

DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
EMPRESA AGRÍCOLA DEL CARIBE S.A.S.



YOSHIRA PONNEFZ MANJARRES
OCTAVIO JARAMILLO CONEO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGENA – BOLÍVAR
DICIEMBRE – 07- 2010

BP
T
657.45
P 774

2

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROYECTO FINAL DE TRABAJO DE GRADO
DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA
AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.

YOSHIRA PONNEFZ MANJARES
OCTAVIO JARAMILLO CONEO

ASESOR: WILFRIDO CARDONA URUETA

62381

CARTAGENA
2010

Cartagena de Indias D. T y C., 7 de Diciembre de 2010

Señores
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Ciudad

Estimados señores:

Con el fin de optar por el título de CONTADOR PUBLICO he presentado a la Universidad de Cartagena el Trabajo de Grado Titulado "DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S."

Por medio de este escrito autoriza en forma gratuita y por tiempo indefinido, a la Universidad de Cartagena para situaren la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo de grado, con el de que sea consultado por el público.

Igualmente autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido, a publicar en electrónica o divulgar por medio electrónico el texto del trabajo en formato PDF, con el fin de que este pueda ser consultado por el público.

Toda persona que consulte ya sea en la biblioteca o en medio electrónico podrá copiar apartes del texto citando siempre la fuente, es decir el título y el autor del trabajo. Esta autorización no implica renuncia a la facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

La Universidad no será responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros que reclamen autoría del trabajo que presento.



NOMBRE: Yoshira Poncez Manjarres
DIRECCION: Gaviotas Manzana 26 Lote. 12 2da. Etapa
TELEFONO:
EMAIL: yponnez@gmail.com
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.128.051.913 de Cartagena.

Cartagena de Indias D. T y C. 7 de Diciembre de 2010.

Señores
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Ciudad

Estimados señores:

Con el fin de optar por el título de CONTADOR PUBLICO he presentado a la Universidad de Cartagena el Trabajo de Grado Titulado "DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S."

Por medio de este escrito autoriza en forma gratuita y por tiempo indefinido, a la Universidad de Cartagena para situaren la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo de grado, con el de que sea consultado por el público.

Igualmente autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido, a publicar en electrónica o divulgar por medio electrónico el texto del trabajo en formato PDF, con el fin de que este pueda ser consultado por el público.

Toda persona que consulte ya sea en la biblioteca o en medio electrónico podrá copiar apartes del texto citando siempre la fuente, es decir el título y el autor del trabajo. Esta autorización no implica renuncia a la facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

La Universidad no será responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros que reclamen autoría del trabajo que presento.


NOMBRE: Octavio Jaramillo Coneo

DIRECCION: Los Calamares Mz. 43 Lote 4 etapa 1

TELEFONO: 6776047

EMAIL: octajaco@hotmail.com

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 73.006.447 de Cartagena.

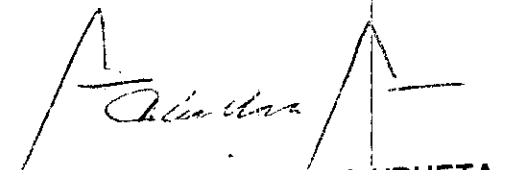
Cartagena de Indias D.T y C, Octubre 8 de 2010

Señores:
Universidad de Cartagena
Comité de graduación.
Programa Contaduría Pública.
Cartagena

Por medio de la presente manifiesto que asesore satisfactoriamente el proyecto final de grado titulado "DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S", presentado por los jóvenes Yoshira Ponnefz Manjarres y Octavio Jaramillo Coneo.

Cordialmente.

Atte.



WILFRIDO CARDONA URUETA.
Docente.



Cartagena - Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

Elaboración de un modelo de sistema de control interno en la empresa Agrícola de Ciénaga F&C

PRESENTADO POR:

Andrés Felipe Henao - Cristian Fernando López

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
21-09-10	Conceptos de Control Interno	[Firma]	[Firma]
27-09-10	Aplicación de normas de CI	[Firma]	[Firma]
28-09-10	Características de la norma	[Firma]	[Firma]
27-09-10	Tipos de controles internos	[Firma]	[Firma]
28-09-10	Procedimientos de control interno	[Firma]	[Firma]
28-09-10	Control de inventarios	[Firma]	[Firma]
28-09-10	Control de saldos en CI	[Firma]	[Firma]
28-09-10	Elaboración de sistema de CI	[Firma]	[Firma]
28-09-10	Elaboración de sistema de CI	[Firma]	[Firma]
28-09-10	Elaboración de sistema de CI	[Firma]	[Firma]
28-09-10	Elaboración de sistema de CI	[Firma]	[Firma]

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

Cartagena de Indias D.T y C, Octubre 8 de 2010

Señores:
Universidad de Cartagena
Comité de graduación.
Programa Contaduría Pública.
Cartagena

Por medio de la presente hacemos entrega formal de nuestro proyecto final de grado titulado "DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S", para que se realice la respectiva asignación de jurados.

Cordialmente.

Atte.


OCTAVIO JARAMILLO CONEO
ESTUDIANTE


YOSHIRA PONNEFZ MANJARRES
ESTUDIANTE



Cartagena – Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

Cartagena de Indias, 14 de septiembre de 2010

Señores

OCTAVIO JARAMILLO CONEO
YOSHIRA PONNEFZ MANJARRES
Egresados con estudios en Pregrado
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena


Cordial saludo:

Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado "DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.", fue aprobado por el docente jurado **DIOGENES MANUEL GONZALEZ GONZALEZ**, según consta en el Acta de Comité de Graduación N° 007 reunidos el lunes 13 de septiembre del año dos mil diez (2010).

Por lo anterior, le anexamos el respectivo anteproyecto y el formato de control de asesorías, para el desarrollo del trabajo en mención.

No está de más recordarle, que el Reglamento vigente, contempla un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de terminación académica para optar su título como Contador Público y dos (2) años a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, para la presentación del trabajo de grado. Este plazo de dos años no interrumpe el estipulado para graduarse.

Cordialmente,


GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

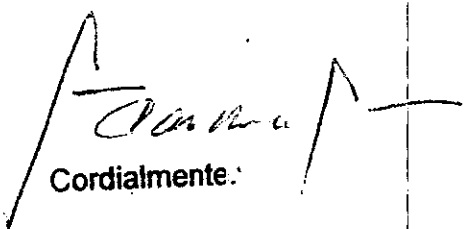
Gleisy Avila L.

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

Cartagena de Indias D.T y C, Julio 10 de 2010

Señores:
Universidad de Cartagena
Departamento de Grado.
Cartagena

Por medio de la presente certifico que asesore a satisfacción a los jovenes Yoshira Ponnefz Marjarres y Octavio Jaramillo Coneo, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado "DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S."


Cordialmente:

Atte.

WILFRIDO CARDONA URUETA.
Docente.



Cartagena - Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

Visión de un Modelo de Sistema de control interno en la empresa Aguas del Caribe S.A.S.

PRESENTADO POR:

Yolba Rocío Henao - Victoria Jaramillo Cruz.

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
24/06/10	Introducción - Descripción	[Firma]	[Firma]
25/06/10	Plazo - Objetivos	[Firma]	[Firma]
01/07/10	Introducción - Descripción	[Firma]	[Firma]
02/07/10	Método - Fuente	[Firma]	[Firma]
02/07/10	Metodología - Descripción	[Firma]	[Firma]

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.



Cartagena - Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

Cartagena de Indias, 17 de junio de 2010

Contador Público
WILFRIDO CARDONA URUETA
Docente
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena r

Dr. Rogelio Santaluz

Cordial saludo:

Le comunicamos que el Comité de Graduación, reunido el martes 15 de junio de 2010, según consta en el Acta N° 005, lo ha designado para asesorar a los jóvenes **YOSHIRA PONNEFZ MANJARRES Y OCTAVIO JARAMILLO CONEO**, estudiantes del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado **"DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRÍCOLA DEL CARIBE S.A."**.

Para tal efecto los estudiantes harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Cordialmente,

GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Copia: Jóvenes Yoshira Ponnefz Manjarres y Octavio Jaramillo Coneo

Glevis Avila L.

