

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
AGROMILENIO S.A**

**YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ  
CÓDIGO 1.096.955.881**

**PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
PAMPLONA, Noviembre 16 de 2017

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
AGROMILENIO S.A**

**YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ  
CÓDIGO 1.096.955.881**

**Informe presentado como requisito para optar al título de  
CONTADORA PÚBLICA**

**Director: JULIA TERESA CAÑAS JAIMES**  
Contadora pública

**PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
EMPRESARIALES  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
Pamplona, noviembre 16 de 2017**

## TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT.....	7
INTRODUCCION.....	8
JUSTIFICACION.....	9
OBJETIVOS.....	10
<b>1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL</b>	
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA.....	11
<b>1.1.1 ASPECTOS CORPORATIVOS</b> .....	12
1.1.1.1 MISION VISION VALORES CORPORATIVOS	
<b>1.2 DIAGNÓSTICO</b> .....	13
1.2.1 AREAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DE AGROMILENIO SA.	
1.2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL.....	14
1.2.1.2 ORGANIZACIÓN Y TALENTO HUMANO.....	14
1.2.1.3 CONTABILIDAD.....	14
<b>1.3 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO</b> .....	27
1.3.1 CONTABILIDAD	
<b>1.4 FUNCIONES COMO PASANTE</b> .....	28
1.4.1 CONTABILIZACIÓN DE GASTOS	
1.4.2 CREACION Y APERTURA DE PROVEEDORES Y TERCEROS	
1.4.3 COLABORACION EN EL ARCHIVO FÍSICO DE LA EMPRESA	
<b>1.5 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO</b> .....	29
1.5.1 TÍTULO	
1.5.2 CRONOGRAMA	
<b>2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.</b>	
2.1 TITULO.....	30
<b>2.2 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL</b> .....	31
2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROPÓSITO	
2.2.2 OBJETIVOS	
<b>2.2.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b> .....	32
2.2.4 ASPECTOS A EVALUAR	
2.2.4.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
<b>2.4 PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	39
2.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
2.5 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....	40
<b>2.5.2 METODOLOGÍA PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA</b> .....	46
2.5.2.1 AREA Y FUNCIÓN A EVALUAR	
2.5.2.2 PERSONAL ENCARGADO DE DESARROLLAR AUDITORIA	
2.5.2.3 MATERIAL A UTILIZAR	
2.5.2.4 PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	DE	LEGALIZACIÓN	DE
VIATICOS.....				56
<b>2.6 INFORME DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....</b>				<b>64</b>
2.6.1 INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA OPERACIONAL				
2.6.2 INFORME FINAL DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....				66
RECOMENDACIONES.....				68
CONCLUSIÓN.....				69
ANEXOS.....				70
CONCLUSIONES.....				90
RECOMENDACIONES.....				91
ALCANCES DE LA PRÁCTICA.....				92
BIBLIOGRAFÍA.....				94

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de talento humano.....	16
Figura 2. Esquema proceso de auditoría operacional.....	30
Figura 3. Formato de legalización de anticipo.....	37
Figura 4. Formato de solicitud de anticipo.....	38
Figura 5. Promedio gastos de viaje mensualmente.....	54
Figura 6. Promedio gastos de viaje anualmente.....	55
Figura 7. Flujo grama proceso de anticipos.....	82
Figura 8. Formato de legalización de anticipo.....	84
Figura 9. Formato de solicitud de anticipo.....	85

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA.....	17
Tabla 2. M.E.F.I. ....	21
Tabla 3. M.E.F.E.....	¡Error! Marcador no definido.4
<b>No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.</b>	
Tabla 5. Politicas a aplicar trabajo de auditoria.....	34
Tabla 6. Tecnicas a aplicar trabajo de auditoria.....	34
Tabla 7. Diseño del cuestionario 1.....	34
Tabla 8. Diseño del cuestionario 2.....	36
Tabla 9. Solicitud de documentacion a utilizar.....	40
Tabla 10. Bitácora registro de hallazgos y evidencias. ....	41
Tabla 11. Formato conclusión de la auditoria operacional.....	42
Tabla 12. Formato de narrativas.....	43
Tabla 13. Carta a la gerencia.....	44
Tabla 14. Bitácora de marcas y notas.....	45
Tabla 15. Indices de papeles de trabajo. ....	47
Tabla 16. Pautas para el resultado del cuestionario. ....	48
Tabla 17. Cuestionario 1.Resuelto.....	49
Tabla 18. Cuestionario 2.Resuleto.....	52
Tabla 19. Conclusion cuestionario de indagacion de gastos de viajes.. ....	53
Tabla 20. Nomenclatura para reembolsos .....	56
Tabla 21. Cuestionario control interno resuelto.....	57
Tabla 22 Formato solicitud documentación a utilizar. Diligenciado.....	58
Tabla 23. Hallazgos y evidencias. Diligenciado .....	50
Tabla 24. Conclusión de auditoria..Diligenciado .....	60
Tabla 25. Narrativas.Diligenciado .....	61
Tabla 26. Carta a la gerencia.Diligenciado. ....	62
Tabla 27.Contenido carta a la gerencia.....	63
Tabla 28.Hallazgos de auditoria. Informe preliminar.....	64
Tabla 29.Hallazgos de auditoria. Informe final.....	68

# INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL AGROMILENIO S.A

## **ABSTRACT**

The purpose of this report is to develop an operational audit of the process of legalization of advances for travel expenses in the company AGROMILENIO SA. An evaluation of this process will be carried out in order to know if it is adequate and if the controls and policies are being fulfilled in order to provide recommendations for improvement to the process.

The audit work involves the planning, execution and reporting of results obtained through the application of questionnaires that will show us the true functioning of the process of legalization.

Finally, a final report will be issued detailing and analyzing the results obtained during the coverage period of the audit.

## INTRODUCCION

El informe que se presenta a continuación tiene como finalidad describir la importancia de los procedimientos llevados a cabo dentro de las áreas funcionales de una empresa, y así mismo los controles que se deben ejercer a dichos procesos.

Específicamente en el área contable de una empresa agropecuaria como lo es AGROMILENIO SA se maneja gran variedad de procedimientos dentro de los cuales están los gastos de viajes; proceso de gran incidencia dentro de los presupuestos manejados. Por esta razón se hace indispensable que el control ejercido sobre él sea eficiente y eficaz.

Con el fin de conocer si los procedimientos y controles ejercidos sobre el proceso para gastos de viajes son óptimos se han desarrollado diferentes estrategias dentro de las cuales se encuentra la auditoría operacional, que tiene como objetivo evaluar procesos específicos dentro de las áreas de la empresa, obteniendo unos resultados y posteriormente se brindan recomendaciones para la mejora del proceso evaluado y las falencias halladas durante el trabajo de auditoría

Dentro del informe se presenta la auditoría operacional realizada al proceso de "legalizaciones de anticipos para gastos de viajes" proceso llevado a cabo dentro del área contable de AGROMILENIO SA. Parte desde la planeación de la auditoría, la ejecución de la misma y por último el informe final, en el cual se plasman los hallazgos, causas, efectos y posibles recomendaciones para la mejora de dicho proceso.



## JUSTIFICACION

Hoy en día con los adelantos técnicos y administrativos a que se ven sometidas las empresas, se hace necesaria la división de las operaciones por departamentos, los cuales se dedican a cumplir funciones específicas y de esta manera tener un mayor control de las diversas operaciones realizadas; el área contable de una empresa maneja diversos procesos dentro de los cuales se encuentran los gastos de viaje de algunos de sus empleados, para ello, las empresas manejan unos fondos destinados para cubrir dichos gastos, los cuales se entregan anticipadamente a un empleado para que realice las labores encomendadas y posteriormente se deben contabilizar y legalizar. Este proceso requiere de un control fuerte, unas pautas determinadas y unas políticas específicas y claras; pero en ocasiones dichos controles y políticas no son cumplidos a cabalidad por parte de los empleados, ya que presentan los documentos con retraso, en ocasiones vienen incompletos y no se está manejando el proceso como lo establecen las políticas existentes; por ello se hace necesario evaluar el proceso con todo detalle para determinar las falencias que puedan estar impidiendo la llegada oportuna de dicha documentación al área contable de la empresa; para llevar a cabo dicha evaluación se establece la realización de una auditoría operacional al proceso de legalizaciones de gastos de viajes, con la cual se podrá observar el proceso operativo, se formularán hipótesis para mejorar el rendimiento de las legalizaciones de anticipos y se entregarán recomendaciones de mejora a la empresa.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una auditoría operacional al proceso de legalizaciones de anticipos para gastos de viaje de la empresa AGROMILENIO SA, tomando como referencia las políticas y controles existentes, evaluando el cumplimiento y efectividad de los mismos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer la importancia que tiene la auditoría operacional dentro de los procesos manejados en una empresa.
- Detallar el proceso que se ha venido llevando a cabo para las legalizaciones de anticipos y gastos de viajes.
- Evaluar si las políticas y controles existentes para las legalizaciones son óptimos y si verdaderamente se cumplen a cabalidad.
- Determinar si los controles son adecuados y si permiten que el proceso se esté desarrollando de forma eficiente.
- Emitir un informe de auditoría operacional donde se plasmen los hallazgos y falencias del proceso de legalizaciones.
- Brindar recomendaciones para que el proceso de las legalizaciones sea eficiente.

# **1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL AGROMILENIO S.A DE GIRÓN, SANTANDER**

## **1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA**

AGROMILENIO S.A. nace en diciembre del año 2.000; buscando atender una necesidad del mercado Santandereano. Pasados unos meses de su constitución la Multinacional MONSANTO nos dio su voto de confianza e iniciamos la distribución; caracterizándonos por ser una compañía joven, con nuevas estrategias de mercado y ofreciendo valores agregados a sus clientes.

Rápidamente posicionamos marcas como DEKALB y fuimos ampliando nuestra área de cobertura.

En la actualidad representamos a prestigiosas multinacionales y empresas nacionales como BAYER, BASF, FMC, COSMOAGRO, HELM, AGROCENTRO.

## 1.1.1 Aspectos Corporativos

### 1.1.1.1 Misión

Convertirnos en la mejor alternativa para nuestros clientes en la solución de sus necesidades agropecuarias de manera satisfactoria y responsabilizándonos por ofrecer:

- Productos de excelente calidad y de bajo impacto ambiental
- Un servicio integral tanto en la parte técnica como humana, basado en los valores individuales como el respeto, la cortesía y la superación permanente.
- Bienestar económico y familiar de nuestros socios, empleados y clientes en general.
  
- **Visión**

Proyectarnos como una organización prestadora de servicios integrales en lo referente al sector agropecuario manteniendo una alianza estratégica con nuestros clientes, siendo siempre constantes, con una excelencia operativa y convertirnos en grupo empresarial más sólido del sector agropecuario en el Oriente Colombiano.

- **Valores Corporativos**

•**PASION:** Proyectamos dinamismo diariamente, ejecutando nuestras labores de manera acertada y ágil disfrutando nuestro trabajo enfocándolo al logro de los objetivos.

•**HONESTIDAD:** Nos orientamos en la Ética personal y profesional hacia nuestros clientes y entorno empresarial, para generar confianza y credibilidad de la empresa en el mercado nacional.

•**TRABAJO EN EQUIPO:** Basados en la comunicación, cooperación y el compromiso de nuestros colaboradores, promoviendo la participación de todos para el logro de los objetivos y de resultados positivos.

•**CREATIVIDAD:** Nos promueve a ser recursivos aportando soluciones y estrategias inmediatas y eficientes que cumplan con los objetivos de la compañía.

## **1.2 DIAGNÓSTICO**

El diagnóstico tiene como finalidad dar a conocer el funcionamiento de las áreas de manejo de la empresa AGROMILENIO S.A; tales como tesorería y cartera, contabilidad, compras y talento humano; describir cómo se desarrollan las actividades del diario vivir, las personas encargadas del desarrollo de dichas actividades e indagar si tanto el recurso humano como el físico son óptimos para el desempeño de las labores; además de descubrir si las labores llevadas a cabo son eficientes y eficaces o si por el contrario se realizan procesos exhaustivos e innecesarios para la entrega de una tarea o actividad específica. Se quiere llegar a conocer si la empresa está haciendo buen uso y manejo de los equipos y personal disponible y tratar de encontrar soluciones para los problemas o falencias existentes

### **1.2.1 Áreas De Funcionamiento Dentro De AGROMILENIO S.A**

Dentro de las principales áreas de funcionamiento de la empresa AGROMILENIO S.A, se encuentran Dirección general, Organización y Talento Humano, Contabilidad, entre otras que maneja AGROMILENIO SA como Producción y ventas, en las diferentes sedes que posee en todo el país.

- **DIRECCIÓN GENERAL**
- **ORGANIZACIÓN Y TALENTO HUMANO**
- **CONTABILIDAD**

### 1.2.1.1 Dirección General

Es el rol que encabeza la empresa, es quien establece y plantea los objetivos y metas a seguir y así mismo quien la dirige hacia ellos y hace todo lo posible por cumplirlos. El papel del **director general** dentro de AGROMILENIO SA diseña y dirige los planes a seguir y verifica el rumbo que toma la empresa, es quien toma decisiones basadas en la información suministrada por las demás áreas de la compañía siendo líder en todas sus actividades; partícipe y responsable de las decisiones tomadas. AGROMILENIO SA ha venido creciendo continuamente gracias a las decisiones tomadas por la alta gerencia con la valiosa ayuda de las demás áreas de la empresa.

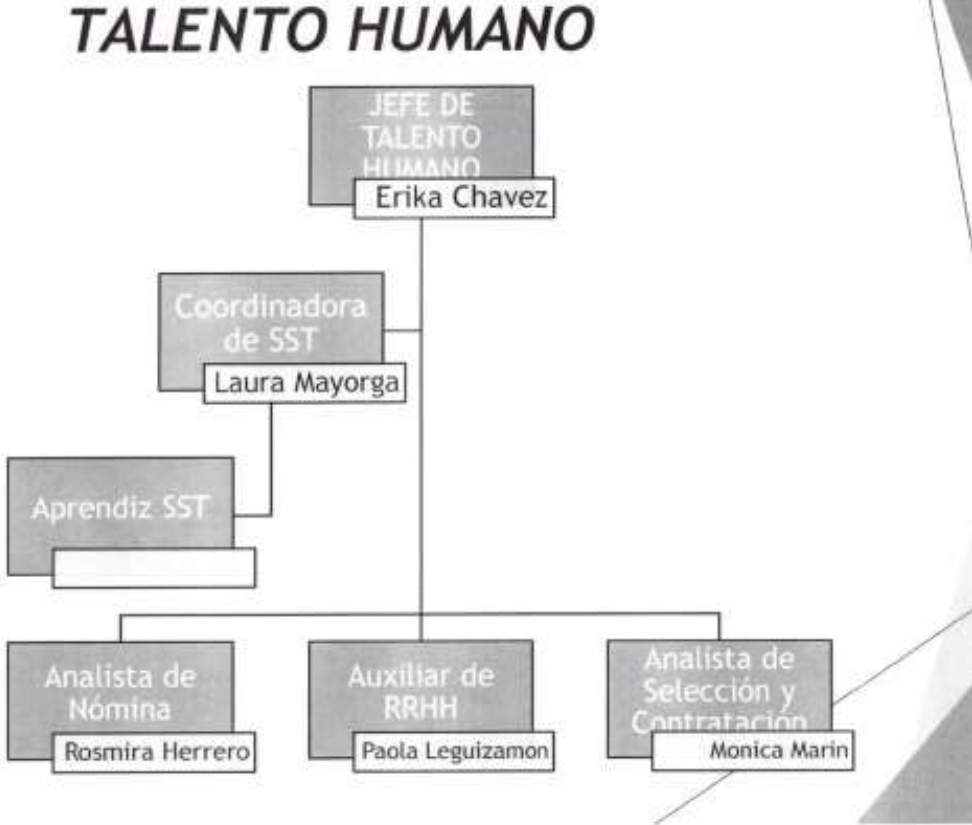
### 1.2.1.2 Organización Y Talento Humano

El área de talento humano es una parte encargada de reclutar el personal idóneo, capacitado y proactivo para ocupar los diferentes cargos dentro de la organización; esta parte es la raíz de la empresa; de las decisiones allí tomadas parte que la empresa tenga personal capacitado y apto para las vacantes disponibles. Las personas que componen la sección de talento humano en AGROMILENIO SA son: la **Jefe de Talento Humano**; es quien se encarga del proceso de entrevistas, está al pendiente de que el personal desarrolle sus actividades de manera óptima y eficaz, la **auxiliar de recursos humanos** quien se encarga del proceso de afiliaciones a ARL, certificaciones laborales, cartas de exámenes, aperturas de cuentas bancarias para el pago de nóminas, causaciones, provisiones y pago de nóminas y liquidaciones de contrato, la **Analista de Nómina**, encargada del proceso de informes de incapacidades médicas, permisos de empleados, horas extras, vacaciones y las liquidaciones de la nómina teniendo en cuenta aportes parafiscales y prestaciones sociales, es la encargada de la realización de la nómina, y de realizar certificados de ingresos y retenciones. La **coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo SST**, quien se encarga de la entrega de dotación a los empleados, de su seguridad y bienestar en general, así como de reportar los accidentes o incidentes de trabajo ante la ARL correspondiente; por último está la **especialista en contratación de personal**, encargada de estudiar las hojas de vida que llegan a la empresa y así mismo de contratar al personal idóneo para ocupar los diferentes cargos dentro de la empresa y en las sedes que posee en todo el país, y de adiestrarlos para las labores que van a desempeñar.

