Este con el departamento del Tolima, al Sur con los municipios de Pradera y Candelaria y al Oeste con los municipios de Santiago de Cali, Yumbo y Vijes.

Climatología

Los pisos térmicos que se presentan en la ciudad y zona rural de Palmira varían desde el clima frío en el Páramo de las Hermosas hasta la zona cálida del valle del Río Cauca; su temperatura promedio es de 23°C y su altura sobre el nivel del mar es de 1.001 metros. En Palmira hay dos zonas importantes por nutrir hídricamente la capital las cuales son: la cuenca media del río Nima y la cuenca de Agua Clara.

¹ Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira www.palmira.gov.co

Suelo

El área total del municipio corresponde al 1162 Km. cuadrados, de los cuales 19, 34 Km. cuadrados a la cabecera urbana. En la zona rural aledaña al Río Cauca comprende entre éste y la cota 1.200 m.s.n.m aproximadamente. Es una porción de territorio que corresponde alrededor de 54.422 hectáreas de topografía plana. Se caracteriza por dos aspectos principalmente: ocupación masiva en el cultivo de caña de azúcar y el ahogamiento originado sobre los asentamientos de vivienda, carentes de los equipamientos colectivos y de áreas para su crecimiento y la cercanía a Cali y el proyecto de INVIAS de desarrollo de la Malla Vial del Valle del Cauca y Cauca, convierte al territorio de Palmira en epicentro que refuerza la tendencia a la aparición de nuevos usos de carácter metropolitano.²

5.2 MARCO CONCEPTUAL



Para una adecuada interpretación del trabajo de investigación se hace necesario definir y delimitar conceptualmente los siguientes términos, que pueden aparecer involucrados en el desarrollo de los objetivos planteados.

² Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira www.palmira.gov.co

Una empresa se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.³

Todo ente, debe tener aportes contables, dado que la contabilidad es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros. La contabilidad general de una empresa, por lo tanto, implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. El contador debe registrar, analizar, clasificar y resumir estas operaciones.⁴

El sistema se define como “un grupo de componentes interrelacionados que trabajan en conjunto hacia una meta común, mediante la aceptación de entradas y generando salidas en un proceso de transformación organizado”.⁵

La acción y el efecto de orientar están a cargo de la información, siendo que es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su uso racional es la base del conocimiento. Otra perspectiva indica que la información es un fenómeno que aporta significado o sentido a las cosas, ya que mediante códigos y conjuntos de datos, forma los modelos de pensamiento humano.⁶

³ Código de Comercio de Colombia, Art. 25

⁴ <http://definicion.de/contabilidad-general/>

⁵ COHEN, Daniel. ASIN, Enrique. Sistema de Información para los negocios. Tercera Edición, 2000. Pág. 23.

⁶ <http://definicion.de/informacion/>

Las personas que tiene necesidad de información dentro de las empresas son denominadas Usuarios.

El verbo "diseñar" se refiere al proceso de creación y desarrollo para producir un nuevo objeto o medio de comunicación (objeto, proceso, servicio, conocimiento o entorno) para uso humano. Diseñar requiere principalmente consideraciones funcionales y estéticas. Esto necesita de numerosas fases de investigación, análisis, modelado, ajustes y adaptaciones previas a la producción definitiva del objeto. Además comprende multitud de disciplinas y oficios dependiendo del objeto a diseñar y de la participación en el proceso de una o varias personas. Diseñar es una tarea compleja, dinámica e intrincada.

Los sistemas de información contable, son un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupan a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.⁷

Las estrategias son claves en el correcto desarrollo de las empresas en el mediano y largo plazo, son el proceso seleccionado mediante el cual se espera lograr alcanzar un estado futuro. En el contexto empresarial la estrategia se refiere al conjunto de acciones planificadas anticipadamente, cuyo objetivo es alinear los

⁷ DELGADILLO, Diego. El Sistema de Información Contable. Artes Graficas del valle. Editores impresores Ltda. Santiago de Cali. Pág. 17

recursos y potencialidades de una empresa para el logro de sus metas y objetivos de expansión y crecimiento.⁸

La competitividad, se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores al menor precio, o sea con producción al menor costo posible.

Toda empresa deben contar con un proceso administrativo, que son un conjunto de etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración y se genera un progreso integral.

Este proceso cuenta con la función de: Planeación, que obliga a crear escenarios, y a tener una visión clara de lo que debe ser el sistema de información contable; Organización, que determina qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones; Dirección, que es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración; y el Control, que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

⁸ <http://es.wikipedia.org/wiki/Estrategia>

Culminando se denota la palabra Entorno empresarial, que son el área que rodea la empresa en el que desarrolla su actividad. De este modo, la empresa puede considerarse como un sistema abierto al medio en el que se desenvuelve, en el que influye y recibe influencias. Dentro del marco externo, hay que distinguir entre el entorno general y el entorno específico:

- Entorno general: se refiere al marco global o conjunto de factores que afectan de la misma manera a todas las empresas de una determinada sociedad o ámbito geográfico.
- Entorno específico: se refiere únicamente a aquellos factores que influyen sobre un grupo específico de empresas, que tienen unas características comunes y que concurren en un mismo sector de actividad.

5.3 MARCO TEÓRICO

En la mayoría de las organizaciones o negocios, los planes o metas así como el desarrollo de estas y todos aquellos obstáculos encontrados en la actividad gerencial de las empresas constituye información.

Al estudiar las organizaciones se puede decir que son sistemas abiertos que deben adaptarse al ambiente para sobrevivir, el cambio reemplaza la estabilidad como rasgo clave de las organizaciones actuales. Ya que algunos de los desafíos específicos que los gerentes y las organizaciones enfrentan, incluyen la competencia global, la necesidad de renovación organizacional, hacer que los productos y servicios lleguen rápidamente y a precios competitivos a su destino, adaptarse a patrones cambiantes de desarrollo profesional, atender la diversidad y el mantenimiento de altas normas éticas. Estos desafíos conducen a cambios en las formas de organización y en sus métodos de administración.

Cabe resaltar que la sociedad moderna está conformada por organizaciones las cuales tienen sistemas muy complejos y diferentes, la tendencia es alejarse de los enfoques burocráticos altamente estructurados, para acercarse a sistemas de administración más flexibles, más sueltos, que delegan en los empleados las decisiones y que permiten una mayor satisfacción intrínseca con el trabajo.

Todo sistema de información contable se representa en un conjunto de elementos que se interrelacionan para la consecución de datos, los cuales se procesan y se convierten en información que se almacena y se distribuye de acuerdo a los usuarios que la requieran. En este sentido la contabilidad se configura como un sistema de información que capta, procesa, almacena, emite y distribuye información para la toma de decisiones.

En los extensos sistemas de empresas, los gerentes han de recibir información para poder dirigirlos y controlarlos. Muchos hombres de negocios confunden las masas de datos con la información. Por tanto la información es la base de todas las actividades realizadas en una organización, deben desarrollarse sistemas para producirlas y administrarlas. El objetivo de tales sistemas es examinar los datos provenientes del ambiente, el cual captura los datos a partir de las transacciones y operaciones efectuadas en la organización para poderla presentar de una manera exacta y confiable cuando se requiera para que de esta manera puedan tomar una decisión.

Todo lo anterior se toma como referencia para el diseño de un sistema de información contable para la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA, de la misma forma es necesario acudir a algunas teorías importantes para el desarrollo de este trabajo de investigación y de la misma forma traer los pensamientos de diferentes autores que ha estudiado a lo largo de los años la evolución de las

empresas y su crecimiento, sostenibilidad, productividad y competitividad al implementar los sistemas de información.

La primera teoría mencionada es la “Teoría General de Sistemas (TGS), la cual afirma que las propiedades de los sistemas no pueden ser descritos en términos de sus elementos separados; su comprensión se presenta cuando se estudian globalmente. El interés de la TGS, son las características y parámetros que establece para todos los sistemas. Aplicada a la administración la TS, la empresa se ve como una estructura que se reproduce y se visualiza a través de un sistema de toma de decisiones, tanto individual como colectivamente”.⁹

De la teoría general de sistemas se puede mencionar a Katz y Kahn quienes desarrollaron un modelo de organización más amplio y complejo a través de la aplicación de la Teoría de Sistemas y la teoría de las organizaciones, para ellos las organizaciones son una clase de sistemas sociales, los cuales a su vez son sistemas abiertos.

De la misma forma, el estudio incorpora a Diego Delgadillo quien ofrece en su libro EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE, la caracterización, descripción y componentes del sistema de información contable, que son la base para el desarrollo del trabajo del contador público. Además nos presenta una metodología para el diseño de un sistema de información. Delgadillo denomina al sistema de información contable como segmento de la empresa en el cual se desarrollan los procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa personas, recursos y conocimientos en función de manejar la información que generan sus

⁹ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/teoriageneraldesistemas/

transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil.¹⁰

5.4 MARCO LEGAL

En Colombia no es fácil conocer el marco legal que regula la contabilidad. Existen normas dispersas en Decretos, Leyes, Resoluciones de entidades de vigilancia y control; insertas en legislación comercial, tributaria, civil y otras leyes en áreas especializadas. Sin embargo, para comprender la contabilidad y llevarla en debida forma, es preciso conocer e identificar el marco legal que la regula. Se puede decir que, el marco legal necesario para el Diseño del Sistema de Información Contable en Colombia está conformado por: Decreto 2649 y 2650 de 1993, Ley 43 de 1990, por el Código de Comercio, por el Estatuto Tributario y sin dejar de lado el Código Laboral.

Decreto 2649 de 1993

Quizás la norma más importante es el decreto 2649 de 1993, por cuanto es esta la norma que regula los principios que debe observar la contabilidad. La contabilidad para que tenga validez como prueba y para que cumpla con sus objetivos, debe ajustarse a lo dispuesto por el decreto 2649 de 1993.¹¹

Ley 43 de 1990

La ley 43 de 1990 reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma, esto es que

¹⁰ DELGADILLO, Diego. El Sistema de Información Contable. Artes Graficas del valle. Editores impresores Ltda. Santiago de Cali.

¹¹ Decreto 2649 de 1993.

debe asegurarse que la contabilidad cumpla con todas las normas que la reglamentan.¹²

Código de Comercio

El Código de Comercio que reglamenta la obligación de llevar contabilidad, precisamente en el Artículo 19 numeral 3, donde indica: “Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales”. De antemano en su Artículo 48 indica las personas o documentos que deben inscribirse en el registro mercantil, destacando los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles. Siendo estos Artículos más certeros para el cumplimiento de la contabilidad dentro de las actividades mercantiles.

Estatuto Tributario

Es una compilación de normas jurídicas con fuerza de Ley que regulan los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre, retención en la fuente y procedimiento administrativo en relación a dichos tributos y retenciones.

Código Laboral

La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. El Código laboral rige en todo el territorio de la República para todos sus habitantes, sin consideración a su nacionalidad. Regula las relaciones de derecho individual del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares.

¹² <http://www.gerencie.com/marco-juridico-de-la-contabilidad-en-colombia.html>

Las anteriores normas son las principales, puesto que existe una infinidad de decretos, circulares y resoluciones emitidas por las diferentes entidades estatales que de una u otra forma intervienen, regulan y vigilan la contabilidad, en especial la superintendencia de sociedades y aunque parezca un poco extraño, hasta la DIAN ejerce un gran efecto a la hora de llevar la contabilidad. La entidad encargada oficialmente de opinar y conceptuar sobre temas contables, es la Junta Central de Contadores por medio del Instituto Técnico de la Contaduría.

6. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

6.1 TIPO DE ESTUDIO

De acuerdo al problema de investigación, se ha establecido que el trabajo es de tipo **Descriptivo**, porque se estudiará la situación actual de la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA, para realizar el diseño de un sistema de información contable teniendo como fin brindar información útil y confiable para la toma de decisiones y poder satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

El estudio de investigación está orientado a examinar cómo el diseño de un sistema de información contable, proporcionará verdaderas perspectivas que deberá plantearse la empresa; de la misma forma, la empresa identificará como ser más competitiva en un mercado globalizado lleno de necesidades por suplir, debido a los grandes cambios de tipo tecnológico, social y cultural a los que la sociedad está expuesta; todo esto con el fin de sobrevivir ante las nuevas amenazas competitivas y lograr una estabilidad empresarial.

Se debe reconocer que la utilidad principal del tipo de estudio es saber cómo se puede comportar el mercado con una participación más efectiva y organizada de la empresa, teniendo en cuenta la implementación del sistema de información contable.

6.2 METODO DE INVESTIGACIÓN

En este trabajo de investigación se empleará el método de tipo **Deductivo**. Este método o procedimiento, consiste en desarrollar una teoría empezando por formular sus puntos de partida o hipótesis básicas y deduciendo luego sus consecuencias con la ayuda de las subyacentes teorías formales. Sus partidarios señalan que toda explicación verdaderamente científica tendrá la misma estructura

lógica, estará basada en una ley universal; junto a ésta, aparecen una serie de condicionantes iniciales o premisas, de las cuales se deducen las afirmaciones sobre el fenómeno que se quiere explicar.

En la presente investigación, sobre el diseño de un sistema de información contable para la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA, se espera analizar y evaluar las ventajas de la aplicación del diseño del sistema de información contable en la empresa. El método deductivo inicia con la observación de fenómenos particulares con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general.¹³

6.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta que la información de toda investigación es la materia prima; para la elaboración del estudio es necesario apoyarse en fuentes más conocidas como los hechos o documentos a los que se acude para obtener información.

Fuentes primarias

La información se recogerá de forma directa a través de la observación de procesos e informes, de igual forma se realizarán entrevistas para tener la posibilidad de adquirir información administrativa, contable, financiera y operativa.

Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias que se tienen en cuenta para el desarrollo de la investigación es la información escrita, es decir, se apoya en bibliografía como: documentos, textos especializados en temas referentes al diseño de un sistema

¹³ MENDEZ. Carlos E. (2003) Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. Colombia. Editorial nomos S.A,

de información contable, posicionamiento en el mercado; revistas de economía y administración como Portafolio, Dinero, Semana, Poder; prensas de circulación como periódico El Tiempo, El País y otros documentos como monografías en temas a fines.

Las fuentes ya mencionadas son de vital importancia para el desarrollo de este estudio, pero de igual forma se remite a fuentes más modernas como las bases de datos encontradas en Internet y algunas más de tipo subjetivo como seminarios y conferencias en los cuales se tendrá que ser muy selectivo para identificar la información que aporta los conocimientos necesarios para el desarrollo del tema de investigación. Además, se tendrán que extraer las reseñas que permitan volver a consultar y poder así, registrar correctamente las citas de pie de página y guardar fidelidad al escrito.

6.4 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACION

Dados los objetivos del estudio, se ha optado por acceder a diferentes técnicas de recolección de la información, en este caso se tienen en un primer momento, **la observación** que permite conocer previamente la realidad y los datos más importantes para el diseño de un sistema de información contable para la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA. Esta observación es de tipo no participante o simple; ya que los investigadores no harán parte de la muestra; por medio de este procedimiento se conocen los procesos, comportamientos y situaciones en las que se encuentra la empresa y la información que está produciendo a los usuarios para la toma de decisiones.

Otra técnica que se utilizará, serán **las encuestas** realizadas a través de formularios; éstas encuestas se realizarán al personal operativo y administrativo, que no son más que los productores y usuarios internos de la información; por

medio de ésta se obtendrán diferentes percepciones. Además, se tomarán en cuenta la opinión de diferentes expertos en el tema (tutor, docentes y contadores), esto se logrará a través de la técnica de **la entrevista**.

De igual manera, se acude a **la revisión bibliográfica**, al análisis de documentos históricos y de archivos; incluyendo la revisión de monografías universitarias, respecto a la creación de un sistema de información contable.

Para finalizar, se puede decir que al realizar este tipo de técnica, se tienen en cuenta variables como:

- Actividad (es) que desarrolla la empresa,
- Características de la información proporcionada y
- Definición de los procedimientos utilizados para brindar información.

6.5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

Las técnicas de recolección se utilizarán directamente sobre el personal de la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA. Las personas que proporcionan la información necesaria para conocer la empresa e identificar las características precisas para el diseño del sistema de información contable son:

- **Personal Administrativo:** Gerente, Administrador, Contador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable.
- **Personal Operativo:** Director Técnico, Director Operativo, Operarios.

La información recolectada a través de las entrevistas y la observación, será analizada bajo conceptos propios, para ello se buscará apoyo en material bibliográfico y en la opinión de personas conocedoras del tema, tales como el

director de trabajo de grado, docentes del área contable y contadores públicos allegados.

Por otra parte, la información recolectada a través de las encuestas internas (realizadas al personal de la organización) será tabulada y analizada mediante métodos estadísticos.

7. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

Las organizaciones no existen ni pueden existir fuera de un ambiente, fuera de ese entorno que le rodea; es por eso que se hace necesario realizar un análisis de la situación actual de la empresa para identificar sus cualidades y necesidades.

Al visualizar cada una de las áreas, se podrán atender de forma inmediata sus debilidades e incrementar sus fortalezas.

7.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA “KUBRIR INVERNADEROS LTDA”

Kubrir Invernaderos Ltda., es una empresa dedicada al diseño, construcción y mantenimiento de invernaderos y cubiertas tipo invernadero. De igual manera, se dedica a la comercialización de todos los elementos utilizados para la fabricación de los mismos.

Razón Social:	Kubrir Invernaderos Ltda.
Tipo de Empresa	Persona Jurídica
Nit:	900.206.846-4
Representante Legal:	Nicolás Mauricio Jaramillo C.
Matricula Mercantil:	83822-3
Sector Económico:	Agroindustrial
Dirección:	Calle 15A 24A-34 Las Américas
Teléfono:	(2) 287 2878
Ciudad:	Palmira
Departamento:	Valle del Cauca
Página Web:	www.kubrir.com
Dirección electrónica:	kubrir@hotmail.com

Tabla No. 1 - Presentación de la Empresa

7.2 RESEÑA HISTÓRICA

La afortunada historia de KUBRIR INVERNADEROS LTDA, es muy joven, pero con raíces muy antiguas y fuertes. La inspiración y guía de esta empresa, fue el señor JORGE ARTURO JARAMILLO OCAMPO.

Su comienzo en el ámbito de la Construcción y Mantenimiento de Invernaderos y Cubiertas data de Treinta y Ocho (38) años atrás, cuando inició labores para empresas del ramo Floricultor, las cuales pueden brindar las mejores referencias de sus diseños, calidad de obras y absoluta honestidad. Puede decirse que los pasos y desarrollos logrados en el área de este tipo de construcciones, van de la mano de las ideas y el entusiasmo que el líder le imprime a cada uno de los proyectos que asume.

Se adelantaron proyectos para múltiples empresas en diferentes regiones del país y en Centro y Sur América.

Hasta el año 2006, los fundadores pertenecían al equipo de trabajo de otra razón social con sede en Antioquia, y desde Octubre del 2007, ante el creciente auge y utilización de este tipo de cubiertas como solución más económica y funcional, y ante el evidente apoyo de entidades gubernamentales, ONG, etc., en diferentes departamentos de la Nación, decidieron operar con divisiones propias y estratégicamente ubicadas, en distintas sedes con el objetivo de aportar mayor presencia y brindar asistencia oportuna.

Esta empresa está conformada por un excelente equipo de especialistas en cada área de las construcciones y sistemas que los atañen; se constituyeron como sociedad limitada y gracias al reconocimiento que les procedía, irrumpieron en el sector agroindustrial con el nombre de “KUBRIR INVERNADEROS LTDA”, siendo

inmediatamente recibidos con puertas abiertas en importantes empresas para las cuales brindan lo mejor de su experiencia y su máximo esfuerzo.

Para el año 2010 inician la apertura de sus horizontes, y se aventuran en la exploración de mercados internacionales. Es así como llegan a la empresa PALMATICA, en Costa Rica, empresa dedicada al cultivo de la palma aceitera; ofreciendo su portafolio de creación y diseño de Invernaderos. En este mismo año, empiezan negociaciones con la empresa PATRON SPIRITS MEXICO, dedicada a la producción y comercialización a nivel mundial de tequila. Los contratos realizados con estas dos grandes firmas se encuentran vigentes a la fecha, generando la exportación de talento humano y materias primas 100% colombianos.

Por sus capacidades de negociación, logran establecer contratos con diferentes empresas reconocidas a nivel nacional como Ingenio Risaralda, Ingenio Riopaila - Castilla S.A., Mayagüez S.A., Avícola Santa Anita Nápoles, entre otros.

7.3 MISIÓN

Kubrir Invernaderos Ltda., no tiene una misión estructurada, puesto que no expresa el objetivo principal de la organización.

“Realizar obras perdurables y de acompañamiento constante”.

7.4 VISIÓN

La visión de Kubrir Invernaderos Ltda., no expresa a cabalidad lo que quiere llegar a ser, ni en cuanto tiempo piensa lograrlo.

“Ser la empresa absolutamente confiable, mano derecha del sector agroindustrial colombiano y latinoamericano”.

7.5 ESTRUCTURA JERARQUICA Y FUNCIONAL

La empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA no cuenta con el diseño de un organigrama donde se identifiquen las estructuras departamentales y las personas que las dirigen.

7.6 DESCRIPCIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

El sistema de información contable es el conjunto de elementos que permiten la caracterización del proceso contable de una empresa, agrupando personas, recursos tecnológicos y conocimientos para la obtención de una información financiera clara, precisa y oportuna para la toma de decisiones; este sistema se caracteriza en tres pasos: entrada de la Información, transformación de la información y salida de la Información a través de informes para usuarios tanto internos como externos.

En la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., hay un sistema de información contable inapropiado, ya que la información de todas las áreas de la empresa no llega al departamento contable. Es decir que no se posee un dominio claro de la información para la toma de decisiones. El departamento de contabilidad sólo maneja el registro de las operaciones contables.

El software contable que maneja la empresa es; Saint versión 4.5, un software contable diseñado por la empresa Saint de Colombia; este es un programa que se adaptó a la empresa, pero su único modulo es la contabilidad, no posee módulos como Nomina, Tesorería y Facturación. En la empresa el software contable se utiliza para el control de las operaciones diarias, el software contable Saint, genera

automáticamente todos los asientos y los estados financieros básicos como el balance general, el estado de resultados, estado de la situación financiera, estado de cambio en el patrimonio y estado de flujo de efectivo; de igual forma, arroja indicadores financieros, pero sólo se utilizan los libros auxiliares y el balance de prueba para elaborar las declaraciones manuales.

El programa contable es utilizado como un mecanismo de control, pero realmente debido a la inadecuada contabilidad que se ha llevado en la organización no se refleja la verdadera situación económica de la empresa, este problema viene con los saldos iniciales que no dan sumas iguales, de ahí las irregularidades de las cuentas, es decir, que el departamento de contabilidad solo puede responder por el año 2011.

Todo lo anterior es en cuanto al software contable que se maneja en la empresa. Pero es importante mencionar que el sistema de información nace y prevalece en el área administrativa, ya que es aquí donde se tiene y recae toda la información referente a:

- Nomina (términos del contrato, liquidación y pago de salarios y seguridad social)
- Contratos, Facturación y Cobro a clientes.
- Solicitud de pedido y pago de facturas a proveedores.
- Recepción y Programación de Cuentas por Pagar.

De aquí, lo único que va a contabilidad son las facturas para ser causadas. Pero no hay un control acerca de los costos por obra, sólo se maneja un registro que refleja las salidas y entradas de dinero.

7.7 ENTORNOS DE LA ORGANIZACIÓN

El papel que desempeñan los entornos en el desarrollo de las actividades de una organización es uno de los factores más importantes que influyen en los resultados que obtiene la misma.

En estos tiempos, en los que la interacción que existe entre el entorno y la propia organización es tan constante, se llegan a confundir los límites de la misma y resulta casi imposible separar a la organización del ambiente en el que se desenvuelve. Es decir, el ambiente interno y externo de la empresa interaccionan, se condicionan y como consecuencia se modifican uno al otro.

Estas influencias e interacciones con el ambiente serán identificadas para tratar de potenciar los puntos favorables y evitar los que no lo sean para la empresa Kubrir Invernaderos Ltda.

7.7.1 Entorno Interno

Este entorno está directamente relacionado con el cumplimiento de las metas de la organización; y está compuesto por las siguientes áreas:

7.7.1.1 Área Administrativa, Financiera y Contable

El área administrativa, financiera y contable está compuesta por los procesos asignados a personas instruidas en el manejo de las diferentes operaciones según el cargo establecido. Siendo el área financiera y contable la encargada de obtener, registrar y transformar los datos en información útil para la toma de decisiones, proceso asignado al área administrativa. Dentro de Kubrir Invernaderos Ltda., se encuentran designados los siguientes cargos para ésta área:

Gerente:

Es la persona encargada de realizar las siguientes funciones:

- Representar legalmente a la empresa.
- Contratar todas las posiciones administrativas y operativas de la organización.
- Explorar mercados en búsqueda de nuevos clientes.
- Cerrar los contratos con los clientes.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes cargos.
- Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen nombre de la empresa.
- Supervisar y controlar las labores de los empleados.
- Solicitar créditos ante las entidades financieras.