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO	
0.1 PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	8
0.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
0.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	9
0.2 OBJETIVOS	9
0.2.1 OBJETIVO GENERAL	9
0.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
0.3 DELIMITACION	10
0.3.1 DELIMITACION ESPACIAL	10
0.3.2 DELIMITACION TEMPORAL	11
0.4 JUSTIFICACIÓN	11
0.5 MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL	13
0.5.1 MARCO TEÓRICO	13
0.5.2 MARCO REFERENCIAL	14
0.6 METODOLOGÍA	17
0.6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	17
0.6.2 MÉTODO DE ESTUDIO	17
0.6.3 FUENTE TECNICA PARA LA R. DE LA INFORMACION	18
0.6.4 POBLACIÓN MUESTRA	18
0.7 CRONOGRAMA	19
0.8 PRESUPUESTO	20
1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	21
1.1 DEFINICION DE CONTROL INTERNO	21
1.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	21
1.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	22
1.4 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	24
1.5 CLASES DE CONTROL INTERNO	25
2. CONTROL INTERO	25

3.	APLICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLAS DEL CARIBE S.A.S	34
4.	GENERALIDADES DE LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S	39
4.1	RESEÑA HISTORICA	39
4.2	INFORMACION GENERAL DE AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.	41
4.3	MISION	44
4.4	VISION	44
5.	PRINCIPIOS Y PROCDEMIENTOS AGRICOLAS PARA LA PRODUCCION DE PLATANO EN LA EMPRESA AGRICOLA DE CARIBE S.A.S	45
6.	CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUARA EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.	65
7.	MANUAL DE FUNCIONES	80
8.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO A IMPLEMENTAR	122
8.1	FLUJJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO	125
9.	DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.	128
10.	DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADECUADO PARA LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.	134
11.	GLOSARIO DE TERMINOS	135
12.	CONCLUSION	137
13.	RECOMENDACIONES	140
	BIBLIOGRAFÍA	

INTRODUCCION

Para concluir con la primera parte de nuestra carrera profesional como contadores públicos en la universidad de Cartagena, se hace necesario cumplir con algunas pautas indispensables, una de las mas importantes es ejecutar un proyecto de investigación que reúna conceptos, aplicaciones, métodos, normatividades y temas desarrollados durante todo el pensul académico, el que nos causo mayor interés fue el tema relacionado con el control interno, ya que este por ser considerado, como el conjunto de planes, métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para salvaguardar en cuanto sea posible los recursos con los que cuenta el negocio, se convierte en una herramienta muy valiosa para la administración y demás departamentos de la compañía.

Con base al tema de control interno diseñaremos un proyecto que vaya de la mano con todos los lineamientos y conocimientos obtenidos en nuestra alma Mater.

Por tanto en este trabajo diseñaremos un sistema de control interno adecuado a las necesidades de la empresa AGRICOLA DE CARIBE S.A.S.

La empresa AGRICOLA DE CARIBE S.A.S. es una empresa agropecuaria relativamente nueva, que se encarga de cultivar y comercializar productos agrícolas como el plátano, yuca, papaya, batata y la maracuyá. Desde los inicios de las labores, esta empresa ha tenido muchos inconvenientes a causa de no poseer un sistema de control interno que le permita desarrollarse y poseer una conciencia de control en todas sus operaciones, es por esta razón que todos los puntos de este trabajo están orientados al diseño de un sistema que permita implementar los mecanismos adecuados para el control y la total efectividad y eficiencia en todas las operaciones.

Dada las consideraciones anteriores se hace necesario diseñar un modelo de control interno que permita alinear los procesos y actividades de la empresa a fin de poder maximizar los beneficios sin generar costos adicionales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Titulo del trabajo:

Diseño de un modelo de Sistema de Control Interno en la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.

Nombre del Autor(es):

Yoshira Inés Fonnefz Manjarres y Octavio Javier Jaramillo Coneo.

Nombre del Asesor:

Wilfrido Cardona Urueta.

Fecha de inicio: 3 de Junio

Fecha de culminación:

0.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA

0.1.1. Planteamiento del problema

Las empresas del sector primario como lo son las agrícolas, actualmente se ven en la necesidad de implementar un sistema de control interno que se adecue a las necesidades y características del ente, teniendo en cuenta todas las variables del entorno en que se desenvuelve la compañía. En ocasiones encontramos que estas no emplean un sistema de control y si lo hacen no es el más adecuado a desarrollar y por tal razón se ven en la necesidad de modificarlo o de hasta sustituirlo por un modelo mucho más efectivo y que cumpla con todos los objetivos propuestos.

En nuestro caso, las entidades agropecuarias se ocupan del uso eficiente de los medios de producción y de la debida elección de los cultivos, dejando a un lado la implementación de un sistema estratégico que les permita planificar y estructurar los procedimientos y las cualidades del personal de la empresa, con los cuales se consiguen proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

En el municipio de San Estanislao de Kostka (Arenal-Bolívar), encontramos un caso igual que se da en AGRICOLA DE CARIBE S.A.S., es una empresa agropecuaria, que se encarga de cultivar y comercializar productos agrícolas como el plátano, yuca, papaya, batata y la maracuyá. Esta es una organización relativamente nueva en el mercado que busca posicionarse como una de las empresas líderes en la producción y comercialización de productos agrícolas y en especial el del plátano en todo el territorio Bolívarense.

Con la ejecución de este trabajo se obtiene una visión integral de la organización, referente a si esta alcanzando los objetivos y metas que ha planeado, así también los recursos utilizados y las acciones ejecutadas, con la finalidad de evaluar su gestión para redefinir sus estrategias en el caso que se amerite y poder crear el sistema que mejor se amolde a todas las necesidades de la entidad.

0.1.2. Formulación del problema

¿Cual es el modelo de sistema de control interno adecuado para la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.?

0.1. Objetivos

0.2.1. Objetivo general

- Diseñar un modelo de control interno adecuado a las necesidades y a las actividades desarrolladas en la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.

0.2.2. Objetivos específicos

- Conocer las necesidades básicas de la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.
- Evaluar las normas, disposiciones legales y técnicas que sean aplicables a las empresas del sector agrícola en Colombia.
- Establecer parámetros de funcionamiento adecuados a la actividad económica de AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S
- Identificar los departamentos, cargos, procesos y demás aspectos que hagan parte del funcionamiento de la empresa.
- Elaborar manuales de funciones y procedimientos.
- Diseñar flujogramas de procesos y organigrama administrativo.

0.3. Delimitación

0.3.1. Delimitación Espacial

La investigación se desarrolla en la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S., la cual está ubicada en el municipio de San Estanislao de Kostka (Arenal), departamento de Bolívar.

0.3.2. Delimitación Temporal

La investigación se realizó en un periodo 5 meses comprendido entre Junio hasta el mes de Octubre del año 2009.

0.4. Justificación

En las actividades de las empresas se deben analizar todos los procesos que en esta se desarrollan, identificando los controles existentes, las debilidades y desvíos de información para encaminar dichos procesos a la consecución de los objetivos propuestos.

A través del control interno se pueden comprobar e inspeccionar el proceso de las operaciones que se dan en todas las áreas y departamentos de la organización, lo cual permitirá obtener una información totalmente confiable que involucra el proceso de la producción.

El Sistema de control interno se encuentra integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, adoptados por la entidad con el fin de procurar que todas las actividades, procesos, operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de

las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

La empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S. actualmente no cuenta con un modelo de sistema de control interno que este orientado a sus necesidades, por tanto no hay unos lineamientos establecidos para evaluar los procesos, las actividades, la normatividad y los mecanismos empleados en el desarrollo de sus operaciones como tal. Es por esta razón que se hace necesario diseñar un sistema de control interno que este basado en el análisis de los procesos existentes y orientados a reforzar los puntos débiles, estableciendo pautas aplicables que permitan hacer uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que posee la organización y que permitan un mejor control en los manejos aplicados a los cultivos y siembras.

La actividad agrícola sigue siendo la más importante de la economía nacional, por la contribución al producto interno bruto, como generador de divisas y como principal fuente de trabajo. Por esta razón crearemos un sistema de control interno que le permita al productor manejar todos los recursos de la entidad agropecuaria de la manera más eficiente y que lo lleve a conseguir todos los objetivos y metas propuestas.

0.5. Marco Teórico y Referencial

0.5.1 Marco Teórico

En el contexto nacional y en especial el local, son muy pocas las indagaciones que se adelantan con relación a los controles ejecutables al sector primario en particular a las actividades agrícolas. Este trabajo de investigación titulado Diseño de un Modelo de Sistema de Control Interno en la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S., no cuenta con antecedentes teóricos, sin embargo el control interno posee 5 componentes que se interrelacionan y están integrados al proceso de administración, como lo son: El ambiente de control, Valorización de riesgos, Las Actividades de Control, Información y Comunicación y el monitoreo.

“el ambiente de control, proporciona una atmosfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que se estén cumpliendo las directivas de la administración para mejorar los riesgos. Mientras tanto se captura y se comunica a través de toda la organización de la información relevante. El proceso total es monitoreado y modificado cuando las condiciones lo justifican” (C.O.S.O.).

En este trabajo se implementaran los principios básicos necesarios que proporcionen una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos y permitan una efectividad y eficiencia de las operaciones, una confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en la empresa Agrícola del Caribe S.A.S.

0.5.2 Marco referencial

Desde la creación de la humanidad y en su afán de crear modelos económicos que permitiera el intercambio de productos en épocas en donde no existían pautas claramente establecidos como tal, los encargados de esta se preocuparon por buscar la manera de ejercer un control total sobre las comunidades que dirigían, debido a esta razón es que se constituyen sistemas de control interno con el fin de detectar, inconsistencias o desviaciones en las políticas y procedimientos del ente. Estos controles permiten a la direcciones de las compañías hacer frente a los cambios constantes del entorno económico, así como a la competencia y a las exigencias de los clientes, y a partir de esto adaptar su estructura para asegurar el mantenimiento y crecimiento en el mercado.