### 1.2.1.3 Contabilidad

Es una de las áreas con mayor carga laboral, puesto que desde allí se manejan las compras, legalizaciones de reembolsos, anticipos para gastos de viajes, notas contables, egresos, y demás documentación manejada a nivel contable; dentro del área de contabilidad de AGROMILENIO SA, está la **Jefe de Contabilidad**, quien se encarga de planear todas las actividades descritas en el plan de actividades de la empresa, coordinar y encabezar todos los registros contables realizados por sus asistentes y pasar informes de lo desarrollado al Gerente General de la empresa y a Revisoría Fiscal para la correcta toma de decisiones; está la **asistente contable**, encargada de la contabilización, registro y revisión de operaciones contables y financieras, verifica las relaciones entre gastos e ingresos, así como también compara listas de pagos y cheques en los bancos señalados en los diferentes registros, la **auxiliar de facturación**, quien se encarga de dar los anticipos de los viajes, y a partir del reembolso, contabilizar el correspondiente egreso; la **auxiliar contable** quien se encarga del registro de operaciones contables al igual que la asistente, además se ocupa de archivar los documentos con el fin de tener control de la documentación de manera física, y, quien es la encargada de realizar las conciliaciones bancarias. En esta área de la empresa, está la vacante de **practicante universitaria de contaduría pública**, colaborando en la parte de registros y contabilizaciones correspondientes a legalizaciones de reembolsos, y anticipos para gastos de viajes de los empleados de campo, quienes viajan a diferentes ciudades y municipios del territorio Colombiano a desarrollar capacitaciones, charlas y brigadas con el fin de mantener y atender a los clientes y proveedores de la empresa, aparte de ello, también es la encargada de la apertura proveedores nuevos de la empresa, que son manejados en las legalizaciones de los gastos antes mencionados, requisito para la apertura es el RUT cuando se trata de un régimen simplificado y factura de venta para el caso de un Régimen Común y encargada del manejo y archivo de diferente documentación manejada en el área contable de AGROMILENIO SA, tales como egresos, compras, facturas de ventas, reembolsos, entre otros.

Figura 1. Organigrama Talento Humano





**Tabla 1. Matriz DOFA.**

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p><b>1.</b> AGROMILENIO SA empezó como una pequeña empresa y gracias a su esmero y dedicación ha crecido y representa a grandes empresas como BASF, FMC, COSMOAGRO, HELM, etc.</p> <p><b>2.</b> Con el paso del tiempo se ha llegado a posicionar a marcas como DEKALB, y ha ampliado su cobertura a muchos municipios Colombianos.</p> <p><b>3.</b> Los clientes buscan calidad y la tienen con AGROMILENIO S.A ya que brinda seguridad y confianza en la calidad y excelencia de los productos.</p> <p><b>4.</b> AGROMILENIO SA tiene alianzas estratégicas con sus clientes y se ha posicionado en el mercado por su excelencia operativa en los productos agropecuarios y veterinarios que maneja.</p> <p><b>5.</b> Es una empresa sólida en aspectos como el buen desempeño contable, financiero y económico.</p> <p><b>6.</b> A nivel de gerencia, la empresa cuenta con una dirección que ejecuta sus planes y proyectos adecuadamente, las decisiones tomadas son las más acertadas; se demuestra en el crecimiento que Ha tenido la empresa desde su fundación en el 2002.</p>	<p><b>1.</b> El área de talento humano, a pesar de ser el área más grande de la empresa y la de mayor número de miembros, por el hecho de manejar personal de AGROMILENIO y AGROPAISA a la vez, se ve envuelta en muchos percances, sobre todo en la parte de la liquidación de la nómina, también porque el pago de empleados se debe liquidar desde acá para todas las agencias de las dos empresas en el país; es un trabajo muy arduo y complicado para los miembros del área de talento humano.</p> <p><b>2.</b> Para las legalizaciones de reembolsos y anticipos de viajes se presentan demoras ya que los empleados en ocasiones no traen los soportes necesarios para la contabilización de los mismos a tiempo; en ocasiones se llega fin de mes para entregarlos, cuando el trabajo es demasiado.</p> <p><b>3</b> Los soportes son de proveedores nuevos y que por ende no han sido creados en el sistema y para su creación se hace necesario presentar el RUT que demuestra la existencia de la persona o empresa ante la DIAN; en ocasiones estos RUTS no vienen de soporte en los papeles y se presenta aún más retraso, ya que el software no deja continuar con la contabilización hasta no estar creado el tercero o proveedor en el sistema. Estos retrasos provocan un caos a la hora de cerrar mes ya que los estados financieros como el P Y G no están mostrando la realidad de la información debido a que</p>

	no se muestra realmente los gastos a que se ve sometida la empresa AGROMILENIO S.A.
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>1.</b> El crecimiento del sector agropecuario desde finales del año 2016, es una gran oportunidad para AGROMILENIO SA de vender sus productos al sector, puesto que hay mayor demanda de productos para el mantenimiento de cultivos, plantas y animales.</p> <p><b>2.</b> El aumento de animales en los hogares y en el área rural también se cataloga como una oportunidad, puesto que la empresa ofrece productos veterinarios (alimentos, medicamentos, vitaminas, etc.) todo lo relacionado con el cuidado y desarrollo de los animales.</p> <p><b>3.</b> El incremento de cultivos en el campo ya que demandan maquinaria y equipos especializados para el mantenimiento de éstas zonas, además de los fertilizantes y compuestos químicos para combatir plagas presentes en los cultivos.</p> <p><b>4.</b> AGROMILENIO SA es un distribuidor mayorista, por ello no tiene un punto de venta específico; los productos son manejados en bodegas y desde allí se distribuyen a mayoristas; esto quiere decir que las ventas ascienden a una cantidad considerable.</p> <p><b>5.</b> Debido a que las ventas ascienden a grandes cantidades, los clientes no pueden pagar siempre de contado, por ello acuden a servicio de crédito por parte de la empresa, allí AGROMILENIO SA está ganando unos intereses por la mercancía vendida a crédito.</p> <p><b>6.</b> AGROMILENIO SA representa a grandes marcas como lo son BASF QUIMICA COLOMBIANA, FMC COLOMBIA, HELM ANDINA, razón por la cual los productos que ofrece son de la más alta calidad y garantizados.</p> <p><b>7.</b> AGROMILENIO SA tiene como principales proveedores a <b>COSMOAGRO, INNOVA, YARA, MONÓMEROS, PRECISAGRO</b> y está en busca de realizar alianzas estratégicas con más entidades como lo es <b>PALMAS DEL CASANARE.</b></p>	<p><b>1.</b> Así como incrementa el sector agropecuario, también lo hacen las empresas que ofrecen productos agropecuarios y maquinaria; es decir, aumento de la competencia en el sector.</p> <p><b>2.</b> Por el hecho de ser una empresa de gran tamaño en ocasiones no se puede atender a todo el mundo a la vez y por supuesto el cliente elige siempre un lugar donde sea atendido con rapidez y eficacia, puede retirarse e ir a comprar a una empresa de menor tamaño donde sabe que sí lo pueden atender de inmediato.</p> <p><b>3.</b> A diario se reciben llamadas de todas partes del país por motivos de pedidos y demás; en ocasiones los empleados de la empresa no pueden contestar a todos y hay desmotivación por parte de los clientes ya que no se sienten bien atendidos y pueden optar por adquirir los productos en otra empresa.</p> <p><b>4.</b> AGROMILENIO SA es una empresa de gran tamaño, por ende maneja muchos clientes y proveedores, de no prestarles un servicio óptimo y de calidad, corre el riesgo de un retiro de clientes y/o proveedores.</p> <p><b>5.</b> Existen copias de la maquinaria agrícola, cabe la posibilidad de que dañen el mercado pues atentan contra el desarrollo del sector y afectan la confianza de los agricultores.</p>

<p><b>8.</b>El hecho de trabajar de la mano con AGROPAISA SAS, fortalece a ambas empresas, ya que son apoyo entre ellas y tienen perspectivas de crecimiento muy altas, cosa que significa que son empresas prósperas y con un ritmo de crecimiento acelerado y exitoso.</p>	
<p><b>ESTRATEGIAS</b></p>	

<p><b>ESTRATEGIAS FA</b></p>	<p><b>ESTRATEGIAS DA</b></p>
<p><b>1.</b>Seguir ofreciendo productos de la más alta calidad para que los clientes actuales decidan seguir depositando su confianza en AGROMILENIO SA y se atraigan a nuevos clientes.</p> <p><b>2.</b> Contratar personal idóneo y capacitado para una atención de los clientes efectiva y rápida ya que ellos buscan comodidad y efectividad en la atención brindada por la empresa.</p> <p><b>3.</b> Incrementar e incentivar la amabilidad a la hora de contestar las llamadas recibidas en la empresa, ésto demuestra calidad humana y buen servicio al tercero.</p> <p><b>4.</b> Prestar buena atención principalmente al cliente interno de la empresa (empleados) puesto que de allí se parte a la prestación de atención óptima a los agentes externos de la empresa; el empleado debe sentirse motivado para el buen desempeño de sus labores, por ello debe ser escuchado y atendido con amabilidad y respeto.</p> <p><b>5.</b>Brindar capacitaciones continuas a los empleados de la empresa con el fin de que se incremente el rendimiento de labores dentro de la empresa y de esta forma aumente la satisfacción de los clientes y proveedores.</p>	<p><b>1.</b> Seguir ofreciendo productos de las marcas reconocidas en el mercado, ya que se están presentando copias de la maquinaria agropecuaria.</p> <p><b>2.</b> Brindar una atención amable y cordial a los clientes ya que ellos son la fuente de ingresos de la empresa y se debe mantener relaciones de cordialidad y cortesía con ellos.</p> <p><b>3.</b> Por medio de la auditoría operacional al proceso de legalizaciones de anticipos para gastos de viajes se conocerá si realmente el proceso se lleva a cabo como lo establece el manual o si se falla en algo.</p>

<b>ESTRATEGIAS DO</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>
<p><b>1.</b> Contratación de más personal para el área de talento humano debido a la carga laboral tan grande que se acentúa en esta área de la empresa.</p> <p><b>2.</b> Definir roles en el área de contabilidad debido a que los registros y actividades son considerables y el personal disponible en el área no es suficiente para desempeñar tantas tareas.</p> <p><b>3.</b> Realizar una auditoría operacional que muestre como se lleva a cabo las legalizaciones de anticipos y reembolsos de gastos en el área contable de AGROMILENIO SA, debido a que se está fallando en el cumplimiento de la entrega de documentos soporte para la contabilización de los mismos y se está presentando retraso en las demás actividades, lo que perjudica el funcionamiento de toda la empresa.</p> <p><b>4.</b> La auditoría operacional a realizar ayudará a determinar si los controles y políticas existentes son adecuados y se cumplen y por último brindar recomendaciones para la mejora del proceso.</p>	<p><b>1.</b> Aprovechar que AGROMILENIO SA está en crecimiento continuo al igual que el sector agropecuario para abarcar un mercado aún más grande que el existente en la actualidad.</p> <p><b>2.</b> Buscar alianzas estratégicas con más proveedores y clientes con el fin de comprar vender los productos de calidad y éxito como lo ha hecho hasta ahora.</p> <p><b>3.</b> Seguir teniendo como pilar fundamental la seguridad y confianza en todos los productos y maquinarias que ofrece para ser líderes reconocidos en el mercado agropecuario por la excelencia que la caracteriza.</p> <p><b>4.</b> Brindar a los clientes facilidades de pago cuando sacan productos a crédito, puesto que la demora en estudio de crédito o las pocas garantías son factores de riesgo potenciales para perder un cliente.</p> <p><b>5.</b> Brindar apoyo a la gerencia de AGROMILENIO SA para que siga siendo sólida como la he venido siendo desde su fundación.</p> <p><b>6.</b> Mantener la alianza con AGROPAISA SAS, se dice que la unión hace la fuerza y estas dos empresas son muestra fiel de ello; se brindan apoyo y caminan de la mano hacia el éxito.</p> <p><b>7.</b> Fortalecer el área contable y establecer roles para el perfecto funcionamiento de una de las áreas de mayor carga laboral e incidencia en la empresa.</p>

**Tabla2. M.E.F.I**

<b>FACTOR INTERNO CLAVE</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADO PONDERADO</b>
<b>DEBILIDADES</b>				
<b>1.</b> El área de talento humano, a pesar de ser el área más grande de la empresa y la de mayor número de miembros, por el hecho de manejar personal de AGROMILENIO y AGROPAISA a la vez, se ve envuelta en muchos percances, sobre todo en la parte de la liquidación de la nómina, también porque el pago de empleados se debe liquidar desde acá para todas las agencias de las dos empresas en el país; es un trabajo muy arduo y complicado para los miembros del área de talento humano.	TALENTO HUMANO	0.10	2	0.2
<b>2.</b> Para las legalizaciones de reembolsos y anticipos de viajes se presentan demoras ya que los empleados en ocasiones no traen los soportes necesarios para la contabilización de los mismos a tiempo; en ocasiones se llega fin de mes para entregarlos, cuando el trabajo es demasiado.	CONTABILIDAD	0.15	4	0.6
<b>3.</b> Algunas veces los soportes son de proveedores nuevos y que por ende no han sido creados en el sistema y para su creación se hace necesario presentar el RUT que	CONTABILIDAD	0.15	3	0.45

demuestra la existencia de la persona o empresa ante la DIAN; en ocasiones estos RUTS no vienen de soporte en los papeles y se presenta aún más retraso, ya que el software no deja continuar con la contabilización hasta no estar creado el tercero o proveedor en el sistema. Estos retrasos provocan un caos a la hora de cerrar mes ya que los estados financieros como el P Y G no están mostrando la realidad de la información debido a que no se muestra realmente los gastos a que se ve sometida la empresa AGROMILENIO S.A.				
---	--	--	--	--

### **FORTALEZAS**

<b>1.</b> AGROMILENIO SA empezó como una pequeña empresa y gracias a su esmero y dedicación ha crecido y representa a grandes empresas como BASF, FMC, COSMOAGRO, HELM, etc.	MARKETING	0.10	4	0.4
<b>2.</b> Con el paso del tiempo se ha llegado a posicionar a marcas como DEKALB, y ha ampliado su cobertura a muchos municipios Colombianos.	MARKETING	0.09	3	0.27
<b>3.</b> Los clientes buscan calidad y la tienen con AGROMILENIO S.A ya que brinda seguridad y confianza en la calidad y excelencia de los productos.	PRODUCCIÓN	0.13	4	0.52
<b>4.</b> AGROMILENIO SA tiene alianzas estratégicas con sus clientes y se ha posicionado en el mercado por su	DIRECCIÓN GENERAL-GERENCIA	0.09	3	0.27

excelencia operativa en los productos agropecuarios y veterinarios que maneja.				
<b>5.</b> Es una empresa sólida en aspectos como el buen desempeño contable, financiero y económico.	CONTABILIDAD	0.09	2	0.18
<b>6.</b> A nivel de gerencia, la empresa cuenta con una dirección que ejecuta sus planes y proyectos adecuadamente, las decisiones tomadas son las más acertadas; se demuestra en el crecimiento que Ha tenido la empresa desde su fundación en el 2002.	GERENCIA	0.10	3	0.3
<b>TOTALES</b>		<b>1.00</b>		<b>3.19</b>

**LA EMPRESA AGROMILENIO SA, OBTUVO UNA CALIFICACIÓN DE 3.19 LO QUE LA UBICA SOBRE LA MEDIA DE LA INDUSTRIA QUE ES 2.5, A PESAR DE ESTAR SOBRE LA MEDIA SE RECOMIENDA APROVECHAR MÁS LAS FORTALEZAS COMO: LA COBERTURA DEL MERCADO, LA REPUTACIÓN Y LA ESTABILIDAD FINANCIERA PARA RESOLVER LAS DEBILIDADES.**

Tabla 3. M.E.F.E.