Administrador:

El administrador de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., tiene como propósito dentro de la organización el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Servir de apoyo en la contratación de los diferentes cargos de la organización.
- Solicitar créditos.
- Preparación de planes de trabajo para el área administrativa.
- Autorizar el pago de las cuentas por pagar.
- Determinar el manejo de los recursos.
- Verificación de cuentas bancarias.
- Realizar pagos electrónicos (transferencias bancarias).
- Supervisar todos los departamentos de la empresa.
- Informar a los socios sobre la situación financiera de la organización.

Auxiliar Contable:

Las funciones de este cargo dentro de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., son las siguientes:

- Recepción de llamadas.
- Cobrar cartera.
- Conciliar bancos.
- Facturar.
- Registrar los movimientos contables en el software.
- Emitir certificados de retención.
- Transcribir cotizaciones y cartas.
- Enviar comunicados electrónicos a clientes, proveedores, empleados y otros.
- Diligenciar formularios de IVA, Retención en la Fuente, Industria y Comercio, Cámara de Comercio.
- Presentar y pagar las declaraciones tributarias.

Contador:

El contador dentro de la organización, tiene un contrato por prestación de servicios; y cumple con las siguientes funciones:

- Elaboración de declaraciones tributarias.
- Revisión de balances de comprobación.
- Elaboración y presentación de estados financieros.
- Asesorar a la empresa en decisiones de créditos, determinación de precios y facturación.

Asistente Administrativa:

La asistente administrativa tiene un mayor margen de funciones; dentro de ellas:

- Recepción de llamadas.

- Envío de correspondencia a clientes y proveedores.
- Recaudo de cartera.
- Facturar.
- Cancelación de cuentas por pagar.
- Realizar pagos a través de consignaciones y cheques.
- Afiliar a los empleados en las diferentes entidades que prestan servicios de Salud, Pensión y ARP.
- Liquidación y pago de nomina.
- Liquidación y pago de aportes sociales a los empleados.
- Reporte de cheques.
- Archivar documentos.
- Transcribir cotizaciones y cartas.
- Enviar a través de medios electrónicos, mensajes a clientes, proveedores, empleados y otros.
- Compra de tiquetes para los empleados que salen al exterior.
- Realizar y enviar órdenes de compra a los diferentes proveedores.
- Hacer seguimiento de los pedidos.
- Llevar la agenda del gerente y del administrador.

7.7.1.2 Área de Mercadeo

La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., tiene como actividad comercial principal la construcción y mantenimiento de invernaderos; los medios de comercialización y mercadeo para darse a conocer son los siguientes: el Internet por medio de su página Web, en la cual ofrecen su portafolio de servicios; otra forma, es la búsqueda de mercados y se dan a conocer en empresas que requieren este tipo de servicios; para ello, asisten a eventos de calidad agroindustrial; y por último la publicación en Publicar Páginas Amarillas.

En la actualidad, la empresa no tiene un proceso de mercadeo y ventas estructurado; este se rige de la siguiente manera:

- El cliente solicita la cotización de un servicio, de acuerdo a sus necesidades. Ésta solicitud es recibida por el Gerente.
- El Gerente y el Director Operativo realizan la cotización, tomando como base sus conocimientos empíricos (No toman en cuenta un informe real de costos). En este proceso de cotización se observa debilidad, ya que no se analizan los costos indirectos en que se incurre por obra a realizar. Hasta ahora, no se ha implementado un formato de determinación de costos directos e indirectos, para llegar a costos reales que le permitan a la empresa, contar con el margen de utilidad deseado.
- Cuando las cotizaciones están elaboradas, se envían a los clientes, especificando el tipo de servicio que se va a prestar, y los gastos en que se va a incurrir por la elaboración de los invernaderos.
- Si el cliente está de acuerdo con la cotización, se procede a firmar el contrato; simultaneo con la búsqueda de materiales y la selección del personal que va a dar cumplimiento a lo pactado.

7.7.1.3 Área Operativa y Logística

La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., cuenta con personal calificado en el manejo de trabajo en alturas, construcción y mantenimiento de invernaderos; una de las ventajas para garantizar calidad en el servicio.

El personal operativo que trabaja en Colombia, está a cargo del Director Operativo, quien es el encargado de dar las respectivas indicaciones para la construcción o mantenimiento de invernaderos. El director operativo también es el

encargado de solicitar la materia prima y todas las herramientas de trabajo y seguridad de los trabajadores, para la construcción de los invernaderos,

En el proceso de construcción y mantenimiento de los invernaderos se tienen como principales actividades con soporte contable, las cuales necesitan tener un control para proporcionar un servicio garantizado las siguientes:

- Selección de personal.
- Cotizaciones de la materia prima.
- Orden de pedido de la materia prima.
- Recepción de los materiales.
- Proceso de construcción o mantenimiento.
- Entrega del servicio terminado.

Cabe destacar que las obras realizadas en el exterior, están a cargo del Director Técnico, quien se encarga del diseño de los invernaderos y del personal operativo en el extranjero. Estas obras implican actividades adicionales como son las exportaciones de las materias primas necesarias, la solicitud de visa y compra de tiquetes.

En el área operativa se destaca la desviación de los tiempos de entrega de servicio, debido a la falta de logística en la compra de materiales, el manejo de recursos y la determinación adecuada de los costos en cuanto a los tiempos de fabricación de los invernaderos.

Dentro del área de operativa se encuentran los siguientes cargos:

Director Técnico:

Es el encargado del diseño de los invernaderos y del personal, en las obras fuera del país.

Director Operativo:

Es el encargado del diseño de los invernaderos y del personal en las obras en Colombia.

Operarios:

Son los encargados de recibir indicaciones para la construcción y mantenimiento de los invernaderos.

7.7.2 Entorno Externo

7.7.2.1 Entorno Legislativo

El marco legislativo del sistema de información contable en la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., está conformado principalmente por el decreto 2649 de 1993, el código 2650 de 1993 y por el código de comercio.

La norma de más importancia para el diseño del sistema de información contable, es el **Decreto 2649 de 1993**, ya que debe cumplirse lo dispuesto en este, para que la contabilidad tenga validez como prueba y para que cumpla con sus objetivos. Uno de los artículos más relevante en este caso, es el artículo 3, el cual considera la contabilidad como un sistema de información que permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes, analizados é interpretados, permitiendo planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

Otro decreto con información importante para el sistema de información contable es el **decreto 2650 de 1993** el cual está conformado por el plan único de cuentas (PUC) que busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

Se presenta también **el código de comercio** que regula todas las actividades de tipo comercial de la empresa con sus clientes y proveedores, esta es la ley de los comerciantes; su contenido ayuda al sistema de información contable a tener parámetros en cuanto a la forma de comercializar sus productos, en este caso específico la creación de la factura. También se encuentran el tipo de empresa, sus obligaciones y deberes.

Todo este marco legal contribuye a que se desarrolle de la mejor y más confiable manera el sistema de información contable, cumpliendo su objetivo principal que es proporcionar información útil para la toma de decisiones.

7.7.2.2 Entorno Económico

El sector económico de la construcción de invernaderos, es rentable debido a que existen pocas empresas dedicadas a esta actividad. La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., es la única empresa dedicada a la construcción y mantenimiento de invernaderos que existe en Palmira, su acogida en el departamento del Valle del Cauca es alto, debido a que este departamento está rodeado de clientes potenciales como los ingenios y las diferentes fincas que tienen actividad agropecuaria y en la mayoría de los casos necesitan de estos servicios para la optimización de sus cultivos.

Los diseños que presenta la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., hacen de su servicio, un servicio apetecido por diferentes clientes. Este tipo de actividad tiene una ventaja muy grande, ya que al construirse un invernadero este necesitará al cabo de tres años un mantenimiento, es decir que una venta conlleva a otra venta en el futuro.

Cabe resaltar que la ciudad de Palmira esta denominada como la Capital Agrícola de Colombia; de esta manera, es posible pensar que la ubicación influye en el éxito empresarial de Kubrir Invernaderos Ltda. Palmira mantiene su carácter agrícola debido a que se encuentra privilegiada por sus suelos fértiles y abundantes aguas que permiten desarrollar la agricultura a gran escala.

En cuanto a los proveedores de materias primas, la empresa cuenta con un listado de empresas dedicadas a la fabricación de materias primas de calidad, que cumplen con todos los requisitos para hacer parte de invernaderos perdurables.

7.7.2.3 Entorno Social

El ambiente social en la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., se compone de las actitudes del personal y sus formas de ser, de las expectativas tanto de los trabajadores como de los socios; todas deben ir enfocadas al mejoramiento continuo, trabajo en equipo y eficiencia en las actividades a desarrollar; la experiencia es elemental en el personal operativo ya que aun no hay una carrera como tal que les enseñe a construir invernaderos; el grado de educación exigido a los operarios es el bachillerato y conocimiento en trabajo en alturas.

En cuanto a la parte administrativa, todo el departamento estudia carreras administrativas. Para la empresa es de vital importancia los comportamientos de

los trabajadores y su nivel de educación, además de la capacidad de trabajar bajo presión.

Todos estos factores se analizan con el fin de crear un ambiente propicio para el desempeño laboral y la satisfacción de todos los miembros de la organización.

7.7.2.4 Entorno Tecnológico

Uno de los factores de mayor efecto sobre el ambiente es la tecnología. La ciencia proporciona el conocimiento y la tecnología lo usa. La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., cuenta con equipos de cómputo apropiados para el desarrollo de las actividades ejercidas; su software contable es muy básico, sólo posee el modulo de contabilidad; es decir, sólo registra las salidas y entradas de dinero (transacciones). Es importante mencionar que no cuentan con una impresora adecuada para la impresión de informes o auxiliares, lo que dificulta la entrega oportuna de información.

Cabe destacar que la empresa es muy selectiva en cuanto a la tecnología en sus materias primas, estas deben de tener los estándares más altos de calidad y vida; de acuerdo a los cambios ambientales a los que están expuestos.

Por otro lado, las nuevas tecnologías están contribuyendo a que la información contable se mueva de una manera más rápida y fácil. Estas pueden cambiar las formas en que se recopila, almacena, procesa, distribuye y analiza la información.

La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., utiliza especialmente el Internet, ya que con esta herramienta la comunicación es más rápida con los trabajadores, clientes y proveedores.

7.8 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

La información contable elaborada y publicada por la empresa, tiene unos potenciales destinatarios o usuarios, que son aquellos sujetos cuyos intereses pueden verse afectados por la actividad de la entidad informativa. Los usuarios de la información contable son importantes protagonistas del proceso contable, ya que sus necesidades condicionan los objetivos y requisitos del sistema contable. Aunque son varias las clasificaciones que pueden hacerse de los usuarios de la información contable, la más generalizada es la que distingue entre usuarios externos y usuarios internos.

7.8.1 Usuarios Internos

Dentro de este grupo están aquellos usuarios con capacidad para tomar decisiones relativas a la gestión de la empresa, es decir:

- Los socios
- Gerente
- Administrador
- Contador
- Director Técnico
- Director Operativo
- Asistente Administrativa
- Auxiliar Contable

Los usuarios internos utilizan la información contable para estimar el resultado de las operaciones y llevar a cabo tareas de planificación y control. Por ejemplo, conocer la estructura de los costes de los servicios para introducirlos o retirarlos del mercado es una típica información interna; también lo son las decisiones sobre

la expansión o reducción del tamaño de la entidad o el establecimiento de los precios de venta del servicio.

Para tomar estas decisiones los responsables de la gestión necesitan estar informados continuamente con una información específica y detallada que no se suministra a los usuarios externos. Es importante mencionar que la contabilidad puede elaborar distintos tipos de información en función de las necesidades de los usuarios.

Los usuarios internos necesitan información diaria para la planeación, organización, dirección y control de la empresa, dicha información está contenida en los informes de los gastos, la contratación de personal, creación de procesos, determinación de precios, estado de bancos, flujo de efectivo, rotación de cartera, endeudamiento con proveedores, liquidación de nomina y seguridad social y cuentas por pagar con entidades del estado.

La herramienta más utilizada para brindar información son: los estados financieros ya que subministran información útil a los usuarios para tomar decisiones económicas, mostrando la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, en conformidad con las disposiciones legales. Los estados financieros o cuentas anuales son:

- a) *Balance General*. Documento que resume la situación económica, financiera y patrimonial de la empresa en un momento determinado.
- b) *Estado de Pérdidas y Ganancias*. Informa el resultado obtenido en un periodo y cómo se ha obtenido.
- c) *Estado de Cambios en el Patrimonio Neto*. Recoge todos los movimientos del patrimonio contable entre dos ejercicios.

d) *Estado de Flujos de Efectivo*. Informa sobre el origen y utilización del efectivo y otros activos líquidos equivalentes a efectivo, y de su variación en el ejercicio.

7.8.2 Usuarios Externos

- Prestamistas
- Proveedores
- Clientes
- Operarios
- Acreedores potenciales
- Administración pública
- Empresas competidoras
- Público en General

Los usuarios externos forman un grupo heterogéneo de personas que no tienen responsabilidades directas en la gestión de la empresa, aunque sí un interés justificado en la misma. Al ser un grupo muy numeroso, pueden clasificarse con distintos criterios, resulta interesante la distinción entre los usuarios que tienen una relación contractual con la empresa y los que no la tienen.

A continuación se presentará la clasificación de los usuarios externos:

Usuarios Externos	Relacionados contractualmente con la empresa	• Prestamistas • Empleados • Proveedores • Clientes	Tienen derecho a información periódica
	No relacionados contractualmente con la empresa	• Acreedores potenciales • Administración pública • Empresas competidoras • Sindicatos • Público en general	

Tabla No. 2 - Usuarios Externos

Entre los usuarios externos que pueden destacarse, están:

Las Administraciones Públicas. La administración tributaria utilizará la información proporcionada por los estados financieros para valorar el importe de los impuestos y las contribuciones que debe pagar la empresa; otros organismos del Estado pueden utilizarlos para conceder ayudas o subvenciones a determinados sectores estratégicos para el país.

Acreedores. La información financiera es importante tanto para los acreedores actuales como para los potenciales. Ambos querrán conocer la solvencia, garantía, liquidez, rentabilidad y perspectivas futuras de la empresa, para decidir si conceder o no un crédito a la entidad, o bien si los créditos ya concedidos serán atendidos a su vencimiento.

Los Operarios. Que recabarán información sobre la empresa en que prestan sus servicios para saber si la situación de la misma garantiza el mantenimiento de los puestos de trabajo y la mejora en sus retribuciones.

También necesitarán de esa información en situaciones especiales como la negociación de convenios colectivos o en los expedientes de regulación de empleo.

Proveedores. Igual que los acreedores de la empresa, estarán interesados en conocer la capacidad para reembolsarles el importe de sus deudas, para fijar precios o para negociar el volumen del crédito concedido. Para ellos serán relevantes los datos sobre patrimonio, resultado y posición financiera.

Clientes. Estarán interesados en conocer, además del precio, calidad y plazos de entrega de los productos, la viabilidad futura de la empresa, sobre todo si su

proceso productivo depende del suministro que les proporciona esa empresa y cuando adquieren productos o servicios con características especiales.

Empresas Competidoras. Suele ser un usuario no deseado, pero es evidente que la competencia estará muy interesada en analizar la información financiera, porque de ella puede deducir cuáles son los puntos fuertes y débiles de la entidad que informa.

Público en General. A esta categoría pertenecen el resto de los usuarios no incluidos en los apartados anteriores, entre los que se pueden incluir a analistas financieros, abogados, prensa económica, agencias de valores y cualquier otra persona que por motivos profesionales o personales necesite información financiera.

De igual forma, los usuarios externos necesitan los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambio en la Situación Financiera, Estado de Cambio en el Patrimonio, Flujo de Efectivo) mencionados con anterioridad para la toma de decisiones.

7.9 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Al efectuar el diagnóstico de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., se identificaron sus puntos fuertes y débiles, es decir, se determinó su perfil estratégico y configuró la forma y condiciones en que la empresa trabaja y como puede competir.

Este diagnóstico empresarial pretende medir la eficiencia de la empresa, con el significado íntegro de la competitividad, en el sector industrial o de servicio de

construcción de mantenimiento de invernaderos donde actúa y realiza sus actividades.

7.9.1 Análisis DOFA

ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES • Los márgenes de ganancia pueden mejorar. • La demanda creciente del mercado nacional e internacional. • Aprovechar las fallas que deja la competencia en el mercado. • Conocimiento de mercados como México y Costa Rica. • Posibilidad de extenderse a otros países. • Posibilidad de explorar nuevos segmentos en el mercado. • No hay competencia en Palmira.	AMENAZAS • Situaciones externas no controlables como el alza en las tasas de interés por captación. • La entrada de nuevas empresas al mercado. • Trámites de negociación para viajes al exterior. • Impacto de la legislación.
ANÁLISIS INTERNO FORTALEZAS • Personal capacitado para la construcción y mantenimiento de invernaderos. • Personal capacitado en las distintas actividades organizacionales. • Ubicación estratégica de la empresa. • Los invernaderos son diseños propios. • Mejor tiempo de vida y durabilidad de los invernaderos. • Mejoras continuas a los diseños de los invernaderos. • Empresa líder en la construcción de invernaderos en la ciudad de Palmira. • Manejo de publicidad informativa y de conocimiento.	ESTRATEGIAS FO • Capacitar constantemente al personal, sobre normatividades vigentes. • Capacitar constantemente al personal operativo, sobre nuevas técnicas de construcción y diseño. • Atacar con estrategias de mercadeo, los mercados ya explorados.	ESTRATEGIAS FA • Investigar nuevos mercados a nivel nacional e internacional; basándose en la necesidad del servicio. • Explorar con mayor fuerza el mercado cercano (Palmira y sus alrededores). • Competir bajo el estándar de conservar la calidad; utilizando los mejores materiales en la construcción de los invernaderos. • Planear tiempos de entrega, tomando en cuenta factores como el clima, disposición del personal y de materias primas.
DEBILIDADES • No hay una clara dirección estratégica. • El personal no siente motivación. • Inexistencia de presupuesto de gastos e ingresos. • Ausencia de un Organigrama. • Inadecuada distribución de funciones. • Presupuesto limitado. • La información contable no está siendo utilizada para la toma de decisiones. • No tienen establecido un sistema de información contable. • Alto nivel de endeudamiento con las entidades financieras. • Aumento de la cartera morosa. • Fallas en la determinación de condiciones de recaudo. • Exceso de rotación del personal. • La empresa no cuenta con objetivos organizacionales. • La visión y la misión no están estructuradas adecuadamente. • Inexistencia de políticas y manuales de funciones.	ESTRATEGIAS DO • Realizar y revisar periódicamente un plan de direccionamiento estratégico. • Implementar y actualizar constantemente un estado de costos; dónde se incluya un método específico para el cálculo de estos. • Implementar un sistema de gestión; donde se creen una misión y visión organizacional estructurada, donde se creen objetivos organizaciones y los perfiles y funciones de cada cargo. • Especificar mediante contratos de obra, las condiciones de pago. • Generar e incentivar un mayor compromiso y sentido de pertenencia a los empleados de la organización.	ESTRATEGIAS DA • Crear incentivos al personal de la organización; un ejemplo de ello, puede ser, la celebración de días especiales como cumpleaños, día del trabajador, entre otros. • Priorizar el pago de obligaciones y realizar análisis de todas las posibilidades de endeudamiento, antes de adquirir créditos.

Tabla No. 3 - Matriz DOFA para la empresa Kubrir Invernaderos Ltda.

7.10 IMPACTO GENERADO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN POR LA FALTA DEL SIC

Kubrir Invernaderos Ltda., cuenta con un sistema de información contable sin definición: las actividades y procesos son realizados sin llevar a cabo ningún procedimiento, ni control específico; y la distribución de funciones administrativas, no es acorde con los cargos asignados.

A lo largo de ésta investigación, se vislumbró que la compañía tiene grandes atrasos en el registro de la información contable (a la fecha, sólo se tiene al día la información correspondiente al año actual - 2011); adicional a ello, se notó que la organización está incurriendo en gastos innecesarios; y que cuenta con una excesiva rotación de personal. De acuerdo con lo anterior, se define que Kubrir Invernaderos Ltda., está presentando falencias a nivel contable, pues no se está generando información útil, ni oportuna para la toma de decisiones.

En ésta situación, también influye la ausencia de prácticas y políticas contables; pues a causa de ello, no se maneja ningún sistema de costos que permita conocer realmente el margen de utilidad que se genera por la operación de la organización; tampoco se maneja caja menor para cubrir gastos pequeños e inmediatos; ni se llevan controles periódicos sobre las diferentes áreas.

En la actualidad, la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., se está viendo inmersa en una cadena de falencias, y todas repercuten en las decisiones que se toman; que según la investigación, están siendo tomadas bajo parámetros inapropiados e irreales, a causa de la falta de un explícito y adecuado sistema de información contable.

8. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA KUBRIR INVERNADEROS LTDA

8.1 PROPÓSITOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

El propósito principal del Sistema de Información Contable – SIC, es suministrar información útil y oportuna a los usuarios involucrados en el departamento administrativo y contable, para tomar decisiones acertadas sobre el funcionamiento económico de la organización. Sin embargo, este no es el único objetivo del SIC. Adicional, se tienen los siguientes:

- Por medio de este, se pretende generar un ordenamiento de las actividades de la empresa; además de una adecuada distribución de cargos. Este propósito generará a su vez, un mayor aprovechamiento del tiempo.
- El Sistema de Información Contable tiene también como propósito, que la empresa KUBRIR INVERNADEROS LTDA proyecte gran confianza y sea atractiva en el mercado; haciendo de ésta una dinámica constante.
- Contribuir con la adecuada recolección de información y el uso de la misma, incluyendo el proceso de registro.
- Determinar las interacciones entre cargos y procesos de la empresa.

8.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO



Gráfico No. 1 - Organigrama

8.3 MISIÓN PROPUESTA

Diseñar y producir invernaderos mediante el aprovechamiento tecnológico, la investigación, el capital humano y los recursos disponibles; generando mejora continua y la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

8.4 VISIÓN PROPUESTA

Generar calidad de vida al capital humano, ser atractiva y rentable para la junta de socios y ser los mejores diseñadores y constructores de invernaderos en Colombia para el año 2021.

8.5 POLÍTICA DE CALIDAD PROPUESTA

Garantizar el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes y los entes reguladores, mediante el control permanente de los procesos, comprometiendo el talento humano con el mejoramiento continuo.

8.6 VALORES EMPRESARIALES PROPUESTOS

- * **LEALTAD:** Compromiso empresarial en todo momento, con sus objetivos y metas en forma decidida y constante, obrando siempre con honestidad y justicia.
- * **RESPECTO:** La persona por encima de todo. Este valor supremo regirá las relaciones entre la organización y sus grupos de interés: clientes, proveedores, trabajadores, socios, comunidad.
- * **RESPONSABILIDAD:** Compromiso de cumplir con las obligaciones, dando siempre lo mejor de sí, tomando decisiones justas y a tiempo que ocasionen el mínimo impacto negativo para los afectados.
- * **TRABAJO EN EQUIPO:** Unimos esfuerzos para el logro de los objetivos, en un ambiente de confianza, comunicación permanente y respeto; compartiendo conocimientos, experiencias e información general.
- * **MEJORAMIENTO CONTINUO:** Aprender y mejorar continuamente, reconociendo fortalezas y debilidades.

8.7 OBJETIVOS ORGANIZACIONALES PROPUESTOS

- Diseñar y elaborar invernaderos que cumplan con las expectativas de los clientes.
- Posicionar y promover a KUBRIR INVERNADEROS LTDA, como una empresa que brinda servicios y soluciones especializados.
- Ser eficientes en el uso de los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos asignados, buscando con ellos mejorar continuamente.

- Ser una empresa atractiva para socios, clientes, proveedores y personal de la empresa.
- Realizar acciones en un marco legal y normativo, con principios éticos, para el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes.
- Prevenir y gestionar los riesgos ocupacionales, evitando incidentes y enfermedades profesionales.
- Orientar las actividades hacia la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.

8.8 PROCESOS CONTABLES

8.8.1 Proceso de Desembolso de Efectivo.

Conjunto de actividades que permiten la entrega o pago de efectivo a los acreedores y otros beneficiarios con los cuales se ha contraído la obligación de pagarles dentro de una plazo determinado.

El manejo del efectivo, las transacciones con él realizados y todo el proceso que se debe llevar a cabo para su disposición, requiere de controles para evitar fraudes o disposiciones no autorizadas.

Los desembolsos de efectivo son tan importantes como los ingresos en efectivo, porque la manera en que un negocio gasta su dinero determina la fuente y el importe de los ingresos de efectivo.