El control interno implica una relación directa con las personas pertenecientes a la organización ya que debe estar inmerso en las actividades de la entidad, este puede ser más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa, es decir, cuando es de conocimiento y manejo de todo su personal. A través del control se fomenta la calidad, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las

circunstancias cambiantes, además de fomentar la eficiencia, reducir el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudar a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, estos entre otros beneficios que se derivan de la implementación de este sistema.

El ejercicio del Control Interno consulta los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y preservación del medio ambiente. Adicionalmente, se concibe de tal manera que su desempeño sea intrínseco a todos los procesos y al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular, de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando. Sus principios, sus fundamentos, sus objetivos y la convicción de que es ejecutado por personas genera un marco y una estructura para prevenir, monitorear, evaluar, corregir y mejorar la gestión, garantizar el logro del mandato constitucional y el cumplimiento de las leyes.

Ahora bien, para que el sistema de control interno sea adoptado y pueda estar inmerso en todas las actividades de una empresa cada persona perteneciente al ente debe saber todo lo relacionado con este tema, conociendo desde el concepto hasta cada uno de los aspectos del sistema, de allí que el mundo administrativo se pueden encontrar varias definiciones creadas por personal de las organizaciones y que se complementan perfectamente con las encontradas en bibliografías de profesionales en esta área.

La pertinencia de un sistema de control interno riguroso se mide en la complejidad, estructura y tamaño de una empresa ya que estos atributos determinan la

importancia de un adecuado sistema de control interno, resulta fácil implementar controles en una empresa pequeña pero cuando se presenta que las empresas tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas se puede encontrar que los propietarios pierden control y surge la necesidad de implementar un mecanismo que garantice la efectividad de las operaciones. Este sistema deberá ser diseñado, según se requiera en función de las características de la organización.

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar la información financiera confiable y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando obtener una mala reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evadiendo peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

0.6. Metodología

0.6.1. Tipo de investigación

El tipo de estudio que se realizará en este proyecto es de tipo cualitativo ya que los métodos de recolección de datos se hacen con el propósito de explorar y describir las actividades y procedimientos de la entidad a fin de poder diseñar un sistema de control internos adecuados a las condiciones y particularidades de esta. Es a la vez una investigación experimental ya que se busca plantear un sistema específico para una empresa agrícola. Teniendo en cuenta los departamentos, las políticas y funciones que existen en la compañía para que a partir de esto la gerencia pueda tomar decisiones.

0.6.2. Método de estudio

Teniendo en cuenta que la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S, no cuenta con un sistema de control interno y destacando la importancia de este para cualquier compañía se toma como punto de partida el análisis de las actividades y de las operaciones, relacionándolas con las posibles formas de control ejecutables para dichos propósitos, por tanto se califica este estudio de tipo analítico.

Teniendo en cuenta que es un tema nuevo y que no hay establecido un sistema específico para el control del sector agropecuario y en las empresas del sector privado lo podemos enmarcar en un estudio experimental quedando dentro de los lineamientos de tipo Analítico-experimental.

0.6.3. Fuente técnica para la recolección de la información

En la realización del presente proyecto se tomara como fuente primaria para la recolección de la información la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S, la cual suministrará información básica sobre sus actividades, procesos, funciones y departamentos y demás aspectos relacionados con su funcionamientos, además del manejo de la información, normas y políticas de procedimientos.

Dentro de las técnicas que se emplearan para la recolección de la información necesaria encontramos, la observación de cada uno de los procesos y procedimientos internos de la compañía, entrevistas directas, cuestionarios y el uso de revistas y libros.

0.6.4. Población Muestra

Población Muestra: Empresa AGRICOLAS DEL CARIBE S.A.S.

0.7. Cronograma

RECOLECCION INFORMACION																				
REDACCION PRELIMINAR																				
REVISION Y ANALISIS																				
PRESENTACION																				
ANTEPROYECTO																				
INFORME FINAL																				
PRESENTACION DEL TRABAJO																				

SEMNAS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

0.8. PRESUPUESTO

ITEM	VALOR EN PESOS
Equipos, software y equipo técnico	\$ 150.000
Transporte y salida de campo	\$250.000
Materiales y suministro	\$200.000
Material bibliográfico y fotocopias	\$100.000
Gastos de Internet	\$225.000
Asesorías	\$250.000
Varios e imprevistos	\$100.000
TOTAL GASTOS	\$1.275.000

1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Se entiende por control interno al plan que traza un ente y a todas las medidas que adopta para salvaguardar sus activos, fomentar sus políticas, promover la eficiencia y la eficacia de sus operaciones y garantizar que los registros contables sean precisos brindando una confianza razonable. El control interno es muy importante en una organización ya que ayuda a que se alcancen los objetivos, disminuyendo la probabilidad de incurrir en errores que perjudiquen el funcionamiento de la misma.

1.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Todo sistema debe establecer cuál es el beneficio o la mejora que otorgará con su implementación, expresando en lineamientos que es lo que desea alcanzar, en ese sentido el autor Gustavo Cepeda plantea en el texto Auditoría y Control Interno los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, disminuyendo los niveles de riesgos.

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la empresa, promoviendo el correcto desarrollo de las funciones establecidas.
- Velar por que todos los elementos, recursos y todas las actividades que se ejecutan en el ente, estén orientados al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión.
- Definir las medidas correctivas, detectar y corregir las desviaciones que se pueden presentar en la organización.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos para verificar y evaluar.
- Velar por que la organización disponga de instrumentos y de mecanismo para el desarrollo de planes y para diseñar una estructura acorde a su naturaleza.

1.3. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para que un Sistema de Control Interno sea completamente eficiente debe poseer unos elementos que se relacionen entre sí, estos parámetros pueden aplicarse en una empresa de manera independiente pero solo podrán verse beneficios o mejoras aisladas, en cambio si se aplican íntegramente y en conjunto brindan un alto grado de control al ente que los adopta. Muchos son los textos que nos

enumeran los elementos de este sistema, sin embargo Gustavo Cepeda autor del libro Auditoría y Control Interno es claro cuando plantea los siguientes elementos:

- Definición de políticas como guías de acción para la ejecución de los procesos.
- Definición de objetivos, metas y planes que sean necesarios para el desarrollo del ente.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes y proyectos.
- Delimitación de la autoridad y de la responsabilidad de los cargos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo a un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones obtenidas en evaluaciones al sistema de control interno.
- Establecimiento de sistemas de información que permitan y faciliten el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de gestión.
- Establecimiento de programas para la inducción, capacitación y actualización de todo el personal.
- Actualización de las normas y procedimientos para que estén acorde tanto al tiempo y al entorno de la empresa.

1.4. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Para implementar un sistema de control interno es necesario que la empresa desarrolle un conjunto de procedimientos que conllevarán a una meta determinada, estas actividades no solo deben desarrollarse en base a parámetros técnicos, también deben tenerse en cuenta normas que orientaran las conductas de las personas hacia el bienestar general. En base a esto un sistema de control interno trabaja los siguientes principios:

- Principio de igualdad: consiste en que el control interno debe velar por que las actividades que desarrolla el ente estén orientadas hacia el interés general, es decir que no otorguen privilegios a un grupo específico.
- Principio de moralidad: se basa en que las operaciones no solo deben acatar las normas aplicables a la organización, sino también las normas morales y de ética que rigen la sociedad en general.
- Principio de eficiencia: se basa en la idea de ejecutar todo bajo el mínimo costo maximizando en lo posible la calidad y la oportunidad.
- Principio de la economía: vigila que la asignación de los recursos se realice de la manera más adecuada y de acuerdo a los objetivos y metas trazados.
- Principio de la celeridad: consiste en dar prioridad de control a la capacidad de la empresa de dar una respuesta oportuna a las necesidades que surgen en el entorno.

- Principios de imparcialidad y publicidad: bajo estos principios se garantiza mayor transparencia en la actuación de la empresa, además de brindar oportunidades de acceso y de información a diferentes entes.
- Principio de valoración de los costos ambientales: se basa en la reducción del impacto ambiental que la empresa pueda producir.

1.5. CLASES DE CONTROL INTERNO

Existen dos clases de control interno, estas son el control interno financiero o contable el cual comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se dan para salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros contables y el control interno administrativo que es el que se relacionan con la normatividad y los procedimientos existentes vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la empresa.

2. CONTROL INTERNO

El control interno se puede definir simplemente como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos, pero en cuanto a la definición más amplia, encontramos que abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en el alcance de los objetivos específicos.

Según el informe C.O.S.O. el control interno es definido como un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones: esta categoría trata los temas concernientes a la consecución de los objetivos y desempeño en cada una de las operaciones de la entidad.
- Confiabilidad de la información financiera: esta hace referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información fraudulenta.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables: hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad esta sujeta. Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales, y tienden a ser similares para todas las entidades en algunos casos y para toda una industria en otros casos.