FACTOR EXTERNO CLAVE	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>OPORTUNIDADES</b>			
<p><b>1.</b> El crecimiento del sector agropecuario desde finales del año 2016, es una gran oportunidad para AGROMILENIO SA de vender sus productos al sector, puesto que hay mayor demanda de productos para el mantenimiento de cultivos, plantas y animales.</p>	0.08	4	0.32
<p><b>2.</b> El aumento de animales en los hogares y en el área rural también se cataloga como una oportunidad, puesto que la empresa ofrece productos veterinarios (alimentos, medicamentos, vitaminas, etc.) todo lo relacionado con el cuidado y desarrollo de los animales.</p>	0.08	2	0.16
<p><b>3.</b> El incremento de cultivos en el campo ya que demandan maquinaria y equipos especializados para el mantenimiento de éstas zonas, además de los fertilizantes y compuestos químicos para combatir plagas presentes en los cultivos.</p>	0.07	3	0.21
<p><b>4.</b> AGROMILENIO SA es un distribuidor mayorista, por ello no tiene un punto de venta específico; los productos son manejados en bodegas y desde allí se distribuyen a mayoristas; esto quiere decir que las ventas ascienden a una cantidad</p>	0.06	3	0.18



considerable.			
<b>5.</b> Debido a que las ventas ascienden a grandes cantidades, los clientes no pueden pagar siempre de contado, por ello acuden a servicio de crédito por parte de la empresa, allí AGROMILENIO SA está ganando unos intereses por la mercancía vendida a crédito.	0.09	2	0.18
<b>6.</b> AGROMILENIO SA representa a grandes marcas como lo son BASF QUIMICA COLOMBIANA, FMC COLOMBIA, HELM ANDINA, razón por la cual los productos que ofrece son de la más alta calidad y garantizados.	0.10	4	0.4
<b>7.</b> AGROMILENIO SA tiene como principales proveedores a <b>COSMOAGRO, INNOVA, YARA, MONÓMEROS, PRECISAGRO</b> y está en busca de realizar alianzas estratégicas con más entidades como lo es <b>PALMAS DEL CASANARE.</b>	0.07	2	0.14
<b>8.</b> El hecho de trabajar de la mano con AGROPAISA SAS, fortalece a ambas empresas, ya que son apoyo entre ellas y tienen perspectivas de crecimiento muy altas, cosa que significa que son empresas prósperas y con un ritmo de crecimiento acelerado y exitoso.	0.07	2	0.14
<b>AMENAZAS</b>			
<b>1.</b> Así como incrementa el sector agropecuario, también lo hacen las empresas que ofrecen productos agropecuarios y maquinaria; es decir, aumento de la competencia en el sector.	0.08	2	0.16
<b>2.</b> Por el hecho de ser una empresa de gran tamaño en ocasiones no se puede atender a	0.06	3	0.18

todo el mundo a la vez y por supuesto el cliente elige siempre un lugar donde sea atendido con rapidez y eficacia, puede retirarse e ir a comprar a una empresa de menor tamaño donde sabe que sí lo pueden atender de inmediato.			
<b>3.</b> A diario se reciben llamadas de todas partes del país por motivos de pedidos y demás; en ocasiones los empleados de la empresa no pueden contestar a todos y hay desmotivación por parte de los clientes ya que no se sienten bien atendidos y pueden optar por adquirir los productos en otra empresa.	0.06	2	0.12
<b>4.</b> AGROMILENIO SA es una empresa de gran tamaño, por ende maneja muchos clientes y proveedores, de no prestarles un servicio óptimo y de calidad, corre el riesgo de un retiro de clientes y/o proveedores.	0.09	3	0.27
<b>5.</b> Existen copias de la maquinaria agrícola, cabe la posibilidad de que dañen el mercado pues atentan contra el desarrollo del sector y afectan la confianza de los agricultores.	0.09	4	0.36
<b>TOTALES</b>	<b>1.00</b>		<b>2.96</b>

**LA EMPRESA AGROMILENIO SA, OBTUVO UNA CALIFICACIÓN DE 2.96 LO QUE LA UBICA SOBRE LA MEDIA DE LA INDUSTRIA QUE ES 2.5, SIN EMBARGO LA EMPRESA DEBE APROVECHAR MÁS LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO COMO EL AUMENTO DE LOS POSIBLES CLIENTES Y EL INCREMENTO DEL MERCADO AGROPECUARIO PARA SUPLIR DE MANERA MAS EFICIENTES LAS AMENAZAS QUE SE PRESENTAN EN EL SECTOR.**

## **1.3 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO**

### **1.3.1 Contabilidad**

El área de trabajo asignada para el desarrollo y ejecución de la práctica de Contaduría Pública de la Universidad de Pamplona de X semestre es el área de Contabilidad. Es el área donde se manejan todas las transacciones y registros de las operaciones que realiza la empresa tales como compras, entradas de mercancía a bodega, reembolsos de gastos, legalizaciones de anticipos, notas contables, egresos, devoluciones de mercancías, notas débito, etc. teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas establecidas tanto en norma Nacional como Internacional, procurando la perfección en cada registro realizado y propendiendo siempre por el éxito de la empresa AGROMILENIO SA, ya que la gerencia general se basa de los informes presentados por el área contable para la toma de decisiones, el gerente deposita su confianza en los resultados que muestra contabilidad.

Dentro de esta área trabajan la auxiliar contable, la asistente contable, la auxiliar de conciliaciones bancarias, la Jefe de contabilidad y por último en la actualidad la practicante universitaria de X semestre contaduría pública como auxiliar y colaboradora.

En cuanto a las condiciones laborales; la empresa se reparte en módulos individuales, donde cada persona puede tener su espacio para realizar sus actividades y estar en continuo contacto con sus compañeros ante cualquier duda, inquietud, sugerencia, etc. Las condiciones de luz son las óptimas, los asientos son los apropiados, los escritorios son amplios y los computadores son modernos, la empresa brinda todas las herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades propuestas; hay una persona encargada de verificar que todos los empleados y aprendices tengan los materiales necesarios para el desarrollo de las tareas. Además se maneja un ambiente laboral muy sano, no existen rivalidades, todos prestan su ayuda a los demás y están prestos a colaborar en lo que se presente.

## **1.4 FUNCIONES COMO PASANTE**

Durante el transcurso de la práctica las funciones asignadas como practicante universitaria son:

### **1.4.1 Contabilización De Gastos:**

El software utilizado por AGROMILENIO SA es el SIIGO; para la contabilización de gastos se hace necesario tener a la mano los soportes de gastos incurridos por los empleados de campo. Dentro de esos soportes hay facturas de restaurantes, hospedajes, gasolina, peajes, parqueaderos, elementos de papelería, entre otros. Se ingresa al SIIGO y se contabilizan los gastos anteriormente mencionados, para su legalización o reembolso.

### **1.4.2 Creación Y Apertura De Proveedores Y Terceros:**

Se hace necesaria la creación de un tercero o proveedor por ser nuevo para la empresa, y su registro no se encuentra activo en el sistema manejado por AGROMILENIO SA; esto se da por ejemplo cuando se va a contabilizar una factura o recibo y sale una ventana donde nos dice que el NIT no se encuentra registrado, y para ello se hace necesario que la persona que solicite la creación del tercero desde la agencia donde se encuentre y por medio de correo electrónico envíe adjunto el RUT, para el caso de un régimen simplificado o por el contrario que adjunte la factura de venta para el caso de un régimen común. Cuando se tenga el RUT o factura se ingresa a SIIGO y se ingresa el tercero poniendo los datos personales o empresariales tales como razón social dirección, teléfono, correo electrónico, ciudad, y el régimen al cual pertenece.

### **1.4.3 Colaboración En El Archivo Físico De La Empresa:**

El archivo que posee AGROMILENIO SA es demasiado extenso, hay manejo de carpetas de egresos, reembolsos, compras, ventas, recibos de caja, declaraciones de renta, pago de impuestos, estados financieros, nóminas, notas de contabilidad, entradas de mercancías, notas de devoluciones, notas crédito. Dentro de las funciones del área contable se estipuló que los registros realizados por cada persona, ella misma debe encargarse de archivarlos; pero en ocasiones debido a la gran carga laboral y la falta de tiempo, las personas no pueden estar pendientes de lo que deben archivar; por ello se hace necesaria la colaboración para archivar; se debe hacer la pasta de la carpeta con un formato especial diseñado para la empresa, luego se debe forrar con papel contacte incluir los consecutivos que pertenecen a cada carpeta.

## 1.5 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.5.1 “DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE DE LA EMPRESA AGROMILENIO SA CON EL FIN DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LA EFICIENCIA DE LOS CONTROLES EXISTENTES”

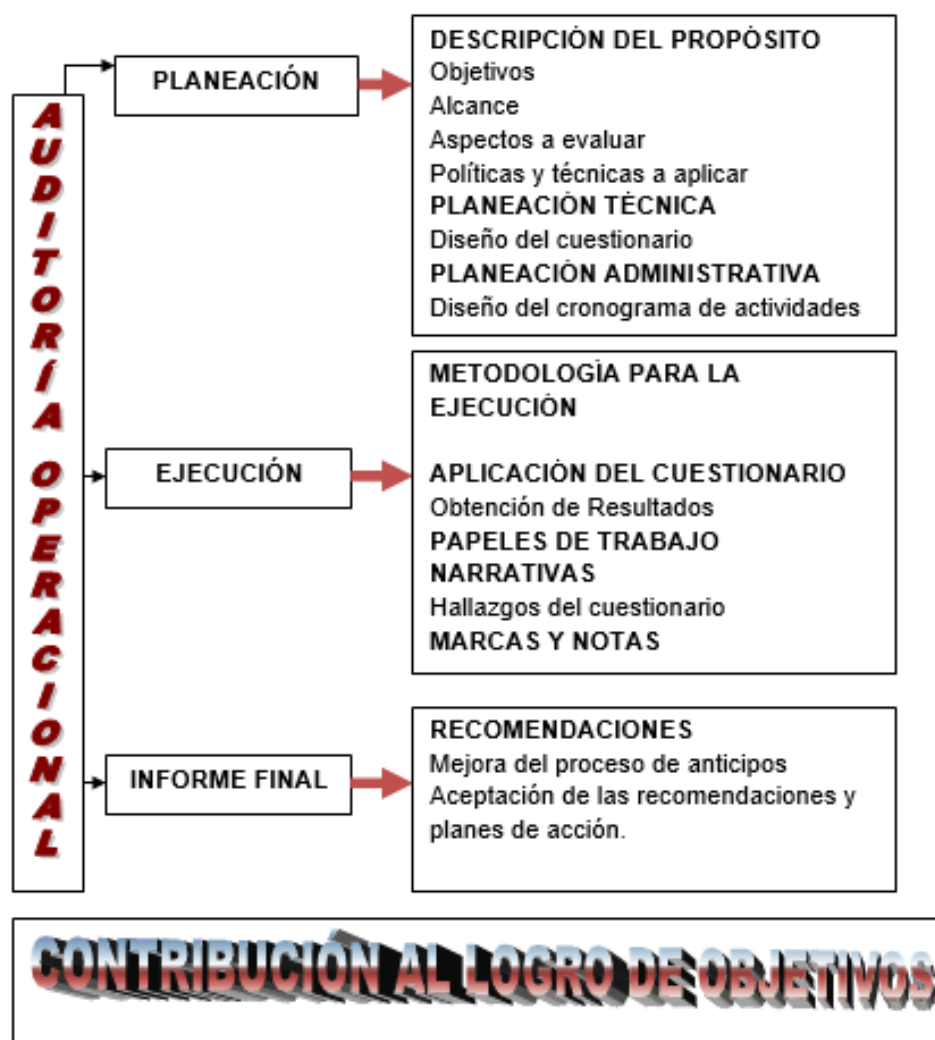
### 1.5.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN												
	SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			
Visita previa al puesto de trabajo donde se realiza la contabilización del proceso de legalizaciones	■												
Familiarización con el tema de legalizaciones de anticipos de gastos de viajes		■	■										
Planeación de la auditoria operacional				■	■								
Ejecución de la auditoría operacional						■	■	■					
Realización del informe preliminar									■	■			
Expedición del informe final definitivo											■	■	
Recomendaciones para el mejoramiento del proceso de legalizaciones de anticipos												■	■

## 2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

**2.1 Título** “DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE DE LA EMPRESA AGROMILENIO SA CON EL FIN DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LA EFICIENCIA DE LOS CONTROLES EXISTENTES”

**2.1.1. Figura 2. Esquema Del Proceso De Auditoría Operacional.**



## **2.2 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL**

Es la base fundamental para el desarrollo de la auditoría que se realizará a la empresa AGROMILENIO SA en el proceso de legalizaciones de anticipos para gastos de viajes. Dicha planeación nos dará a conocer la naturaleza, oportunidad y alcance esperados durante el trabajo de auditoría.

### **2.2.1 Descripción Del Propósito**

Durante el presente trabajo de auditoría operacional, se evaluará el desempeño de uno de los procesos con mayor incidencia llevado a cabo en el área contable de AGROMILENIO SA- las legalizaciones de anticipos para gastos de viajes- nos enfocaremos principalmente en obtener mayores niveles de eficiencia y eficacia, con la finalidad de contribuir directamente al cumplimiento de las políticas establecidas para este proceso.

### **2.2.2 Objetivos**

- Identificar las insuficiencias en el desempeño del proceso de legalizaciones de anticipos.
- Evaluar la eficiencia de los controles establecidos para el desempeño de dicho proceso.
- Examinar las políticas existentes para el proceso de legalizaciones de anticipos con el fin de tener conocimiento de si están siendo cumplidas o no.
- Contribuir para que las deficiencias presentes en el proceso mejoren.
- Brindar recomendaciones pertinentes para la mejora de las deficiencias encontradas dentro del proceso a evaluar.
- Fomentar un cambio de perspectiva en cuanto al nivel de responsabilidad de cada involucrado en el proceso de legalizaciones de anticipos.

### **2.2.3. Alcance De La Auditoría**

Principalmente se solicitará a la empresa el manual de procesos y políticas históricos de AGROMILENIO SA con el fin de corroborar su existencia y directrices establecidas para el correcto desempeño del proceso de legalizaciones de anticipos para gastos de viajes; se hará un estudio detallado de dicho material recopilado para verificar el cumplimiento que se le está dando desde su fecha de expedición.

En base a lo hallado en la documentación se diseñará un cuestionario con preguntas adecuadas para aplicarlo a la asistente contable de AGROMILENIO SA, la cual está encargada de contabilizar las legalizaciones en el sistema y es quien conoce de principio a fin el proceso, además de que nos va a referir si las políticas se están cumpliendo o si se ha fallado con alguna directriz.

Luego de obtener los resultados del cuestionario se dará inicio a la descripción de los aspectos a mejorar; qué debilidades y deficiencias se encuentran dentro del proceso de legalizaciones y qué recomendaciones se pueden brindar a la empresa con el fin de obtener mejora en el proceso.

### **2.2.4. Aspectos A Evaluar**

#### **2.2.4.1 Sistema De Control Interno**

Con este aspecto a evaluar se conocerá si todas las políticas establecidas se cumplen de manera eficiente y eficaz, de manera que contribuyan a la mejora del proceso de legalizaciones de anticipos para gastos de viajes.



**Tabla 4. Diseño del cuestionario de control interno.**

<b>INVESTIGACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>				
<b>EMPRESA: AGROMILENIO SA</b>				
<b>ENTREVISTADO:</b>			<b>FECHA:</b>	
<b>No</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIOS</b>
<b>1</b>	¿Los empleados de la empresa son conscientes de la importancia del control de las actividades que realizan?			
<b>2</b>	¿Existe un manual de procedimientos contables dentro de la empresa?			
<b>3</b>	¿La empresa posee lineamientos de control establecidos?			
<b>4</b>	¿Los empleados conocen dichos lineamientos?			
<b>5</b>	¿Se comunica a los empleados las políticas y procedimientos establecidos?			
<b>6</b>	¿Se utilizan los medios adecuados para dar a conocer a los empleados las políticas establecidas?			
<b>7</b>	¿Existe una persona encargada de comunicar al personal las políticas y procedimientos?			
<b>8</b>	¿Se verifica que las actividades se realizan bajo los lineamientos establecidos?			
<b>9</b>	¿La verificación se hace de manera periódica y oportuna?			
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

**2.2.5. Tabla 5. Políticas a aplicar durante el trabajo de auditoría.**

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL POLÍTICAS A APLICAR</b>	
<b>1.</b>	La persona encargada de planear, ejecutar e informar la auditoría operacional será la estudiante de Contaduría Pública Yaritza Alejandra Garcés Ramírez.
<b>2.</b>	El proceso de la auditoría operacional deberá cumplirse bajo los lineamientos establecidos para su ejecución.
<b>3.</b>	Las actividades que se van a desarrollar van de acuerdo al cronograma establecido para cada una de ellas.
<b>4.</b>	La auditoría deberá realizarse de manera objetiva, independiente, desinteresada, veraz y consciente de la responsabilidad y repercusión que tendrá en el proceso.
<b>5.</b>	Los resultados obtenidos serán de carácter confidencial estrictamente para los interesados en el proceso.
<b>6.</b>	El personal de la empresa deberá mostrar entusiasmo, espíritu de ayuda y colaboración con el proceso ya que será una mejora para la empresa.
<b>7.</b>	Los responsables del proceso de legalizaciones deberán tomar medidas correctivas y exigentes para el cumplimiento de las recomendaciones resultantes del proceso de auditoría.