8.8.1.1 Actividades Básicas:

Actividad 1. Para el caso de proveedores, acreedores y prestadores de servicios: la auxiliar contable debe generar los informes de pagos pendientes, discriminando por beneficiario, fechas de vencimiento y números de facturas adeudas. Para el

caso de pago a empleados, se deberá imprimir el comprobante de nomina, donde se discriminen nombre del empleado, liquidación individual de devengos y deducciones. Respecto al pago de obligaciones gubernamentales, como impuestos, deberán pasarse los formularios totalmente diligenciados. Los pagos pueden generarse por nomina, obligaciones financieras, servicios públicos, traslados de fondos, gastos administrativos, compra de servicios, insumos, materias primas, adquisición de activos fijos, gastos generales, entregas de utilidades.

Actividad 2, 3 y 5. Dichos informes deben entregarse al Asistente Administrativo, quién a su vez reportará al Administrador, para que este de la autorización oportuna de los pagos a efectuar; principalmente cuando se trate de obligaciones gubernamentales. En caso de que los pagos no se autoricen, estos deberán reprogramarse y se inicia un nuevo ciclo.

Actividad 6 y 7. Consecuente con la aprobación, el Asistente Administrativo deberá proceder con la elaboración de los cheques, consignaciones y/o transferencias bancarias; y se encargará de concluir el pago.

Actividad 8 y 9. Realizados los desembolsos; se entregan los documentos soporte al Auxiliar Contable, para que sea contabilizado, elaborado e impreso el respectivo comprobante de egreso.

Actividad 10 y 11. Seguido de ello, se reporta el pago al proveedor, acreedor y/o empleado, con copia del comprobante; y por último, el Auxiliar Contable archivará los documentos soporte de pago.

8.8.1.2 Documentos que se originan:

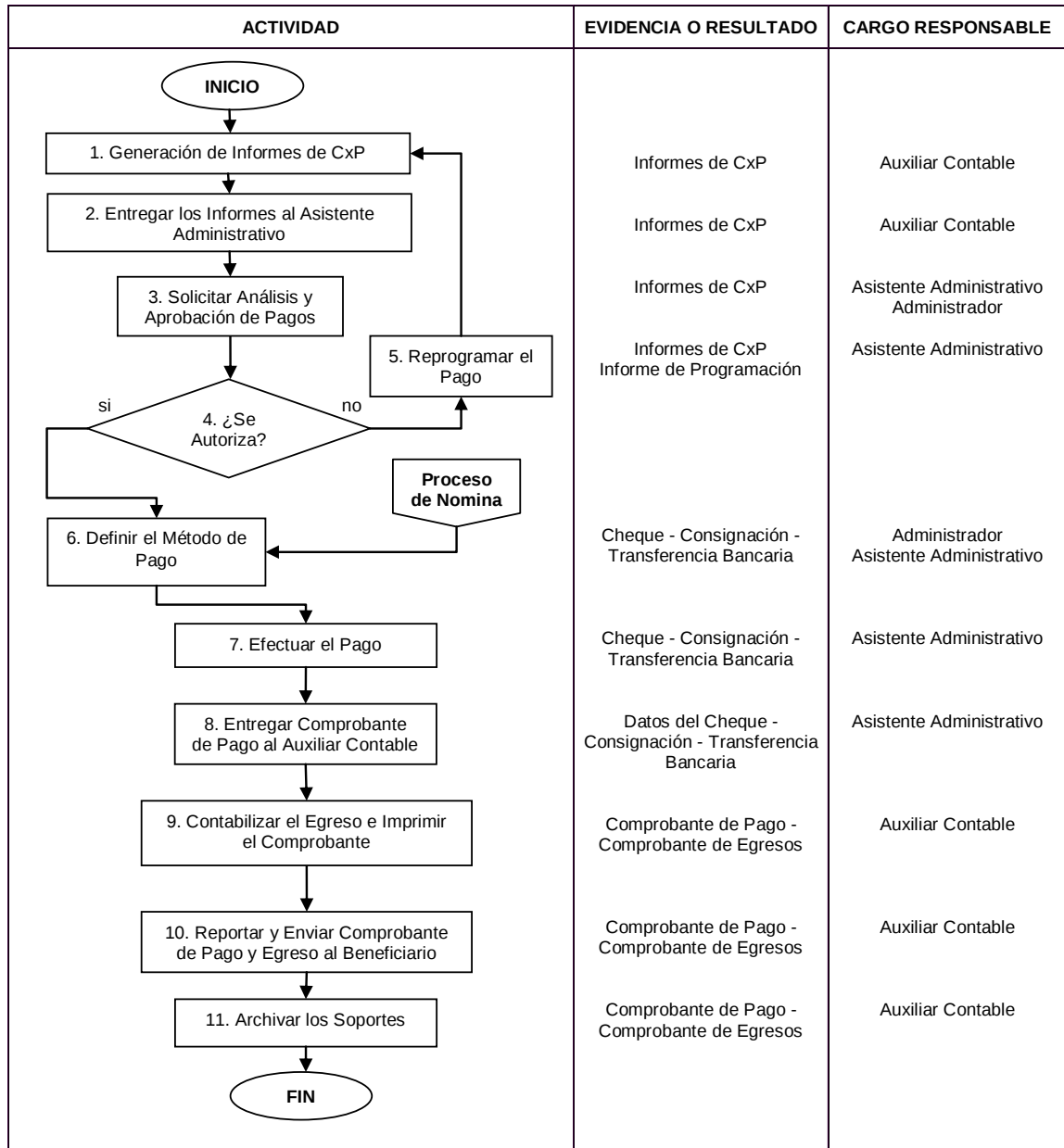
- Cheques.
- Consignaciones.
- Traslado Bancarios (registro virtual).
- Comprobantes de Egreso.

- Comprobantes de Nomina.

8.8.1.3 Intervención del Departamento de Contabilidad:

En este proceso la participación del departamento de contabilidad es muy simple, en su inicio se da al momento de causar la obligación y dar origen al pasivo, y para finalizar, en el momento de realizado el pago y la cancelación del pasivo, generando el comprobante de egreso.

8.8.1.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo



Flujograma No. 1 - Proceso de Desembolso de Efectivo

8.8.2 Proceso de Compras y Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales, servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

Es preciso analizar estos pasivos por cada proveedor y acreedor, y tomar de manera independiente cada documento que se origine. De igual manera, deben analizarse las edades para evitar el pago de moras e indemnizaciones.

8.8.2.1 Actividades Básicas:

Actividad 1 y 2. El proceso se inicia por las necesidades de compra que realicen los diferentes cargos dentro de la organización, tomando en cuenta que en el caso de los operarios, quienes hacen las solicitudes, son el Director Técnico y el Director Operativo. La solicitud debe presentarse en el formato de Solicitud de Servicios, Insumos y/o Materias Primas, y dirigirse al Asistente administrativo, quien debe identificar si la necesidad puede suplirse con existencias en bodega, o debe realizarse una compra.

Actividad 3. La necesidad de compra deberá ser reportada al Administrador, para que este proceda con la aprobación o desaprobación de la misma.

Dependiendo de la decisión del Administrador, el Asistente Administrativo efectuará lo siguiente:

Actividad 5. Si se rechaza la entrega y/o compra, comunicará el resultado al requirente.

Actividad 6. Si se aprueba la compra y/o entrega, se inicia el proceso de Compras y/o la salida de bodega de la existencia.

Actividad 7, 8, 9 y 11. Si lo requerido se encuentra entre los bienes y servicios definidos por la institución y existe stock en bodega; el Asistente Administrativo se encargará del despacho de lo requerido y el ciclo concluye. Si lo requerido no se

encuentra en stock, se inicia el proceso de compras. Para este caso, el Asistente Administrativo deberá buscar los posibles proveedores y/o acreedores, contactarlos y analizar las diversas opciones que estos ofrezcan; después de tener varias cotizaciones (mínimo 3), se procede a entregar la información al Administrador para ser verificada y aprobada.

Actividad 12. Una vez escogido el proveedor, se elabora y se le envía la orden de compra, con las especificaciones necesarias de entrega, cantidades requeridas, productos, servicios, condiciones de pago.

Actividad 13. Seguido de ello, y aceptada la orden de compra por el proveedor, se verifica la compra en compañía del solicitante; tomando en cuenta que se cumplan todas las especificaciones acordadas.

Actividad 14, 15 y 16. Habiendo conformidad, se entrega la factura, documento equivalente ó cuenta de cobro, al auxiliar contable, quién procederá con la causación; y el Asistente Administrativo realizará la respectiva programación de pago, de acuerdo con la fecha de vencimiento.

Actividad 17. Se archivan los documentos soportes de la compra: Factura de Compra, Documento Equivalente ó Cuenta de Cobro, Orden de Compra, Cotización, Solicitud de Servicios, Insumos y/o Materias Primas.

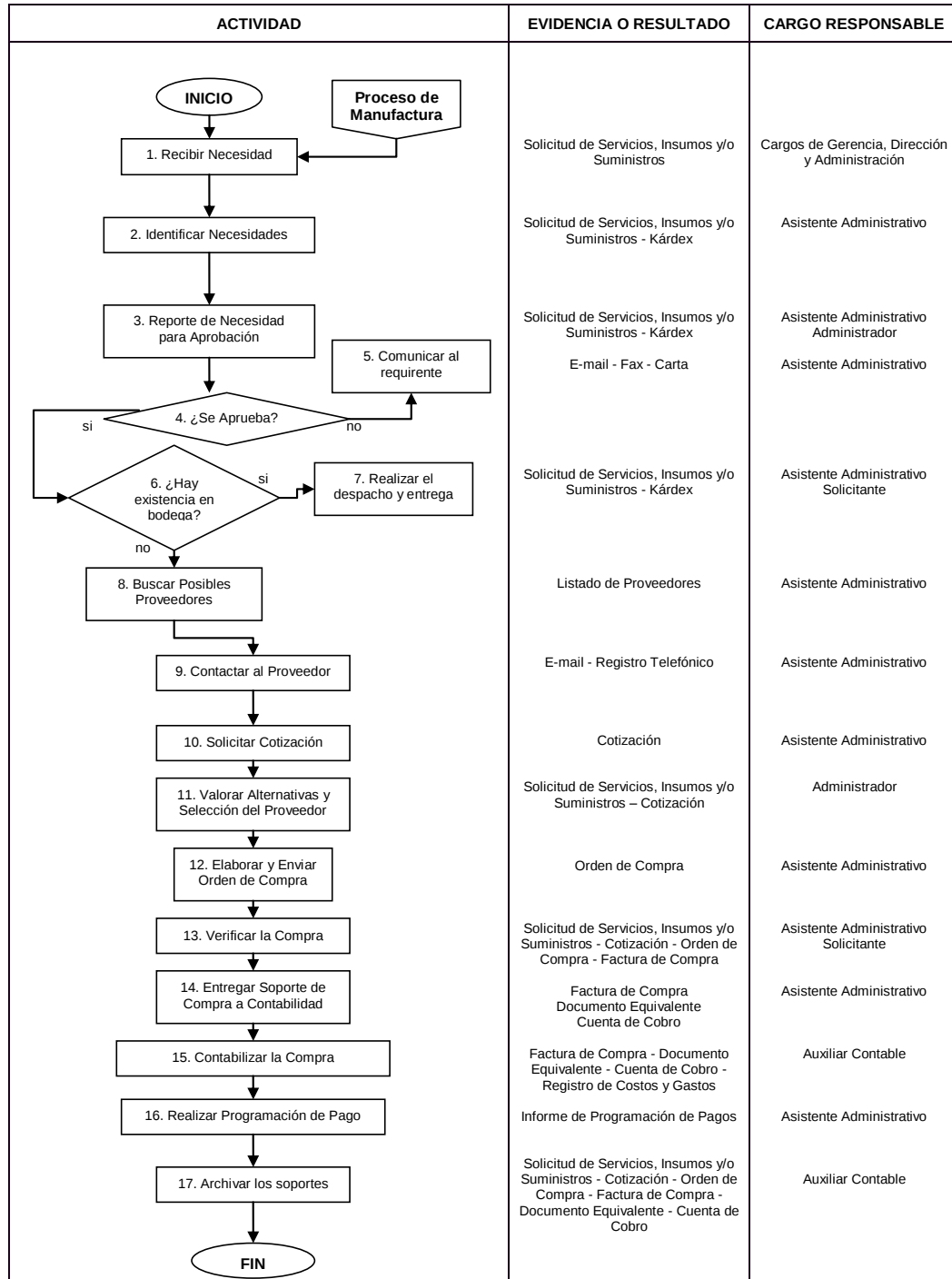
8.8.2.2 Documentos que se originan:

- Solicitud de Servicios, Insumos y/o Materias Primas.
- Cotizaciones.
- Orden de Compra.
- Factura del Proveedor - Cuenta de Cobro - Documento Equivalente.
- Notas Débito.
- Notas Crédito.
- Informe de Programación de Pagos.

8.8.2.3 Intervención del departamento de Contabilidad:

- Recepción de la factura del proveedor.
- Verificación y comparación entre la orden de compra y la factura del proveedor. Revisar los cálculos y requisitos tributarios.
- Realizar el respectivo registro contable, efectuar cargos y crear el pasivo.
- Entregar la información de Cuentas por Pagar al Asistente Administrativo para que realice la respectiva programación de pago.

8.8.2.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo



Flujograma No. 2 - Proceso de Compras y Cuentas por Pagar

8.8.3 Proceso de Ventas y Cuentas por Cobrar

La venta no es una actividad única, es un conjunto de actividades diseñadas para promover la compra de un producto o servicio. Por ese motivo, la venta requiere de un proceso que ordene la implementación de sus diferentes actividades; en caso contrario, no podría satisfacer de forma efectiva las necesidades y deseos de los clientes, ni coadyuvar en el logro de los objetivos de la empresa.

Hay que tener en cuenta que la presentación del mensaje de ventas debe ser adaptada a las necesidades y deseos de los clientes en perspectiva. Ya que se debe promover una participación activa de los clientes para lograr algo más importante que la venta misma, y es: su plena satisfacción con el producto adquirido.

La presentación del mensaje de ventas se basa en una estructura basada en 3 pilares:

- *Las características del producto:* Lo que es el producto en sí, sus atributos.
- *Las ventajas:* Aquello que lo hace superior a los productos de la competencia.
- *Los beneficios que obtiene el cliente:* Aquello que busca el cliente de forma consciente o inconsciente.

Por otra parte, es conveniente ofrecer un valor agregado a la venta. Según los autores Stanton, Etzel y Walker *"la etapa final del proceso de venta es una serie de actividades postventa que fomentan la buena voluntad del cliente y echan los cimientos para negocios futuros"*.

Los servicios de postventa tienen el objetivo de asegurar la satisfacción e incluso la complacencia del cliente. Es en esta etapa donde la empresa puede dar un valor agregado que no espera el cliente pero que puede ocasionar su lealtad hacia la marca o la empresa.

Los servicios de postventa, pueden incluir todas o algunas de las siguientes actividades:

- Verificación de que se cumplan los tiempos y condiciones de la prestación del servicio.
- Verificación de una entrega correcta del servicio.
- Asesoramiento para un uso apropiado.
- Garantías en caso de fallas.
- Servicio y soporte técnico.
- Descuentos especiales para servicios futuros.

8.8.3.1 Actividades Básicas:

Actividad 1 y 2. El Gerente General recibe el requerimiento o necesidad del servicio; y seguido de ello, deberá elaborar y enviar la cotización al cliente, actividades apoyadas por el Administrador y el Director Técnico ó el Director Operativo.

Actividad 3. El cliente deberá informar si está de acuerdo con la cotización y aprobarla, mediante una Solicitud de Pedido.

Actividad 4. Seguido de la aprobación del cliente, se elaborará y firmará el contrato por ambas partes, con todas las especificaciones del servicio; incluyendo el establecimiento de pólizas de responsabilidad civil y cumplimiento, si el contratante lo exige; de ello deberá encargarse el Gerente General.

Actividad 5. Firmado el contrato, se entregará la información al Director Técnico ó al Director Operativo, quienes son los encargados de dar inicio al Proceso de Manufactura e informar la culminación y entrega del mismo.

Actividad 6 y 7 y 8. Recibido el informe de culminación del servicio, siendo este aceptado por el cliente, el Auxiliar Contable elaborará, imprimirá, enviará y causará la factura de venta en el sistema contable; generando una cuenta pendiente de cobro; seguido de ello, archivará todos los documentos soporte contable de la venta.

Actividad 9. Por último, el Auxiliar Contable generará periódicamente los Informes de Cuentas por Cobrar, y los entregará al Asistente Administrativo, quién realizará el respectivo cobro de la factura al cliente.

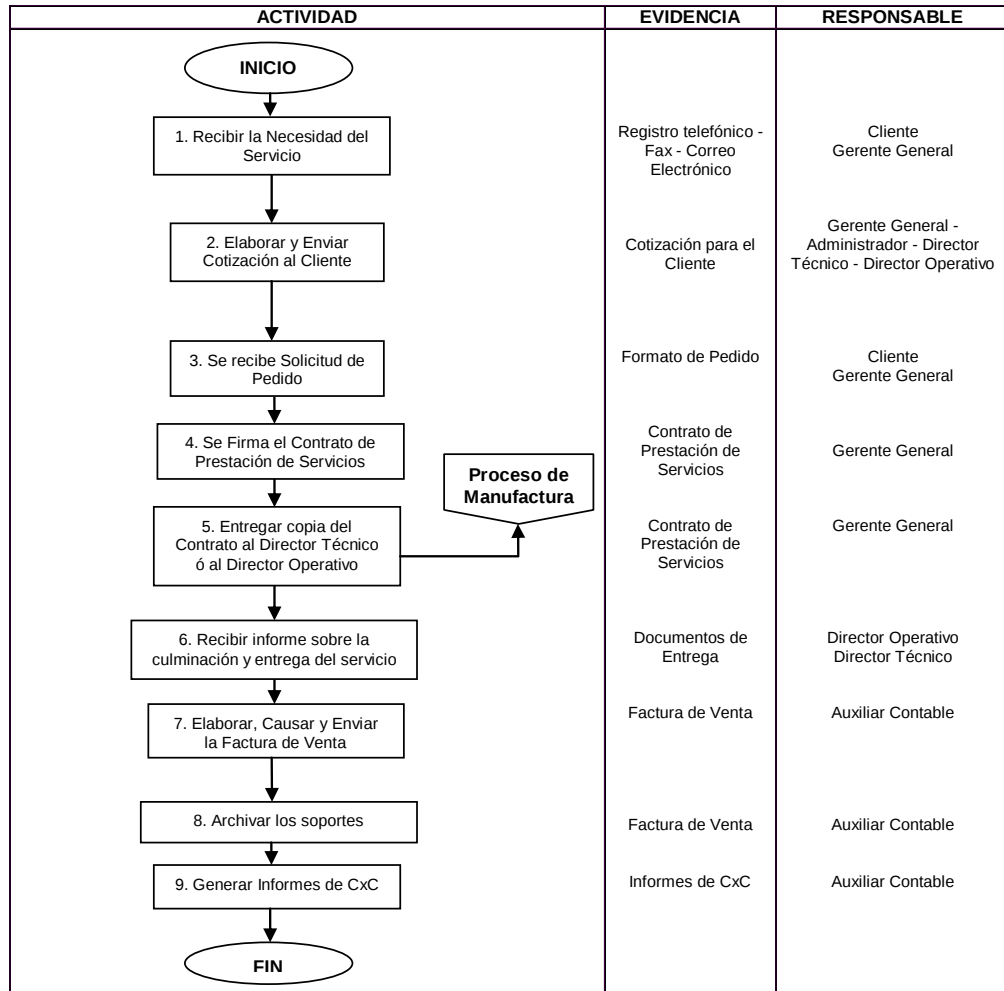
8.8.3.2 Documentos que se originan:

- Solicitud de Pedido.
- Cotización para el Cliente.
- Contrato de Prestación de Servicios.
- Factura de Venta.
- Informes de Cuentas por Cobrar.

8.8.3.3 Intervención del Departamento de Contabilidad:

- Elaborar la Factura de Venta y causarla en el sistema contable, generando la cuenta por cobrar.
- Generar resúmenes de ventas diarias, semanales, mensuales; por producto, por cliente.
- Generar informes de cuentas por cobrar y entregarlos al Asistente Administrativo, para que este realice la respectiva gestión de cobro.

8.8.3.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo



Flujograma No. 3 - Proceso de Ventas y Cuentas por Cobrar

8.8.4 Proceso de Nómina y Recursos Humanos

Es el proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente a la empresa Kubrir Invernaderos Ltda. Administra las diferentes novedades (devengados y deducidos) derivados de la actividad económica de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Este procedimiento pretende mantener al día la remuneración salarial de cada uno de los empleados.

8.8.4.1 Actividades Básicas:

Actividad 1 y 2. El Auxiliar Contable recibirá de cada departamento las novedades de nomina, tiempo trabajado en la quincena, información de licencias, permisos, incapacidades, horas extras; y después de ello, deberá liquidar la nomina, aplicando todos los devengos y deducciones. Para agilizar este proceso, Kubrir Invernaderos Ltda., cuenta con una planilla formulada.

Actividad 3 y 4. Después de liquidada la nomina; ésta deberá ser entregada al Administrador, quién verificará la información y dará su aprobación para proceder al pago. En caso de que el Administrador encuentre inconsistencias, las notificará al Auxiliar Contable para que proceda con las correcciones pertinentes; en este caso, habrá un nuevo inicio de la Actividad 2. (El Auxiliar Contable deberá generar un nuevo reporte, y deberá entregarlo al Administrador).

Actividad 5 y 6. Aprobada la nomina; el Auxiliar Contable efectuará los registros contables en el sistema (devengos y deducciones); y preparará y emitirá los comprobantes de nomina, que deberán ser entregados al Asistente Administrativo. En este punto, se crea una unión con el Proceso de Desembolso de Efectivo.

Actividad 7 y 8. El Auxiliar Contable liquidará y pagará los aportes de seguridad social los primeros 5 días de cada mes por medio del programa liquidador autorizado; y por último, imprimirá y archivará todos los documentos soporte de la liquidación y el pago de nomina.

8.8.4.2 Documentos que se originan:

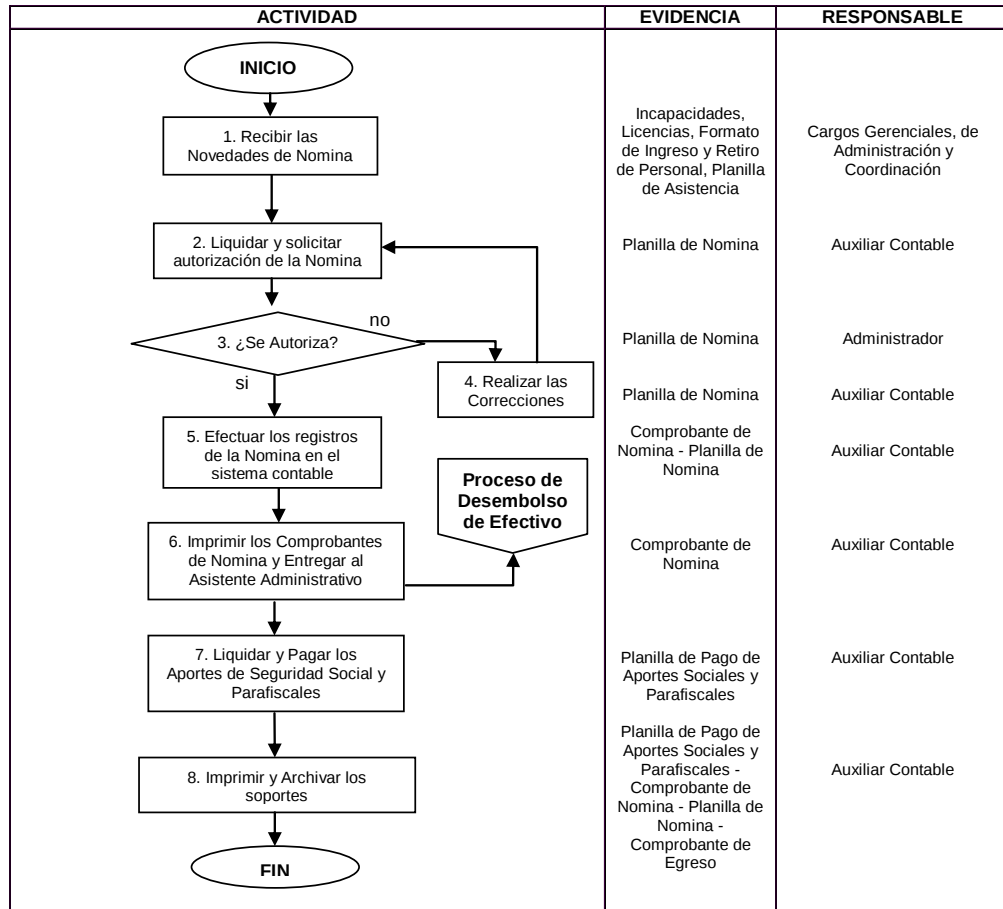
- Formato de Ingreso y Retiro de Personal
- Planilla de Asistencia Laboral.