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige su negocio y están integrados en el proceso de administración. Los componentes son los siguientes:

- **AMBIENTE DE CONTROL**

La esencia de cualquier negocio es su gente (sus atributos individuales, capacidades, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia) y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

- **VALORACION DE RIESGOS**

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar sus objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También se debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

- **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, estos ayudan al personal de la entidad a capturar e implementar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

- **MONITOREO**

Debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones, ya que de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

En cuanto a la aplicación del ambiente de control en las PYMES, tenemos que en cuanto a los componentes, puede que no tengan un código o mecanismo de conducta estricto y por lo tanto se pueden implementar de una manera muy diferente a como lo hacen en las entidades grandes. Pero ello no necesariamente significa que la compañía no tenga una cultura que enfatice la importancia de la integridad y determinado comportamiento ético. Siempre que haya un compromiso visible y directo de los administradores, propietarios y de la gerencia con la integridad y el comportamiento ético puede ser comunicado oralmente en las reuniones con el personal. Su propio comportamiento, sin embargo, son críticos y deben ser conscientes con el mensaje oral a causa del contacto de primera mano que los empleados tienen con ellos. Usualmente, debido a los pocos niveles de administración, la velocidad del mensaje se conduce, a través de la organización, a conductas aceptables.

Así mismo, las políticas de recursos humanos pueden no estar formalizadas, como se esperaría en una compañía grande. Las políticas y prácticas pueden, sin embargo, existir y ser comunicadas. Los administradores o propietarios pueden hacer explícita sus expectativas con respecto del tipo de personas a vincular para realizar un trabajo particular y puede participar activamente en el proceso de vinculación. La documentación formal no siempre es necesaria para que una política se tenga y opere efectivamente.

A causa de la importancia crítica de un consejo de directores o de cuerpos similares, de la misma manera las entidades pequeñas requieren de tal consejo o cuerpo para un control interno efectivo. Es de saber que a menudo es más difícil costoso para una compañía pequeña mantener una mayoría de directores externos y puede ser innecesario hacerlo.

En la evaluación se debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo, entre los cuales están:

- Integridad y valores éticos: que existan y se implementen códigos de conducta y otras políticas mirando las prácticas de negocios aceptables, los conflictos de interés, o los estándares esperados de comportamiento ético y moral entre los empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, gerentes, etc.
- Compromiso por la competencia: descripciones formales o informales de trabajo u otras maneras de definir tareas que comprenden trabajos

particulares. Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos.

- Concejo de directores o comité de auditoría: independencia frente a la administración, que tanta es necesaria, los mismo que si se suscitan dudas, difíciles y probadas. Frecuencia y oportunidad de las reuniones y que sean apoyadas por el director financiero, los auditores internos y los auditores externos. Suficiencia y oportunidad mediante la cual el concejo o comité de auditoría recibe información sensitiva, investigaciones actos impropios (desfalcos, uso indebido de activos, violación de las reglas internas del negocio, etc.).
- Filosofía y estilo de la operación de la administración: naturaleza de los riesgos de negocios aceptados. Frecuencia de interacción entre la administración principal y la administración operativa, particularmente cuando operan desde localizaciones geográficamente apartadas. Las actitudes y acciones hacia la información financiera, incluyendo disputas sobre aplicación de acuerdos contables.
- Estructura organizacional: conveniencia de la estructura organizacional de la entidad, y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario para administrar sus actividades. Claridad en la definición de las responsabilidades claves de los administradores y su entendimiento de esas responsabilidades. Tener claridad en el conocimiento y experiencia de los administradores clave, a la luz de sus responsabilidades.

- Valorización de auditoría y responsabilidad: asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales, las funciones de operación y los requerimientos reguladores, incluyendo responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones de cambio. Tener un número apropiado de gente particularmente con respecto al procesamiento de datos y a las funciones de contabilidad, con los niveles de habilidades requeridos relativos al tamaño de la entidad y a la naturaleza y complejidad de las actividades y sistemas.
- Políticas y prácticas de recursos humanos: están las formas de aplicación de las políticas y los procedimientos para vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados. Conveniencia de las acciones remediales desarrolladas en respuesta a desviaciones de las políticas y los procedimientos aprobados, si el chequeo de la experiencia de los candidatos a empleado es adecuado, particularmente en relación con las acciones o actividades principales consideradas como inaceptables por la entidad.

Las PYMES pueden implementar los factores del ambiente de control de una manera muy diferente a como lo hacen las entidades grandes, pero esta razón no implica que la compañía no tenga una cultura que enfatice la importancia de la integridad y determinado comportamiento ético.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valorización de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valorización de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continuaran cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. Al evaluar este elemento es importante considerar ciertos puntos cualquiera que sea la empresa en cuestión

- Objetivos globales de la entidad: extensión en la cual los objetivos globales de la entidad proveen declaraciones y orientaciones ampliamente suficientes sobre lo que la entidad desea conseguir y si son lo suficientemente específicos como para relacionarse directamente con ella.
- Objetivos a nivel de actividad: es el vínculo de los objetivos a nivel de actividad con los objetivos globales de la entidad y con los planes estratégicos.
- Riesgos: se deben identificar los riesgos significativos para cada objetivo importante a nivel de actividad. Se han identificado muchas técnicas para valorar riesgos. La mayoría (particularmente aquellas desarrolladas por auditores internos y externos para determinar el alcance de sus actividades) implican el uso de métodos cualitativos y cuantitativos para priorizar e

identificar las actividades altamente riesgosas. Otras prácticas incluyen: revisiones periódicas de los factores económicos e industriales de afectan los negocios, conferencias de los administradores principales sobre planeación de negocios y reuniones con analistas industriales. Los riesgos se pueden identificar en conexión con presupuestación de corto y largo plazo y con planeación estratégica. Es muy importante que la administración considere cuidadosamente los factores que pueden contribuir a incrementar los riesgos.

- Manejo del cambio: los ambientes económicos, industriales y reguladores cambian, y envuelven la actividad de las entidades. El control interno efectivo bajo un conjunto de condiciones no necesariamente será efectivo bajo otras. Para la valorización de riesgos es fundamental un proceso para identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias. Así, cada entidad necesita tener un proceso, formal o informal, para identificar las condiciones que puedan afectar significativamente su habilidad para conseguir sus objetivos.

3. APLICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLAS DE CARIBE S.A.S

La Administración se ha convertido en una de las áreas más importantes, esta consiste en llevar a cabo las actividades con la participación de las personas que ayudan para la solución de Problemas que afligen en la actualidad. La tarea de administrar puede variar infinitamente y se aplica a cualquier tipo o tamaño de organización, es necesaria para alcanzar los objetivos

La tarea actual de la gerencia es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de las actividades, para alcanzar los objetivos, la aplicación de estos en la empresa AGRICOLAS DEL CARIBE S.A.S es la siguiente:

PLANEACION: cuando se está efectuando las tareas administrativas, es imprescindible determinar los resultados que pretende alcanzar, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que éste funcione eficazmente. Esto sólo se puede lograr a través de la planeación, por esta razón es que la planeación puede considerarse como un precedente de las demás etapas del proceso administrativo, ya que planear implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro.

La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación, y los buenos resultados no se logran por sí mismos: es necesario planearlos con anterioridad. "La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización". **A. Reyes Ponce.**

En la empresa AGRICOLAS DEL CARIBE S.A.S si se desea diseñar un sistema de control interno que satisfaga las necesidades de la empresa se hace necesario que se establezcan unos planes acordes a la consecución de los objetivos, es preferibles que se desarrollen por departamentos y que al momento de su ejecución se haga de esta misma forma ya que estos planes deben estar orientados y desarrollados de forma coherente, y para ello se deben diseñar teniendo unas características propias. Otro aspecto que es importante es la elaboración de estos con un tiempo prudente de anterioridad, a fin de que se pueda hacer los ensayos e investigaciones necesarias antes de ser aplicados.

ORGANIZACIÓN: Esencialmente la organización como consecuencia de la necesidad humana de cooperar, ha obligado a los hombres a trabajar conjuntamente para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales. En la mayor parte de los casos, esta



cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

La estructura de una organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos, quien debe realizar determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa. El propósito de la Organización es contribuir a que los objetivos sean significativos y favorezcan la eficiencia organizacional.

En la empresa AGRICOLAS DEL CARIBE S.A.S es necesario antes de diseñar cualquier sistema de control interno hacer un esquema organizacional que permita identificar claramente cuál es la jerarquía que se presenta y dependiendo de esta de qué forma se organizaran los equipos de trabajo para la consecución de los objetivos.

DIRECCION: La dirección puede considerarse como aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Este es el punto central y más importante de la administración, pero quizá en el que existe mayor número de discrepancias, aunque éstas sean accidentales. Así, por ejemplo, unos llaman a este elemento actuación, otra ejecución. Terry define la actuación como "hacer que todos los miembros del grupo se propongan lograr el objetivo, de acuerdo con los planes y la organización, hechos por el jefe administrativo". La dirección es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos.

Como se desea diseñar un sistema de control interno para la empresa AGRICOLAS DEL CARIBE S.A.S es necesario que se establezca a cargo de que estará la vigilancia de este, ya que por control no es recomendable que este sea supervisado y evaluado por cualquier miembro de la empresa. De igual forma para aplicar este elemento en los demás campos de la empresa se debe determinar teniendo en cuenta la estructura organizacional quien está bajo la dirección de quien, así será más fácil poder canalizar los inconvenientes que se puedan presentar.