**2.2.6. Tabla 6. Técnicas.**

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL TÉCNICAS A APLICAR</b>	
<b>1.</b>	Solicitar la información requerida ante la gerencia administrativa y la colaboración de la asistente contable para dar respuesta al cuestionario diseñado.
<b>2.</b>	En caso de ser necesario y pertinente se deberá solicitar información adicional que ayude en el desarrollo del proceso de auditoría.
<b>3.</b>	En caso de considerarse esencial, se deberá solicitar entrevista con algún responsable del proceso, para despejar dudas con respecto al proceso.

## 2.3 PLANEACIÓN TÉCNICA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

2.3.1 Tabla 7. Diseño del cuestionario 1.

<b>EMPRESA:</b> AGROMILENIO S.A <b>ÁREA FUNCIONAL:</b> CONTABILIDAD <b>PROCESO A EVALUAR:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE <b>PERÍODO DE CUBRIMIENTO DE LA AUDITORÍA:</b> Octubre-Diciembre				
<b>OBJETIVO:</b> Verificar si el proceso de legalizaciones se está llevando a cabo de manera eficiente, eficaz y si las políticas establecidas se están cumpliendo.				
No.	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	COMENTARIOS
1	Se manejan los tres tipos de fondos de efectivo? Caja menor, fondo de gastos, anticipo?			
2	En caso de solicitarse un anticipo siempre se presenta el formato estipulado en la política? S-TES-FO-06-2?			
3	La caja menor manejada por provincia de Soto para pagos de bienes o servicios no debe sobrepasar de 7 SMDLV (Salarios mínimos diarios legales vigentes) siempre se cumple dicha condición?			
4	Los gastos incurridos y pagados en un mismo día se legalizan de inmediato?			
5	Siempre que se requiere de un proveedor nuevo, se presenta el RUT?			
6	Los soportes de gastos (recibos-cuentas de cobro-facturas) vienen sin tachones ni enmendaduras?			
7	Los gastos relacionados en los reembolsos corresponden al mismo mes en que se incurre en el gasto?			
8	Se legalizan por caja menor administrativa gastos de cargues y descargues de mercancías, alimentación del personal de bodega, hoteles, gasolina sin chip?			
9	Cuando el responsable de la caja menor esta por fuera de la empresa (viaje, vacaciones, etc.) se expide memorando interno para encargar a			

	alguien más del manejo de la caja?			
<b>10</b>	Los soportes para legalizaciones de anticipos se están presentando a tiempo?			
<b>11</b>	En cuanto a los formatos que intervienen en el proceso hay algo que se deba mejorar en ellos? Porqué?			


2.3.2 Tabla 8. Cuestionario N° 2.

<b>CUESTIONARIO INDAGACIÓN PROMEDIO DE GASTOS EN VIÁTICOS</b>		
<b>EMPRESA:</b> AGROMILENIO SA		
<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD		
<b>PROCESO:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE		
<b>RESPONSABLE:</b> AUXILIAR CONTABLE		
<b>No</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>
<b>1</b>	¿Cuánto es el gasto total de la empresa?	
<b>2</b>	¿Aproximadamente a cuánto asciende el gasto en viáticos mensualmente?	
<b>3</b>	¿Qué mes del año es en el que se destina más dinero para gastos de viajes?	
<b>4</b>	¿En qué rubro de gastos de viaje se gasta más dinero (alimentación, hospedaje, gasolina, peajes)?	
<b>5</b>	¿Cuántos promotores hay?	
<b>6</b>	¿Cuántas veces viaja cada promotor al mes?	

### 2.3.3. Formatos Que Intervienen En El Proceso De Legalizaciones De Anticipos Para Gastos De Viajes En AGROMILENIO SA

#### 2.3.3.1. Figura 3.Formato legalización de anticipos.



		LEGALIZACION DE GASTOS			Código: Versión: Fecha: 07/11/2016	
Estado: Junta de Contabilistas		Módulo: Gerencia Administrativa y Financiera		Puntaje: Gerencia Administrativa y Financiera		
NOMBRE: <input type="text"/>		IDENTIFICACION: <input type="text"/>				
CARGO: <input type="text"/>						
TIPO DE LEGALIZACION:		FONDO CAJÁ MENOR: <input type="checkbox"/>	FONDO DE GASTOS: <input type="checkbox"/>	ANTICIPO: <input type="checkbox"/>		
CIUDAD Y FECHA: <input type="text"/>		CENTRO DE COSTO: <input type="text"/>				
FECHA	NO. FACTURA	NIT	NOMBRE PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
total gastos					0	
Valor fondo o anticipo						
(-) Efectivo						
Valor a Legalizar						
valor a reintegrar					0	
RESPONSABLE DEL FONDO O ANTICIPO:		REVISADO:	APROBADO:	CONTABILIZADO:		

2.3.3.2. Figura 4. Formato Solicitud De Anticipo.



Tesorería		Administrativa y Financiera	
FECHA SOLICITUD		RESPONSABLE ANTICIPO	
JUSTIFICACION O DESTINO			
FIRMA DE AUTORIZACIÓN			
<p>Declaro que he recibido el valor registrado y me hago responsable del buen uso y la devolución de los documentos soportes y el dinero sobrante; autorizo por este medio el descuento de la nómina y/o prestaciones sociales, en caso de retiro de la empresa por cualquier motivo, de los valores recibidos y no legalizados, no justificados o mal administrados.</p>			
VALOR	€	FECHA PROBABLE	NÓMINA/A

## 2.4 PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

### 2.4.1 Cronograma De Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AUDITORÍA OPERACIONAL AGROMILENIO SA										
ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Planeación de la auditoría operacional	■	■								
Ejecución de la auditoría operacional			■	■						
Informe preliminar de la auditoría operacional					■	■				
Informe final definitivo							■	■		
Recomendaciones para la mejora en el proceso a evaluar									■	
Planes de acción tomados por parte de la empresa										■

## 2.5 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

### 2.5.1. Papeles De Trabajo

Tabla 9. Solicitud de documentación a utilizar.

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR	
<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>EMPRESA : AGROMILENIO SA</b> <b>FECHA:</b>
SEÑORES	
AGROMILENIO S.A	
Con el propósito de desarrollar la auditoría operacional del proceso de legalizaciones de anticipos de gastos de viajes en el área contable de la empresa AGROMILENO SA, solicito se proporcione la siguiente documentación:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de procedimientos contables específicamente el proceso de anticipos</li><li>• Políticas establecidas para el control del proceso de legalizaciones de gastos de viajes.</li></ul>	
	
<b>FIRMA:</b> <b>YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ</b> <b>(Estudiante C.P)</b>	



Tabla 10. Bitácora para el registro de hallazgos y evidencias.

BITÁCORA PARA EL REGISTRO DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS			
<b>EMPRESA :</b> AGROMILENIO SA		<b>FECHA:</b>	
<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD			
<b>FUNCIÓN A EVALUAR:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE			
<b>RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN:</b> AUXILIAR CONTABLE			
No	HALLAZGO	EVIDENCIA	POLÍTICA INFRINGIDA
<b>OBSERVACIONES:</b>			
			
<b>ELABORADO POR:</b>			
Yaritza Alejandra Garcés Ramírez (Estudiante C.P)			

Tabla 11. Formato de conclusión de la auditoría operacional.


<b>FORMATO DE CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	
<b>EMPRESA :</b> AGROMILENIO SA <b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>  
<b>FUNCIÓN EVALUADA:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE <b>PERÍODO:</b> DEL MES DE OCTUBRE AL MES DE DICIEMBRE	
<b>CONCLUSIONES:</b>	
<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>	
 <b>ELABORADO POR:</b> Yaritza Alejandra Garcés Ramírez (Estudiante C.P)	

Tabla 12. Formato de narrativas.




<b>FORMATO DE NARARTIVAS</b>	
<p><b>EMPRESA :</b> AGROMILENIO SA      <b>FECHA:</b></p> <p><b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b></p> <p><b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD</p> <p><b>FUNCIÓN EVALUADA:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE</p> <p><b>RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN:</b> AUXILIAR CONTABLE</p>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>CONTENIDO</b>	
<b>CONCLUSIÓN</b>	
<b>REOMENDACIÓN</b>	
	
<p><b>ELABORADO POR:</b> YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ (ESTUDIANTE C.P)</p>	

Tabla 13. Carta a la gerencia.

<b>CARTA A LA GERENCIA</b>  	
<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA : AGROMILENIO SA</b> <span style="float: right;"><b>FECHA:</b></span></p> <p><b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b></p> <p><b>ÁREA: CONTABILIDAD</b></p> <p><b>FUNCIÓN EVALUADA: LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE</b></p> <p><b>RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN: AUXILIAR CONTABLE</b></p>	
<b>DESTINATARIO</b>	Gerente Administrativa y Financiera
<b>SALUDO</b>	Cordial saludo, me permito informar acerca de los hallazgos obtenidos del proceso de auditoría operacional a la empresa AGROMILENIO SA
<b>INTRODUCCIÓN</b>	Después de finalizar el proceso de recolección de información pertinente para evaluar el proceso de legalizaciones de anticipos de gastos de viajes, se pudo deducir las falencias e infracciones sobre las políticas existentes para dicho proceso, de la siguiente manera.
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>HALLAZGO:</b></p> <p><b>CAUSA:</b></p> <p><b>EFEECTO:</b></p> <p><b>REOMEDACIÓN:</b></p>
	
<p><b>ELABORADO POR:</b> YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ (ESTUDIANTE C.P)</p>	

**Tabla 14. Bitácora de marcas y notas.**

<b>BITÁCORA DE MARCAS Y NOTAS</b>	
	<b>DEBIDAMENTE VERIFICADO</b>
	<b>REVISADO</b>
	<b>DEBIDAMENTE FIRMADO Y AUTORIZADO</b>
	<b>REGISTROS ACTUALIZADOS</b>
	<b>ARCHIVADO</b>

## **2.5.2. Metodología Para La Ejecución De La Auditoría Operacional**

En esta parte del trabajo de auditoría se dará a conocer el área y función a evaluar, el personal encargado de llevar a cabo la auditoría, el material que se utilizará para obtener resultados, la preparación de papeles de trabajo y un resumen de observaciones.

### **2.5.2.1 Área Y Función A Evaluar**

El objetivo de la auditoría operacional en AGROMILENIO SA es evaluar el área contable específicamente el proceso de legalizaciones de anticipos de gastos de viajes; conforme a lo establecido en los cuestionarios diseñados en la etapa de planeación con el fin de conocer si el proceso se está llevando según lo establecido por la administración y así mismo evaluar el desempeño del proceso.

### **2.5.2.2 Personal Encargado De Desarrollar La Auditoría**

El proceso de auditoría operacional será desarrollado por la estudiante de Contaduría Pública Yaritza Alejandra Garcés Ramírez, encargada de la recopilación de la información, análisis y discusión con los responsables del área funcional; y preparar el informe de auditoría en base a los hallazgos; así como brindar recomendaciones de mejora al proceso.

### **2.5.2.3 Material A Utilizar**

Durante el trabajo de auditoría se utilizarán los cuestionarios, entrevistas y formatos los cuales han sido diseñados para facilitar la recolección de información que se desea obtener.

El tiempo de duración de la auditoría será el especificado den el cronograma de actividades que se encuentra en la planeación administrativa del presente informe. La empresa deberá proporcionar los equipos necesarios para la realización de la auditoría en forma oportuna.

### **2.5.2.4 Preparación De Papeles De Trabajo**

Para la presente auditoría se han diseñado una serie de formatos y cuestionarios que se utilizarán en la ejecución de la auditoría operacional, los cuales serán ultimados conforme se vaya solicitando la información en cada uno de ellos.

**Tabla 15. Índices de papeles de trabajo.**

<b>No</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>
<b>1</b>	Cuestionario N°1 aplicado a la Auxiliar Contable
<b>2</b>	Cuestionario N°2 indagación valor de gastos en viáticos
<b>3</b>	Descripción del tiempo de legalización de viáticos
<b>4</b>	Cuestionario de control interno aplicado a la Jefe de control interno
<b>5</b>	Solicitud documentación a utilizar dirigido a la gerencia administrativa
<b>6</b>	Bitácora para registro de hallazgos y evidencias
<b>7</b>	Formato de conclusión de la auditoría operacional
<b>8</b>	Formato de narrativas
<b>9</b>	Carta a la gerencia

**2.5.2.5 Aplicación De Formatos (Cuestionarios)**

- **Tabla 16. Pautas para resultados del cuestionario.**






.CALIFICACION		SEMAFORO
1 a 2.9	MALO O INADECUADO	
3.0 a 3.9	REGULAR	
4.0 a 5.0	BUENO O EXELENTE	



• Tabla 17. Cuestionario 1. Resuelto.

1

<b>EMPRESA:</b> AGROMILENIO S.A <b>ÁREA FUNCIONAL:</b> CONTABILIDAD <b>PROCESO A EVALUAR:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE <b>PERÍODO DE CUBRIMIENTO DE LA AUDITORÍA:</b> Octubre-Diciembre					
<b>OBJETIVO:</b> Verificar si el proceso de legalizaciones se está llevando a cabo de manera eficiente, eficaz y si las políticas establecidas se están cumpliendo.					
No.	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN	RESULTADO
1	Se manejan los tres tipos de fondos de efectivo? Caja menor, fondo de gastos, anticipo?	X		5	
2	En caso de solicitarse un anticipo siempre se presenta el formato estipulado en la política? S-TES-FO-06-2?	X		5	
3	La caja menor manejada por provincia de Soto para pagos de bienes o servicios no debe sobrepasar de 7 SMDLV (Salarios mínimos diarios legales vigentes) siempre se cumple dicha condición?		X	1	
4	Los gastos incurridos y pagados en un mismo día se legalizan de inmediato?		X	1	

5	Siempre que se requiere de un proveedor nuevo, se presenta el RUT?		X El no presentar RUT retrasa el proceso de contabilización	1	
6	Los soportes de gastos (recibos-cuentas de cobro-facturas) vienen sin tachones ni enmendaduras?		X	1	
7	Los gastos relacionados en los reembolsos corresponden al mismo mes en que se incurre en el gasto?		X En ocasiones presentan recibos de anteriores meses	3.9	
8	Se legalizan por caja menor administrativa gastos de cargues y descargues de mercancías, alimentación del personal de bodega, hoteles, gasolina sin chip?		X Se legaliza alimentación de bodega	3.9	
9	Cuando el responsable de la caja menor esta por fuera de la empresa (viaje, vacaciones, etc.) se expide memorando interno para delegar a alguien más del manejo de la caja?	X		5	

10	Los soportes para legalizaciones de anticipos se están presentando a tiempo?		<input checked="" type="checkbox"/> Es el mayor problema ya que se retrasa el trabajo.	1	
11	En cuanto a los formatos que intervienen en el proceso hay algo que se deba mejorar en ellos? Porqué?	<input checked="" type="checkbox"/> Los formatos que inciden en el proceso están actualizados		5	
<p style="text-align: center;"><b>RESULTADO FINAL</b> 2.98</p> <p style="text-align: center;"></p>					