- Planilla de novedades (descuentos, licencias, permisos, incapacidades, horas extras)
- Planilla de nomina.
- Comprobante de nomina.
- Comprobante de pago.
- Cheques.
- Traslados Bancarios (registro virtual)
- Planilla de seguridad social.

8.8.4.3 Intervención del departamento de contabilidad:

- Análisis de la responsabilidad, verificación y revisión de los cálculos de tiempo y salarios así como los descuentos efectuados al personal.
- Registro de los salarios y sueldos devengados y pagados así como las prestaciones sociales y aportes parafiscales.
- Análisis y distribución en el área de contabilidad y asignación de los costos a los procesos.
- Liquidación y pago de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.
- Archivo de los documentos soportes que respaldan el registro contable, sueldos y salarios.

8.8.4.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo



Flujograma No. 4 - Proceso de Nómina y Recursos Humanos

8.8.5 Proceso de Manufactura

Por medio de este procedimiento se pretende establecer los pasos necesarios, para el correcto funcionamiento de la elaboración y entrega de los Invernaderos, a nivel nacional e internacional. Este procedimiento aplica directamente a la parte operativa de la organización; quienes son los encargados del diseño y construcción de los invernaderos.

8.8.5.1 Actividades Básicas:

Actividad 1. Después aprobado el Contrato de Prestación de Servicios; el Director Técnico ó el Director Operativo deberán elaborar el diseño y el plan de trabajo para la elaboración de los Invernaderos. En ellos, deberán especificar la utilización de recursos, la distribución de actividades, y el tiempo de entrega.

Actividad 2. Seguido del diseño y plan de trabajo, el Director Técnico ó el Director Operativo deberán pasar al Asistente Administrativo la Solicitud de Servicios, Insumos y/o Materias Primas. En este punto, se genera una unión con el proceso de compras. Por otra parte, el Director Técnico ó el Director Operativo entregará al Gerente General la Solicitud de Personal. Ambas solicitudes se realizan dependiendo de las necesidades que se presenten para dar cumplimiento al contrato.

Actividad 3. El Asistente Administrativo, deberá identificar si el pedido es nacional o para prestar un servicio en el exterior.

Actividad 4 y 5. Si el pedido no es nacional, el Asistente Administrativo deberá iniciar los respectivos trámites de viaje y salida del personal necesario para desarrollar la obra; de igual manera, deberá encargarse de la compra y exportación de las materias primas.

Actividad 6, 7 y 8. El Director Técnico ó el Director Operativo deberá entregar a los operarios el diseño y las actividades de producción, donde estén establecidos tiempos, tareas individuales y grupales, medidas y características propias del diseño a manufacturar. Dadas las indicaciones, deberán proceder con la preparación de materiales (medidas, cortes, preparación de herramientas) y consecuente con la construcción del invernadero.

Actividad 9. Durante el proceso, y al terminar el invernadero, el Director Técnico ó el Director Operativo deberán realizar revisiones e inspecciones de control de calidad, y cumplimiento de los parámetros establecidos, con el fin de generar la mayor conformidad posible del cliente.

Actividad 11 y 12. En caso de encontrarse inconformidades en el proceso de manufactura, los operarios, bajo la supervisión del Director Técnico ó del Director Operativo, realizarán los ajustes y modificaciones pertinentes; y seguido de ello, se hará entrega al cliente.

Actividad 13. Por último, el Director Técnico ó el Director Operativo, reportará al Gerente General la culminación y nivel de satisfacción con el servicio generado por el cliente.

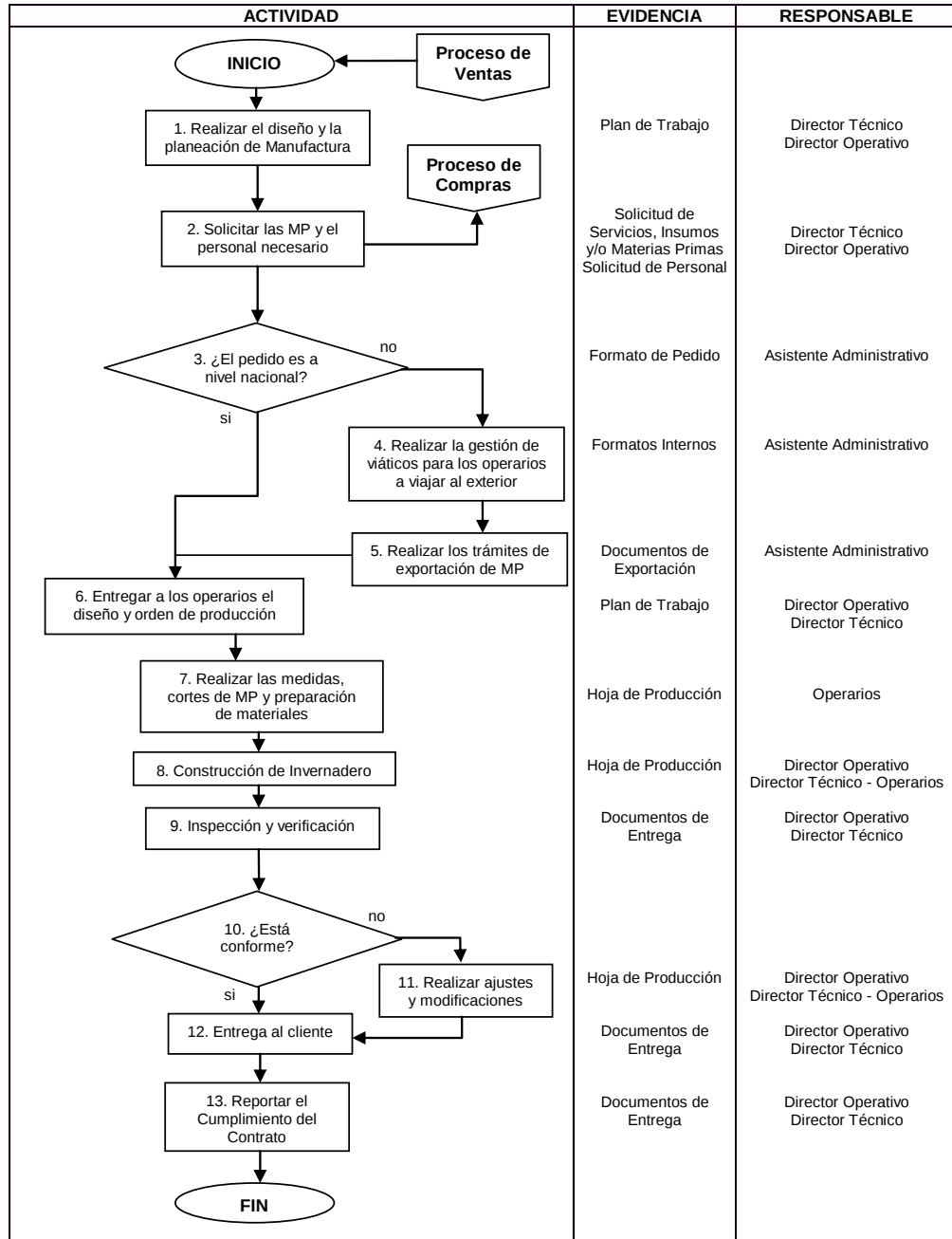
8.8.5.2 Documentos que se originan:

- Plan de trabajo.
- Solicitud de Servicios, Insumos y/o Materias Primas.
- Solicitud de Personal.
- Formato de Pedido.
- Hoja de Producción.
- Documentos de Entrega.
- Documentos de Exportación.

8.8.5.3 Intervención del departamento de contabilidad:

La intervención del departamento contable en este proceso es indirecta, pues lo hace mediante otros procesos; como el proceso de ventas, a través de la generación y causación de la factura de venta; como el proceso de compras, creando el pasivo; y como el proceso de nomina, liquidando las nominas de los operarios, director técnico y director operativo, que son los directos responsables del proceso de manufactura.

8.8.5.4 Desarrollo del Procedimiento ó Diagrama de Flujo



Flujograma No. 5 - Proceso de Manufactura

8.9 MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual de funciones tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura de autocontrol. Los procesos que se darán a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales, con el fin de dotar a la empresa de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión.

8.9.1 Gerente

KUBRIR INVERNADEROS LTDA	
PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CARGO	Gerente General
ÁREA	Administrativa y Comercial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Reporta a la Junta de Socios
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Administrador, Asistente Administrativa, Auxiliar Contable, Director Técnico, Director Operativo, Operarios
NIVEL	Gerencial
SEDE DE DESEMPEÑO	Palmira
PERSONAL DE MANEJO Y CONFIANZA	Si
DISPOSICIÓN DE HORARIO	Si
DISPOSICIÓN DE MOVILIDAD	Si
REQUIERE VEHÍCULO	Si
TIPO DE VEHÍCULO	N/A
OBJETIVO(S) EMPRESARIAL(ES)	
• Diseñar y elaborar invernaderos que cumplan con las expectativas de los clientes. • Posicionar y promover a KUBRIR INVERNADEROS LTDA, como una empresa que brinda servicios y soluciones especializados. • Ser eficientes en el uso de los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos asignados, buscando con ellos mejorar continuamente. • Ser una empresa atractiva para sus socios, clientes, proveedores y personal de la empresa. • Realizar acciones en un marco legal y normativo, con principios éticos, para el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes. • Prevenir y gestionar los riesgos ocupacionales, evitando incidentes y enfermedades profesionales. • Orientar las actividades hacia la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.	
OBJETIVO ESPECIFICO DEL CARGO	
Direccionar correctamente la empresa con base en las orientaciones de la Junta de Socios, cumpliendo con el direccionamiento y la planeación estratégica, mediante la definición y puesta en marcha de estrategias y políticas en todos los ámbitos, y la dirección de todas las áreas.	

Establecer relaciones comerciales efectivas con los clientes nacionales y del exterior, actuales y potenciales, logrando metas propuestas y la satisfacción de los clientes.		
EDUCACIÓN BÁSICA DE INGRESO		
NIVEL EDUCATIVO	Profesional ó Conocimientos Empíricos mayores a 5 años	
ÁREA FORMATIVA	Carreras Administrativas, Economía ó Ingenierías	
IDIOMA REQUERIDO	Español e Inglés	
NIVEL	Hablado y Escrito	
PAQUETE DE OFICINA	WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET	
PROGRAMAS CONTABLES	N/A	
EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL CARGO		
TIEMPO	5 Años	
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Gerencia, Jefatura y/o Administración en Empresas	
VALIDACIÓN	La experiencia valida la educación y viceversa	
ÁREA A VALIDAR	Entrevista, Examen Práctico y Confirmación de Referencias	
FORMA DE VALIDACIÓN	Examen Práctico	
TIEMPO DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Entre 1 y 8 Meses	
FORMACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS		
FORMACIÓN	HABILIDADES	
Conocimiento en contabilidad y finanzas	Interpretación de estados financieros, indicadores financieros, valoración de inversiones.	
Conocimiento en presupuestos	Planeación y control presupuestal.	
Conocimientos en mercadeo y ventas	Proyecciones y estrategias comerciales.	
Cotizaciones Nacionales e Internacionales	Costos y precios, manejo de presupuestos.	
Derecho Internacional	Contratación internacional, aplicación de normas y costumbres de negociación de cada país de interés.	
Régimen de comercio exterior colombiano	Aplicación de la normatividad vigente.	
Conocimiento en economía y políticas nacionales e internacionales	Manejo de escenarios económicos y políticos.	
Conocimiento en planeación estratégica	Formulación de estrategias, toma de decisiones, manejo de herramientas estadísticas, generación de pronósticos, medición de la capacidad.	
Conocimiento en recursos humanos	Manejo de personal.	
Conocimiento en negociación	Negociación nacional e internacional.	
Conocimiento en el área agrícola	Cultivos, suelos y climas.	
Conocimiento en procesos de diseño, producción y mantenimiento	Invernaderos.	
Conocimiento básico en sistemas de gestión	Salud ocupacional, gestión de la calidad, OSHAS, medio ambiente.	
COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS		
COMPETENCIA	TIPO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Comunicación Asertiva	Administrativas	Capacidad de formular, y comunicar de manera clara, directa pensamientos, opiniones y sentimientos.
Pro actividad y Exigencia Personal	Administrativas	Tomar la iniciativa ante situaciones futuras y planificar a largo plazo, haciéndose cargo de las consecuencias de las acciones.
Liderazgo	Estratégicas u Organizacionales	Guiar y motivar un gran número de personas, estableciendo y manteniendo el espíritu del equipo necesario para alcanzar los objetivos de largo plazo.

Capacidad de Análisis	Estratégicas u Organizacionales	Identificar, interpretar y reconocer información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, y diagnosticando posibles causas.
Planeación y Organización	Estratégicas u Organizacionales	Determina, según los objetivos organizacionales, metas y prioridades, estableciendo acciones y recursos, utilizando metodologías para el acceso de información.
Resolución de Problemas	Administrativas	Poseer la capacidad de ser predictivo, con el fin de identificar cualquier problema que pueda presentarse, y aplicar solución y evitar que ocurran.
Trabajo en Equipo	Administrativas	Habilidad para trabajar con personas directa o indirectamente relacionadas con el negocio en pro de un objetivo, en un ambiente de unidad y cordialidad, donde generen, respeten y apoyen soluciones, sacrificando intereses propios, a favor de la organización.
Servicio al Cliente	Administrativas	Es la capacidad de definir estrategias que aseguren la calidad del servicio.
Percepción de Detalles	Administrativas	Capacidad de identificar diferencias frente a parámetros establecidos.
Delegación	Estratégicas u Organizacionales	Asignar actividades y responsabilidades sobre procesos o procedimientos específicos para el logro de metas empresariales.
Negociación y Conciliación	Estratégicas u Organizacionales	Establecer o mantener alianzas estratégicas de gran beneficio para la empresa con los diferentes grupos de interés.
REQUISITOS ADICIONALES		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
Nivel Socio Cultural	Buen manejo de la cultura y comportamientos sociales, en diferentes escenarios.	
Apariencia Física	Buena presentación personal.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Representar legalmente a la empresa. • Realizar y revisar el direccionamiento y la planeación estratégica, evaluando el logro de los objetivos y el desempeño de los procesos. • Dirigir, coordinar y dictar normas para el desarrollo de las actividades de la empresa en cumplimiento de las políticas adoptadas. • Representar a la empresa y autorizar con su firma, los actos y contratos en que se tenga que invertir. • Tomar decisiones de carácter confidencial y prioritario. • Revisión, soporte y aprobación de presupuestos. • Adoptar los reglamentos, y dictar normas y políticas necesarias para el cumplimiento de las actividades de la empresa. • Autorizar los contratos de las personas que deban desempeñar empleos de acuerdo con las necesidades de la empresa. • Constituir apoderados para atender asuntos judiciales y extrajudiciales, necesarios para la representación de la sociedad, delegando facultades que estime convenientes. • Presentar a la Junta de Socios, informes sobre la marcha de la sociedad y sobre su situación		

comercial, técnica, administrativa y financiera. • Autorizar y suscribir los estados financieros e informes periódicos y someterlos a consideración de la Junta. • Desarrollar planes de incentivos de desempeño y productividad de acuerdo con las políticas señaladas por la Junta de Socios. • Ejercer las demás funciones legales y estatutarias, y las que asigne o delegue la Junta de Socios. • Definir y aprobar el uso correcto de la imagen corporativa. • Aprobar los proyectos de creación de nuevos servicios. • Definir las opciones de créditos. • Asistir a programas gubernamentales para acceder a beneficios. • Asistir a foros de oportunidades de negocios del sector. • Firmar cartas de responsabilidad de exportación. • Crear los comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa. • Supervisar por la recaudación e inversión de los recursos y ejercer las acciones judiciales o extrajudiciales que haya lugar en defensa de sus propios intereses. • Comparecer, instaurar o iniciar cuando se requiera, procesos judiciales o administrativos, interponer toda clase de recursos o incidentes, ó desistir de éstos o de las acciones iniciadas, actuando en defensa de los intereses de la empresa. • Garantizar, en caso de presentarse, el libre ejercicio de sindicalización. • Realizar auditorías internas y externas. • Ser un líder eficaz para todo el personal de la empresa. • Establecer los descuentos financieros y comerciales de la organización. • Entablar y mantener los contactos, y realizar negociaciones con los diferentes clientes actuales y clientes potenciales (nacionales e internacionales), que permitan la consecución de negocios exitosos. • Presentar al cliente las cotizaciones requeridas. • Definir e investigar mercados de interés. • Realizar la proyección y plan de mercado (inversiones y beneficios). • Realizar la zonificación en mercados de interés. • Planificar eventos para visita a clientes actuales y clientes potenciales. • Realizar ofertas económicas, referenciales y finales a los clientes. • Realizar y analizar la evaluación de satisfacción del cliente. • Responder auditorías internas y externas que se requieran. • Apoyar a los diferentes procesos, en temas propios, ajenos, o de interés general que la Junta de Socios o la empresa determinen. • Hacer entrega al día del cargo en retiros, licencias o vacaciones. • Responder ante los entes reguladores de control. • Mantener los estándares de orden y aseo adecuados. • Participar de actividades de evaluación y bienestar. • Asistir a las capacitaciones planeadas, aplicando el conocimiento y mostrando evidencias de la eficacia de las mismas.		
FACTORES DE RIESGO EXPUESTO		
TIPO DE RIESGO OPERACIONAL		
ORIGEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO
INTERNO	Recurso Humano	Fraude Interno: Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la empresa o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado de la entidad.
INTERNO	Recurso Humano	Relaciones Laborales y de S.O: Actos que son incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y, en general, la legislación vigente sobre la materia y los daños a las personas por accidentes de trabajo.
INTERNO	Recurso Humano	Clientes: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los clientes y que impiden satisfacer una obligación

		profesional frente a éstos.
INTERNO	Procesos	Ejecución y Administración de Procesos: Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos, procedimientos o actividades.
INTERNO	Tecnología	Fallas Tecnológicas: Pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.
INTERNO	Infraestructura	Daños a Activos Físicos: Pérdidas derivadas de daños o perjuicios a activos físicos de la empresa, ya sea por averío de maquinaria por cualquier razón.
INTERNO	Legal	Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado de incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
EXTERNO	Recurso Humano	Fraude Externo: Actos realizados por una persona externa a la empresa, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de la misma o incumplir normas o leyes.
EXTERNO	Reputacional	Es la pérdida por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la empresa y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
EXTERNO	Medio Ambiental	Probabilidad de eventos de tipo atmosférico o climático que generen pérdidas para la empresa, tales como tempestades, inundaciones, incendios.
TIPO DE RIESGO OCUPACIONAL		
PSICO SOCIAL		X
PSICO LABORAL		X
PÚBLICO		X
REQUISITOS LEGALES A CUMPLIR		
NOMBRE		TIPO DE NORMATIVIDAD
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		Gubernamental
LEYES Y NORMAS VIGENTES NACIONAL O INTERNACIONALMENTE		Reguladora
REGLAMENTO DE TRABAJO		Interna
PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES		Interna
COMUNICADOS Y DIRECTRICES INTERNAS		Interna
ACTUALIZACIONES		
Fecha de Actualización:		
Actualización No.:		
Revisado por:		
Autorizado por:		
<i>El presente documento es parte constitutiva del Contrato de Trabajo suscrito y es compromiso y responsabilidad de carácter laboral de la persona cumplirlo.</i>		

8.9.2 Administrador

KUBRIR INVERNADEROS LTDA	
PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CARGO	Administrador
ÁREA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Asistente Administrativa, Auxiliar Contable, Director Técnico, Director Operativo, Operarios
NIVEL	Gerencial
SEDE DE DESEMPEÑO	Palmira
PERSONAL DE MANEJO Y CONFIANZA	Si
DISPOSICIÓN DE HORARIO	Si
DISPOSICIÓN DE MOVILIDAD	Si
REQUIERE VEHÍCULO	Si
TIPO DE VEHÍCULO	N/A
OBJETIVO(S) EMPRESARIAL(ES)	
• Posicionar y promover a KUBRIR INVERNADEROS LTDA, como una empresa que brinda servicios y soluciones especializados. • Ser eficientes en el uso de los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos asignados, buscando con ellos mejorar continuamente. • Ser una empresa atractiva para sus socios, clientes, proveedores y personal de la empresa. • Realizar acciones en un marco legal y normativo, con principios éticos, para el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes. • Prevenir y gestionar los riesgos ocupacionales, evitando incidentes y enfermedades profesionales. • Orientar las actividades hacia la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad económica y administrativa de la organización. Supervisar la gestión del presupuesto. Apoyar y asesorar a la gerencia. Coordinar e implementar las actividades financieras; establecer planes de presupuesto y proyecciones, manejando los recursos económicos para lograr los objetivos de la empresa.	
EDUCACIÓN BÁSICA DE INGRESO	
NIVEL EDUCATIVO	Profesional ó Conocimientos Empíricos mayores a 5 años
ÁREA FORMATIVA	Carreras Administrativas, Economía ó Ingenierías
IDIOMA REQUERIDO	Español e Inglés
NIVEL	Hablado y Escrito
PAQUETE DE OFICINA	WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET
PROGRAMAS CONTABLES	Saint
EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL CARGO	
TIEMPO	5 Años
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Gerencia, Jefatura y/o Administración en Empresas
VALIDACIÓN	La experiencia valida la educación y viceversa
ÁREA A VALIDAR	Educación y Experiencia
FORMA DE VALIDACIÓN	Entrevista, Examen Práctico y Confirmación de Referencias
TIEMPO DE ENTRENAMIENTO EN EL	Entre 1 y 6 Meses

CARGO		
FORMACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS		
FORMACIÓN	HABILIDADES	
Conocimiento en contabilidad y finanzas	Interpretación de estados financieros, indicadores financieros, valoración de inversiones.	
Conocimiento en presupuestos	Planeación y control presupuestal.	
Conocimiento en costos	Costos fijos, costos directos, cif	
Conocimiento en gerencia estratégica	Formulación de estrategias, toma de decisiones, manejo de herramientas estadísticas, generación de pronósticos, medición de la capacidad.	
Conocimiento en recursos humanos	Manejo de personal.	
Conocimiento básico en sistemas de gestión	Salud ocupacional, gestión de la calidad, OSHAS, medio ambiente.	
COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS		
COMPETENCIA	TIPO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Comunicación Asertiva	Administrativas	Capacidad de formular, y comunicar de manera clara, directa pensamientos, opiniones y sentimientos.
Pro actividad y Exigencia Personal	Administrativas	Tomar la iniciativa ante situaciones futuras y planificar a largo plazo, haciéndose cargo de las consecuencias de las acciones.
Liderazgo	Estratégicas u Organizacionales	Guiar y motivar un gran número de personas, estableciendo y manteniendo el espíritu del equipo necesario para alcanzar los objetivos de largo plazo.
Capacidad de Análisis	Estratégicas u Organizacionales	Identificar, interpretar y reconocer información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, y diagnosticando posibles causas.
Planeación y Organización	Estratégicas u Organizacionales	Determina, según los objetivos organizacionales, metas y prioridades, estableciendo acciones y recursos, utilizando metodologías para el acceso de información.
Resolución de Problemas	Administrativas	Poseer la capacidad de ser predictivo, con el fin de identificar cualquier problema que pueda presentarse, y aplicar solución y evitar que ocurran.
Trabajo en Equipo	Administrativas	Habilidad para trabajar con personas directa o indirectamente relacionadas con el negocio en pro de un objetivo, en un ambiente de unidad y cordialidad, donde generen, respeten y apoyen soluciones, sacrificando intereses propios, a favor de la organización.
Servicio al Cliente	Administrativas	Es la capacidad de definir estrategias que aseguren la calidad del servicio.
Percepción de Detalles	Administrativas	Capacidad de identificar diferencias frente a parámetros establecidos.
Delegación	Estratégicas u Organizacionales	Asignar actividades y responsabilidades sobre procesos o procedimientos específicos para el logro de metas empresariales.
Negociación y Conciliación	Estratégicas u Organizacionales	Establecer o mantener alianzas estratégicas de gran beneficio para la

		empresa con los diferentes grupos de interés.
REQUISITOS ADICIONALES		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
Nivel Socio Cultural	Buen manejo de la cultura y comportamientos sociales.	
Apariencia Física	Buena presentación personal.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Planear, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de la organización. • Brindar soporte técnico operativo en la gestión económica, financiera y administrativa de la organización. • Elaborar, en coordinación con la gerencia, el plan estratégico, el plan operativo, y el presupuesto. • Planificar y supervisar la gestión administrativa. • Supervisar la asignación de funciones del personal, en coordinación con el gerente. • Conformar y validar los documentos que afecten la gestión económica. • Comunicar al personal involucrado, las directrices que deberán seguirse en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones de la gerencia. • Administrar la ejecución y control presupuestal, informando al gerente; así como proponer modificaciones presupuestales que sean pertinentes. • Participar en la selección de candidatos para los diferentes cargos de la empresa. • Organizar programas de orientación e inducción para los nuevos empleados. • Verificar y autorizar la liquidación y pago de nomina de los trabajadores de la organización. • Verificar y autorizar el pago a proveedores y acreedores. • Definir precios y descuentos de la prestación del servicio, en conjunto con el gerente general. • Obtener fondos y proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para cumplir con la prestación del servicio. • Controlar los costos, con relación al valor del servicio; asegurándose de determinar un precio competitivo y rentable. • Verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos de declaración de renta, industria y comercio, medios magnéticos, renovación de cámara y comercio. • Autorizar oportunamente el pago de obligaciones legales, fiscales y gubernamentales. • Ejercer funciones de supervisión sobre la recuperación de cartera. • Velar por el cumplimiento y disposición de los recursos provisionados dentro del marco legal, como provisiones de impuestos, prestaciones sociales, parafiscales y demás elementos que constituyen el salario. • Velar por la organización y el cumplimiento de los comités reglamentarios (COPASO, Comité de Convivencia). • Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal de la empresa. • Autorizar los turnos de vacaciones y establecer horarios especiales. • Formular y viabilizar los proyectos de inversión. • Elaborar y presentar el plan financiero de la empresa. • Elaborar el flujo de caja necesario para el desarrollo de la empresa a corto, mediano y largo plazo, y actualizarlo cuando se requiera. • Planear y gestionar la consecución de créditos requeridos para el desarrollo de las operaciones de la empresa y buscar permanentemente las mejores alternativas de refinanciación de estos. • Mantener control sobre las cuentas bancarias. • Buscar alternativas económicas, legales y tributarias para la optimización de las operaciones y recursos de la empresa. • Realizar la aprobación de las transferencias electrónicas. • Atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas y que estén relacionadas directamente con su campo. • Realizar, sirviendo de apoyo a la gerencia, auditorías internas y externas. • Responder auditorías internas y externas que se requieran. • Elaborar informes de apoyo al gerente de la empresa.		