CONTROL: El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posteriori de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

En la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S. al ejecutar el elemento del control, cuando se desea implementar un sistema de control interno a lo que se quiere llegar es a ejercer una estricta supervisión de la implementación de este sistema para así poder obtener los resultados esperados.

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.

4.1. RESEÑA HISTORICA

Esta empresa de reciente inicio, fue creada con la finalidad de suplir las necesidades perennes de alimentación de un mercado local que cada día crece más y que genera una mayor demanda de los productos agrícolas con los que la empresa cuenta y puede ser competitiva en dichos mercados. Se creó a finales del año 2008 con 7 empleados directos y 20 indirectos, que se han encargado de la siembra de 120 hectáreas de plátano, 10 Hectáreas de yuca y la siembra de experimental de maracuyá, papaya y batata. Esta entidad ha crecido de manera lenta pero continua a lo largo de estos años y, actualmente posee 13 empleados directos y 30 indirectos y se encuentran esperando la primera cosecha a gran escala del principal cultivo de plátano que se ha retrasado ya que las condiciones climáticas no fueron las más favorables para los siembras. Las semillas utilizadas en estos sembrados fueron traídas del Uraba Antioqueño donde se concentra la mayor plantación de plátano y yuca del país.

Buscando ampliar el portafolio de productos ofertados actualmente, se cuenta con un vivero donde se siembran diversos productos tales como maracuyá, papaya, y la batata. Estos productos son de gran aceptación en la costa atlántica y el resto

del país y se espera que puedan convertirse en uno de los productos más comercializados por la entidad.

AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S. se enfoca en el cliente brindando un conocimiento profesional y eficiente en el manejo de los productos, teniendo en cuenta el principio de calidad y brindando una atención personalizada que busca satisfacer todas las necesidades del consumidor.

4.2 INFORMACION GENERAL DE AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.

- **CONSTITUCION:** La sociedad denominada AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S., fue constituida según documento privado el 14 de Julio de 2008.

Inscrita en la cámara de comercio de Cartagena el 1 de Agosto de 2008 bajo el No 58.318 del libro IX del registro mercantil y matricula 09-248155-12.

- **RAZON SOCIAL:** AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.
- **OBJETO SOCIAL:** Según lo descrito en la cámara de comercio la compañía tiene por objeto social dedicarse en especial a las actividades de producción agropecuaria de siembra, cultivo y cosecha de materias primas y productos agrícolas con fines industriales. Adicionalmente, la sociedad podrá adquirir bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma; recibir dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ella, para darlo en préstamo, y la realización de los préstamos subsiguientes; intervenir a cualquier título en el giro otorgamiento, aceptación garantía o negociación de títulos-valores, así como la compra para reventa, permita de los mismos; realizar operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos; realizar operaciones de corretaje, agencias de negocios, mandatos y representación personas nacionales o extranjeras; igualmente podrá realizar actividades de compra y venta de bienes raíces y dedicarse a

explotación económica a través del arrendamiento de los mismos. Así mismo podrán realizar todo tipo de actos jurídicos, contratos, gestiones y operaciones necesarias para el desarrollo de las mencionadas actividades. Podrá comprar, vender, hipotecar, pignorar y en cualquiera otra forma, poseer y disponer de toda clase de bienes mueble e inmuebles; derechos reales o personales, la sociedad no podrá otorgar fianza a favor de socios o de terceros salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas con el 70% de las acciones suscritas. Podrá formar parte de consorcios, uniones temporales, cooperativas o de otras sociedades y dedicarse a cualquier gestión conforme lo determinen sus administradores, sin ninguna limitación dentro del marco de las leyes vigentes. También actuara como inversionista en cualquier tipo de sociedad mercantil, bien sea directamente o a través o con el concurso de otras sociedades, interviniendo en la constitución y en los actos de la administración de dichas sociedades, así como a invertir en cualquier tipo de bienes que generen rentas a la sociedad a través de los dividendos, participaciones, intereses, arrendamientos, etc.

- **DURACION:** El término de duración contemplado en los documentos oficiales, es indefinido.
- **REPRESENTANTE LEGAL:** Carlos Alonso Arjona Gómez.
 - **REPRESENTANTE SUPLENTE:** Andrés Velasco López.

- **NOMBRE:** AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.

- **DIRECCIÓN:** Municipio de San Estanislao de Kostka (Arenal) via las Piedras Hacienda el Silencio.
 - **DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:** Urbanización Beirut 1 casa 30

- **MATRICULA No:** 09-248155-12

- **ACTIVIDAD COMERCIAL:** Producción agrícola ncp en unidades especializadas

4.3 MISION

Participar plenamente en el desarrollo del sector primario del país, mediante la generación de empleo y bienestar, a través del fomento de actividades innovadoras, proporcionando un manejo racional de los recursos naturales, humanos y económicos que conduzcan a una retribución justa para nuestros accionistas y para la sociedad en general.

4.4 VISION

Ser en el 2020 una de las 10 empresas líderes en el mercado agrónomo implementado sistemas de calidad y tecnología en el desarrollo de sus cultivos para lograr la satisfacción permanente de nuestros clientes basados en la innovación, vocación de servicio y desarrollo nuestros productos alcanzando una posición líder a nivel nacional e internacional.

5. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS AGRICOLAS PARA LA PRODUCCION DE PLATANO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.

Dentro del conjunto, normas, procedimientos y recomendaciones técnicas aplicadas dentro de todo el proceso de producción del plátano tenemos las siguientes indicaciones para ofrecer al mercado un producto con una alta calidad:

ESTUDIO DEL SUELO

Es una herramienta fundamental que nos permite a través de una serie de análisis determinar las propiedades físicas, químicas y microbiológicas del medio edáfico y establecer criterios de evaluación de las condiciones óptimas para el establecimiento del cultivo.

ESTUDIO TOPOGRÁFICO

Es el conjunto de operaciones representadas en un levantamiento planialtimétrico de la zona o sector a sembrar, teniendo en cuenta curvas de nivel cada 50 mts aproximadamente. Se debe contar con una buena representación gráfica que contemple aspectos altimétricos y planimétricos.

SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DEL TERRENO

En condiciones de adecuación de tierras como componente básico para la preparación, se procede a realizar sobre éste, actividades tendientes a su acondicionamiento para el establecimiento del cultivo de plátano; se puede sembrar a partir de bosques, rastrojos, potreros o simplemente renovar una plantación que ya no es productiva. Generalmente estos cultivos son permanentes, por esta razón se deben preparar muy bien los suelos. Este proceso involucra fases como limpieza, labranza y nivelación. Como práctica conservacionista, cuando las condiciones lo determinen, cabe practicar la labranza cero. Cuando los suelos estén muy compactados se debe aplicar el arado de cincel rígido o vibratorio y en algunos casos de 70 a 90 cm.

CONSTRUCCION DE RED DE DRENAJES

Siendo esta especie una musácea propia de los trópicos, demandante de grandes volúmenes de agua y de una permeabilidad del suelo para su eficaz desarrollo radicular, requiere de un sistema de regulación hídrica para lograr un óptimo nivel de humedad. Esto se logra a través de un trazado de redes de drenajes, la cual se compone de un drenaje profundo, canales primarios, secundarios y terciarios

CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO

En subregiones tropicales con distintos regímenes pluviométricos y periodos de sequías, ya sea en la subregión de Urabá, en la zona bananera del Magdalena como en el sector Bolivarense, se presentan estos periodos estacionales con precipitaciones inferiores a los requerimientos de las plantas, ocasionando un déficit hídrico en los cultivos. De acuerdo con estas condiciones se hace necesario en el proceso de preparación y adecuación de tierras el diseño de construcción e instalación de sistemas de riegos, que pueden ser: aspersión subfoliar, aspersión suprafoliar, gravedad y por goteo. Su escogencia se basa en la toma de decisiones de acuerdo a la disponibilidad del recurso y el acceso a la tecnología, y para su efectividad debe tenerse como base, la retención de humedad, la infiltración básica, evaporación potencial y balance hídrico

Se recomienda:

Aplicar riego con base en los índices de velocidad de infiltración, así mismo por las condiciones físicas del medio edáfico.

De acuerdo a la capacidad de almacenamiento de agua y la disponibilidad para la plantación, estos indicadores se obtienen con la elaboración de unas curvas de retención de humedad

A través de el balanceo hídrico entre el volumen de agua que entra a la plantación y el que sale de ella en donde se toman como base la precipitación pluvial y la evapotranspiración.

SELECCIÓN DE LA SEMILLA

El origen de la semilla puede ser de varios tipos. El de rizomas comúnmente llamados cornos de plantas adultas, colinos en plantas jóvenes y plántulas obtenidas por medio de la reproducción invitro. Para asegurar una plantación sana y vigorosa es de suma importancia contar con un material vegetativo de procedencia conocida y garantizada, ya sea de plantaciones de la región o de viveros tecnificados con licencias, cuyas condiciones permitan provisión de semilla certificada. Esto garantizará mejores frutos y ganancias para sus cultivadores

Se recomienda:

Para seleccionar la semilla se debe tener en cuenta el sitio de donde se va a sacar, es decir su procedencia y las buenas características de crecimiento, que sea de plantas jóvenes y vigorosas.