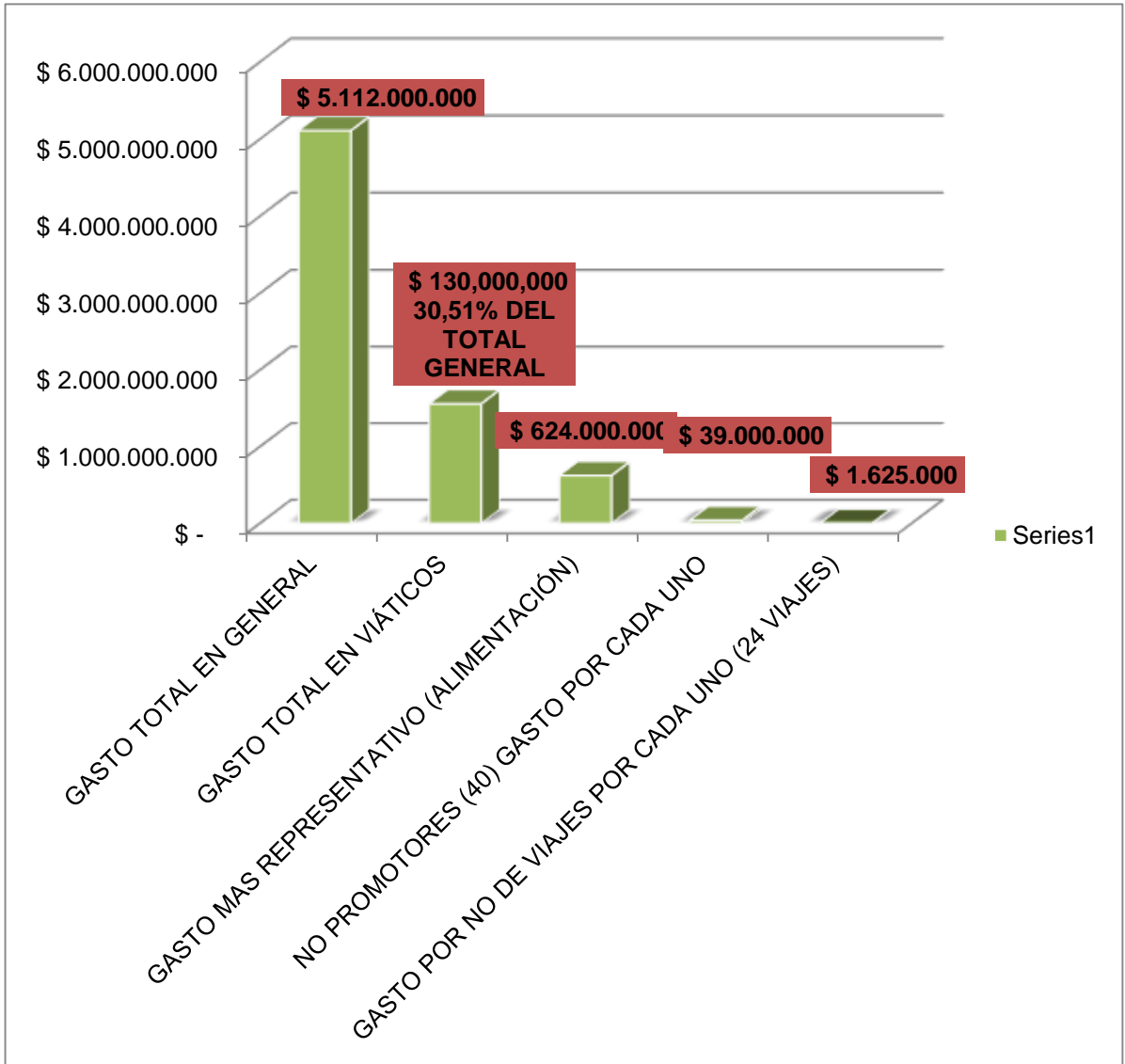
- Tabla 18 Cuestionario 2. Resuelto.

<b>CUESTIONARIO INDAGACIÓN PROMEDIO DE GASTOS EN VIÁTICOS</b>		
<b>EMPRESA: AGROMILENIO SA</b>		
<b>ÁREA: CONTABILIDAD</b>		
<b>PROCESO: LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE</b>		
<b>RESPONSABLE: AUXILIAR CONTABLE</b>		
<b>No</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>
<b>1</b>	¿Cuánto es el gasto total de la empresa?	<b>No todos los meses se gasta igual. En promedio el gasto mensual \$426.000.000 (cuatrocientos veintiséis millones). Esto quiere decir que el gasto total de la empresa aproximadamente al año es de \$5.112.000.000 (cinco mil ciento doce millones)</b>
<b>2</b>	¿Aproximadamente a cuánto asciende el gasto en viáticos mensual y anualmente?	<b>El gasto en viáticos mensualmente es de \$130.000.000 (ciento treinta millones). Esto quiere decir que al año se gasta en viáticos aproximadamente \$1.560.000.000(mil quinientos sesenta millones)</b>
<b>3</b>	¿Qué mes del año es en el que se destina más dinero para gastos de viajes?	<b>El mes en que más dinero se destina para viáticos es el mes de Noviembre</b>
<b>4</b>	¿En qué rubro de gastos de viaje se gasta más dinero (alimentación, hospedaje, gasolina, peajes)?	<b>El rubro con mayor cantidad de dinero gastado es la alimentación; representando casi el 40% de los viáticos.</b>
<b>5</b>	¿Cuántos promotores hay?	<b>AGROMILENIO SA cuenta con 40 promotores</b>
<b>6</b>	¿Aproximadamente cuántas veces viaja mensualmente cada promotor?	<b>Mensualmente cada promotor viaja veces aproximadamente</b>

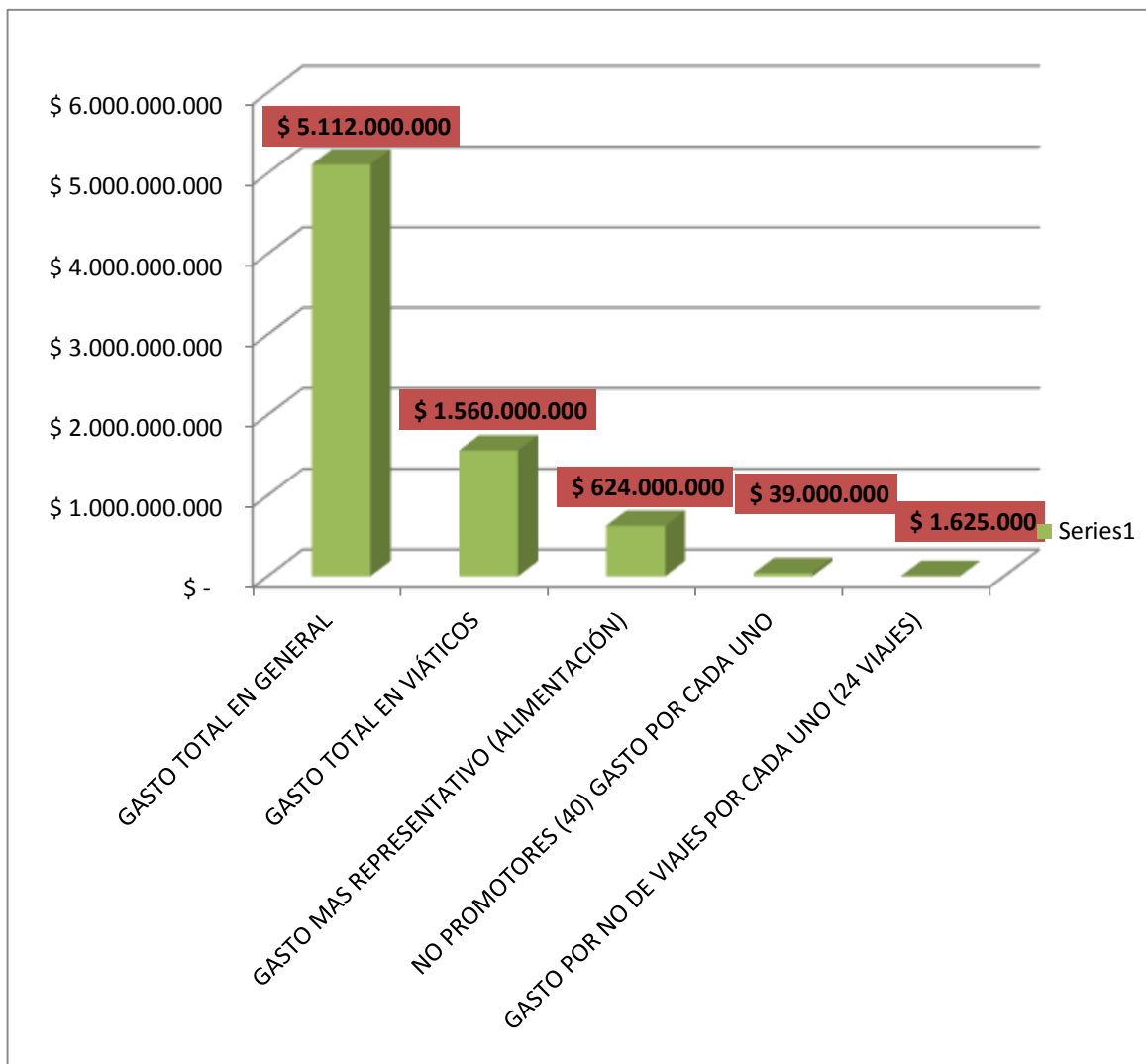
- **Tabla 19.conclusiones cuestionario de indagación promedio de gastos en viáticos.**

<b>GASTOS EN VIÁTICOS AGROMILENIO S.A</b>	
<u>MENSUALMENTE</u>	<u>ANUALMENTE</u>
<b>Gasto Total en General:</b> \$ 426.000.000	<b>Gasto Total en General:</b> \$ 5.112.000.000
<b>Gasto Total en Viáticos:</b> \$130.000.000 Equivalente al <b>30.51%</b> del total de gastos incurridos en AGROMILENIO SA al mes	<b>Gasto Total en Viáticos:</b> \$1.560.000.000 Equivalente al <b>30.51%</b> del total de gastos incurridos en AGROMILENIO SA al año
<b>Gasto más representativo (ALIMENTACIÓN):</b> 40% del total de gastos de viáticos. Equivalente a <b>\$52.000.000</b> al mes	<b>Gasto más representativo (ALIMENTACIÓN):</b> 40% del total de gastos de viáticos. Equivalente a <b>\$624.000.000</b> al año
<b>N° PROMOTORES:</b> 40. Es decir se destinan aproximadamente <b>\$3.250.000</b> para cada promotor al mes	<b>N° PROMOTORES:</b> 40. Es decir se destinan aproximadamente <b>\$39.000.000</b> para cada promotor al año
<b>N° VIAJES POR PROMOTOR:</b> Cada promotor realiza 2 viajes al mes. Es decir para cada viaje destinan <b>\$1.625.000</b> De ese valor destinan para alimentación el 40% es decir, <b>\$650.000</b>	<b>N° VIAJES POR PROMOTOR:</b> Cada promotor realiza 24 viajes al año. Es decir para cada viaje destinan <b>\$1.625.000</b> De ese valor destinan para alimentación el 40% es decir, <b>\$650.000</b>

• **Figura 5. Promedio gastos de viaje AGROMILENIO SA mensualmente.**



• **Figura 6. Promedio gastos de viaje AGROMILENIO SA anualmente.**



### **Descripción Tiempo De Legalización De Viáticos**

*“La legalización de los gastos de la caja menor y/o fondo de gastos se deberá realizar en los siguientes casos:*

*Cuando haya ejecutado el 80% de su base*

*Cuando haya corte de mes*

*Cuando sea cambio de año fiscal*

*Cuando por necesidades se estime necesario para lo cual deberá diligenciar el formato de LEGALIZACIÓN DE GASTOS S-CON-FO-0.2 anexando las facturas originales (legales) y los documentos equivalentes cuando sea el caso colocando al respaldo los comentarios que generaron el gasto y el nombre de quien solicita el gastos, área generadora del gasto y firma de la persona que recibió el bien o servicio y todos los demás requisitos de ley. Cuando se requiere por primera vez el suministro o servicio de un proveedor se debe anexar el R.U.T”.*

**(TOMADO DE PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO AGROPAISA-AGROMILENIO S-CON-PR-01 Pág. 2 Numeral g.)**

La empresa maneja varias nomenclaturas para identificar las legalizaciones de cada agencia. Se describen a continuación:

- **Tabla 20.Nomenclatura utilizada para los reembolsos.**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
L-1	REEMBOLSO CAJA MENOR
L-2	REEMBOLSO VILLAVICENCIO
L-3	REEMBOLSO CÚCUTA
L-4	REEMBOLSO ANTIOQUIA
L-6	REEMBOLSO VALLEDUPAR
L-7	REEMBOLSO AGUACHICA
L-8	REEMBOLSO CERETÉ
L-9	REEMBOLSO CASANARE
L-18	REEMBOLSO CUNDINAMARCA
L-19	REEMBOLSO BOYACÁ



- Tabla 21. Cuestionario control interno. Resuelto.

INVESTIGACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
EMPRESA: AGROMILENIO SA				
ENTREVISTADO: Diana Nova Jefe C.I			FECHA:	
No	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Los empleados de la empresa son conscientes de la importancia del control de las actividades que realizan?	X		
2	¿Existe un manual de procedimientos contables dentro de la empresa?	X		Para las legalizaciones está el formato <b>S-CON-PR-01 PROCEDIMIENTO MANEJO FONDOS DE EFECTIVO</b>
3	¿La empresa posee lineamientos de control establecidos?	X		
4	¿Los empleados conocen dichos lineamientos?	X		
5	¿Se comunica a los empleados las políticas y procedimientos establecidos?	X		
6	¿Se utilizan los medios adecuados para dar a conocer a los empleados las políticas establecidas?	X		
7	¿Existe una persona encargada de comunicar al personal las políticas y procedimientos?	X		
8	¿Se verifica que las actividades se realizan bajo los lineamientos establecidos?	X		
9	¿La verificación se hace de manera periódica y oportuna?	X		
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>				
				
YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ (ESTUDIANTE C.P)				

- Tabla 22. Formato solicitud de documentación a utilizar. Diligenciado.

5

<b>SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR</b>	
<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>EMPRESA : AGROMILENIO SA</b> <b>FECHA:</b>
<p>SEÑORES</p> <p>AGROMILENIO S.A</p> <p>Con el propósito de desarrollar la auditoría operacional del proceso de legalizaciones de anticipos de gastos de viajes en el área contable de la empresa AGROMILENO SA, solicito se proporcione la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de procedimientos contables específicamente el proceso de anticipos</li> <li>• Políticas establecidas para el control del proceso de legalizaciones de gastos de viajes.</li> </ul>	
	
<p><b>FIRMA:</b> <b>YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ</b> <b>(Estudiante C.P)</b></p>	

- Tabla 23. Hallazgos y evidencias. Diligenciado.

6




<b>BITÁCORA PARA EL REGISTRO DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS</b>			
<b>EMPRESA :</b> AGROMILENIO SA		<b>FECHA:</b>	
<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD			
<b>FUNCIÓN A EVALUAR:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE			
<b>RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN:</b> AUXILIAR CONTABLE			
<b>No</b>	<b>HALLAZGO</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>POLÍTICA INFRINGIDA</b>
1	Se puede deducir que a pesar de que existen controles, no se están cumpliendo, ya que las falencias se siguen presentando.	Resultados cuestionario	Procedimiento manejo fondos de efectivo (S-CON-PR-01)
2	No se cumplen los topes establecidos para la caja menor. (7 SMDLV- Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes) puesto que por caja menor en ocasiones se legalizan gastos superiores al tope descrito en la política.	Resultados cuestionario	Política E numeral i (Cajas menores: pagos menores o iguales a 7 SMLDV)
3	En ocasiones para la apertura de un proveedor nuevo no se está presentando como anexo el RUT que consta la legalidad del establecimiento comercial del proveedor.	Resultados cuestionario Observación	Política G (Cuando se requiere por primera vez el suministro de un proveedor se debe anexar RUT)
4	En ocasiones los recibos, cuentas de cobro, facturas se presentan con tachones y enmendaduras, cuando el manual de políticas prohíbe esta acción.	Resultados cuestionario Observación	Política H (Los soportes de gastos no deben llevar enmendaduras ni borrones)
5	Los soportes para legalizaciones de gastos no se están presentando a tiempo ocasionando retraso en las demás actividades de la empresa.	Resultados cuestionario Observación	Procedimiento manejo fondos de efectivo (S-CON-PR-01)
<b>OBSERVACIONES:</b> Por medio de la aplicación de la encuesta diseñada se puede concluir que el manual de políticas establecido en la empresa AGROMILENIO SA se está infringiendo en varios aspectos, y pese a que existen los controles adecuados, los desacatos son repetitivos.			



**ELABORADO POR:**

Yaritza Alejandra Garcés Ramírez (Estudiante C.P)

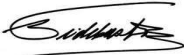
- Tabla 24. Conclusión auditoría. Diligenciado.

FORMATO DE CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	
 	
<b>EMPRESA :</b> AGROMILENIO SA	<b>FECHA:</b>
<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	
<b>FUNCIÓN EVALUADA:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE	
<b>PERÍODO:</b> DEL MES DE OCTUBRE AL MES DE DICIEMBRE	
<b>CONCLUSIONES:</b> Por medio del proceso de auditoría operacional aplicado a la empresa AGROMILENIO SA se puede concluir que las políticas establecidas para el manejo de las legalizaciones de anticipos- gastos de viajes, no se están cumpliendo en su totalidad puesto que hay muchas directrices que están siendo pasadas por alto por parte de la empresa y de los empleados que realizan los viajes. El control interno de la empresa maneja los manuales de procedimientos y lineamientos que son verificados oportunamente; sin embargo, las fallas se siguen presentando; tal como se puede observar en el cuestionario aplicado a la auxiliar contable de AGROMILENIO SA quien es la encargada de contabilizar dicha documentación.	
<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>	
	
<b>ELABORADO POR:</b>	
Yaritza Alejandra Garcés Ramírez (Estudiante C.P)	

7

- Tabla 25. Narrativas. Diligenciado.