• Garantizar, en caso de presentarse, el libre ejercicio de sindicalización. • Hacer entrega al día del cargo en retiros, licencias o vacaciones. • Responder ante los entes reguladores de control. • Ser consciente de la pertinencia e importancia de las actividades y contribución al logro de los objetivos organizacionales. • Mantener los estándares de orden y aseo adecuados. • Participar de actividades de evaluación y bienestar. • Asistir a las capacitaciones planeadas, aplicando el conocimiento y mostrando evidencias de la eficacia de las mismas.		
FACTORES DE RIESGO EXPUESTO		
TIPO DE RIESGO OPERACIONAL		
ORIGEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO
INTERNO	Recurso Humano	Fraude Interno: Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la empresa o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado de la entidad.
INTERNO	Recurso Humano	Relaciones Laborales y de S.O: Actos que son incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y, en general, la legislación vigente sobre la materia y los daños a las personas por accidentes de trabajo.
INTERNO	Recurso Humano	Clientes: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los clientes y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
INTERNO	Procesos	Ejecución y Administración de Procesos: Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos, procedimientos o actividades.
INTERNO	Tecnología	Fallas Tecnológicas: Pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.
INTERNO	Legal	Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado de incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
EXTERNO	Recurso Humano	Fraude Externo: Actos realizados por una persona externa a la empresa, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de la misma o incumplir normas o leyes.
EXTERNO	Reputacional	Es la pérdida por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la empresa y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
EXTERNO	Medio Ambiental	Probabilidad de eventos de tipo atmosférico o climático que generen pérdidas para la empresa, tales como tempestades, inundaciones, incendios.
TIPO DE RIESGO OCUPACIONAL		
ERGONÓMICO		X
PSICO SOCIAL		X
PSICO LABORAL		X
PÚBLICO		X
REQUISITOS LEGALES A CUMPLIR		
NOMBRE	TIPO DE NORMATIVIDAD	
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Gubernamental	
LEYES Y NORMAS VIGENTES NACIONAL O INTERNACIONALMENTE	Reguladora	
REGLAMENTO DE TRABAJO	Interna	
PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	Interna	
COMUNICADOS Y DIRECTRICES INTERNAS	Interna	

ACTUALIZACIONES
Fecha de Actualización:
Actualización No.:
Revisado por:
Autorizado por:
<i>El presente documento es parte constitutiva del Contrato de Trabajo suscrito y es compromiso y responsabilidad de carácter laboral de la persona cumplirlo.</i>

8.9.3 Asistente Administrativo

KUBRIR INVERNADEROS LTDA	
PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Administrativo
ÁREA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administrador
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A
NIVEL	Asistencial
SEDE DE DESEMPEÑO	Palmira
PERSONAL DE MANEJO Y CONFIANZA	Si
DISPOSICIÓN DE HORARIO	Si
DISPOSICIÓN DE MOVILIDAD	Si
REQUIERE VEHÍCULO	No
TIPO DE VEHÍCULO	N/A
OBJETIVO(S) EMPRESARIAL(ES)	
• Posicionar y promover a KUBRIR INVERNADEROS LTDA, como una empresa que brinda servicios y soluciones especializados. • Ser eficientes en el uso de los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos asignados, buscando con ellos mejorar continuamente. • Realizar acciones en un marco legal y normativo, con principios éticos, para el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes. • Prevenir y gestionar los riesgos ocupacionales, evitando incidentes y enfermedades profesionales. • Orientar las actividades hacia la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
Planear, organizar, coordinar y controlar lo relacionado con los procesos de recuperación de cartera y atención al cliente. Atender adecuadamente las actividades de redacción; atender a funcionarios de la empresa, directivos y particulares. Realizar alianzas y negociaciones beneficiosas para la empresa, en la adquisición, mantenimiento o mejoramiento de los insumos y demás suministros y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la misma.	
EDUCACIÓN BÁSICA DE INGRESO	
NIVEL EDUCATIVO	Estudiante de VI semestre en adelante ó Profesional
ÁREA FORMATIVA	Carreras Administrativas ó Ingenierías
IDIOMA REQUERIDO	Español e Inglés
NIVEL	Hablado y Escrito
PAQUETE DE OFICINA	WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET

PROGRAMAS CONTABLES		Saint
EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL CARGO		
TIEMPO	2 Años	
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Administración, Secretaría, Cartera, Nomina, Tesorería, Compras	
VALIDACIÓN	La experiencia valida la educación y viceversa	
ÁREA A VALIDAR	Educación y Experiencia	
FORMA DE VALIDACIÓN	Entrevista, Examen Práctico y Confirmación de Referencias	
TIEMPO DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Entre 1 y 4 Meses	
FORMACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS		
FORMACIÓN	HABILIDADES	
Conocimiento básico en contabilidad y finanzas	Interpretación de estados financieros, indicadores financieros, valoración de inversiones.	
Conocimiento en recursos humanos	Manejo de personal.	
Conocimiento en atención, y Servicio al cliente	Trato cordial y respetuoso al personal interno y externo de la organización.	
Conocimiento en Cartera	Proyección recaudo de cartera, técnicas de cobranza y conciliaciones.	
Conocimiento en comercio exterior	Trámites de exportación e importación; trámites ante las sociedades de intermediación aduanera, negociaciones internacionales.	
Alto nivel de lecto escritura	Buena ortografía, y redacción.	
Bases de Secretariado	Digitación de cartas y toma de notas.	
Conocimiento básico en sistemas de gestión	Salud ocupacional, gestión de la calidad, OSHAS, medio ambiente.	
COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS		
COMPETENCIA	TIPO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Comunicación Asertiva	Administrativas	Capacidad de formular, y comunicar de manera clara, directa pensamientos, opiniones y sentimientos.
Pro actividad y Exigencia Personal	Administrativas	Tomar la iniciativa ante situaciones futuras y planificar a largo plazo, haciéndose cargo de las consecuencias de las acciones.
Liderazgo	Estratégicas u Organizacionales	Guiar y motivar un gran número de personas, estableciendo y manteniendo el espíritu del equipo necesario para alcanzar los objetivos de largo plazo.
Capacidad de Análisis	Estratégicas u Organizacionales	Identificar, interpretar y reconocer información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, y diagnosticando posibles causas.
Planeación y Organización	Estratégicas u Organizacionales	Determina, según los objetivos organizacionales, metas y prioridades, estableciendo acciones y recursos, utilizando metodologías para el acceso de información.
Resolución de Problemas	Administrativas	Poseer la capacidad de ser predictivo, con el fin de identificar cualquier problema que pueda presentarse, y aplicar solución y evitar que ocurran.
Trabajo en Equipo	Administrativas	Habilidad para trabajar con personas directa o indirectamente relacionadas

		con el negocio en pro de un objetivo, en un ambiente de unidad y cordialidad, donde generen, respeten y apoyen soluciones, sacrificando intereses propios, a favor de la organización.
Servicio al Cliente	Administrativas	Es la capacidad de definir estrategias que aseguren la calidad del servicio.
Percepción de Detalles	Administrativas	Capacidad de identificar diferencias frente a parámetros establecidos.
Delegación	Estratégicas u Organizacionales	Asignar actividades y responsabilidades sobre procesos o procedimientos específicos para el logro de metas empresariales.
Negociación y Conciliación	Estratégicas u Organizacionales	Establecer o mantener alianzas estratégicas de gran beneficio para la empresa con los diferentes grupos de interés.
REQUISITOS ADICIONALES		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
Nivel Socio Cultural	Buen manejo de la cultura y comportamientos sociales.	
Apariencia Física	Buena presentación personal.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Colaborar con el administrador y asumir sus funciones por sustitución temporal o delegación. • Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la administración. • Reporte continuo a clientes y proveedores, sobre cambios en la normatividad de la organización. • Atención a los clientes (brindar la mejor atención al cliente, basándose en el respeto, y dirigiéndole a la persona correcta, de acuerdo con las necesidades que exprese). • Tener actualizada la agenda de reuniones y el directorio de terceros. • Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento los implementos y equipos de trabajo que se le confíen. • Manejar y controlar la caja menor (entregar fondos a las personas autorizadas que lo requieren, y facilitar al auxiliar contable, las facturas que respaldan la reposición de la caja menor). • Coordinar los viajes de las diferentes personas de la empresa (Gerente, Administrador, Directores Técnico y Operativo, y Operarios). • Coordinar y efectuar las compras que se requieran dentro de la organización (realizar la cotización de varios proveedores de acuerdo a las solicitudes). • Planear y programar las adquisiciones de insumos, suministros, servicios y maquinarias, de acuerdo a las necesidades, asignación presupuestal de la empresa y lineamientos establecidos. • Elaborar listado de proveedores, previa investigación análisis y evaluación de las características y comportamiento en el mercado, en cuanto a calidad, capacidad de suplir requisitos, precio y oportunidad. • Establecer los mecanismos para proteger, conservar y manejar adecuadamente los insumos bajo su responsabilidad y tenencia. • Ejercer control sobre los activos que sean retirados de la empresa ó designado su uso dentro de la empresa. • Evaluar los costos de los insumos y materiales a comprar, mediante análisis comparativos, tanto de precios como de características de calidad, a fin de controlar los costos de servicio del negocio. • Verificar y revisar las cotizaciones. • Controlar los plazos de entrega, estados de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, contabilización y pago. • Entregar todos los documentos soportes de los servicios e insumos a contabilidad, para su respectivo registro, contabilización y pago. • Entrega de insumos de oficina. • Realizar las compras internacionales, definición de proceso logístico para cada importación,		

negociación con operadores logísticos y sociedades de intermediación aduanera, y el costeo de importaciones. • Negociar con proveedores los términos de compra, descuentos especiales, formas de pago y créditos. • Controlar el fax y la correspondencia. • Manejar y suministrar los insumos de oficina y cafetería. • Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia. • Revisión de cuentas por pagar. • Gestionar la firma de las declaraciones tributarias y solicitar oportunamente la autorización del pago al administrador. • Organizar, dirigir y solicitar autorización de todo lo relacionado con los pagos de las obligaciones contraídas: nomina, proveedores y contratistas. • Elaborar y controlar el trámite oportuno de las órdenes de pago para responder por las obligaciones contraídas. • Confirmar las referencias laborales del personal que forme o haya formado parte de la organización. • Confirmar referencias comerciales de los clientes y proveedores. • Llevar en forma física y sistemática, todo el archivo correspondiente a las hojas de vida de todos los empleados de la organización, incluyendo, la de aquellos que no laboran actualmente. • Transcribir en computador la correspondencia, actas e informes tomados en la empresa y/o particulares a las diferentes reuniones con el gerente y/o administrador. • Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia de la gerencia y la administración. • Dar aplicación a las disposiciones de la Junta de Socios, relacionadas con los diferentes programas de financiación para disminución de la cartera morosa. • Circular a los usuarios morosos, con el fin de obtener el pago de los servicios que se le adeuden a la empresa, y realizar visitas para hacer gestión de cobro. • Cumplir las normas contempladas en el reglamento interno de trabajo de la empresa. • Responder auditorías internas y externas que se requieran. • Colaborar con otras dependencias de la empresa en todos los trabajos inherentes al cargo y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato ó que determine la empresa. • Hacer entrega al día del cargo en retiros, licencias o vacaciones. • Responder ante los entes reguladores de control. • Ser consciente de la pertinencia e importancia de las actividades y contribución al logro de los objetivos organizacionales. • Mantener los estándares de orden y aseo adecuados. • Participar de actividades de evaluación y bienestar. • Asistir a las capacitaciones planeadas, aplicando el conocimiento y mostrando evidencias de la eficacia de las mismas.		
FACTORES DE RIESGO EXPUESTO		
TIPO DE RIESGO OPERACIONAL		
ORIGEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO
INTERNO	Recurso Humano	Fraude Interno: Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la empresa o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado de la entidad.
INTERNO	Recurso Humano	Relaciones Laborales y de S.O: Actos que son incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y, en general, la legislación vigente sobre la materia y los daños a las personas por accidentes de trabajo.
INTERNO	Recurso Humano	Clientes: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los clientes y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
INTERNO	Procesos	Ejecución y Administración de Procesos: Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos,

		procedimientos o actividades.
INTERNO	Tecnología	Fallas Tecnológicas: Pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.
INTERNO	Legal	Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado de incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
EXTERNO	Reputacional	Es la pérdida por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la empresa y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
EXTERNO	Medio Ambiental	Probabilidad de eventos de tipo atmosférico o climático que generen pérdidas para la empresa, tales como tempestades, inundaciones, incendios.
TIPO DE RIESGO OCUPACIONAL		
ERGONÓMICO		X
PSICO SOCIAL		X
PSICO LABORAL		X
PÚBLICO		X
REQUISITOS LEGALES A CUMPLIR		
NOMBRE		TIPO DE NORMATIVIDAD
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		Gubernamental
LEYES Y NORMAS VIGENTES NACIONAL O INTERNACIONALMENTE		Reguladora
REGLAMENTO DE TRABAJO		Interna
PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES		Interna
COMUNICADOS Y DIRECTRICES INTERNAS		Interna
ACTUALIZACIONES		
Fecha de Actualización:		
Actualización No.:		
Revisado por:		
Autorizado por:		
<i>El presente documento es parte constitutiva del Contrato de Trabajo suscrito y es compromiso y responsabilidad de carácter laboral de la persona cumplirlo.</i>		

8.9.4 Auxiliar Contable

KUBRIR INVERNADEROS LTDA	
PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Contable
ÁREA	Administrativa y Contable
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contador
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A
NIVEL	Asistencial
SEDE DE DESEMPEÑO	Palmira
PERSONAL DE MANEJO Y CONFIANZA	Si
DISPOSICIÓN DE HORARIO	Si
DISPOSICIÓN DE MOVILIDAD	No

REQUIERE VEHÍCULO	No	
TIPO DE VEHÍCULO	N/A	
OBJETIVO(S) EMPRESARIAL(ES)		
• Posicionar y promover a KUBRIR INVERNADEROS LTDA, como una empresa que brinda servicios y soluciones especializados. • Ser eficientes en el uso de los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos asignados, buscando con ellos mejorar continuamente. • Realizar acciones en un marco legal y normativo, con principios éticos, para el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes. • Prevenir y gestionar los riesgos ocupacionales, evitando incidentes y enfermedades profesionales. • Orientar las actividades hacia la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.		
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO		
Responder de manera efectiva a los procedimientos de registro y organización de la información contable. Manejo de clientes, proveedores, nómina y bancos.		
EDUCACIÓN BÁSICA DE INGRESO		
NIVEL EDUCATIVO	Estudiante de V semestre en adelante ó Tecnólogo	
ÁREA FORMATIVA	Contabilidad ó Contaduría Pública	
IDIOMA REQUERIDO	Español	
NIVEL	Hablado y Escrito	
PAQUETE DE OFICINA	WORD, EXCEL, INTERNET	
PROGRAMAS CONTABLES	Saint	
EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL CARGO		
TIEMPO	2 Años	
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Contabilidad, Facturación, Cartera, Nomina, Tesorería	
VALIDACIÓN	La experiencia valida la educación y viceversa	
ÁREA A VALIDAR	Educación y Experiencia	
FORMA DE VALIDACIÓN	Entrevista, Examen Práctico y Confirmación de Referencias	
TIEMPO DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Entre 1 y 2 Meses	
FORMACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS		
FORMACIÓN	HABILIDADES	
Conocimiento en contabilidad	Registros contables, conciliaciones bancarias, conciliación de cartera y cuentas por pagar.	
Conocimiento en Impuestos	IVA, ICA, RETEFUENTE	
Conocimiento en Facturación	Elaboración y contabilización de facturas.	
Conocimiento en atención al cliente	Manejo telefónico, digitación, servicio al cliente, redacción escrita y oral.	
Conocimiento básico en sistemas de gestión	Salud ocupacional, gestión de la calidad, OSHAS, medio ambiente.	
COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS		
COMPETENCIA	TIPO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Comunicación Asertiva	Administrativas	Capacidad de formular, y comunicar de manera clara, directa pensamientos, opiniones y sentimientos.
Pro actividad y Exigencia Personal	Administrativas	Tomar la iniciativa ante situaciones futuras y planificar a largo plazo, haciéndose cargo de las consecuencias de las acciones.
Liderazgo	Estratégicas u Organizacionales	Guiar y motivar un gran número de personas, estableciendo y manteniendo el espíritu del equipo necesario para alcanzar los objetivos de largo plazo.
Capacidad de Análisis	Estratégicas u	Identificar, interpretar y reconocer

	Organizacionales	información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, y diagnosticando posibles causas.
Planeación y Organización	Estratégicas u Organizacionales	Determina, según los objetivos organizacionales, metas y prioridades, estableciendo acciones y recursos, utilizando metodologías para el acceso de información.
Resolución de Problemas	Administrativas	Poseer la capacidad de ser predictivo, con el fin de identificar cualquier problema que pueda presentarse, y aplicar solución y evitar que ocurran.
Trabajo en Equipo	Administrativas	Habilidad para trabajar con personas directa o indirectamente relacionadas con el negocio en pro de un objetivo, en un ambiente de unidad y cordialidad, donde generen, respeten y apoyen soluciones, sacrificando intereses propios, a favor de la organización.
Servicio al Cliente	Administrativas	Es la capacidad de definir estrategias que aseguren la calidad del servicio.
Percepción de Detalles	Administrativas	Capacidad de identificar diferencias frente a parámetros establecidos.
Delegación	Estratégicas u Organizacionales	Asignar actividades y responsabilidades sobre procesos o procedimientos específicos para el logro de metas empresariales.
Negociación y Conciliación	Estratégicas u Organizacionales	Establecer o mantener alianzas estratégicas de gran beneficio para la empresa con los diferentes grupos de interés.
REQUISITOS ADICIONALES		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
Nivel Socio Cultural	Buen manejo de la cultura y comportamientos sociales.	
Apariencia Física	Buena presentación personal.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Creación y actualización de la base de datos de los clientes y proveedores. • Actualizar y archivar las carpetas físicas que contienen la información de los clientes y proveedores. • Manejar archivos diferentes para clientes y proveedores. • Elaboración, impresión y envío de recibos de caja a los clientes. • Elaboración, impresión y envío de notas crédito y débito a los clientes y proveedores. • Elaboración, impresión y envío de facturas a los clientes. • Listar y presentar al asistente administrativo, la cartera de todos los clientes, resaltando aquellos que tienen vencimiento mayor a 30 días. • Recibir facturas y comprobantes de retenciones, emitidas por los proveedores y acreedores. • Entregar a la Asistente Administrativa los informes de cuentas por pagar, donde se incluya la razón social de los proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago. • Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias. • Recopilar los documentos soportes para contabilización (Facturas de Compra, Facturas de Venta, Consignaciones de Clientes, Pagos a Proveedores, Comprobantes de Nomina, Pagos a Clientes, Cuentas de Cobro, Documentos Equivalentes). • Contabilización de facturas, cuentas de cobro, reembolsos, anticipos, documentos equivalentes, pagos de clientes, pagos a proveedores, cruces de cuentas, nomina de los empleados de la		

organización, incluyendo aportes sociales, parafiscales y prestaciones sociales, y demás documentos que incluyan el movimiento de cuentas en el sistema contable.

- Efectuar cruces de documentos relacionados con egresos de dinero y cancelación de cuentas a proveedores y acreedores.
- Elaborar la nomina correspondiente a todo el personal de la organización.
- Realizar ingresos y retiros de personal a las nominas.
- Realizar la liquidación de horas extras generadas y autorizadas por la administración.
- Realizar la liquidación de auxilios generados, como de alimentación, educación, etc.
- Realizar la liquidación de incapacidades médicas.
- Realizar la liquidación de los parafiscales y aportes sociales mediante el programa liquidador autorizado.
- Realizar la liquidación de prestaciones sociales como prima de servicios, vacaciones, cesantías e intereses sobre las cesantías.
- Realizar la liquidación de la nomina final y entregar a la administración para su aprobación.
- Realizar las afiliaciones o desafiliaciones a EPS, ARP, EFP, Caja de Compensación de los empleados de la empresa.
- Elaborar certificaciones laborales y de ingresos y retenciones.
- Entrega y solicitud de firma de comprobantes de pago de las nominas y demás pagos efectuados.
- Realizar planilla de cesantías para los diferentes fondos, y realizar el pago.
- Llevar el archivo de las nominas y demás documentos soportes de los empleados.
- Archivar facturas, cuentas de cobro, reembolsos y documentos equivalentes; separando gastos e ingresos.
- Archivar recibos de caja, comprobantes de egreso y notas de cruce ó modificación a los documentos.
- Elaboración, impresión y envío de comprobantes de egreso a los proveedores y acreedores.
- Elaboración y entrega de balances de comprobación al contador.
- Atender las solicitudes y recomendaciones de registro y manejo de la información contable, hechas por el contador.
- Facilitar las declaraciones tributarias a la asistente administrativa, después de que hayan sido elaboradas por el contador.
- Apoyo a los diferentes procesos, en temas propios, ajenos o de interés general que el jefe inmediato o la empresa determinen.
- Atender auditorías internas y externas que se requieran.
- Responder ante los entes reguladores de control.
- Hacer entrega al día del cargo en retiros, licencias o vacaciones.
- Ser consciente de la pertinencia e importancia de las actividades y contribución al logro de los objetivos organizacionales.
- Mantener los estándares de orden y aseo adecuados.
- Participar de actividades de evaluación y bienestar.
- Asistir a las capacitaciones planeadas, aplicando el conocimiento y mostrando evidencias de la eficacia de las mismas.