Desechar semillas de plantaciones embalconadas, teniendo cuidado al extraer la semilla para no dañarla utilizando una herramienta bien afilada (Palín) para evitar heridas.

El tipo de semilla o colino de aguja o espaldero, debe poseer tres o más hojas funcionales en forma de espada.

De ninguna forma es conveniente dividir un cormo o rizoma para tratar de obtener varias semillas porque debilita sus reservas y la expone a ser atacada por parásitos.

Al cormo elegido se hace necesario cortarle las raíces y parte delseudotallo dejándolo a unos 15 a 20cms de éste, eliminando las partes atacadas por nematodos o picudos.

Usar semillas comprobadamente sanas y bien tratadas. Emplear desinfectantes grado alimenticio para tratar la semilla.

Esta preparación disminuye en gran parte la presencia de plagas y enfermedades pero no garantiza su eliminación total, es por esta razón que se recomienda sumergir la semilla en agua caliente un tiempo y aplicar fungicida e insecticida.

SIEMBRA

Una vez se ha preparado el terreno y se ha realizado la construcción civil, se procede a definir el sistema de siembra, entre los más utilizados están el triángulo, cuadro y doble surco. Durante la siembra se realiza la mezcla con abonos orgánicos al momento de depositar la semilla en el hueco respectivo, la buena calidad microbiológica de estos abonos es fundamental en esta etapa. Se recomienda:

Sembrar el cormo cuidando que los primeros puyones o yemas axiales queden ubicados a 10cm por debajo de la superficie del terreno y el corte en el pseudotallo a 5cm por debajo de la superficie. Si el cultivo se va a dedicar solamente a producir semilla comercial, debe sembrarse más superficialmente las yemas axiales con el objeto de usar el método de exposición de las yemas.

Aplicar algún desinfectante grado alimenticio, al momento de la siembra en la zona de raíces, si no se ha realizado el proceso de desinfección de la semilla.

Cubrir el corno con tierra y pisar suavemente para que no queden cámaras de aire o concavidades que faciliten las pudriciones por encharcamiento. Para realizar esta práctica, en cada sitio donde se va a sembrar, se hace un ahollado de acuerdo al tamaño del colino escogido, con unas dimensiones aproximadas de 40 x 40 x 40cm, o del tamaño de la semilla.

Asesórese de un técnico al momento de definir las distancias de siembra del cultivo, teniendo en cuenta las condiciones topográficas del terreno y las características de la variedad a sembrar.

MANEJO DEL CULTIVO

Se requiere realizar labores tendientes a propiciar un buen desarrollo de la plantación, permitiendo obtener una buena producción que sea manejable por parte de los operarios que están encargados de ella. Aquí se presentan serios riesgos de contaminación, principalmente microbiológicos y químicos.

Control de malezas

Es prioritario dejar el cultivo libre de plantas que compitan por espacio, nutrientes, luz y agua y en ocasiones son hospederas de enfermedades e insectos plagas.

Con las nuevas tecnologías de producción sostenible cabe implementar un control integral de malezas o arvenses para limitar el desarrollo y la infestación de plantas que interfieran gradualmente a las plantas del cultivo, afectando su producción. Este método consiste en la combinación de los métodos tradicionales (manual,

cultural mecánico y químico). Una alternativa sería complementaria a estos métodos lo constituyen las coberturas nobles con grandes beneficios económicos y ambientales. Se recomienda:

- Mantener la mejor limpieza durante el primer año de establecido el cultivo, porque en este estado las plantas pequeñas están más espaciadas y la competencia de las malezas es mayor. Las más nocivas al plátano son las gramíneas, por lo que se recomienda quitar las malezas alrededor del sitio de producción (plateo) para no causar heridas al cormo, daños en las raíces y el consiguiente embalconamiento del cormo.
- Este plateo puede efectuarse en un radio de 1 m a partir del pseudotallo. Luego del plateo se cortan las malezas que crecen en las calles a una altura de 5 cm, evitando descubrir totalmente el suelo y exponerlo a una erosión o deterioro biológico.
- En terrenos planos o ligeramente ondulados suelen emplearse herbicidas. Se requiere realizar controles de la cantidad de herbicidas que se adicionara por unidad de superficie, siguiendo estrictamente las recomendaciones del fabricante.
- La aplicación de herbicidas debe realizarse previa evaluación técnica para justificar su acción.

Desmanche o regulación de la población

Esta práctica de manejo de población consiste en mantener una buena densidad que permita penetración de la luz solar como balance generacional, regulación de la absorción de nutrientes y tránsito del personal dentro del cultivo. Esta labor reside en la eliminación de todos aquellos colinos o brotes que no son necesarios, pues afectan la cepa de la planta madre. Esta práctica se puede realizar utilizando un barretón o palin sacabocado con el cual se elimina únicamente el meristemo, sin afectar el sistema radicular o base de la planta madre o por lo menos un machete (sable), extrayendo el meristemo o corazón de la planta. Ambas prácticas se deben realizar con el fin de obtener una buena secuencia de producción por unidad de plátano.

Deshoje

Esta práctica consiste no sólo en la eliminación de las hojas secas y dobladas sino también en las conocidas como bajeras, favoreciendo de esta manera la circulación del viento, la penetración de los rayos solares y previniendo el ataque de algunas plagas y enfermedades. Es necesario durante esta labor eliminar total o parcialmente aquellas hojas con incidencia avanzada de Sigatoka negra (presencia de necrosamiento), con el fin de reducir la fuente de inóculo de nueva infección en la plantación; también se debe tener presente eliminar total o parcialmente aquellas hojas que estén o puedan llegar a estar en contacto con el racimo

Descalzetamiento

Conocido también como desguasque, el cual consiste en quitar las boinas, calcetas o yaguas. Esta labor debe hacerse con la mano de abajo hacia arriba y sin usar herramientas. El descalzetamiento ayuda al manejo de plagas y enfermedades que pueden tener sus focos de infección en las calcetas o guascas descompuestas. Tanto el descalzetamiento como el deshoje facilitan la llegada de aire y luz a la parte baja de la planta y regulan la humedad del cultivo.

Destronque

Consiste en la eliminación del pseudotallo que permanece en pie luego de realizar la cosecha. Esta labor se puede hacer en forma gradual como favoreciendo el anclaje de los hijuelos, en la mayoría de cultivos el pseudotallo se deja por encima de 1.50 m para favorecer el anclaje de los hijos y garantizar la transferencia de nutrientes hacia éste.

Amarre

El peso de los racimos hace vulnerable la planta a los vendavales y al debilitamiento de su anclaje en época de mucha lluvia. Cuando el suelo está saturado de agua, se hace necesario el amarre o anclaje de la planta, ya sea con varas de guadua o nylon. Los amarres empleados así como las herramientas que se emplean para perforar las plantas en alguna técnica de apuntalamiento, deben encontrarse en buenas condiciones higiénicas, limpias y desinfectadas, para evitar contaminación microbiológica de la planta. Existen dos tipos de amarres que son: aéreo y terrestre. Se recomienda:

- Siempre debe hacerse en sentido contrario a la inclinación de la planta.
- Debe hacerse un nudo en la parte superior del pseudotallo en la base de los pecíolos entre la tercera y cuarta hoja, conformando un ángulo no menos de 45°.
- No amarrar varias matas en un mismo sitio, tampoco a torres, alambrados, puentes ni placas.
- No eliminar hojas funcionales si estas interfieran en el amarre, hágalo a un lado.

Fertilización y aspectos nutricionales

Las plantaciones de plátano se caracterizan por extraer grandes cantidades de nutrientes del suelo, tanto de elementos mayores como menores, cuyas funciones son importantes para la fisiología de la planta, lo que demanda dosis óptimas de estos elementos y adecuadas a las necesidades del cultivo. Todas estas aplicaciones deben realizarse con base a previos análisis de suelos, en épocas adecuadas al estado de desarrollo de la plantación, de manera que se evite la sobredosificación que puedan generar residuos indeseados en el producto final. El principal indicativo para decidir un abonamiento es la determinación de los niveles críticos de cada nutrimento.

Embolse

El embolse del racimo tiene grandes ventajas en el control de insectos plagas, pájaros, roedores, e inclusive lo protege contra condiciones climáticas adversas

(excesiva radiación solar, cambios bruscos de temperatura) y contribuye a aumentar el largo, el grosor y peso del racimo, además de reducir el intervalo entre la floración y la cosecha, pues regula la temperatura del racimo, pero no está exento de riesgos para la inocuidad, aparte el manejo de las bolsas utilizadas plantea un problema ambiental. Se recomienda:

- Asegúrese que las bolsas vienen tratadas únicamente con agroquímicos permitidos.
- Realizar el embolsado únicamente con ropa de trabajo y protección personal específica para este fin.
- Hacer una correcta disposición final con empresas autorizadas para la recolección de las bolsas utilizadas.
- Embolsar en el tiempo requerido según criterios de la comercializadora (prematuro o presente).