8

<b>FORMATO DE NARARTIVAS</b>	
<p><b>EMPRESA :</b> AGROMILENIO SA      <b>FECHA:</b></p> <p><b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b></p> <p><b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD</p> <p><b>FUNCIÓN EVALUADA:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE</p> <p><b>RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN:</b> AUXILIAR CONTABLE</p>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	El presente trabajo de auditoría operacional aplicado a AGROMILENIO SA tiene como finalidad observar y evaluar el proceso de legalizaciones de anticipos-gastos de viajes desarrollado en el área contable de la empresa en mención.
<b>CONTENIDO</b>	Planeación de la auditoría operacional Ejecución de la auditoría operacional Informe Final de la auditoría operacional
<b>CONCLUSIÓN</b>	Durante el proceso de auditoría operacional se halló que el manual de políticas establecido para el proceso de las legalizaciones no se está llevando a cabo en su totalidad; se incumplen directrices y el control interno no está siendo 100% eficiente.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Se recomienda a la empresa y a los involucrados en el proceso anteriormente descrito, brindar la información contenida en el manual a todos los empleados de la empresa.
<b>ELABORADO POR:</b> YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ (ESTUDIANTE C.P)	
	

- Tabla 26. Carta a gerencia. Diligenciado.

9

<b>CARTA A LA GERENCIA</b> ✓ ➡	
<b>EMPRESA :</b> AGROMILENIO SA <b>FECHA:</b> <b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD  <b>FUNCIÓN EVALUADA:</b> LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS-GASTOS DE VIAJE  <b>RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN:</b> AUXILIAR CONTABLE	
<b>DESTINATARIO</b>	Gerente Administrativa y Financiera
<b>SALUDO</b>	Cordial saludo, me permito informar acerca de los hallazgos obtenidos del proceso de auditoría operacional a la empresa AGROMILENIO SA
<b>INTRODUCCIÓN</b>	Después de finalizar el proceso de recolección de información pertinente para evaluar el proceso de legalizaciones de anticipos de gastos de viajes, se pudo deducir las falencias e infracciones sobre las políticas existentes para dicho proceso, de la siguiente manera.
<b>CONTENIDO</b>	<b>HALLAZGO:</b> <b>CAUSA:</b> <b>EFEECTO:</b> <b>REOMEDACIÓN:</b>
 <b>ELABORADO POR:</b> YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ (ESTUDIANTE C.P)	

El contenido se muestra a continuación:

- **Tabla 27. Contenido carta a gerencia**

<b>HALLAZGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
Incumplimiento en los montos establecidos para caja menor	Falla en la explicación de la política	Infracción del manual de políticas de la empresa	La gerencia administrativa y financiera deberá exigir que las legalizaciones por caja menor no superen los toques.
Incumplimiento en el anexo del RUT para proveedores nuevos	Falta de exigencia a los empleados	Demora en la contabilización ya que el sistema no deja avanzar si el tercero no está creado	Los empleados deberán traer RUT <b>siempre</b> cuando la factura o recibo sea de régimen simplificado
Incumplimiento en los papeles limpios y pulcros	Falta de conocimiento por parte de los empleados	La información se puede estar distorsionando debido a los tachones que posean	Exigir a los empleados la pulcritud y buena presentación de todos los soportes anexados
Incumplimiento en la legalización de algunos gastos dentro del mes	Falta de exigencia a los empleados para la entrega de soportes	Estados financieros inexactos (PYG) porque no se muestra realmente el gasto del mes; y por consiguiente el mes donde sean contabilizados quedará con gastos muy altos.	Exigir a los empleados la entrega oportuna, y si hacen caso omiso No aceptar por ningún motivo los recibos de gastos pasados el mes en que se causan.
Demora en la entrega de soportes	Mayor control en cuanto a los tiempos oportunos para la entrega de documentación	Represamiento de papelería a final de mes y cierres contables demorados debido al trabajo acumulado	Establecer un control más fuerte que permita motivar y concientizar a los empleados de la importancia de la entrega de soportes a tiempo.

## 2.6 INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

### 2.6.1. Informe Preliminar (Borrador) De La Auditoría Operacional

**SEÑORA**

**ESTELLA SARMIENTO**

**GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**AGROMILENIO S.A**

ESTIMADA SEÑORA

El día (10) de Noviembre del año 2017 finalizó la Auditoría operacional desarrollada al proceso de legalizaciones de anticipos para gastos de viajes llevado a cabo en el área contable de AGROMILENIO SA.

A continuación, se presentan las insuficiencias encontradas en el proceso en mención, indicando las posibles causas que originan dichas insuficiencias y los efectos que producen en el funcionamiento de las actividades.

- **Tabla 28.Hallazgos de auditoria. Informe preliminar.**

<b>ÁREA:</b> Contabilidad			
<b>FUNCIÓN:</b> Legalizaciones de anticipos-gastos de viajes			
<b>HALLAZGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>POLÍTICA INFRINGIDA</b>
Incumplimiento en los montos establecidos para caja menor	Falla en la explicación de la política	Infracción del manual de políticas de la empresa	Política <b>E</b> ítem <b>i</b> la caja menor no debe superar <b>7 SMDLV</b>
Incumplimiento en el anexo del RUT para proveedores nuevos	Falta de exigencia a los empleados	Demora en la contabilización ya que el sistema no deja avanzar si el tercero no está creado	Política <b>G</b> del manual de políticas Proveedor nuevo-anexar el RUT
Incumplimiento en los papeles limpios y pulcros	Falta de conocimiento por parte de los empleados	La información se puede estar distorsionando debido a los tachones que posean	Política <b>H</b> del manual de políticas Los soportes no deben llevar enmendaduras ni borrones
Incumplimiento en	Falta de exigencia a	Estados financieros	Política <b>I</b> del manual



la legalización de algunos gastos dentro del mes	los empleados para la entrega de soportes	inexactos (PYG) porque no se muestra realmente el gasto del mes; y por consiguiente el mes donde sean contabilizados quedará con gastos muy altos.	de políticas Los gastos relacionados deben corresponder al mismo mes en que se causa el gasto
Demora en la entrega de soportes	Mayor control en cuanto a los tiempos oportunos para la entrega de documentación	Represamiento de papelería a final de mes y cierres contables demorados debido al trabajo acumulado	

**Para la corrección de las insuficiencias halladas, a continuación se presentan algunas recomendaciones:**

- La gerencia administrativa y financiera deberá exigir que las legalizaciones por caja menor no superen los topes.
- Los empleados deberán traer RUT **siempre** cuando la factura o recibo sea de régimen simplificado.
- Exigir a los empleados la pulcritud y buena presentación de todos los soportes anexados.
- Exigir a los empleados la entrega oportuna, y si hacen caso omiso No aceptar por ningún motivo los recibos de gastos pasados del mes en que se causan.
- Establecer un control más fuerte que permita motivar y concientizar a los empleados de la importancia de la entrega de soportes a tiempo.

**2.6.2. INFORME FINAL DE AUDITORÍA OPERACIONAL  
SEÑORA  
ESTELLA SARMIENTO  
GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
AGROMILENIO SA**

Estimada Señora

El día (10) de Noviembre del año 2017 finalizó la auditoría operacional al proceso de legalizaciones de anticipos para gastos de viajes función desarrollada en el área contable de la empresa AGROMILENIO SA.

**Objetivos**

Los objetivos propuestos para el desarrollo de la auditoría fueron:

- Identificar las insuficiencias en el desempeño del proceso de legalizaciones de anticipos.
- Evaluar la eficiencia de los controles establecidos para el desempeño de dicho proceso.
- Examinar las políticas existentes para el proceso de legalizaciones de anticipos con el fin de tener conocimiento de si están siendo cumplidas o no.
- Contribuir para que las deficiencias presentes en el proceso mejoren.
- Brindar recomendaciones pertinentes para la mejora de las deficiencias encontradas dentro del proceso a evaluar.
- Fomentar un cambio de perspectiva en cuanto al nivel de responsabilidad de cada involucrado en el proceso de legalizaciones de anticipos.

**Alcance**

La auditoría operacional comprendió las actividades vinculadas con el proceso de legalizaciones de anticipos para gastos de viajes, diseñándose cuestionarios claves para la evaluación del desempeño y del control interno.

Se utilizó diferentes técnicas para recolectar la información obtenida y los papeles de trabajo.

Se efectuó un análisis de la información recopilada a partir de la cual se procedió a brindar recomendaciones de mejora para que el proceso sea óptimo en todo sentido.

### **Hallazgos**

Enseguida se presenta un detalle tanto de las insuficiencias encontradas en cada etapa del proceso de legalizaciones, así como las causas y efectos contraproducentes para el normal desarrollo de las demás actividades de la empresa; también las diferentes políticas que han sido establecidas por la alta dirección y que así mismo han sido infringidas, por último se especifican unas recomendaciones de mejora al proceso en mención.

• Tabla 29. Hallazgos de auditoría. Informe final.

<b>ÁREA:</b> Contabilidad <b>FUNCIÓN:</b> Legalizaciones de anticipos-gastos de viajes				
HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	POLÍTICA INFRINGIDA	RECOMENDACIÓN
Incumplimiento en los montos establecidos para caja menor	Falla en la explicación de la política	Infracción del manual de políticas de la empresa	Política E ítem i la caja menor no debe superar 7 SMDLV	La gerencia administrativa y financiera deberá exigir que las legalizaciones por caja menor no superen los toques.
Incumplimiento en el anexo del RUT para proveedores nuevos	Falta de exigencia a los empleados	Demora en la contabilización ya que el sistema no deja avanzar si el tercero no está creado	Política G del manual de políticas Proveedor nuevo-anexar el RUT	Los empleados deberán traer RUT <b>siempre</b> cuando la factura o recibo sea de régimen simplificado
Incumplimiento en los papeles limpios y pulcros	Falta de conocimiento por parte de los empleados	La información se puede estar distorsionando debido a los tachones que posean	Política H del manual de políticas Los soportes no deben llevar enmendaduras ni borradores	Exigir a los empleados la pulcritud y buena presentación de todos los soportes anexados
Incumplimiento en la legalización de algunos gastos dentro del mes	Falta de exigencia a los empleados para la entrega de soportes	Estados financieros inexactos (PYG) porque no se muestra realmente el gasto del mes; y por consiguiente el mes donde sean contabilizados quedará con gastos muy altos.	Política I del manual de políticas Los gastos relacionados deben corresponder al mismo mes en que se causa el gasto	Exigir a los empleados la entrega oportuna, y si hacen caso omiso No aceptar por ningún motivo los recibos de gastos pasados el mes en que se causan.
Demora en la entrega de soportes	Mayor control en cuanto a los tiempos oportunos para la entrega de documentación	Represamiento de papelería a final de mes y cierres contables demorados debido al trabajo acumulado		Establecer un control más fuerte que permita motivar y concientizar a los empleados de la importancia de la entrega de soportes a tiempo.

## **Recomendaciones**

Se describen algunas sugerencias de mejora al proceso que servirán de apoyo para el fortalecimiento de las políticas existentes en la empresa, que faciliten a los encargados corregir insuficiencias, así como alcanzar el logro de objetivos y metas propuestas.

## **Conclusión**

Para finalizar el presente trabajo de auditoría operacional en AGROMILENIO SA a partir de los cuestionarios aplicados y a los formatos diseñados se puede decir que tanto la empresa como los empleados están pasando por alto numerosos lineamientos establecidos en la empresa; la causa principal puede ser la falta de conocimiento y divulgación del manual de políticas; es por ello que se hace necesario convocar a capacitaciones de personal en donde se trate el tema de los manuales de políticas de los procesos llevados a cabo en la empresa con el fin de concientizar a todos sobre la importancia y necesidad de cumplir con las directrices contempladas en dichos manuales y comenzar a exigir cumplimiento para de esta forma evitar retrasos y demás efectos contraproducentes descritos en el presente trabajo de auditoría.

**Informe realizado en el período comprendido del 1 de noviembre al día 10 del mismo mes. Año 2017.**

**YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ- AUDITORA**



## 2.7 ANEXOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

### 2.7.1 Manual De Procesos Y Políticas De Anticipos Establecido

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboró: Jefe de Contabilidad	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

#### 1. OBJETO


Establecer el marco regulatorio y procedimental para garantizar el correcto manejo de los diferentes fondos de Efectivo con los que cuenta tanto Agropaisa SAS como Agromilenio SA que permitan atender las necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales para comprar o contratar, tales como los Fondos de Caja menor, Los Fondos de gastos y los Anticipos; mitigando de esta forma cualquier riesgo asociado al manejo del efectivo como pérdida de Dineros o contabilización de gastos no autorizados entre otros.

#### 2. ALCANCE

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para todo el Personal de Agropaisa SAS y Agromilenio S.A que haga uso de estos fondos debiendo ser aplicado de manera consistente por los procesos de Gestión Contable y Gestión de tesorería.

#### 3. POLÍTICAS

- a. Para garantizar la oportuna atención a las necesidades de la operación de la empresa tanto en Agropaisa SAS como Agromilenio SA se establece el manejo de tres tipos de Fondo de Efectivo así: Fondos de caja menor, fondos de Gasto y anticipos como una herramienta administrativa que permite atender las necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, en el normal fluir del negocio.
  - a. **FONDO DE CAJA MENOR:** Es una cantidad Fija y renovable de Dinero en efectivo asignada a un trabajador responsable de su custodia y manejo definido de un centro de costos de manera escrita para cubrir gastos determinados y aprobados de menor cuantía, en aquellas situaciones en que las compras o servicios son contratados a proveedores con quienes no se tiene crédito y son de necesidad prioritaria.
  - b. **FONDO DE GASTOS:** Es una cantidad Fija y renovable de Dinero en efectivo asignada a un trabajador responsable de su custodia y manejo de manera escrita para cubrir gastos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones.
  - c. **ANTICIPO:** Es una cantidad de Dinero solicitada de manera anticipada de carácter NO renovable, para cubrir Gastos de actividades específicas, las cuales deben ser solicitadas de manera Formal a través del Formato SOLICITUD DE ANTICIPO S-TES-FO-06.1/2 e ir avaladas por la respectiva Gerencia o Jefatura en la cual se genera la necesidad del anticipo.
- b. Todo fondo de caja menor o fondo de gastos debe estar soportado por la respectiva autorización escrita de la Gerencia administrativa y financiera para su apertura o modificación.
- c. El manejo de los fondos de caja menor o fondos de gastos debe ser asignado a través de un acta de entrega escrita al respectivo responsable, documento que será custodiados por la Jefe de contabilidad.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0 Fecha 07/11/2016 Página 1 de 12 Controlado: NO
Elabora: Jefe de Contabilidad	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

- d. Se establece el Funcionamiento de Cajas menores así:
  - a. Una Caja Menor Administrativa para cada Empresa a cargo de la auxiliar de Tesorería.
  - b. Una Caja Menor Logística y Transporte a cargo de la Jefe de Logística y transporte y controlada por el área contable.
  - c. Una caja menor en Cada Agencia Agromilenio SA a cargo de la auxiliar administrativa y supervisada por la Asistente administrativa.
- e. Se establecen los siguientes montos para pagos de compras de bienes y servicios atendidos por los fondos de Caja menor así:
  - i. Cajas menor de Provincia de soto: Pagos menores o iguales a (7) SIETE SMDLV (salarios mínimos diarios legales vigentes),
  - ii. Caja menor de logística: Pagos menores o iguales a (11) ONCE SMDLV.
  - iii. Caja menor de Agencias: Pagos menores o iguales a (11) ONCE SMDLV.
- f. Cuando los pagos de una compra o servicio por parte de la empresa la haga un trabajador diferente al responsable de la caja menor este deberá hacer firmar en constancia de recibido del dinero el Formato: RECIBO PROVISIONAL DE CAJA MENOR S-CON-FO-03.1/2 al trabajador que recibe el dinero y quien deberá legalizar este recibo provisional el mismo día en que se solicita el dinero. Salvo casos especiales en que el trámite de la compra o servicio dure hasta el siguiente día.
- g. La legalización de los gastos de la caja menor y /o Fondo de gastos se deberá realizar en los siguientes casos: cuando haya ejecutado el 80% de su base, cuando haya corte de mes, cuando sea cambio de año fiscal, o cuando por necesidades se estime necesario para lo cual deberá diligenciar el Formato LEGALIZACION DE GASTOS S-CON-FO-02.1/2, anexando las facturas Originales (legales) y los documentos equivalentes cuando sea el caso colocando al respaldo los comentarios que generaron el gasto y el nombre de quien solicita el gasto, área generadora del gasto y firma de la persona que recibió el bien o Servicio y todos los demás requisitos de ley. Cuando se requiere por primera vez el suministro o servicio de un proveedor se debe anexar el R.U.T.
- h. Los soportes de gastos no deben llevar enmendaduras ni borrones.
- i. Los gastos relacionados en los reembolsos deben corresponder al mismo mes en que se causa el gasto. Los gastos que no cumplan este requisito no serán aceptados en el reembolso.
- j. Está prohibido legalizar por la caja menor de Administración gastos correspondientes al manejo de la caja menor de Logística y transporte como: cargues y descargues de mercancía, fletes, envío mercancías, alimentación del personal de la bodega, peajes de conductores, hoteles, gasolina autorizada para quienes no tienen chip, báscula.
- k. Las cajas menores de Agropaisa SAS y Agromilenio SA deberán ser administradas, custodiadas y controladas de manera independiente, debiéndose dejar registro de cada una de las operaciones que las afecta de forma separada.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elabora: Jefe de Contabilidad	Revisa: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