FACTORES DE RIESGO EXPUESTO

TIPO DE RIESGO OPERACIONAL

ORIGEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO
INTERNO	Recurso Humano	Relaciones Laborales y de S.O: Actos que son incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y, en general, la legislación vigente sobre la materia y los daños a las personas por accidentes de trabajo.
INTERNO	Recurso Humano	Clientes: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los clientes y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
INTERNO	Tecnología	Fallas Tecnológicas: Pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.
INTERNO	Legal	Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como

		resultado de incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
EXTERNO	Reputacional	Es la pérdida por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la empresa y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
EXTERNO	Medio Ambiental	Probabilidad de eventos de tipo atmosférico o climático que generen pérdidas para la empresa, tales como tempestades, inundaciones, incendios.
TIPO DE RIESGO OCUPACIONAL		
ERGONÓMICO		X
PSICO SOCIAL		X
PSICO LABORAL		X
PÚBLICO		X
REQUISITOS LEGALES A CUMPLIR		
NOMBRE		TIPO DE NORMATIVIDAD
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		Gubernamental
LEYES Y NORMAS VIGENTES NACIONAL O INTERNACIONALMENTE		Reguladora
REGLAMENTO DE TRABAJO		Interna
PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES		Interna
COMUNICADOS Y DIRECTRICES INTERNAS		Interna
ACTUALIZACIONES		
Fecha de Actualización:		
Actualización No.:		
Revisado por:		
Autorizado por:		
<i>El presente documento es parte constitutiva del Contrato de Trabajo suscrito y es compromiso y responsabilidad de carácter laboral de la persona cumplirlo.</i>		

8.9.5 Director Técnico

KUBRIR INVERNADEROS LTDA	
PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CARGO	Director Técnico
ÁREA	Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administrador
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Operarios en el Exterior
NIVEL	De Coordinación y Ejecución
SEDE DE DESEMPEÑO	Costa Rica, México
PERSONAL DE MANEJO Y CONFIANZA	Si
DISPOSICIÓN DE HORARIO	Si
DISPOSICIÓN DE MOVILIDAD	Si
REQUIERE VEHÍCULO	Si
TIPO DE VEHÍCULO	N/A
1.1 OBJETIVO(S) EMPRESARIAL(ES)	
- Diseñar y elaborar invernaderos que cumplan con las expectativas de los clientes. - Posicionar y promover a KUBRIR INVERNADEROS LTDA, como una empresa que brinda servicios	

y soluciones especializados.		
• Ser eficientes en el uso de los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos asignados, buscando con ellos mejorar continuamente. • Realizar acciones en un marco legal y normativo, con principios éticos, para el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes. • Prevenir y gestionar los riesgos ocupacionales, evitando incidentes y enfermedades profesionales. • Orientar las actividades hacia la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.		
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO		
Planear, controlar y dirigir los recursos a fin de incrementar el nivel productivo, asegurando calidad, seguridad, y costos, desempeñándose fuera del territorio nacional colombiano. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de diseño y manufactura a su cargo, incluyendo mantenimientos, control del proceso y la seguridad industrial del personal de su área; atendiendo las necesidades de los clientes del exterior.		
EDUCACIÓN BÁSICA DE INGRESO		
NIVEL EDUCATIVO	Profesional	
ÁREA FORMATIVA	Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Agroindustrial	
IDIOMA REQUERIDO	Español e Inglés	
NIVEL	Hablado y Escrito	
PAQUETE DE OFICINA	WORD, EXCEL, INTERNET	
PROGRAMAS CONTABLES	N/A	
EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL CARGO		
TIEMPO	2 Años	
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Gerente, Coordinador o Jefe del Área Operativa	
VALIDACIÓN	La experiencia valida la educación y viceversa	
ÁREA A VALIDAR	Educación y Experiencia	
FORMA DE VALIDACIÓN	Entrevista, Examen Práctico y Confirmación de Referencias	
TIEMPO DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Entre 1 y 4 Meses	
FORMACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS		
FORMACIÓN	HABILIDADES	
Conocimiento en metrología	Medidas.	
Conocimiento en requerimientos de personal y materiales	Capacidad laboral, necesidades de insumos.	
Conocimiento en procesos productivos agrícolas	Variables del proceso, manejo del suelo.	
Conocimiento en construcción e instalaciones	Conocimiento de materiales industriales, manejo de niveles, trabajo en alturas.	
Conocimiento en maquinas y equipos industriales	Funcionamientos y cuidados de uso.	
Control de calidad	Herramientas estadísticas, gráficos.	
Conocimiento básico en sistemas de gestión	Salud ocupacional, gestión de la calidad, OSHAS, medio ambiente.	
COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS		
COMPETENCIA	TIPO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Comunicación Asertiva	Administrativas	Capacidad de formular, y comunicar de manera clara, directa pensamientos, opiniones y sentimientos.
Pro actividad y Exigencia Personal	Administrativas	Tomar la iniciativa ante situaciones futuras y planificar a largo plazo, haciéndose cargo de las consecuencias de las acciones.
Liderazgo	Estratégicas u	Guiar y motivar un gran número de

	Organizacionales	personas, estableciendo y manteniendo el espíritu del equipo necesario para alcanzar los objetivos de largo plazo.
Capacidad de Análisis	Estratégicas u Organizacionales	Identificar, interpretar y reconocer información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, y diagnosticando posibles causas.
Planeación y Organización	Estratégicas u Organizacionales	Determina, según los objetivos organizacionales, metas y prioridades, estableciendo acciones y recursos, utilizando metodologías para el acceso de información.
Resolución de Problemas	Administrativas	Poseer la capacidad de ser predictivo, con el fin de identificar cualquier problema que pueda presentarse, y aplicar solución y evitar que ocurran.
Trabajo en Equipo	Administrativas	Habilidad para trabajar con personas directa o indirectamente relacionadas con el negocio en pro de un objetivo, en un ambiente de unidad y cordialidad, donde generen, respeten y apoyen soluciones, sacrificando intereses propios, a favor de la organización.
Servicio al Cliente	Administrativas	Es la capacidad de definir estrategias que aseguren la calidad del servicio.
Percepción de Detalles	Administrativas	Capacidad de identificar diferencias frente a parámetros establecidos.
Delegación	Estratégicas u Organizacionales	Asignar actividades y responsabilidades sobre procesos o procedimientos específicos para el logro de metas empresariales.
Negociación y Conciliación	Estratégicas u Organizacionales	Establecer o mantener alianzas estratégicas de gran beneficio para la empresa con los diferentes grupos de interés.
REQUISITOS ADICIONALES		
REQUISITO		DESCRIPCIÓN
Documentos que permitan la salida del país.		Visa Internacional, Pasaporte
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Planeación y control de la actividad de elaboración de los invernaderos: distribución de actividades a operarios, según la cantidad de ventas y compromisos adquiridos con los clientes del exterior. • Generar y reportar indicadores de gestión. • Coordinar con la gerencia, las fechas de entrega acordadas con el cliente. • Cumplir con las fechas de entrega, satisfaciendo a los clientes respecto a sus necesidades y solicitudes. • Diligenciar las solicitudes de insumos, recursos y suministros, de acuerdo con la planeación de requerimientos de materiales. • Recibir y verificar los insumos, materiales, suministros y equipos, exportados desde Colombia. • Solicitar viáticos para el personal operativo. • Solicitar el ingreso o egreso de personal operativo. • Solicitar tiempo extra laboral de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los clientes. • Controlar la asistencia, y autorizar las ausencias del personal a su cargo. • Asegurar el buen desempeño de la manufactura, en cuanto a calidad, seguridad y productividad.		

• Diseñar, evaluar, y someter a prueba nuevas tecnologías y modelos de invernaderos. • Coordinar el aseo de los lugares de trabajo, de las herramientas, maquinaria, elementos de protección, baterías sanitarias y demás, que sean utilizados en el proceso de construcción de los invernaderos. • Analizar la factibilidad de proyectos de interés para la empresa. • Controlar y reportar a la administración la nomina del departamento operativo nacional. • Coordinar actividades complementarias, cuando el personal a cargo no esté participando en el proceso. • Asignar metas y tiempos de cumplimiento a los operarios. • Responder a auditorías internas y externas que se requieran. • Velar por el bienestar y clima organizacional del departamento operativo. • Detectar productos o servicios no conforme, gestionar su identificación y disposición. • Responder ante los entes reguladores de control. • Apoyar a los diferentes procesos, en temas propios, ajenos o de interés general que el jefe inmediato o la empresa determinen. • Hacer entrega al día del cargo en retiros, licencias o vacaciones. • Ser consientes de la pertinencia e importancia de las actividades y contribución al logro de los objetivos implementados. • Mantener los estándares de orden y aseo adecuados. • Participar en actividades de bienestar y evaluación. • Asistir a las capacidades planeadas, aplicando el conocimiento, y mostrando evidencias de la eficacia de las mismas.		
FACTORES DE RIESGO EXPUESTO		
TIPO DE RIESGO OPERACIONAL		
ORIGEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO
INTERNO	Recurso Humano	Fraude Interno: Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la empresa o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado de la entidad.
INTERNO	Recurso Humano	Relaciones Laborales y de S.O: Actos que son incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y, en general, la legislación vigente sobre la materia y los daños a las personas por accidentes de trabajo.
INTERNO	Recurso Humano	Clientes: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los clientes y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
INTERNO	Procesos	Ejecución y Administración de Procesos: Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos, procedimientos o actividades.
INTERNO	Tecnología	Fallas Tecnológicas: Pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.
INTERNO	Legal	Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado de incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
EXTERNO	Reputacional	Es la pérdida por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la empresa y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
EXTERNO	Medio Ambiental	Probabilidad de eventos de tipo atmosférico o climático que generen pérdidas para la empresa, tales como tempestades, inundaciones, incendios.
TIPO DE RIESGO OCUPACIONAL		
ERGONÓMICO		X
ELÉCTRICO		X

FÍSICO	X
MECÁNICO	X
PSICO SOCIAL	X
PSICO LABORAL	X
PÚBLICO	X
REQUISITOS LEGALES A CUMPLIR	
NOMBRE	TIPO DE NORMATIVIDAD
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Gubernamental
LEYES Y NORMAS VIGENTES NACIONAL O INTERNACIONALMENTE	Reguladora
REGLAMENTO DE TRABAJO	Interna
PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	Interna
COMUNICADOS Y DIRECTRICES INTERNAS	Interna
ACTUALIZACIONES	
Fecha de Actualización:	
Actualización No.:	
Revisado por:	
Autorizado por:	
<i>El presente documento es parte constitutiva del Contrato de Trabajo suscrito y es compromiso y responsabilidad de carácter laboral de la persona cumplirlo.</i>	

8.9.6 Director Operativo

KUBRIR INVERNADEROS LTDA	
PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CARGO	Director Operativo
ÁREA	Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administrador
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Operarios en el Territorio Nacional
NIVEL	De Coordinación y Ejecución
SEDE DE DESEMPEÑO	Territorio Nacional
PERSONAL DE MANEJO Y CONFIANZA	Si
DISPOSICIÓN DE HORARIO	Si
DISPOSICIÓN DE MOVILIDAD	Si
REQUIERE VEHÍCULO	Si
TIPO DE VEHÍCULO	N/A
OBJETIVO(S) EMPRESARIAL(ES)	
• Diseñar y elaborar invernaderos que cumplan con las expectativas de los clientes. • Posicionar y promover a KUBRIR INVERNADEROS LTDA, como una empresa que brinda servicios y soluciones especializados. • Ser eficientes en el uso de los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos asignados, buscando con ellos mejorar continuamente. • Realizar acciones en un marco legal y normativo, con principios éticos, para el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes. • Prevenir y gestionar los riesgos ocupacionales, evitando incidentes y enfermedades profesionales. • Orientar las actividades hacia la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.	

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO		
Planear, controlar y dirigir los recursos a fin de incrementar el nivel productivo, asegurando calidad, seguridad, y costos, desempeñándose dentro del territorio nacional colombiano. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de diseño y manufactura a su cargo, incluyendo mantenimientos, control del proceso y la seguridad industrial del personal de su área; atendiendo las necesidades de los clientes nacionales.		
EDUCACIÓN BÁSICA DE INGRESO		
NIVEL EDUCATIVO	Profesional	
ÁREA FORMATIVA	Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Agroindustrial	
IDIOMA REQUERIDO	Español	
NIVEL	Hablado y Escrito	
PAQUETE DE OFICINA	WORD, EXCEL, INTERNET	
PROGRAMAS CONTABLES	N/A	
EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL CARGO		
TIEMPO	2 Años	
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Gerente, Coordinador o Jefe del Área Operativa	
VALIDACIÓN	La experiencia valida la educación y viceversa	
ÁREA A VALIDAR	Educación y Experiencia	
FORMA DE VALIDACIÓN	Entrevista, Examen Práctico y Confirmación de Referencias	
TIEMPO DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Entre 1 y 4 Meses	
FORMACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS		
FORMACIÓN	HABILIDADES	
Conocimiento en metrología	Medidas.	
Conocimiento en requerimientos de personal y materiales	Capacidad laboral, necesidades de insumos.	
Conocimiento en procesos productivos agrícolas	Variables del proceso, manejo del suelo.	
Conocimiento en construcción e instalaciones	Conocimiento de materiales industriales, manejo de niveles, trabajo en alturas.	
Conocimiento en maquinas y equipos industriales	Funcionamientos y cuidados de uso.	
Control de calidad	Herramientas estadísticas, gráficos.	
Conocimiento básico en sistemas de gestión	Salud ocupacional, gestión de la calidad, OSHAS, medio ambiente.	
COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS		
COMPETENCIA	TIPO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Comunicación Asertiva	Administrativas	Capacidad de formular, y comunicar de manera clara, directa pensamientos, opiniones y sentimientos.
Pro actividad y Exigencia Personal	Administrativas	Tomar la iniciativa ante situaciones futuras y planificar a largo plazo, haciéndose cargo de las consecuencias de las acciones.
Liderazgo	Estratégicas u Organizacionales	Guiar y motivar un gran número de personas, estableciendo y manteniendo el espíritu del equipo necesario para alcanzar los objetivos de largo plazo.
Capacidad de Análisis	Estratégicas u Organizacionales	Identificar, interpretar y reconocer información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, y diagnosticando posibles causas.
Planeación y Organización	Estratégicas u	Determina, según los objetivos

	Organizacionales	organizacionales, metas y prioridades, estableciendo acciones y recursos, utilizando metodologías para el acceso de información.
Resolución de Problemas	Administrativas	Poseer la capacidad de ser predictivo, con el fin de identificar cualquier problema que pueda presentarse, y aplicar solución y evitar que ocurran.
Trabajo en Equipo	Administrativas	Habilidad para trabajar con personas directa o indirectamente relacionadas con el negocio en pro de un objetivo, en un ambiente de unidad y cordialidad, donde generen, respeten y apoyen soluciones, sacrificando intereses propios, a favor de la organización.
Servicio al Cliente	Administrativas	Es la capacidad de definir estrategias que aseguren la calidad del servicio.
Percepción de Detalles	Administrativas	Capacidad de identificar diferencias frente a parámetros establecidos.
Delegación	Estratégicas u Organizacionales	Asignar actividades y responsabilidades sobre procesos o procedimientos específicos para el logro de metas empresariales.
Negociación y Conciliación	Estratégicas u Organizacionales	Establecer o mantener alianzas estratégicas de gran beneficio para la empresa con los diferentes grupos de interés.
REQUISITOS ADICIONALES		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Planeación y control de la actividad de elaboración de los invernaderos: distribución de actividades a operarios, según la cantidad de ventas y compromisos adquiridos con los clientes. • Generar y reportar indicadores de gestión. • Coordinar con la gerencia, las fechas de entrega acordadas con el cliente. • Planear y ejecutar los mantenimientos preventivos ó mantenimientos correctivos de las maquinas y herramientas. • Cumplir con las fechas de entrega, satisfaciendo a los clientes respecto a sus necesidades y solicitudes. • Diligenciar las solicitudes de insumos, recursos y suministros, de acuerdo con la planeación de requerimientos de materiales. • Solicitar viáticos para el personal operativo. • Solicitar el ingreso o egreso de personal operativo. • Solicitar tiempo extra laboral de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los clientes. • Controlar la asistencia, y autorizar las ausencias del personal a su cargo. • Asegurar el buen desempeño de la manufactura, en cuanto a calidad, seguridad y productividad. • Diseñar, evaluar, y someter a prueba nuevas tecnologías y modelos de invernaderos. • Coordinar el aseo de los lugares de trabajo, de las herramientas, maquinaria, elementos de protección, baterías sanitarias y demás, que sean utilizados en el proceso de construcción de los invernaderos. • Analizar la factibilidad de proyectos de interés para la empresa. • Controlar y reportar a la administración la nomina del departamento operativo nacional. • Coordinar actividades complementarias, cuando el personal a cargo no esté participando en el proceso.		

• Asignar metas y tiempos de cumplimiento a los operarios. • Responder a auditorías internas y externas que se requieran. • Velar por el bienestar y clima organizacional del departamento operativo. • Responder ante los entes reguladores de control. • Detectar productos o servicios no conforme, gestionar su identificación y disposición. • Apoyar a los diferentes procesos, en temas propios, ajenos o de interés general que el jefe inmediato o la empresa determinen. • Hacer entrega al día del cargo en retiros, licencias o vacaciones. • Ser consientes de la pertinencia e importancia de las actividades y contribución al logro de los objetivos implementados. • Mantener los estándares de orden y aseo adecuados. • Participar en actividades de bienestar y evaluación. • Asistir a las capacidades planeadas, aplicando el conocimiento, y mostrando evidencias de la eficacia de las mismas.		
FACTORES DE RIESGO EXPUESTO		
TIPO DE RIESGO OPERACIONAL		
ORIGEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO
INTERNO	Recurso Humano	Fraude Interno: Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la empresa o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado de la entidad.
INTERNO	Recurso Humano	Relaciones Laborales y de S.O: Actos que son incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y, en general, la legislación vigente sobre la materia y los daños a las personas por accidentes de trabajo.
INTERNO	Recurso Humano	Clientes: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los clientes y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
INTERNO	Procesos	Ejecución y Administración de Procesos: Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos, procedimientos o actividades.
INTERNO	Tecnología	Fallas Tecnológicas: Pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.
INTERNO	Legal	Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado de incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
EXTERNO	Reputacional	Es la pérdida por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la empresa y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
EXTERNO	Medio Ambiental	Probabilidad de eventos de tipo atmosférico o climático que generen pérdidas para la empresa, tales como tempestades, inundaciones, incendios.
TIPO DE RIESGO OCUPACIONAL		
ERGONÓMICO		X
ELÉCTRICO		X
MECÁNICO		X
FÍSICO		X
PSICO SOCIAL		X
PSICO LABORAL		X
PÚBLICO		X
REQUISITOS LEGALES A CUMPLIR		
NOMBRE		TIPO DE NORMATIVIDAD
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		Gubernamental

LEYES Y NORMAS VIGENTES NACIONAL O INTERNACIONALMENTE	Reguladora
REGLAMENTO DE TRABAJO	Interna
PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	Interna
COMUNICADOS Y DIRECTRICES INTERNAS	Interna
ACTUALIZACIONES	
Fecha de Actualización:	
Actualización No.:	
Revisado por:	
Autorizado por:	
<i>El presente documento es parte constitutiva del Contrato de Trabajo suscrito y es compromiso y responsabilidad de carácter laboral de la persona cumplirlo.</i>	

8.9.7 Operarios

KUBRIR INVERNADEROS LTDA	
PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CARGO	Operario
ÁREA	Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico y Director Operativo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A
NIVEL	Operativo
SEDE DE DESEMPEÑO	Colombia, México y Costa Rica
PERSONAL DE MANEJO Y CONFIANZA	No
DISPOSICIÓN DE HORARIO	Si
DISPOSICIÓN DE MOVILIDAD	Si
REQUIERE VEHÍCULO	No
TIPO DE VEHÍCULO	N/A
OBJETIVO(S) EMPRESARIAL(ES)	
• Diseñar y elaborar invernaderos que cumplan con las expectativas de los clientes. • Posicionar y promover a KUBRIR INVERNADEROS LTDA, como una empresa que brinda servicios y soluciones especializados. • Ser eficientes en el uso de los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos asignados, buscando con ellos mejorar continuamente. • Realizar acciones en un marco legal y normativo, con principios éticos, para el cumplimiento de las especificaciones acordadas con los clientes. • Prevenir y gestionar los riesgos ocupacionales, evitando incidentes y enfermedades profesionales. • Orientar las actividades hacia la prevención de la contaminación y la preservación del medio ambiente.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
Ejecutar las funciones específicas del proceso de manufactura de invernaderos, utilizando e identificando de manera clara y precisa las herramientas que conduzcan a un buen desempeño productivo.	
EDUCACIÓN BÁSICA DE INGRESO	
NIVEL EDUCATIVO	Básica Secundaria
ÁREA FORMATIVA	Manejo de Alturas
IDIOMA REQUERIDO	Español
NIVEL	Hablado y Escrito

PAQUETE DE OFICINA	WORD, EXCEL, INTERNET	
PROGRAMAS CONTABLES	N/A	
EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL CARGO		
TIEMPO	1 Año	
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Construcción, electricidad, ebanistería, soldadura,	
VALIDACIÓN	La experiencia valida la educación y viceversa	
ÁREA A VALIDAR	Educación y Experiencia	
FORMA DE VALIDACIÓN	Entrevista, Examen Práctico y Confirmación de Referencias	
TIEMPO DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Entre 1 y 2 Meses	
FORMACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS		
FORMACIÓN	HABILIDADES	
Conocimiento en metrología	Medidas.	
Conocimiento en construcción e instalaciones	Conocimiento de materiales industriales, manejo de niveles, trabajo en alturas.	
Conocimiento en maquinas y equipos industriales	Funcionamientos y cuidados de uso.	
Conocimiento básico en sistemas de gestión	Salud ocupacional, gestión de la calidad, OSHAS, medio ambiente.	
COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS		
COMPETENCIA	TIPO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Comunicación Asertiva	Administrativas	Capacidad de formular, y comunicar de manera clara, directa pensamientos, opiniones y sentimientos.
Pro actividad y Exigencia Personal	Administrativas	Tomar la iniciativa ante situaciones futuras y planificar a largo plazo, haciéndose cargo de las consecuencias de las acciones.
Liderazgo	Estratégicas u Organizacionales	Guiar y motivar un gran número de personas, estableciendo y manteniendo el espíritu del equipo necesario para alcanzar los objetivos de largo plazo.
Capacidad de Análisis	Estratégicas u Organizacionales	Identificar, interpretar y reconocer información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, y diagnosticando posibles causas.
Planeación y Organización	Estratégicas u Organizacionales	Determina, según los objetivos organizacionales, metas y prioridades, estableciendo acciones y recursos, utilizando metodologías para el acceso de información.
Resolución de Problemas	Administrativas	Poseer la capacidad de ser predictivo, con el fin de identificar cualquier problema que pueda presentarse, y aplicar solución y evitar que ocurran.
Trabajo en Equipo	Administrativas	Habilidad para trabajar con personas directa o indirectamente relacionadas con el negocio en pro de un objetivo, en un ambiente de unidad y cordialidad, donde generen, respeten y apoyen soluciones, sacrificando intereses propios, a favor de la organización.
Servicio al Cliente	Administrativas	Es la capacidad de definir estrategias que aseguren la calidad del servicio.
Percepción de Detalles	Administrativas	Capacidad de identificar diferencias

		frente a parámetros establecidos.
Delegación	Estratégicas u Organizacionales	Asignar actividades y responsabilidades sobre procesos o procedimientos específicos para el logro de metas empresariales.
Negociación y Conciliación	Estratégicas u Organizacionales	Establecer o mantener alianzas estratégicas de gran beneficio para la empresa con los diferentes grupos de interés.
REQUISITOS ADICIONALES		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
Documentos que permitan la salida del país.	Visa Internacional, Pasaporte	
Sexo	Hombre	
Altura o Peso	Persona con buen estado físico.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Medidas y corte de las materias primas. • Registro de consumo de materia prima. • Proceso de fabricación de los invernaderos del portafolio empresarial que se requieran. • Cepillar y pulir la madera. • Pintar. • Soldar. • Pulir. • Inspeccionar las labores realizadas. • Alistamiento de maquinaria, herramientas y materiales a utilizar. • Aplicación de control de procesos durante la elaboración de los invernaderos. • Mantenimiento de equipos, maquinaria e instalaciones. • Aseo del espacio utilizado, herramientas, maquinaria, equipos de protección personal, baterías sanitarias y demás, después de su uso. • Carga y descargue de materiales, insumos y suministros para la manufactura de los invernaderos. • Responder auditorías externas o internas, cuando se requiera. • Detectar productos o servicios no conforme, gestionar su identificación y disposición. • Hacer entrega al día del cargo, en retiros, licencias o vacaciones. • Ser consciente de la pertinencia e importancia de las actividades y contribución al logro de los objetivos implementados. • Mantener lo estándares de orden y aseo adecuados. • Participar en actividades de bienestar y evaluación. • Asistir a las capacitaciones planeadas, aplicando el conocimiento y mostrando evidencias de la eficacia de las mismas.		
FACTORES DE RIESGO EXPUESTO		
TIPO DE RIESGO OPERACIONAL		
ORIGEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO
INTERNO	Recurso Humano	Relaciones Laborales y de S.O: Actos que son incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y, en general, la legislación vigente sobre la materia y los daños a las personas por accidentes de trabajo.
INTERNO	Recurso Humano	Clientes: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los clientes y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
INTERNO	Procesos	Ejecución y Administración de Procesos: Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos, procedimientos o actividades.
INTERNO	Tecnología	Fallas Tecnológicas: Pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.

INTERNO	Legal	Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado de incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
EXTERNO	Reputacional	Es la pérdida por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la empresa y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
EXTERNO	Medio Ambiental	Probabilidad de eventos de tipo atmosférico o climático que generen pérdidas para la empresa, tales como tempestades, inundaciones, incendios.
TIPO DE RIESGO OCUPACIONAL		
ERGONÓMICO		X
ELÉCTRICO		X
MECÁNICO		X
FÍSICO		X
PSICO SOCIAL		X
PSICO LABORAL		X
PÚBLICO		X
REQUISITOS LEGALES A CUMPLIR		
NOMBRE		TIPO DE NORMATIVIDAD
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		Gubernamental
LEYES Y NORMAS VIGENTES NACIONAL O INTERNACIONALMENTE		Reguladora
REGLAMENTO DE TRABAJO		Interna
PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES		Interna
COMUNICADOS Y DIRECTRICES INTERNAS		Interna
ACTUALIZACIONES		
Fecha de Actualización:		
Actualización No.:		
Revisado por:		
Autorizado por:		
<i>El presente documento es parte constitutiva del Contrato de Trabajo suscrito y es compromiso y responsabilidad de carácter laboral de la persona cumplirlo.</i>		

8.10 POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La definición de políticas y prácticas contables es fundamental para el desarrollo y correcta implementación del sistema de información contable. Éstas deberán aplicarse desde el inicio y durante todos los procesos.