- i. Cuando el responsable de la caja menor, y/o Fondo de gastos se encuentre en vacaciones, incapacidad, licencia o comisión, se podrá mediante memorando interno encargar a otro trabajador directo de la empresa de su manejo temporalmente, para lo cual solo se requiere de la entrega del efectivo y documentos mediante arqueo al recibo y la entrega de la misma al área de contabilidad, novedad que debe quedar registrada en acta de entrega.
- m. Cuando por atención a las operaciones de la empresa tanto en Agropaisa SAS como en Agromilenio SA se presente la necesidad de generar anticipos, estos deberán ser solicitados a la caja Mayor de Provincia de Soto ( Jefe de tesorería) a través del formato SOLICITUD DE ANTICIPO S-TES-FO-06.1/2 el cual deberá ser tramitado con 24 horas de anticipación, al desembolso. Los desembolsos por anticipo se efectuarán hasta las 5:30 PM.
- n. Cuando la solicitud de anticipo sea superior a los 5 salarios mínimos mensuales Legales vigentes estos deberán ser solicitados con 48 horas de anticipación.
- o. Cuando por acuerdo comercial con proveedores se requiera realizar anticipos para realizar actividad comercial estas se podrán girar directamente a nombre del representante de dicha marca, previa autorización del coordinador de línea negociador. Es deber del coordinador respectivo velar por el uso de estos recursos y su legalización oportuna.
- p. Se prohíbe el Uso de los dineros de los fondos de cajas Menores, fondos de gastos y/o anticipos para realizar Préstamos a empleados, o terceros.
- q. La legalización de los anticipos se deberá realizar dentro del tiempo estimado de legalización diligenciando completamente el formato LEGALIZACION DE GASTOS S-CON-FO-02.1/2 marcando la casilla ANTICIPOS.
- r. Para el caso de las agencias o almacenes donde por las necesidades de la operación se tenga una Caja Mayor y una Caja menor se prohíbe mezclar dineros de la caja Mayor con los dineros de la Caja Menor.

#### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno de Agropaisa SAS y Agromilenio SA.
- Manual de Funciones de trabajadores en Agropaisa SAS y Agromilenio SA.

#### 5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. La Gerencia General tiene la autoridad para hacer modificaciones al presente documento.
2. Las Gerencias Administrativa y financiera tienen la autoridad para proponer modificaciones al presente documento y aprobar la apertura o modificación de fondos de efectivo de acuerdo a la necesidad tanto en Agropaisa SAS como en Agromilenio SA por medio escrito a la jefe de contabilidad respectiva.
3. El responsable del fondo de caja menor, fondo de gastos y/o anticipo debe garantizar el buen manejo, custodia, y control de los dineros entregado, salvaguardándolos de cualquier riesgo de pérdida o robo; actuando de conformidad las políticas establecidas y



	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboro: Jefe de Contabilidad	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

- respondiendo por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.
4. Por política de autocontrol todo responsable de Caja Menor deberá realizar arqueo diario de su caja dejando registro en formato S- TES -FO-01.1/2 ARQUEO DE CAJA.
  5. La responsabilidad de supervisión de los respectivos fondos y cajas está establecido a través de la siguiente tabla así:

**TIPO DE FONDO**

Caja menor Agencias  
Caja Menor Provincia Activa  
Caja Menor de logística Provincia  
Fondo de gasto Mensajero  
Fondo Gasto conductores

**SUPERVISOR**

Asistente activa y/o Coord de zona  
Jefe Contabilidad  
Jefe de Contabilidad  
Jefe de Tesorería  
Jefe de Logística y Asist o aux administrativa para Conductores de base fuera de Area metropolitana.  
Coord. de zona respectivo.  
Gerente Ccial

- Fondo de Gastos Vendedores  
Fondo de Gastos Coordinadores
6. Todos los formatos deberán ser entregados por el respectivo responsable de la ejecución del gasto sin tachones ni enmendaduras.
  7. La Jefe de tesorería es la responsable de girar el recurso de manera oportuna una vez surtido el procedimiento interno de control y causación para cualquier fondo de efectivo.
  8. Es responsabilidad de la Jefe de contabilidad realizar arqueos periódicos, de manera sorpresiva y esporádica a los responsables de las cajas menores y/o fondos de gastos en Provincia de soto dejando registro para su seguimiento en la carpeta arqueos y reportando los faltantes hallados para el respectivo descuento al trabajador y las acciones administrativas a que hubiere lugar.
  9. Es responsabilidad de las Asistentes administrativas y/o coordinador de Zona de Agromilenio SA realizar arqueos periódicos, de manera sorpresiva y esporádica a los responsables de las cajas menores, de las agencias que pertenecen a su respectiva zona; dejando registro del arqueo para su seguimiento en la carpeta arqueos y reportando los faltantes hallados para el respectivo descuento al trabajador y las acciones administrativas a que hubiere lugar.
  10. La Asistente Contable es responsable por el seguimiento y control de las diferentes cuentas de fondos de efectivo, advirtiendo a su Jefe Inmediato las diferentes situaciones que pueden generar un riesgo al manejo del efectivo.
  11. Estar prohibido prestar o tomar dineros de cualquier fondo de efectivo por parte del responsable del manejo para préstamos de manera personal o a terceros.
  12. Es responsabilidad de la Jefe de Logística y transporte controlar y hacer seguimiento de legalización oportuna y correcta de los anticipos entregados a los conductores.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboro: Jefe de Contabilidad	Reviso: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

13. Es responsabilidad del encargado del manejo de cualquier fondo de efectivo legalizar oportunamente, los gastos que se generaron en el mes que se están registrando debidamente aprobados y con los respectivos soportes a través del formato LEGALIZACIÓN DE GASTOS S-CON-FO-02.1/2.

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

SOLICITUD DE ANTICIPO S-TES-FO-06.1/2

LEGALIZACIÓN DE GASTOS S-CON-FO-02.1/2

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA MENOR S-CON-FO-03.1/2


## 7. PALABRAS CLAVES

Fondo de efectivo, Caja Menor, Fondo de gastos, Anticipo, Recibo Provisional, Documento Equivalente, RUT,


## 8. INSTRUCCIONES

### 8.1. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJAS MENORES Y FONDOS DE GASTOS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
1	<b>Solicitar Creación o Modificación de Caja Menor o Fondo de Gastos</b> Solicita vía Correo Electrónico a la Jefe de Contabilidad la apertura de La Caja Menor o Fondo de Gastos, Indicando la identificación del Responsable y el Valor asignado.	Gerente Administrativa y Fra	E - MAIL
2	<b>Elaborar Acta de entrega de Caja Menor o fondo de gastos y hacer apertura de la caja en el sistema contable.</b> -Elabora memorando de acta de entrega de la caja menor indicando Fecha entrega, valor asignado, Política de manejo. Imprime Dos (2) originales y las hace firmar por el responsable de su manejo.  -Notifica a la Jefe de Tesorería la solicitud entregando un original del acta	Jefe de Contabilidad Agropaisa / Agromilenio	ACTA DE ENTREGA

 	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboro: Jefe de Contabilidad	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

	de entrega de la caja menor o Fondo de gastos.		
3	<p><b>Realizar Egreso y Entregar Efectivo.</b></p> <p>-Realiza el egreso y entrega el efectivo al responsable, haciendo firmar el egreso (original y copia) por el responsable.</p> <p>-Archiva el egreso con el original firmado del acta de entrega y entrega copia del egreso firmado a la Jefe de Contabilidad.</p> <p><u>NOTA:</u> Cuando los responsables de caja menor o fondos de gastos se encuentran en ciudades diferentes a Bucaramanga y el área metropolitana, se envían vía correo electrónico asegurando que el responsable las firme y las devuelva en dos originales al área de tesorería en un tiempo determinado.</p>	Jefe de Tesorería	EGRESO
4	<p><b>Archivar en carpeta de Fondos de Efectivo para su seguimiento.</b></p> <p>Archiva Acta de entrega y egreso firmado en carpeta de fondos de efectivo agrupada por tipo de fondo.</p>	Jefe de Contabilidad	
5	<p><b>Ejecutar la Caja Menor o fondo de Efectivo</b></p> <p>Ejecuta la caja menor o fondo de efectivo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa cumpliendo con las políticas de manejo.</p> <p>-Antes de cancelar cualquier factura debe verificar si el gasto es sujeto de retención y aplicar según tabla. Escribir a lápiz el valor real cancelado.</p> <p>-Hace firmar las facturas de gastos o cuenta de cobro en un extremo de la respectiva persona que recibe el bien o servicio.</p> <p>-Cuando por necesidad la ejecución del gasto la realiza otro trabajador deja registro de la entrega provisional del dinero a través del formato RECIBO</p>	Responsable de la caja Menor	FACTURAS DE COMPRAS Y SERVICIOS

 	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboró: Jefe de Contabilidad	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

	PROVISIONAL DE CAJA MENOR S-CON-FO-03.1/2		
6	<p><b>Legalizar Caja Menor o Fondo de gastos</b></p> <p>-Elabora el formato LEGALIZACIÓN DE GASTOS S-CON-FO-02.1/2. Cumpliendo con los siguientes requisitos:</p> <p>-Los documentos deben estar sin tachones ni enmendaduras incluido el formato de legalización de gastos.</p> <p>-Marca con una X el tipo de fondo que va a legalizar.</p> <p>-Anexa todos los documentos soportes en original, indicando al respaldo la justificación por la que se generó el gasto.</p> <p>-Todo documento debe venir a nombre de la empresa (AGROPAISA SAS/ AGROMILENIO SA). (Documento que venga a nombre del empleado no se acepta).</p> <p>-Los recibos o facturas de gastos que sean en papel químico, deben estar con su respectiva fotocopia.</p> <p>-Todos los documentos deben venir pegados en hojas (reciclables) en el Orden como son relacionados en el FORMATO DE LEGALIZACION DE GASTOS</p> <p>Entregar al responsable administrativo para la verificación.</p>	Responsable de Caja Menor o Fondo de Gastos	LEGALIZACIÓN DE GASTOS S-CON-FO-02.1/2
7	<p><b>Revisar que la legalización de gastos.</b></p> <p>-Valida que la legalización de gastos cumpla con las políticas establecidas. Verifica la idoneidad de los soportes.</p> <p>Si hay inconsistencias se comunica con el responsable de la caja o fondo para que se subsane los documentos, de lo contrario se excluye del valor a reembolsar.</p> <p>-Firma el Formato de legalización de gastos en calidad de revisado.</p>	Asistente Administrativo (para cajas menor de Provincia de soto/ Jefe de tesorería (fondo de gasto Mensajero) /Jefe de Logística (fondo de gasto conductores) / Coordinador de Zona y Resp Administrativo (Fondo de gastos vendedores)	FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS.



	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboró: Jefe de Contabilidad	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

	-Entrega a la Auxiliar contable para su registro		
8	<b>Verificar y Contabilizar el gasto.</b> Hace una segunda revisión verificando que los documentos cumplan con los requisitos de ley y se hayan aplicado las retenciones. -Descuenta los valores no cobrados y comunica al responsable de la caja sobre su descuadre. -Acuerda la forma de recuperación de estos valores. Si se establece un descuento por nomina solicita la respectiva autorización y remite a talento Humano -Registra el comprobante	Aux Contable	FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS COMPROBANTE.
9	<b>Aprobar reembolso de Caja Menor o Fondo de gastos.</b> -Valida el reembolso de gastos firma en calidad de aprobación para pago.	Gerente Administrativa	FORMATO DE LEGALIZACION DE GASTOS/ EGRESO.
10	<b>Realizar Pago</b> <b>Realiza los pagos a través de los diferentes medios disponibles.</b>	Jefe de tesorería	TRANSFERENCIA /EGRESO
11	<b>Auditar Cajas Menor y Fondos de gasto.</b> Semanalmente hace arqueo aleatorio y sorpresivo a las cajas Menor y Fondos de gastos	Jefe Contabilidad Agropaisa SAS- Agromilenio SA / Asistente Administrativa en agencias / Coord zona.	FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE EFECTIVO
12	<b>Notificar Descuadres.</b> Notifica al área de talento Humano las novedades de descuadres junto con las autorizaciones de descuento	Jefe Contabilidad Agropaisa SAS – Agromilenio SA /Asistente Administrativa en agencias	
13	<b>Aplicar Descuentos y Seguimiento a la Gestión</b> Aplica los descuentos solicitados y valida con el Jefe Inmediato del responsable de la caja menor o fondo las acciones administrativas a aplicar.	Jefe de Talento Humano	
14	<b>Fin del proceso</b>		


 	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboro: Jefe de Contabilidad	Reviso: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

## 8.2. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ANTICIPOS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
1	<p><b>Solicitar el anticipo</b> Con base a las necesidades y planes de trabajo solicita a la Gerencia o Jefatura respectiva para el caso del personal de inventarios y conductores la solicitud de anticipo, Indicando la fecha probable de legalización.</p> <p>Si el trabajador esta en Provincia de Soto lo hace de manera física. Si está en una sede fuera de Provincia de soto lo hace Vía Correo electrónico adjuntando el Formato solicitud de Anticipo Debidamente diligenciado.</p>	Trabajador	<p>SOLICITUD DE ANTICIPO S-TES-FO-06.1/2</p> <p>E - MAIL</p>
2	<p><b>Aprobar solicitud</b> -Analiza la pertinencia de la solicitud los valores solicitados y las actividades a desarrollar, hace las modificaciones a que haya lugar y firma la aprobación en el formato solicitud de anticipo.</p> <p>Remite solicitud física o via E mail a la Jefe de tesorería para el respectivo desembolso.</p>	Gerencia Comercial Agropaisa SAS / Gerencia Comercial Agromilenio SA /Gerencia Administrativa / Jefe de Logística y Transporte /Jefe de Inventarios.	<p>SOLICITUD DE ANTICIPO S-TES-FO-06.1/2</p> <p>E - MAIL</p>
3	<p><b>Realizar Egreso y Entregar Efectivo.</b> -Recibe el Formato solicitud de Anticipo debidamente diligenciado realiza el egreso, registrando a la Cedula del trabajador la cuenta por cobrar por concepto de anticipo y entrega el efectivo al responsable, haciendo firmar el egreso en constancia de recibido.</p>	Jefe de Tesorería	<p>SOLICITUD DE ANTICIPO S-TES-FO-06.1/2</p> <p>EGRESO</p>

 	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboro: Jefe de Contabilidad	Reviso: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

	<p><b>NOTA:</b> Cuando la aprobación es Vía E mail se imprime la Solicitud del anticipo y se hace firmar por el responsable junto con el egreso.</p>		
4	<p><b>Entregar a contabilidad el Soporte del Egreso.</b> Entrega un original del egreso firmado a la aux contable para su posterior archivo.</p>	Jefe de Tesorería	Firma en el EGRESO
5	<p><b>Ejecutar el anticipo</b> Ejecuta el anticipo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa cumpliendo con las políticas de manejo. -Antes de cancelar cualquier factura debe verificar si el gasto es sujeto de retención y aplicar según tabla. Escribir a lápiz el valor real cancelado.</p>	Responsable del anticipo	FACTURAS DE COMPRAS Y SERVICIOS
6	<p><b>Legalizar Anticipo</b> -Elabora el formato LEGALIZACIÓN DE GASTOS S-CON-FO-02.1/2, Cumpliendo con los siguientes requisitos: -Los documentos deben estar sin tachones ni enmendaduras incluido el formato de legalización de gastos. -Marca con una X el tipo de fondo que va a legalizar. -Anexa todos los documentos soportes en original, indicando al respaldo la justificación por la que se generó el gasto. -Todo documento debe venir a nombre de la empresa (AGROPAISA SAS/ AGROMILENIO SA). (Documento que venga a nombre del empleado no se acepta). -Los recibos o facturas de gastos que sean en papel químico, deben estar con su respectiva fotocopia.</p>	Responsable del Anticipo	LEGALIZACIÓN DE GASTOS S-CON-FO-02.1/2

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0
		Fecha 07/11/2016
		Página 1 de 12
		Controlado: NO
Elaboro: Jefe de Contabilidad	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

	<p>-Todos los documentos deben venir pegados en hojas (reciclables) en el Orden como son relacionados en el <b>FORMATO DE LEGALIZACION DE GASTOS</b></p> <p>Entregar a la Gerencia / Jefe Logístico o Jefe de Inventarios que lo solicitó para la verificación y aprobación.</p> <p>-Cuando haya lugar a una devolución de dinero del anticipo entrega el efectivo en la caja a través de un recibo de caja.</p> <p>-Adjunta recibo de caja en la legalización.</p>		
7	<p><b>Revisar que la legalización de gastos.</b></p> <p>-Valida que la legalización de gastos cumpla con las políticas establecidas. Verifica la idoneidad de los soportes.</p> <p>Si hay inconsistencias se comunica con el responsable del anticipo para que se subsane los documentos, de lo contrario se excluye del valor a reembolsar.</p> <p>-Firma el Formato de legalización de gastos en calidad de revisado.</p> <p>-Entrega a la Auxiliar contable para su registro</p>	<p>Gerencia Comercial / Gerencia Administrativa / Jefe de Logística y Transporte /Jefe de Inventarios</p>	<p>FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS.</p>
8	<p><b>Verificar y Contabilizar el gasto.</b></p> <p>Hace una segunda revisión verificando que los documentos cumplan con los requisitos de ley y se hayan aplicado las retenciones.</p> <p>-Descuenta los valores no cobrados y comunica al responsable del anticipo sobre su descuadre.</p> <p>-Acuerda la forma de recuperación de estos valores.</p> <p>Si se establece un descuento por nomina solicita la respectiva autorización y remite a talento Humano</p> <p>-Registra el comprobante.</p>	<p>Aux Contable</p>	<p>FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS COMPROBANTE.</p>
9	<p><b>Verificar el estado de los anticipos</b></p>	<p>Aux Contable</p>	<p>MOVIMIENTO DE ANTICIPO</p>



	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDOS DE EFECTIVO</b>	S-CON-PR-01
		Versión: 1.0 Fecha 07/11/2016 Página 1 de 12
Elabora: Jefe de Contabilidad	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Controlado: NO  Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera

	Verifica que el anticipo legalizado haya quedado saldado.		
10	<b>Controlar la Cuenta de Anticipos</b> Periódicamente hace seguimiento al movimiento de la cuenta advirtiéndole cualquier demora o novedad en la legalización. Informa al Jefe Inmediato el responsable del anticipo con copia a la Jefe de contabilidad.	Aux contable/Jefe de Contabilidad	
11	<b>Notificar Descuadres.</b> Notifica al área de talento Humano las novedades de descuadres junto con las autorizaciones de descuento	Jefe Contabilidad Agropaisa SAS / Agromilenio SA	
12	<b>Aplicar Descuentos y Seguimiento a la Gestión</b> Aplica los descuentos solicitados y valida con el Jefe Inmediato del responsable de la caja menor o fondo las acciones administrativas a aplicar.	Jefe de Talento Humano	
13	<b>Fin del proceso</b>		

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

#### 5. ANEXOS

NA

#### 6. REGISTRO HISTORICO

Cuadro Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	01	
02		

2.7.2 Figura 7. Flujo grama del proceso de anticipos.






2.7.3. Figura 8. Formato Legalización De Gastos.

		<b>LEGALIZACION DE GASTOS</b>		Código: Versión: Fecha: 07/11/2016	
Estado: año de Contabilizar:		Meses: Genero Administrativa y Financiera		Periodo: Genero Administrativa y Financiera	
NOMBRE: <input type="text"/>		IDENTIFICACION: <input type="text"/>			
CARGO: <input type="text"/>					
TIPO DE LEGALIZACION: FONDO CAJA MENOR: <input type="checkbox"/>		FONDO DE GASTOS: <input type="checkbox"/>		ANTICIPO: <input type="checkbox"/>	
CIUDAD Y FECHA: <input type="text"/>		CENTRO DE COSTO: <input type="text"/>			
FECHA	NO. FACTURA	NIT	NOMBRE PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
				total gastos:	0
				Valor fondo o anticipo	
				(-) Efectivo	
				Valor a Legalizar	
				valor a reintegrar	0
RESPONSABLE DEL FONDO O ANTICIPO:		REVISADO:		APROBADO:	
				CONTABILIZADO:	

2.7.4 Figura 9. Formato Solicitud De Anticipo.

	<b>SOLICITUD ANTICIPO</b>		S-TES-FO-06.2
			Versión: 1.0
			Fecha: 07/11/2016
Elaboró: Jefe de Tesorería	Revisó: Gerente Administrativa y Financiera	Aprobó: Gerente Administrativa y Financiera	
<b>FECHA SOLICITUD</b>		<b>RESPONSABLE ANTICIPO</b>	
<b>JUSTIFICACION O DESTINO</b>			
<b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>			
<p>Declaro que he recibido el valor registrado y me hago responsable del buen uso y la devolución de los documentos soportes y el dinero sobrante; autorizo por este medio el descuento de la nómina y/o prestaciones sociales, en caso de retiro de la empresa por cualquier motivo, de los valores recibidos y no legalizados, no justificados o mal administrados.</p>			
<b>VALOR</b>	<b>\$</b>	<b>FECHA PROBABLE DE LEGALIZACION</b>	<b>DD/MM/AA</b>
-----		-----	
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>			



# REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprae@unipamplona.edu.co

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
<b>ESTUDIANTE:</b>	YREYD ALEXANDRA GARCÉS	<b>ORGANIZACIÓN:</b>	AGROMILENIO S.A.
<b>PROGRAMA:</b>	CONTABILIDAD PÚBLICA	<b>DEPENDENCIA:</b>	CONTABILIDAD
<b>EVALUADOR:</b>	NANCY PATRICIA GARCÍA S.	<b>FECHA:</b>	NOVIEMBRE 11/2017

CALIFICACIÓN: MUY SOBRESALIENTE (MS) - SOBRESALIENTE (S) - POCO SOBRESALIENTE (PS) - ACEPTABLE (A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
<b>ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b> Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas	✓				
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo	✓				
<b>INICIATIVA Y APORES</b> Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización	✓				
<b>RESPONSABILIDAD</b> Asumir positivamente las consecuencias de sus actos	✓				
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Oportunidad y dedicación todas las actividades que realice	✓				
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> Disponibilidad para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo	✓				
<b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa y para entenderlas	✓				
<b>MADUREZ</b> Grado de autocontrol y seriedad para manejar cualquier tipo de situación	✓				
<b>ENTUSIASMO</b> Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista	✓				
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado	✓				
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo	✓				

<b>QUALIDADES DEL ESTUDIANTE</b>	RESPONSABLE, SERIO, CUMPLIDA DE SUS DEBERES, PERSISTENTE		
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE</b>	Liderazgo		Proactividad
	Comunicación		Generación de Propuestas
	Otra, ¿Cuál?		
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS</b>	SI	✓	¿Por qué?
	NO		
<b>RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS</b>	POR LAS CALIDADES ANTERIORES SE DEBERÍAN DAR RECOMENDACIONES APLICABLES.		

 FIRMA EVALUADOR	 Agromilenio S.A. NIT. 004010.412-0	 FIRMA PRACTICANTE
---------------------	---	-----------------------



# REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante:	Yaritza Alejandra González Ramírez		Fecha:	
Nombre de la Empresa:	AGROMILENIO SA	Programa:		
Dependencia Entidad:	Contabilidad	Evaluador:		

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona  1.2. Familiar  1.3. Amistad  1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio?  Especifique ¿Cuál Otro?

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio?

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? Si  NO

Explique

4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas  4.2. Laborales  4.3. Personales  4.4. Ninguna

Explique

5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? Si  NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad  6.2. Puntualidad  6.3. Compromiso  6.4. Participación

6.5. Sensibilidad Social  6.6. Nacionalismo  6.7. Creatividad  6.8. ¿Otro?

¿Cuál?

7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUÉ?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE	5.0	Presente todos los informes en fechas establecidas.
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.8	A pesar de los inconvenientes fui oportuno en la entrega.
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral	5.0	Dí todo de mí para ayudar en las actividades de la empresa
Nota Integral	4.93	

Bucaramanga, 11 de Noviembre de 2017

Señores  
**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
Attn. Dr. Alvaro Parada Carvajal  
Director Centro de Prácticas Empresariales  
Pamplona (N.S)

Por medio de la presente me permito certificar que la estudiante de X semestre de Contaduría Pública de la Universidad de Pamplona **YARITZA ALEJANDRA GARCÉS RAMÍREZ** identificada con **C.C 1.096.955.881** de Málaga dejó implementada y socializada con **AGROMILENIO SA** la propuesta de mejoramiento con título "AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJES" desarrollada durante su práctica.

Atentamente,

  
**NANCY PATRICIA GAMBOA SEPULVEDA**  
jefe Dpto de Contabilidad  
Agromilenio S.A.

**Agromilenio S.A.**  
NIT. 904.010.412-9



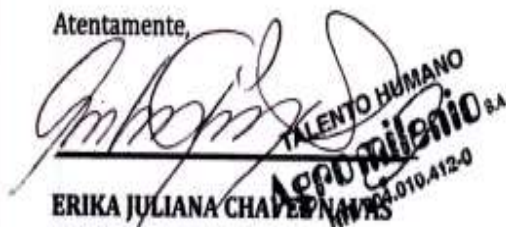
**CERTIFICADO LABORAL**

Por medio de la presente certifico que el(la) señor(a) **YARITZA ALEJANDRA GARCES RAMIREZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No.1.096.955.881 de Malaga, labora en la empresa **AGROMILENIO S.A.** con **NIT. 804 010 412- 0**, desde el día 13 de junio de 2017 hasta el día 12 de diciembre de 2017 con un contrato de aprendizaje, practicante con especialidad contaduría pública realizando las siguientes funciones:

- CONTABILIZACION DE GASTOS
- REVISION DE COMPRAS
- REVISION DE FACTURACION
- CONTABILIZACION DE COMPRAS
- REVISION DE CONSECUTIVOS CON SOPORTES
- CREACION DE TERCEROS
- ENTREGA DE DOCUMENTACION A PROVEEDORES

Se expide por solicitud del interesado a los 11 días del mes de noviembre de 2017.

Atentamente,

  
ERIKA JULIANA CHAVES  
TALENTO HUMANO  
Agromilenio S.A.  
NIT. 804.010.412-0

**Jefe de Recurso Humano**

Cra. 35W No. 71-37 Bod. 59 Provincia de Soto Etapa I

Teléfono: 6971951 ext. 117

## CONCLUSIONES

- Se puede decir que la empresa AGROMILENIO SA es una empresa muy próspera y con miras al éxito absoluto gracias al gran equipo de trabajo que posee, profesionales integrales y responsables prestos a la colaboración mutua y la unión para el logro de los objetivos y metas propuestos.
- En el transcurso de la práctica desarrollada en la empresa AGROMILENIO SA de Girón, Santander se logró colaborar con algunas de las funciones del área contable tales como contabilización de gastos, revisión de compras, apertura de terceros (proveedores) y archivo físico, enriqueciendo tanto el proceso de aprendizaje y camino como futura profesional como brindando gran ayuda para el área en mención puesto que son muchas las labores que allí se llevan a cabo.
- Los objetivos trazados para el proceso de práctica se lograron en gran medida puesto que la empresa recibió de buena manera las observaciones y recomendaciones hechas dentro del proceso de la auditoría operacional aplicada a las legalizaciones de anticipos para gastos de viajes.
- Cabe resaltar que los dineros que se presupuestan para el desarrollo de actividades de campo y viajes de los empleados son bien destinados y se gastan como debe ser y en lo que debe ser (alimentación, hospedaje, peajes, gasolina, etc.) es por ello que se exige que los empleados presenten los soportes correspondientes y reglamentarios para la legalización de sus gastos. De no ser así no se contabiliza nada que no traiga su respectiva documentación y soporte.
- Debido a los hallazgos detectados durante el trabajo de auditoría operacional la empresa debe motivar a sus empleados a conocer las políticas y lineamientos existentes para de esta manera lograr el cumplimiento de los mismos.

## RECOMENDACIONES

- La empresa AGROMILENIO SA debe tomar en cuenta las recomendaciones hechas dentro del proceso de auditoría operacional para la mejora de las legalizaciones de anticipos para gastos de viajes y el mejor desempeño del área contable.
- Los manuales de procedimientos y controles deberán ser conocidos por cada empleado. De ser necesario se debe hacer entrega a cada empleado del manual correspondiente a la función que desempeña para mejorar la actitud frente a la misma y así incrementar su potencial y productividad.
- La realización de capacitaciones constantes es de suma importancia para el incremento de productividad en cada puesto de trabajo y para fortalecer los vínculos entre empleados, directivos y demás.
- Para finalizar, la empresa debe tomar en cuenta la realización de auditorías periódicamente y reforzar los controles sobre los procesos desarrollados en la empresa, así como manejar mejores canales de comunicación hacia sus empleados con el fin de dar a conocer los lineamientos establecidos y fortalecer las relaciones laborales.

## ALCANCES DE LA PRÁCTICA

- Durante el desarrollo de la práctica se viven experiencias nuevas y totalmente desconocidas para una persona que jamás ha compartido un ambiente laboral como es mi caso. Viví cosas maravillosas y no tan maravillosas como pasa en todas las cosas de la vida. Existen tropiezos y triunfos, caídas y levantadas pero siempre con buena actitud y mirando hacia el frente.
- Al llegar a mi primer día en la empresa me presentaron ante la que sería mi Jefe Inmediata que en ese momento se encontraba en licencia de maternidad pero tenía su reemplazo y fue ella mi jefe al comienzo. Una persona muy especial, con actitud positiva frente a los desafíos que se presentan en una empresa. Ese día ella necesitó unos soportes de egresos del año 2016 me pidió que fuera a buscar al archivo y sacara copias de todo. Me dio una nomenclatura que utilizan para nombrar las carpetas y eso fue todo. Al entrar al archivo quedé impactada del montón de libros que habían pero bueno sería comenzar a buscar y así comenzó mi experiencia (sacando fotocopias) sin saber usar una fotocopidora.
- Después me explicaron como contabilizar gastos y crear terceros y fue así como empecé a desarrollar mi perfil de futura contadora con mucho entusiasmo y muchas ganas.
- Un día me escribieron de una agencia para crear un tercero. Me pasaron un formulario con los datos de la persona y yo cumplí con mi función de crear el tercero. Después de un tiempo me llamaron a la oficina de la contadora y me dijeron que yo había creado a un cliente que no estaba autorizado y que llevaba en mora más de \$500.000.000 (quinientos millones de pesos) y que todo había comenzado por yo crear a esa persona. Después todo se solucionó gracias a que el gerente tuvo que ir a hacer un arreglo con el deudor. Pero a mí nunca más me dijeron nada. Esto quedó como experiencia que marcó mi camino por la empresa. Y claro, después todo fue risas y recuerdos de esa embarrada que cometí por estar mal informada y por no preguntar. Después de ello, cada duda por pequeña que fuese primero me asesoraba y ahí si lo hacía.
- Aparte de todo ello, siempre mantuve archivando y revisando cada carpeta del año 2016 porque la DIAN vendría a revisar todo y no podía faltar nada.

Yo revisé todo e imprimía cada papel y gracias a ello todo salió bien con la DIAN. También busqué papeles de años anteriores (2013 en adelante) me tocó subirme al archivo de la empresa lleno de polvo a buscar dichos papeles. Me golpeé muchas veces con las barandas del archivo entre muchas otras cosas.

- Mi estadía en la empresa creo yo que deja huella y experiencias que contar a los próximos pasantes, ya que me le medí a muchas cosas que no me correspondían como futura profesional pero aprendí que la ayuda y colaboración marcan más que cualquier cosa.
- Me quedan agradecimientos a mi jefe y a todas las personas con las que compartí. A todos ellos miles de gracias por tantos aprendizajes y experiencias.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **LIBROS CONSULTADOS**

- **Yanel Blanco Luna**

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL”. Primera Edición  
Bogotá DC Abril 2003

- **Centellas España Rubén**

"AUDITORÍA OPERACIONAL: UN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL  
A LAS EMPRESAS". Primera Edición Año 2000

### **PÁGINAS DE INTERNET**

[www.agromileniosa.com/nuestraempresa](http://www.agromileniosa.com/nuestraempresa)

[www.agropaisa.com](http://www.agropaisa.com)

[www.gestiopolis.org/auditoriainterna](http://www.gestiopolis.org/auditoriainterna)

[www.gerencie.com/auditoriaoperativa](http://www.gerencie.com/auditoriaoperativa)

### **OTRAS FUENTES**

- **Gerente Administrativa y Financiera Agropaisa-Agromilenio**

“Procedimiento manejo fondos de efectivo” S-CON-PR-02