Para la definición de éstas, es necesario tomar en cuenta los objetivos y cualidades de la información contable: comprensibilidad, utilidad, pertinencia, confiabilidad y comparabilidad.

De acuerdo con lo anterior, y para conseguir reflejar el estado real de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., se deberán adoptar las siguientes políticas:

- Evaluar, planear y controlar el trabajo realizado y por realizar en las diferentes áreas de la organización, a través de auditorías internas periódicas.
- No se podrán adquirir bienes y/o servicios de personas naturales ó jurídicas que no cumplan con los requisitos de ley, como estar inscrito al régimen común ó régimen simplificado.
- Se exigirá el RUT cuando se contrate a personas inscritas al régimen simplificado.
- Las depreciaciones serán calculadas sobre los activos de explotación, con base al método de depreciación lineal, considerando los años de vida útil estimada para cada tipo de bien.
- La nomina de los directores técnico y operativo, y de los operarios, las compras de materiales y los servicios que se adquieran para dar cumplimiento a las obras, serán causados como parte del costo.
- Todos los documentos serán registrados con la respectiva fecha de emisión. De ésta manera se dará cumplimiento al principio de Causación.
- Los abonos en cuenta (pagos recibidos), se causarán con la fecha en que se reflejen en los extractos bancarios.
- El cierre mensual de cuentas deberá realizarse dentro de los primeros 8 días del mes siguiente. Para dar cumplimiento a ello, se comunicará a los proveedores y acreedores que sólo se recibe documentación original hasta el segundo día del mes siguiente al que se emitió.
- Todo documento será causado, siempre y cuando, se cuente con el documento original. No se aceptarán fotocopias, faxes ó correos electrónicos.

- Todo pago efectuado y todo pago recibido, deberá contar con sus respectivos soportes.
- Las conciliaciones bancarias deberán estar preparadas a más tardar el cuarto día de cada mes. Para ello, los extractos bancarios serán descargados desde el portal empresarial de cada banco el primer día de cada mes.
- Los pagos que se realicen a través de caja menor, deberán ser pagos de carácter urgente, dónde la expedición de un cheque genera ineficiencia administrativa. Todos los pagos realizados con fondos de caja menor, deberán establecerse como reembolsos.
- Todos los documentos que impliquen la intervención de un tercero, deberá contar con firma y sello de cada una de las partes.
- Todos los documentos contables deberán contar con la firma de la persona que elaboró, revisó y aprobó. De igual manera, deberán archivar de manera consecutiva y de acuerdo al tipo de documento.
- Diariamente deberán realizarse en dispositivos extraíbles, copias de seguridad de la información contable.
- Toda la información contable, deberá reposar dentro de la organización. Por ningún motivo, el personal extraerá datos ó documentos.
- Cumplir con las fechas pactadas en cuanto a pagos realizados, y a la entrega de información a los clientes.
- El manejo de la información contable, y la preparación de los estados financieros, se realizarán con base en los principios y normas de contabilidad vigentes en Colombia, garantizando que la información cumpla con sus objetivos principales.

8.11 PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

Para la presupuestación de la implementación del SIC, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Talento Humano: son los servicios contables en los que se incluye el planteamiento del SIC, la sistematización y la capacitación al personal que interviene directamente en el proceso contable.
- Hardware: son las partes físicas ó externas del sistema; sirven como herramienta para el desarrollo del SIC.
- Equipo y Suministros de Oficina: son los muebles y enseres, y la papelería.
- Software: es el sistema y los mantenimientos que se le hagan para su buen funcionamiento.

FACTOR	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TALENTO HUMANO	N/A	PERSONAL CAPACITADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y LA CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS.	N/A	\$ 2.000.000
HARDWARE	1	IMPRESORA DE PUNTO, CON PUERTO USB COMPATIBLE CON WINDOWS 7.	\$ 300.000	\$ 300.000
EQUIPO DE OFICINA	1	ARCHIVADOR PARA TENER ORGANIZADOS TODOS LOS DOCUMENTOS Y PUEDAN SER UTILIZADOS EN EL MOMENTO DE SER NECESARIOS.	\$ 500.000	\$ 500.000
	2	BIBLIOTECA PARA ORGANIZAR LA PAPELERIA, COMPROBANTES Y DEMÁS FORMATOS; DE IGUAL FORMA AQUÍ SE TENDRÁ DOCUMENTACIÓN LEGAL, TRIBUTARIA Y TÉCNICA PARA SER CONSULTADA EN CUALQUIER MOMENTO.	\$ 300.000	\$ 600.000
	N/A	IMPRESIÓN DE PAPELERIA DISEÑADA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	\$ 500.000	\$ 500.000
SOFTWARE	3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA 3 MESES, CON EL FIN DE PREVENIR FALLAS TECNOLÓGICAS Y EVITAR PÉRDIDAS DE INFORMACIÓN.	\$ 50.000	\$ 150.000
COSTO TOTAL				\$ 4.050.000

Tabla No. 4 - Presupuesto de Implementación del SIC

8.12 RELACIÓN COSTO – BENEFICIO

Se ha visto que la implementación del SIC tiene una contraprestación. Sin embargo, se espera que de ello surjan beneficios; entre los cuales se destacan:

- La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., para poner en marcha la implementación del SIC deberá evaluar la posibilidad de que el valor a pagar por ello no es un costo, sino una inversión que generará a través del tiempo grandes resultados para su funcionamiento.
- La implementación del SIC, deberá generar a la organización la satisfacción de dar un correcto manejo a la información contable, y de contar con ella a tiempo para tomar decisiones acertadas sobre datos reales.
- El SIC propuesto para la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., deberá contribuir con la puesta al día de la información contable.
- Tomando en cuenta que con la implementación del SIC se establecen manuales de funciones, se espera que se genere una adecuada distribución de los tiempos para desarrollarlas.
- Tomando en cuenta que en el SIC se han creado procedimientos para el manejo de la información, y que en estos se evidencia que las actividades de un área se relacionan con las actividades de otras áreas, este deberá contribuir con la mejora del clima organizacional y el trabajo en equipo.
- Las políticas y prácticas contables, deberán contribuir en el hecho de que la información sea verídica y se entregue de manera oportuna para la toma de decisiones y para la presentación de las respectivas declaraciones tributarias; de tal manera, que la organización no incurra en sanciones por incumplimientos o correcciones.
- La implementación del SIC contribuye con la ampliación de la visión gerencial, pues en ella se incluyen la misión, la visión, el organigrama y los

objetivos hacia los cuales se deben enfocar las actividades de la organización.

8.13 RELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA Y EL VALOR CONTABLE AGREGADO

Los sistemas se caracterizan por los siguientes parámetros:

- Entrada o Insumo: es la fuerza de arranque del sistema, que provee el material o la energía para la operación del sistema.
- Salida o Producto: es la finalidad para el cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un proceso, son las salidas, y éstas deben ser coherentes con los objetivos propuestos
- Procesador o Transformador: es el fenómeno que produce cambios, es el mecanismo de conversión de las entradas, en salidas o resultados.
- Retroacción o Retroalimentación: es la función de retorno del sistema que tiende a comparar la salida con un criterio preestablecido, manteniéndola controlada dentro de aquel estándar o criterio.

Es preciso llevar la información anterior, al sistema de información contable; donde:

- Entradas: son las facturas de compra y venta, los comprobantes de pago, los comprobantes de recaudo, los comprobantes de nomina, la legislación y normatividad vigente, el decreto 2649, el contador, el auxiliar contable, el asistente administrativo, los activos.
- Salidas: son los informes generados, como los informes de cuentas por pagar, de cuentas por cobrar, el balance de comprobación, el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en la situación patrimonial.

- **Procesador:** es el software contable, dirigido por la persona encargada de registrar los datos de Entrada.
- **Retroalimentación:** es el valor contable agregado; y es aportado por la persona que analiza la información que ha sido transformada. Dicho valor agregado representa una visión amplia de la contabilidad, que va más allá de explicar las cifras finales. Este puede darse a través de aportes y recomendaciones, que permitan la generación de estrategias para incrementar y sostener puntos favorables, y disminuir o desaparecer aquellos que no lo sean, dentro de la organización.

Un sistema de información contable debe manejar cuidadosamente el recaudo de la información, su transformación y salida, para obtener datos reales que permitan tomar decisiones acertadas.

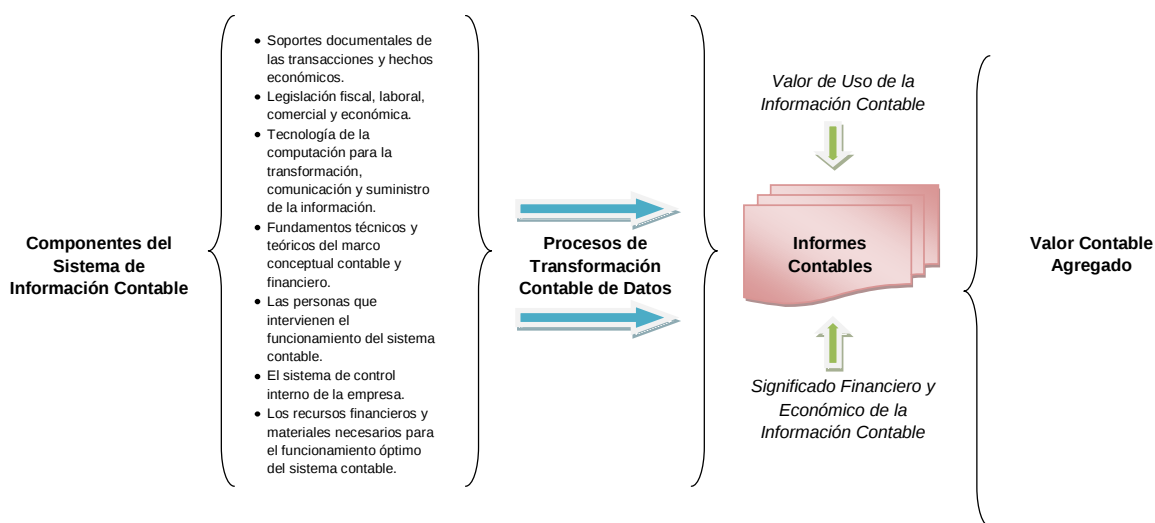


Gráfico No. 2 - Relación entre los Componentes del Sistema y el Valor Contable Agregado

9. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, EN LA EMPRESA “KUBRIR INVERNADEROS LTDA”

El sistema de información contable tiene como base un conjunto de datos a los que se les proporciona una interpretación con un sentido particular, por lo que debe cumplir con normatividad y reglamentos para que sea útil, confiable y oportuna. Al diseñar el sistema de información contable para la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., se tuvieron en cuenta como requisitos principales, las siguientes características de la información:

a) Utilidad.

Una de las características de la información contable es la de adecuarse al propósito del usuario. La utilidad de dicha información estará en función de su contenido y de su oportunidad.

b) Contenido.

La información contable debe tener la capacidad de representar simbólicamente la organización y su evolución, su estado en diferentes estadios temporales, así como los resultados de su operación, por la relevancia, veracidad y comparabilidad, de la información.

c) Oportunidad.

La información contable debe llegar oportunamente a manos del usuario, para que sea usada en una adecuada toma de decisiones para la organización.

d) Confiabilidad.

El proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema, debe ser estable, objetivo y verificable.

e) Estabilidad.

Indica que la operación no cambia con el tiempo y que la información que produce ha sido obtenida aplicando siempre las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación.

f) Objetividad.

Al operar el sistema, de una manera imparcial y al mismo tiempo satisfacer la característica de veracidad en la información que el usuario requiere, cumple con la objetividad necesaria.

g) Verificabilidad.

Cualquier operación del sistema puede ser comprobada por una repetición y/o la aplicación de pruebas pertinentes.

h) Provisionalidad.

Significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados. Esta característica, más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.

Las anteriores características, contenidas dentro de la información contable, harán de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., una empresa competente en un mercado cada vez más globalizado; tomando en cuenta que la contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Es necesario preocuparse por comprender el significado de las cantidades que se obtienen, buscando la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros, y estudiar el efecto de diferentes alternativas.

En síntesis, el contar con un sistema de información contable adecuado asegura una toma de decisiones con efectos más satisfactorios. En este sentido, un sistema de información contable debe diseñarse de tal forma que permita monitorear y reportar la situación actual, las tendencias y los cambios en las categorías que tienen un impacto significativo en el desempeño organizacional.

Dado lo anterior, se puede decir que, los principales beneficios que se obtendrían con la implementación del sistema de información contable en la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., son los siguientes:

- Tener información útil para la toma de decisiones.
- Tener un buen direccionamiento de la empresa.
- Aumentar el rendimiento de los recursos económicos.
- Conocer la situación financiera de la empresa.
- Conocer el costo de las obras realizadas.
- Incrementar el margen de ganancia.
- Se podrán tomar decisiones de inversión y crédito.
- Predecir flujos de efectivo.
- Segregar funciones, sin generar sobrecargas laborales.
- Identificar los puntos de interacción entre los procesos.

Pero exponer los beneficios que se pretenden con la implementación del sistema de información contable, no es suficiente para conocer realmente el funcionamiento de este. Por ello, es recomendable implementar un mecanismo de control, que permita identificar y evaluar los beneficios, eficiencia y eficacia que produce el SIC.

9.1 CONTROL INTERNO: MECANISMO DE EVALUACIÓN DEL SIC

El control interno se define como el proceso que bajo la responsabilidad de la gerencia (representante legal), así como de los directivos y responsables del área financiera y contable, se adelanta en la organización, con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar que la información financiera, económica y social, cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales, establecidas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

9.1.1 Fases del Control Interno

Todo control interno, debe ejecutarse en función de las siguientes fases:

- Planificación de Auditoría: comprende el conocimiento inicial de las actividades y operaciones del área a auditar, el análisis general del área, y la formulación y preparación del plan de auditoría.
- Ejecución de lo planeado: comprende la aplicación de pruebas y obtención de evidencias, y la interpretación y presentación de los resultados.
- Emisión del informe: comprende la confección del informe, hallazgos, conclusiones, observaciones y recomendaciones, la aprobación del informe y la entrega al área que se dirige.
- Seguimiento de las recomendaciones: comprende el seguimiento de la implantación de medidas correctivas y de mejoramiento.

Adicional a las fases mencionadas, el sistema de Control Interno de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., deberá estar integrado por:

- El Esquema de Organización: estructura organizacional, misión, visión, objetivos.
- El conjunto de los Planes: plan de desarrollo, planeación estratégica, plan de mejoramiento.
- Métodos: plan de trabajo, planes de acción, planes operativos.
- Principios: ética y valores inmersos en la misión.
- Normas: acuerdos, estatutos, decretos, resoluciones.
- Procedimientos: procesos, manuales.
- Mecanismos de Verificación y Evaluación: sistema de indicadores, procesos de autoevaluación, revisiones periódicas.

Estos elementos deberán ser adaptados por la empresa, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como el bienestar, la información y los recursos, se realicen de acuerdo a las normas legales y constitucionales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la gerencia, y en atención a los objetivos organizacionales previstos.

9.1.2 Principios del Control Interno

El Sistema de Control Interno, deberá contar con los siguientes principios:

- Responsabilidad: cumplir con los compromisos adquiridos dentro de la organización, y la sociedad en general.
- Transparencia: hacer visible la gestión empresarial, por medio de la entrega de información adecuada, que permita la participación de todas las áreas de la organización y de la sociedad.
- Moralidad: actuar de acuerdo a las normas legales, constitucionales e internas vigentes, así como a los valores éticos de la organización.

- Igualdad: reconocer a todos (administrativos, directivos, asistentes, operarios) con los mismos derechos.
- Imparcialidad: actuar con plena objetividad e independencia en defensa de la organización, garantizando que todas las áreas busquen un bien común.
- Eficiencia: garantizar la combinación y uso de los recursos, en procura de la generación de valor y utilidad de los bienes y servicios entregados.
- Eficacia: grado de consecución e impacto de los resultados de la organización, en relación con las metas y objetivos previstos.
- Economía: austeridad y mesura en el gasto e inversiones necesarias para asegurar las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requerida para la satisfacción de las necesidades del capital humano.
- Celeridad: dinamizar la actuación de la organización, con el propósito de agilizar los procesos y lograr resultados óptimos y oportunos.
- Publicidad: asegurar el derecho a la sociedad de tener acceso pleno, oportuno, veraz y preciso de las actuaciones, resultados e información de la organización.
- Preservación del Medio Ambiente: orientar las actuaciones de la organización, hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias para la sociedad y el capital humano que en ella se desenvuelve.

9.1.3 Fundamentos del Control Interno

Como todo sistema, el control interno de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., requerirá de unas bases sólidas que permitan su efectividad, funcionamiento, apropiación y compromiso por parte de todos sus integrantes. Esas bases son, los siguientes fundamentos:

- Autorregulación: permite que la empresa establezca el con qué y cómo se hace, para el logro de los objetivos organizacionales.
- Autogestión: es la garantía del cumplimiento de la misión organizacional.
- Autocontrol: está inmerso en todas las acciones, decisiones y actuaciones que se realizan en procura del logro de los propósitos personales y organizacionales.

La autorregulación y la autogestión, dependen directamente de la empresa como un sistema, pues con ellos se regula y promueve, el actuar de la organización.

El autocontrol, depende de cada uno de los involucrados en el sistema, y se evidencia en el compromiso y la responsabilidad con que se hacen las cosas.

9.1.4 Objetivos del Control Interno

El sistema de control interno, tendrá unos objetivos específicos, que van enfocados al fortalecimiento y desarrollo de la organización:

De Cumplimiento:

- Establecer acciones que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo.
- Definir las normas administrativas de autorregulación.
- Diseñar instrumentos que permitan verificar y evaluar el cumplimiento de las normas internas y externas que rigen a la organización.

De Control Estratégico:

- Fomentar la cultura de autocontrol a todo el capital humano de la organización, que permita vivenciar los principios y valores.

- Establecer sistemas de planeación que permitan el desarrollo organizacional, de acuerdo con la misión y visión.
- Definir estrategias que permitan optimizar el uso de los recursos y controlar los riesgos que afecten la organización.

De Ejecución:

- Determinar mecanismos que permitan la mejora continua.
- Verificar que los recursos sean utilizados apropiadamente para el cumplimiento de la misión.
- Establecer procedimientos que permitan la generación de información oportuna y confiable.
- Diseñar instrumentos que permitan una comunicación permanente entre los procesos.

De Control de Evaluación:

- Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan realizar seguimiento a la gestión y evaluación al sistema de control interno.
- Garantizar la función de evaluación independiente.
- Fomentar el mejoramiento continuo.

De Control de Información:

- Disponer de mecanismos que permitan la generación de información para la toma de decisiones y la producción de reportes requeridos por los órganos de control y los diferentes grupos de interés.
- Disponer de información que garantice la rendición de cuentas a la junta de socios.

La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., deberá contar con información relevante para la toma de decisiones. Esta información debe obtenerse en forma adecuada

y oportuna, que la harán útil. Por ello, los controles que se implementen sobre los sistemas de información, tendrán que garantizar los siguientes objetivos:

- a. Que todas las transacciones se registren inmediatamente y por sus importes correctos, en las cuentas y en el período correspondiente.
- b. Que la empresa perciba todos los ingresos que le corresponden.
- c. Que todas las transacciones estén debidamente autorizadas.
- d. Que todos los activos estén debidamente registrados y protegidos, y que su existencia física sea verificada periódicamente.
- e. Que todos los pasivos estén debidamente registrados, y que se efectúen todas las provisiones correspondientes.
- f. Que todas las transacciones significativas, poco usuales y no recurrentes se identifiquen e informen a la gerencia, y se revelen, de ser apropiado, en los estados financieros.
- g. Que los errores e irregularidades cometidos al procesar la información sean detectados oportunamente.
- h. Que se protejan los archivos, registros contables y documentación respaldatoria de operaciones contra destrucción, daño, uso indebido o robo.

9.1.5 Actividades de Control

Son aquellos procedimientos y políticas que se adicionan al ambiente de control, establecidos por la gerencia para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la organización.

Entre las actividades de control, se destacan las siguientes:

- **Análisis efectuados por la dirección del área.**

Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados obtenidos. Dichos resultados se analizan, comparándolos con los presupuestados, las previsiones y los resultados de ejercicios anteriores.

Estas revisiones de desempeño, proporcionan a la dirección superior, una indicación global de la forma como el personal, en los diversos niveles, está cumpliendo con los objetivos de la organización.

Al investigar las razones de un desempeño no esperado, la dirección puede hacer cambios oportunos en las estrategias y planes, o tomar acciones correctivas apropiadas.

- **Indicadores de Rendimiento.**

El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituyen actividades de control. Si esta información se utiliza sólo como soporte a la toma de decisiones operacional, el análisis de los indicadores de rendimiento actúa, exclusivamente como un control relativo a las operaciones. Si por el contrario, dicha información también se utiliza para el seguimiento de resultados inesperados procedentes del sistema de información financiera y contable, el análisis de indicadores de rendimientos, también contribuye al control relativo de la información financiera.

- **Autorización de Operaciones.**

La autorización es el procedimiento que asegura que sólo se realizan operaciones y transacciones que cuentan con la conformidad de la autoridad superior.

La autorización de las transacciones puede ser general o específica. La general ocurre cuando la autoridad superior establece criterios para aceptación de un determinado tipo de transacciones. La específica, cuando las transacciones son autorizadas individualmente.

- **Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones.**

Las transacciones deben registrarse en el momento de su ocurrencia, de manera inmediata y de forma adecuada para asegurar la obtención de información confiable. Asimismo, las transacciones deben estar claramente documentadas.

- **Acceso Restringido a los Activos, Registros y Documentos.**

El acceso a los activos, registros y documentos debe ser restringido, debiendo asignarse a un agente la responsabilidad por su custodia. Asimismo, deberán contar con medidas de protección adecuadas como seguros, archivos adecuados, sistemas de alarma, entre otros.

Estos controles permiten proteger los activos de pérdidas o sustracciones, y disminuyen las posibilidades de compras o gastos no autorizados.

Este tipo de controles son críticos para algunos activos, tales como efectivo y valores, depósitos en bancos o existencias físicas (bienes de cambio, herramientas físicas, etc.), altamente susceptibles a robos, pérdidas o sustracciones.

Se recomienda hacer, en todos los casos, comparaciones entre los registros contables y los activos físicos. La investigación sobre la causa de cualquier discrepancia descubrirá debilidades, bien sea en los procedimientos para

custodiar los activos o en el mantenimiento de la contabilidad y de los registros relacionados.

- **Separación - Segregación de Funciones.**

Las tareas relativas a la autorización, registro y control de transacciones y manejo de activos, deben ser asignadas a personas diferentes. Esta medida reduce el riesgo de errores e irregularidades, y facilita, en caso de producirse, su detección.

- **Controles de Cumplimiento o Legalidad.**

El objetivo de los controles de cumplimiento o legalidad, es proveer seguridad razonable de que el auditado cumple con las disposiciones establecidas en el marco normativo que le es aplicable (leyes, decretos, resoluciones, etc.).

Para planear la auditoría, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco de referencia legal, aplicable al auditado.

Es responsabilidad de la administración, asegurar que las operaciones de la empresa se conduzcan de acuerdo con las leyes y reglamentos. La responsabilidad por la prevención y detección de incumplimiento descansa en la administración.

Las siguientes políticas y procedimientos, pueden auxiliar a la dirección superior del auditado, para cumplir sus responsabilidades de prevención y detección de incumplimiento:

- Monitorear los requisitos legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir con esos requisitos.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.

- Desarrollar, hacer público y seguir, un código de conducta, consistente con el cumplimiento del marco normativo.
- Asegurar que los empleados estén apropiadamente entrenados en su cargo, y comprendan el código de conducta.
- Monitorear el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que no lo cumplan.

El correcto funcionamiento del Sistema de Información Contable depende en su mayoría de la disposición de las partes directamente involucradas en él. Un sistema es un todo, si una pieza falla, las demás empezarán a desgastarse; y si por el contrario, todas las piezas cuentan con el debido engrane y mantenimiento, el sistema funcionará en pro de un óptimo resultado.

10. RECOMENDACIONES

Después de realizar el estudio de la situación actual de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., se pueden hacer las siguientes recomendaciones para el mejoramiento de su funcionamiento.

- Se le recomienda a la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., hacer una inversión en tecnología como la impresora adecuada para el software contable que utiliza, ya que así el departamento de contabilidad podrá optimizar tiempo y utilizarlo en procesos de análisis, que brindarán valor agregado a la información contable y financiera emitida por el departamento, permitiendo tener informes a tiempo para la toma de decisiones óptimas y eficaces para la organización.
- Se recomienda actualizar la contabilidad; organizar el registro de saldos iniciales para poder obtener información veraz y así poder tomar decisiones como reclasificación de obligaciones, cuentas por cobrar a trabajadores, entre otras.
- Realizar mantenimientos preventivos y periódicos a los computadores, con el fin de evitar fallas en el sistema que ocasionen pérdidas de información y tiempo.
- Se recomienda utilizar los documentos sugeridos para tener más control en los procesos establecidos en todos los departamentos.
- Implementar los manuales de funciones ya que de esa forma se realizará una segregación de funciones, evitando la recarga laboral; y se establecerán los responsables por las distintas actividades ejercidas.
- Se recomienda un administrador de planta, que permanezca en la empresa, teniendo como principal función la planeación, organización, dirección y

control de las actividades fundamentales de la organización, brindando un apropiados direccionamiento estratégico de la empresa.

- Se recomienda realizar reuniones ordinarias con todos los departamentos para evaluar el desempeño de cada proceso y el alcance de metas propuestas.
- Se recomienda implementar el Sistema de Información Contable propuesto y diseñado de acuerdo a las necesidades de la información. De igual manera, se espera que se ejecute una adecuada administración sobre el mismo, y de ésta manera, controlar los recursos, medir los logros, determinar las oportunidades y riesgos.
- Se recomienda institucionalizar y socializar la misión, visión, objetivos y valores empresariales creados para la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., a todos los empleados, con el fin de despertar el sentido de pertenencia por la organización, y así trabajar en pro del mejoramiento continuo.
- Implementar indicadores de gestión, que propicien actividades como la planeación y la presupuestación.
- Realizar análisis financiero a la información contable periódicamente, con el fin de conocer la realidad económica de la empresa.

11. CONCLUSIONES

- Atendiendo la situación actual de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., generada por la falta de controles y herramientas que dificultan la gestión de los procesos, se hizo notable la creación de un sistema de información que comprometa a la gerencia en la planeación y ejecución de la gestión, para así realizar un adecuado control y mejoramiento en la toma de decisiones.
- La empresa Kubrir Invernaderos Ltda., es una organización económica que aunque es consciente de su visión y responsabilidad, está vendiendo sus servicios para sobrevivir, es decir que no ha llevado un manejo eficiente de sus procesos de trabajo. Aunque cuenta con personal calificado en la mayoría de los departamentos, los cargos no cuentan con manuales de funciones que ayuden a tener claridad sobre el desarrollo de sus funciones.
- Las personas que pertenecen al departamento de contabilidad tiene la información apropiada para el desarrollo de los procesos que componen el sistema de información contable, pero debido a la mala contabilidad anterior no se han podido generar informes ni actualizar la contabilidad, ni brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- En el desarrollo de este trabajo se pudieron observar muchas debilidades y amenazas de la empresa, las cuales hicieron parte importante en el desarrollo del trabajo; estas debilidades se consideraron para contemplar posibles soluciones convertidas en oportunidades y fortalezas, ya que la empresa está atravesando por un buen momento en cuanto a la acogida que tienen sus servicios.

- La construcción y mantenimiento de invernaderos es un servicio que si es bien administrado puede generar rentabilidades satisfactorias; aún mas, por que la empresa cuenta con negociaciones internacionales, y sus servicios son apetecidos en los mercados globalizados como México, Costa rica y Nicaragua.
- El sistema de información en el que se debe desenvolver la empresa, debe fundamentarse en la información y en los conocimientos. Estos dos elementos se configuran en determinantes para la generación de la rentabilidad esperada. Para la empresa es muy importante que la administración agregue valor al proceso de toma de decisiones, a través del sistema de información contable que apoye la organización. Es por eso que se debe considerar a la contabilidad como un elemento proactivo e integral de la sociedad de la información y por ende del conocimiento, pues en su producto se sintetiza la información financiera que sirve de base para ejercer el control, la dirección y la acertada toma de decisiones.
- En cuanto a la profesión contable, es un reto generar un mecanismo donde se pueda medir y valorar algo tan fundamental en una empresa como son los intangibles, de la misma forma revelar información que ayude a tomar una buena decisión. Es prescindible recurrir a la tecnología para cumplir a cabalidad con los fines de la contabilidad que es el de generar informes útiles y oportunos a los usuarios tanto internos como externos para la toma de decisiones.
- Cabe anotar, que el talento humano debe ser valorado e incentivado; sin ellos no serviría implementar ningún sistema, pues no habría quien lo desarrolle.

BIBLIOGRAFÍA

BLANK BUBIS, León. (1990) La Administración de Organizaciones. Un Enfoque Estratégico. México: Editorial Artes Graficas del Valle. 141 p.

BURBANO R. Jorge E. y ALBORNOZ, Guillermo. (1993) Sistemas de Información Contable. Colombia: SEFI. Santiago de Cali. 224 p

CHAVENATO, Idalberto. (1999). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: 5ta Edición. Colombia: Mc Graw Hill. 412 p

CÓDIGO DE COMERCIO

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

COHEN, Daniel. ASIN, Enrique. Sistema de Información para los negocios. MC GRAW HILL. Tercera Edición, 2000

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DE 1991.

DECRETO 2649 DE 1993,

DELGADILLO, Diego. (2001) El Sistema de Información Contable. Artes Graficas del valle. Editores impresores Ltda. Santiago de Cali.

MENDEZ A. Carlos E. (2003). Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación. 3ª Edición. Colombia. Editorial Nomos S.A.

CIBERGRAFÍA

Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira www.palmira.gov.co

<http://definicion.de/contabilidad-general/>

<http://definicion.de/informacion/>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Estrategia>

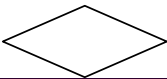
“Marco jurídico de la contabilidad en Colombia”. Internet:

(<http://www.gerencie.com/marco-juridico-de-la-contabilidad-en-colombia.html>)

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/teoriageneraldesistemas/

ANEXOS

ANEXO 1. FIGURAS DEL FLUJOGRAMA

SIGNIFICADO	SIMBOLOS	EXPLICACIÓN
Actividad u Operación		Describe en su interior brevemente la actividad. Dichas actividades estarán numeradas.
Punto de Decisión o Disyuntiva		Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Se formula a manera de pregunta, y requerirá una respuesta cerrada de Si o No
Dirección del Flujo		Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso.
Conectores		Representan una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con una parte de otro diagrama.
Inicio y/o Terminal		Indican el momento que inicia o termina el diagrama de flujo. En el interior se escribe la palabra INICIO o FIN

ANEXO 2. ENCUESTA



UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

CONTADURIA PUBLICA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

PARA LA EMPRESA KUBRIR INVERNADEROS LTDA

DELMUNICIPIO DE PALMIRA

El objetivo principal de esta encuesta es conocer la situación actual de la empresa Kubrir Invernaderos Ltda., y la posición de algunos de sus empleados frente al diseño de un sistema de información contable que proporcione información útil para la toma de decisiones.

1. Nombre del entrevistado: _____
2. Cedula de Ciudadanía: _____
3. Cargo: _____

Marque con una X según su criterio, dando respuesta a las siguientes preguntas:

4. ¿Está definido el organigrama de la empresa y es conocido por los empleados?
SI _____
NO _____
5. ¿Hay claridad sobre la visión, misión y objetivos organizacionales?
SI _____
NO _____

6. ¿Actualmente la empresa cuenta con manuales de procedimiento y funciones para los diferentes cargos establecidos?

SI _____

NO _____

7. ¿Hay claridad sobre los procesos y responsables de los procesos de compras, ventas, desembolso de efectivo y nomina?

SI _____

NO _____

8. ¿Sabe usted que es un sistema de información contable?

SI _____

NO _____

9. ¿El sistema de información que existe actualmente en la empresa brinda información útil para la toma de decisiones?

SI _____

NO _____

10. ¿Cree usted necesario la implementación de un diseño de información contable para la empresa?

SI _____

NO _____

Observaciones particulares:

ANEXO 3. INFORMACION UTIL PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA

Para el desarrollo de la encuesta se han dado algunas definiciones importantes para su mayor entendimiento.

1. Organigrama:

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

2. Misión:

Es el propósito o finalidad de la empresa, la razón de ser de la existencia de una empresa determinada.

3. Visión:

Lo que la empresa quiere lograr, donde desea llegar en el futuro

4. Objetivos Organizacionales:

Metas o logros que se pretenden conseguir en una empresa, y cuya medida de consecución sirve para valorar el rendimiento alcanzado.

Son los fines hacia los cuales se encamina la actividad de la organización.

5. Manual de procedimientos y funciones:

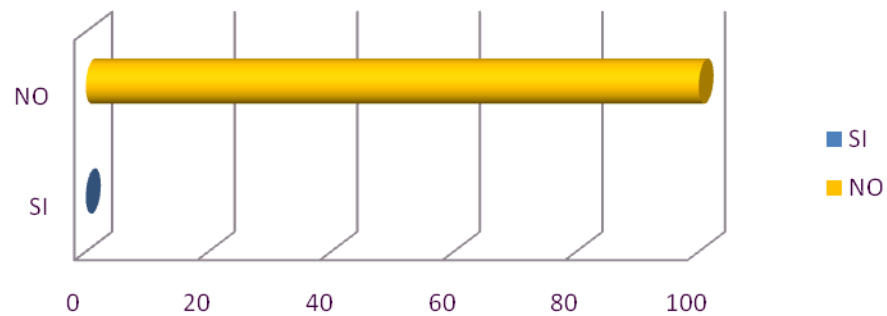
Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, departamento o cargo. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas y operativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

6. Sistema de Información Contable:

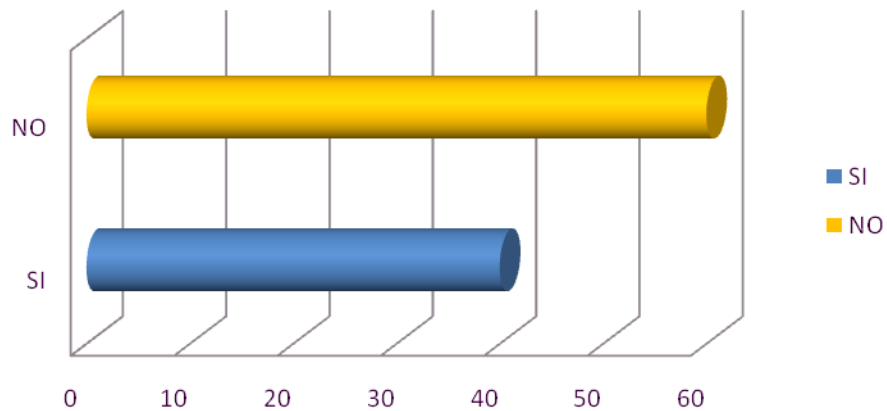
Conjunto de elementos que interrelacionados y administrados en forma eficiente tiene como objetivo general suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico.

ANEXO 4. RESULTADOS DE LA ENCUESTA

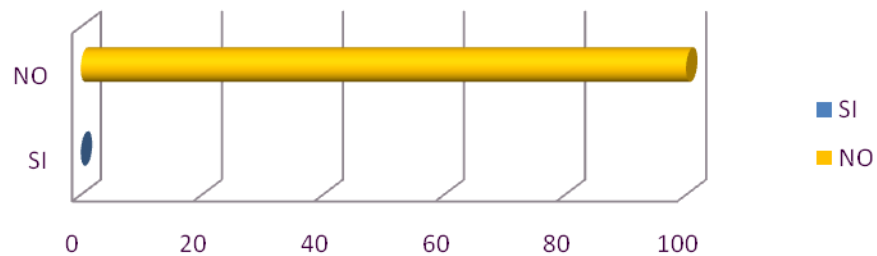
4. ¿Está definido el organigrama de la empresa y es conocido por los empleados?



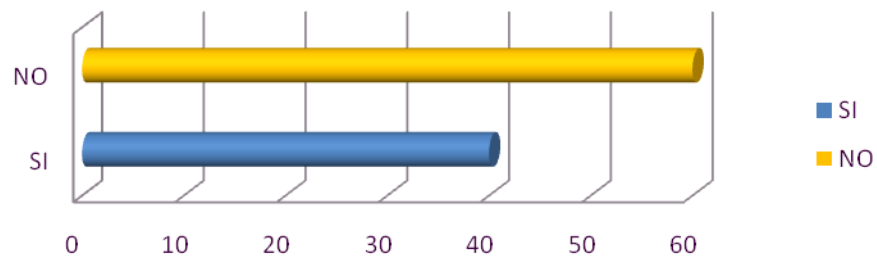
5. ¿Hay claridad sobre la visión, misión y objetivos organizacionales?



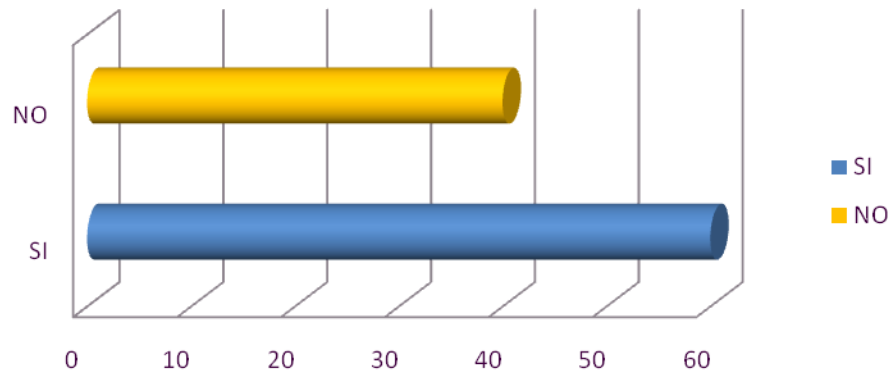
6. ¿Actualmente la empresa cuenta con manuales de procedimiento y funciones para los diferentes cargos establecidos?



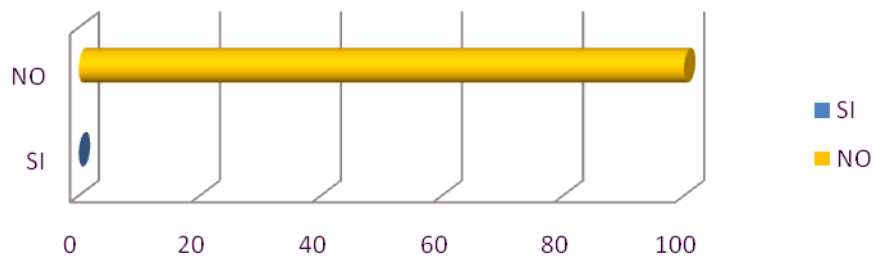
7. ¿Hay claridad sobre los procesos y responsables de los procesos de compras, ventas, desembolso de efectivo y nomina?



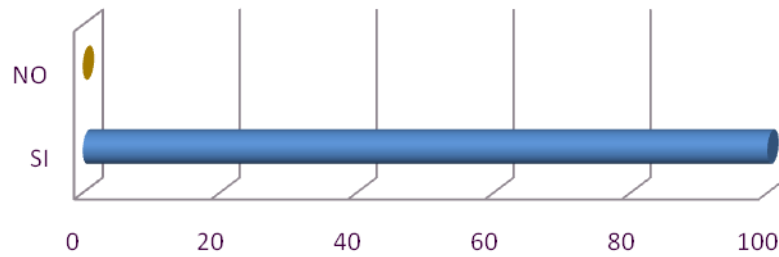
8. ¿Sabe usted que es un sistema de información contable?



9. ¿El sistema de información que existe actualmente en la empresa brinda información útil para la toma de decisiones?



10. ¿Cree usted necesario la implementación de un diseño de información contable para la empresa?



ANEXO 5. TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

CODIFICACION DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DE LA EMPRESA KUBRIR INVERNADEROS LTDA EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA							
PREGUNTAS	GERENTE	ADMINISTRADOR	DIRECTOR OPERATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR CONTABLE	TOTAL	PARICIPACION PORCENTUAL
4. ¿Está definido el organigrama de la empresa y es conocido por los empleados?							
SI						0	0
NO	X	X	X	X	X	5	100
5. ¿Hay claridad sobre la visión, misión y objetivos organizacionales?							
SI	X	X				2	40
NO			X	X	X	3	60
6. ¿Actualmente la empresa cuenta con manuales de procedimiento y funciones para los diferentes cargos establecidos?							
SI						0	0
NO	X	X	X	X	X	5	100
7. ¿Hay claridad sobre los procesos y responsables de los procesos de compras, ventas, desembolso de efectivo y nomina?							
SI	X	X				2	40
NO			X	X	X	3	60
8. ¿Sabe usted que es un sistema de información contable?							
SI	X			X	X	3	60
NO		X	X			2	40
9. ¿El sistema de información que existe actualmente en la empresa brinda información útil para la toma de decisiones?							
SI						0	0
NO	X	X	X	X	X	5	100
10. ¿Cree usted necesario la implementación de un diseño de información contable para la empresa?							
SI	X	X	X	X	X	5	100
NO						0	0

Formato de Solicitud de Servicios, Insumos y/o Materias Primas

157

Formato de Orden de Compra

	KUBRIR INVERNADEROS LTDA ORDEN DE COMPRA		Fecha: 16/04/11	
			Revisión: 1	
			Pagina 1 de 1	

FECHA DE EMISIÓN: _____	
ORDEN DE COMPRA No. _____	

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR	
NOMBRE: _____	RUT: _____
DIRECCIÓN: _____	CIUDAD: _____
TELÉFONO: _____	FAX: _____
E-MAIL: _____	

FAVOR SUMINISTRAR LOS SIGUIENTES PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:						
CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	CANTIDAD	UND	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	FECHA DE LA SOLICITUD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	

ESPECIFICACIONES DE ENTREGA	
FECHA DE ENTREGA: _____	HORARIO: _____
LUGAR DE ENTREGA: _____	
CONDICIONES DE PAGO: _____	

INFORMACIÓN DEL COMPRADOR PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE DE COMPRA			
RUT: _____	900.206.846-4	RAZÓN SOCIAL: _____	Kubrir Invernaderos Ltda
CIUDAD: _____	Palmira	CONTACTO: _____	Nombre del Asistente Administrativo
TELÉFONO: _____	57 (2) 287 2878	DIRECCIÓN: _____	Calle 15A No. 24A-34 / Las Américas
FAX: _____	57 (2) 287 2878		

DOCUMENTOS REQUERIDOS			
REMISIÓN _____	HOJAS DE SEGURIDAD _____	FICHA TÉCNICA _____	
FACTURA _____	CUENTA DE COBRO _____	COPIA DEL RUT _____	

OBSERVACIONES	

PERSONA RESPONSABLE: _____	
CARGO: _____	
E-MAIL: _____	

Formato de Ingreso y Retiro de Personal

	KUBRIR INVERNADEROS LTDA					Fecha: 16/04/11	
	INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL					Revisión: 1	
						Página: 1 de 1	

Formato de Ingreso: ☐	Formato de Retiro: ☐	Formato Ingreso Personal Ext. ☐
--	---	--

Fecha: Cargo:	Nombre Trabajador: Entidad Autorizada:
--	---

Remunerado ☐	No Remunerado ☐	Compensatorio ☐	Personal de Confianza ☐
-------------------------------------	--	--	--

FECHA	HORARIO SOLICITADO	LABOR O TAREA A REALIZAR	MOTIVO		CUMPLIDO		FIRMA AUTORIZACIÓN
			Empresarial	Personal	Si	No	

OBSERVACIONES:

Firma Solicitud del Trabajador

Formato de Acta de Reuniones

	KUBRIR INVERNADEROS LTDA			Fecha: 16/04/11
	ACTA DE REUNIONES			Revisión: 1
				Página: 1 de 1

TIPO DE REUNIÓN	DATOS VISITA O SENSIBILIZACIÓN		FECHA	
	Empresa:		CITANTE A LA REUNIÓN	
	Nombre:			
	Cargo:			
	Objeto Visita:		HORA INICIO	HORA FINAL
	Tema Sensibilización:			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN			ACTA NRO	
ASISTENTES A LA REUNIÓN				
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
HAY QUÓRUM PARA REALIZAR LA REUNIÓN ? (Si Aplica) SI NO				
ORDÉN DEL DÍA				
REVISIÓN COMPROMISOS ANTERIORES O PENDIENTES				
TEMAS PENDIENTES			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
TEMAS TRATADOS	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
OBSERVACIONES				
SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO DE LA REUNIÓN: SI NO FECHA PRÓXIMA REUNIÓN (SI APLICA) NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL ACTA				
No habiendo mas que agregar y con la responsabilidad de cumplir lo acordado se da por cerrada la presente acta.				

Formato de Solicitud de Registro al Cliente

	KUBRIR INVERNADEROS LTDA			Fecha: 16/04/11
	SOLICITUD DE REGISTRO AL CLIENTE			Revisión: 1
				Página: 1 de 1
DATOS BASICOS				
NOMBRE COMERCIAL:				
RAZON SOCIAL :		NIT:		
CIUDAD Y DIRECCION:				
TELEFONO(S):		FAX:		
E-MAIL:				
REPRESENTANTE LEGAL				
Nombre Completo	Tipo y No. De Documento	Dirección y Ciudad	Teléfono	
Persona Delegada para Compras		Persona Delegada para Pagos		
REFERENCIAS BANCARIAS				
Nombre del Banco y Sucursal	No. De Cuenta	Fecha de Apertura	Cupo Aprobado	
REFERENCIAS COMERCIALES				
Nombre o Razón Social	Relación	Dirección y Ciudad	Teléfono	
Autorizo a la empresa Kubrir Invernaderos Ltda, o a quien represente sus derechos, u obténste en el futuro la calidad de acreedor, para solicitar y divulgar a cualquier Central de Riesgo o entidad que administre bases de datos con los mismos fines, la información referente sobre nuestro comportamiento comercial.				
Firma y Sello Representante Legal o Contador Nombre CC				

Formato de Entrega de Documentos

[illegible]

Formato de Solicitud de Personal

	KUBRIR INVERNADEROS LTDA SOLICITUD DE PERSONAL		Fecha: 16/04/11 Revisión: 1 Pagina: 1 de 1
	MOTIVO DE LA SOLICITUD		
	Creación del Cargo ☐ Cargo por Prestación de Servicios ☐ Reemplazo Definitivo a. Renuncia ☐ b. Terminación Contrato ☐ c. Promoción ☐ d. Reestructuración ☐ Reemplazo Temporal a. Incapacidad ☐ b. Licencia Maternidad ☐ c. Vacaciones ☐ d. Incremento Labor ☐ Estudiantes en Practica o Pasantía a. SENA ☐ b. Universitarios ☐ c. Otros ☐		
Si es trabajo o labor temporal, indique su duración aproximada: Desde Hasta			
DATOS GENERALES			
Favor Remitirse al Perfil y Funciones del Cargo			
Nombre del Cargo:		Área:	
DATOS DE CONTRATACIÓN			
En caso de no conocer los valores, deje los espacios en blanco			
Tipo de Contrato	Por Empresa de Servicios Temporales? ☐ Si ☐ No		
Concepto	Si	No	Valor Asignado
Salario u Honorario Básico			
Auxilio Transporte			
Comisión Ventas			
Concepto	Si	No	Valor Asignado
Auxilio de Alimentación			
Gastos de Representación			
Alquiler Vehículo			
Plan Celular			
Apoyo Económico Estudiantes			
Otros Conceptos			
DATOS FINALES			
4.1 Se anexan hojas de vida? Si ☐ No ☐ Cuantas			
4.2 Entre los colaboradores de la Empresa considera que hay alguien que cumpla el perfil para ser promovido? Si ☒ No ☒			
Nombre:		Cargo Actual:	
4.3 Observaciones: 			
Fecha Solicitud:			
APROBADO ☐ NO APROBADO ☐ APLAZADO ☐			
Firma Solicitante		Firma Autorización	

Formato de Solicitud de Vacaciones

	KUBRIR INVERNADEROS LTDA SOLICITUD DE VACACIONES		Fecha: 16/04/11 Revisión: 1 Pagina: 1 de 1							
	Esta solicitud debe hacerse 15 días antes del día de inicio de las vacaciones (Art 187 CST)		FECHA (D-M-A) <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							
DATOS DE LA SOLICITUD										
NOMBRE COMPLETO		CARGO		No. IDENTIFICACIÓN						
PERIODO DE VACACIONES SOLICITADAS										
FECHA INICIAL DE VACACIONES		PERIODO SOLICITADO								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>					
OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD										
FIRMA DE LA SOLICITUD										
Por el presente expreso mi conformidad de solicitar mis vacaciones de acuerdo a lo que establece la ley 										
USO EXCLUSIVO PARA EL ADMINISTRADOR										
PERIODO DE VACACIONES APROBADAS										
FECHA INICIAL DE VACACIONES		FECHA FINAL DE VACACIONES		TOTAL DE DÍAS						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>	
FECHA DE RETORNO		DÍAS PENDIENTES		0						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>					
FIRMAS DE TRAMITE										
AUTORIZADO POR		REVISADO POR								

Formato de Conciliación Bancaria

[illegible]

ANEXO 7. FOTOGRAFÍAS DE LOS INVERNADEROS