Manejo fitosanitario

- Utilizar en lo posible el "Manejo Integrado de Plagas", ya que éste es un método preventivo que al hacer uso de diferentes técnicas de control, como biológica y mecánica, minimiza el uso de químicos.
- Algunas prácticas como el control de malezas, el deshoje, el destronque, repique y la fertilización, realizadas en forma correcta y oportuna, contribuyen o hacen parte del manejo integrado de plagas.

- Las prácticas de trapeo y recolección manual de pupas caídas reducen significativamente el uso de plaguicidas.
 - Cuando se utiliza manejo integrado de plagas, debe seleccionarse correctamente los organismos y sustancias biológicas de manera tal que no vayan a salirse de control y faciliten la acción de este tipo de microorganismo.
 - Contar con instalaciones sanitarias que permitan a los operarios realizar lavados e higiene personal.
 - Proteger la fruta con mallas protectoras contra el ataque de pájaros y murciélagos, que al contacto con el producto puedan transmitir microorganismos patógenos o enfermedades virales al consumidor.
- Embolse El embolse del racimo tiene grandes ventajas en el control de insectos plagas, pájaros, roedores, e inclusive lo protege contra condiciones climáticas adversas (excesiva radiación solar, cambios bruscos de temperatura) y contribuye a aumentar el largo, el grosor y peso del racimo, además de reducir el intervalo entre la floración y la cosecha, pues regula la temperatura del racimo, pero no está exento de riesgos para la inocuidad, aparte el manejo de las bolsas utilizadas plantea un problema ambiental.
- Aplicar los plaguicidas de manera dirigida y controlando los volúmenes aplicados y tiempos de exposición para de esta forma evitar sobre exposición del cultivo y futuros problemas de contaminación por tóxicos en los frutos y en los operarios.

- Diagnosticar correctamente el problema, evaluando el nivel de infestación y daño para evitar el uso excesivo de plaguicidas (fungicidas, nematicidas, insecticidas, etc).
- Aplicar correctamente las sustancias, de manera que el viento aleje éstas de los operarios que aplican y de los sitios de almacenamiento de los productos.
- No aplicar los plaguicidas en condiciones climáticas desfavorables (altas temperaturas, vientos de más de 10 km/h o lluvias inminentes) ya que éstas pueden desviar el objetivo de aplicación hacia los productos u operarios.
- Calibrar correctamente los equipos de aplicación para evitar emplear una cantidad mayor a la calculada o distribuciones no uniformes y coberturas inadecuadas que faciliten la acción de los microorganismos.
- Contar con un adecuado y permanente programa de capacitación que entrene a todos los operarios en conocimiento de los productos para control de enfermedades y plagas, además de las correctas formas de aplicación de las mismas, con el fin de que cada uno de los implicados en el proceso conozca y esté en capacidad de minimizar los riesgos de contaminación o intoxicación.
- Revisar constantemente la reglamentación nacional e internacional para evitar el uso de productos prohibidos.
- Tener un sistema de rotación de los plaguicidas que asegure que las aplicaciones sigan teniendo los mismos resultados esperados.

- Los residuos resultantes de las operaciones de lavado de los envases o de la limpieza de los equipos o de derrames, deben preferiblemente aplicarse sobre el cultivo que se está tratando, evitando especialmente que se contamine el agua.
- Realizar correctamente las operaciones del triple lavado, perforar el envase y hacer disposición legal vigente.
- Evitar la reutilización de los envases originales de los plaguicidas para el empaque de otros plaguicidas o sustancias que vayan a estar en contacto con las personas o frutas.

COSECHA

Es el proceso que inicia desde el momento del corte de los racimos hasta su transporte a la empacadora, e implica un conjunto de procedimientos para conservar en última instancia las características esenciales de la fruta hasta su consumo final.

Para lograr una buena cosecha se realiza el encintado, es una práctica que sirve para determinar e identificar la edad de los racimos y con ello programar la cosecha. Consiste en colocar una cinta de un color en cada semana; esta se amarra a la bolsa o pseudotallo y se deja colgando para que sea identificada fácilmente. También se utiliza como herramienta de planeación y control.

En el plátano, la cosecha hace referencia a las labores de corte del racimo, el cual consiste en separar de las plantas madres todos aquellos racimos que cumpla con los requisitos exigidos para el mercado objeto o hayan alcanzado el índice de madurez comercial.

El proceso de corte se inicia con la labor del puyero, que es la persona que identifica a los racimos que estén dentro de las especificaciones de corte alcanzado, luego procede a hacer un corte en forma de "V" en la planta para doblarla.

El corte se debe hacer en el tercio superior de la planta, para que al doblarla el racimo no se golpee con el suelo o el pseudotallo de la planta. Esto se realiza con herramientas bien afiladas (machete y puya).

El colero o recibidor debe recibir el racimo una vez la planta se dobló, este se puede recibir en una cuna o almohada y transportarlo a la empacadora, ya sea por cable vía o en su defecto en la misma cuna.

POST-COSECHA

ALISTAMIENTO

La poscosecha del plátano consiste en el alistamiento de la fruta en la que se deben aplicar buenas prácticas de manejo e higiene con miras a exportar un producto de alta calidad e inocuidad. Se recomienda:

- El alistamiento del plátano inicia con una inspección detallada de la fruta en la empacadora, observándose el calibre, largo, presencia de maltratos de campo y verificación de la edad del racimo.
- Posteriormente se procede a desmanar y dividir las manos en cluster de acuerdo a las especificaciones del mercado; se hace un pesaje de la fruta según el tipo de caja.

Cabe resaltar que todas estas labores se realizan previo lavado de la fruta en tanques con muy buenas condiciones higiénicas y con una solución de agua, alumbre y algún floculante para impedir la adherencia del látex en la fruta, con personal idóneo y capacitado

EMPAQUE Y EMBALAJE

El empaque, sin duda alguna, es una de las labores que determina la buena calidad de la fruta, de éste depende que el producto tenga una buena aceptación. Esta labor se basa en un patrón de empaque asignado por la comercializadora, de acuerdo al tipo de mercado donde se enviará la fruta. Se recomienda que:

- Los materiales empleados deben ser de la calidad y especificaciones técnicas requeridas para evitar al máximo los riesgos de contaminación y de proliferación de microorganismos.
- La porosidad de la bolsa debe ser la adecuada, pues de lo contrario favorecerá el desarrollo y crecimiento de microorganismos patógenos.
- Los empaques o cajas deben ser de fácil apilamiento y mantenerse seguros durante las operaciones de transporte y manejo a los cuales son sometidos posteriormente
- Estos empaques deben estar en perfecto estado y su almacenamiento debe cumplir con las exigencias de las autoridades que regulan estas disposiciones.

- Debe hacerse una buena distribución de los cluster, procurando cumplir siempre con el patrón de empaque para así evitar al máximo cualquier tipo de maltrato al momento de empaque la fruta.
- Contar con programas de capacitación constante para que los operarios encargados de este proceso conozcan a fondo los peligros a los que está expuesto el producto y las maneras de minimizar el riesgo de contaminación.
- Cuidar que el personal encargado de la inspección se encuentre en buenas condiciones de salud y maneje buenas prácticas de higiene para la realización de su labor.
- Se debe contar con sistemas eficientes de eliminación de los desechos que impidan la proliferación y desarrollo de estos microorganismos dentro de la planta de empaque.

TRANSPORTE

El transporte consiste en llevar el producto ya empaqueado a los centros de acopio para posteriormente ser enviados hasta su destino final. Se debe:

- Disponer de un vehículo que cumpla exclusivamente con la función de transportar alimentos; en ningún caso se puede transportar

conjuntamente con productos químicos, animales, alimentos en descomposición o con cualquier otro alimento que pueda contaminar el producto.

- El vehículo debe llevar una carpa en buen estado para impedir que se mojen las cajas o se contaminen con objetos físicos.
- Se debe lavar periódicamente el vehículo que transportará la fruta.
- El conductor y el ayudante encargado de transportar este producto deben tomar conciencia del cuidado con el que van a realizar su trabajo, además deben asistir por lo menos una vez al año a una capacitación de manipulación de alimentos.
- El vehículo debe tener un mantenimiento exhaustivo para no tener problemas mecánicos y que se encuentre en buenas condiciones sanitarias.

6. CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S

GENERALES		SI	NO
1	TIENE LA EMPRESA UN ORGANIGRAMA O ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN?		X
2	LOS DEBERES DEL CONTADOR, ESTAN SEPARADOS DE LOS DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL MANEJO DE FONDOS, INVERSIONES, ETC?	X	
3	ESTAN BAJO LA VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LOS JEFES DE CONTABILIDAD LOS EMPLEADOS DE ESTE DEPARTAMENTO Y LOS LIBROS Y REGISTROS CONTABLES EN TODA LA OFICINA O DEPENDENCIA DE LA EMPRESA?	X	
4	TIENE LA EMPRESA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES?		X
5	TIENE LA EMPRESA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS?		X
6	TODOS LOS COMPROBANTES, INFORMES, Y ESTADOS FINANCIEROS SON REVISADOS Y APROBADOS POR DEPARTAMENTOS E INDIVIDUOS DISTINTOS DE AQUELLOS QUE HAN INTERVENIDO EN SU OPERACIÓN?		X

7	ESTAN DEIDAMENTE APROBADOS LOS ASIENTOS DE DIARIO POR UN FUNCIONARIO O EMPLEADO RESPONSABLE?	X	
8	HAY ACTIVIDADES DE CONTROL APROPIADAS PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA?		X
9	SE MANTINEN ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE CONTABILIDAD Y SE OBTIENEN SUS SALDOS MENSUALMENTE?	X	
10	SE EMPLEA UN PLAN CONTABLE?	X	
11	EL PROPIETARIO EMPLEA UN SISTEMA PRESUPUESTARIO PARA CONTROLAR LOS INGRESOS Y GASTOS?	X	
12	SE ENTREGAN AL PROPIETARIO INFORMES FINANCIEROS MENSUALES SUFICIENTEMENTE DETALLADOS?	X	
13	EL PROPIETARIO ¿SE MUESTRA INTERESADO DIRECTAMENTE EN LOS ASUNTOS E INFORMES FINANCIEROS DISPONIBLES?	X	
14	LOS FONDOS PERSONALES DEL PROPIETARIOS Y SUS INGRESOS Y GASTOS PERSONALES ¿ESTAN CMPLETAMENTE SEPARADOS DEL NEGOCIO?	X	

CAJA Y BANCOS		SI	NO
1	LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE VALORES Y FONDOS SON TALES QUE NO MANEJAN REGISTRO NI PREPARAN ASIENTOS PARA LOS LIBROS GENERALES DE CONTABILIDAD, CUENTAS POR COBRAR, ETC. DISTINTOS DE LOS LIBROS DE CAJA?	X	
2	LA APERTURA DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y LAS FIRMAS DE LAS PERSONAS QUE GIRAN SOBRE ELLAS SON DEBIDAMENTE AUTORIZADAS?	X	
3	EXISTEN INSTRUCCIONES A LOS BANCOS INDICANDO QUE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR CHEQUES NO PUEDEN DELEGAR TAL AUTORIZACION EN OTROS FUNCIONARIOS?	X	
4	TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS A NOMBRE DE LA EMPRESA, ESTAN REGISTRADAS EN CUENTA DE CONTROL EN EL MAYOR GENERAL O AUXILIAR?	X	
5	MANTIENE LA EMPRESA UN CONTROL DE LOS CHEQUES POSFECHADOS?		X
6	LAS CUENTAS BANCARIAS SON CONCILIADAS REGULARMENTE POR LA EMPRESA?	X	
7	LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SON PREPARADAS Y REVISADAS POR EMPLEADOS QUE FIRMEN CHEQUES O	X	

	MANEJEN DINEROS DE LA EMPRESA?		
8	LOS EXTRACTOS BANCARIOS, SE ENTREGAN DIRECTAMENTE EN SOBRE CERRADO AL EMPLEADO QUE PREPARA LAS CONCILIACIONES?	X	
9	LAS TRANSACCIONES DE CAJA, SIN EXCEPCIÓN, SE REGISTRAN EN FECHA QUE:		
A)	SE REGISTRA EL DINERO?	X	
B)	SE EXPIDEN LOS CHEQUES?	X	
10	LA EXISTENCIA DE CHEQUERAS EN BLANCO ESTA CONTROLADA EN FORMA TAL QUE EVITE QUE PERSONAS NO AUTORIZADAS PARA GIRAR CHEQUES PUEDEN HACER USO INDEBIDO DE ELLAS?	X	
11	SI LOS CHEQUES SON NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE, SON MUTILADOS AQUELLOS DAÑADOS O ANULADOS A FIN DE EVITAR SU USO, Y SON ARCHIVADOS CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR SU SECUENCIA NUMERICA?	X	

EFECTIVO EN CAJA		SI	NO
1	LOS FONDOS DE CAJA MENOR SE MANTIENEN BAJO UNA BASE DE FONDO FIJO?	X	
2	LOS ENCARGADOS DE CAJA MENOR SON INDEPENDIENTES DEL CAJERO PRINCIPAL U OTRO EMPLEADO QUE MANEJA REMESAS DE CLIENTES U OTRA CLASE DE DINEROS?	X	
3	LOS FONDOS DE CAJA MENOR, SE LIMITAN A SUMAS RAZONABLES SEGÚN LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO?	X	
4	LOS PAGOS DE CAJA MENOR TIENEN UN LIMITE MAXIMO?	X	
5	LOS COMPROBANTES DE CAJA MENOR TIENEN LA FIRMA DEL BENEFICIARIO?	X	
6	LOS CHEQUES DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR SE GIRAN A NOMBRE DEL ENCARGADO DE CAJA MENOR?	X	
7	AL SOLICITAR EL REEMBOLSO DE FONDOS PARA CAJA MENOR, SE PRESENTAN LOS COMPROBANTES DE GASTOS A FIN DE QUE SEAN INSPECCIONADOS POR QUIEN FIRMA EL CHEQUE?	X	
8	LOS COMPROBANTES QUE JUSTIFICAN LOS DESEMBOLSOS SON PERFORADOS O ANULADOS CON LA LEYENDA "PAGADO" BAJO LA SUPERVISION DIRECTA DE QUIEN FIRMA EL CHEQUE, A FIN DE PREVENIR QUE TALES COMPROBANTES SEAN UTILIZADOS DE NUEVO PARA	X	

	SOLICITAR UN PAGO FICTICIO?		
9	SE LLEVAN A CABO ARQUEOS PERIODICOS DEL FONDO DE CAJA MENOR POR UNA PERSONA INDEPENDIENTE DE LAS LABORES DE LA CAJA?		X

CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS		SI	NO
1	LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACION SON INDEPENDIENTES DE LAS DE:		
A)	CONTABILIDAD?		X
B)	COBRANZAS?		X
2	SE HACEN RESUMENES DE LAS FACTURAS Y LOS TOTALES SE PASAN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?	X	
3	LAS FACTURAS POR PRESTACION DE SERVICIO SON CONTROLADAS NUMERICAMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?	X	
4	SE REVISAN LAS FACTURAS EN CUANTO EXACTITUD EN:		
A)	CANTIDADES?	X	
B)	PRECIOS?	X	
C)	CALCULOS?	X	

CREDITOS		SI	NO
1	LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA APROBAR NOTAS CREDITO SON INDEPENDIENTES DE:		
A)	EL ENCARGADO DE COBRAR LAS FACTURAS?	X	
B)	EL CAJERO?	X	
2	LAS NOTAS CREDITO POR REBAJA SON APROBADAS POR UN EMPLEADO QUE NO TENGA INJERENCIA EN EL RECIBO Y CONTABILIZACION DE PAGOS DE CLIENTES, O DE CUALQUIER OTRO INGRESO DE LA COMPAÑÍA?	X	
3	EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CONTROLA NUMERICAMENTE O EN OTRA FORMA, TODAS LAS NOTAS CREDITOS Y SE CERCIORA QUE ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS?	X	
4	LA CANCELACION DE DEUDAS MALAS ES REVISADA Y APROBADA POR UN FUNCIONARIO RESPONSABLE?	X	
5	LOS ANTICIPOS Y PRESTAMOS A EMPLEADOS SON AUTORIZADOS POR UN FUNCIONARIO RESPONSABLE?	X	
6	TODOS LOS ASIENTOS DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES DEL CLIENTE SON REGISTRADOS UNICAMENTE CON BASE EN COPIAS DE LAS FACTURAS DE VENTAS, RECIBOS DE CAJA Y OTROS DOCUMENTOS	X	

	DEBIDAMENTE AUTORIZADOS?		
7	SE PREPARA PERIODICAMENTE UN ANALISIS POR EDADES DE LAS CUENTAS POR COBRAR?	X	
8	SE ENVIAN PERIODICAMENTE EXTRACTOS DE CUENTA A LOS CLIENTES?		X
9	LOS CHEQUES Y EL EFECTIVO RECIBIDOS SE DEPOSITAN INTACTOS EL MISMO DIA O EL SIGUIENTE DIA HABIL?	X	

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		SI	NO
1	LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA PERMITEN ESTABLECER, SI LOS ARTICULOS HAN SIDO RECIBIDOS Y LOS SERVICIOS PRESTADOS?	X	
2	LAS CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS ESTAN RESPALDADAS POR REGISTROS AUXILIARES ADECUADOS?	X	
3	PERIODICAMENTE SE TOMAN INVENTARIOS FISICOS DE LOS ACTIVOS FIJOS BAJO LA SUPERVISION DE LOS EMPLEADOS NO RESPONSABLES POR SU REGISTROS CONTABLES?	X	

CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS		SI	NO
1	LAS ADQUISICIONES DEBEN HACERSE SIEMPRE MEDIANTE ORDENES DE COMPRA Y CON BASE EN COTIZACIONES?	X	
2	SE REVISAN LOS CALCULOS DE LAS FACTURAS POR PAGAR?	X	
3	BALANCES DE PRUEBA DE REGISTRO DE COMPROBANTES O AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR?	X	
4	UN EMPLEADO DISTINTO DEL QUE LLEVA LAS CUENTAS POR PAGAR COMPRUEBA LOS TOTALES DE LA RELACION Y COMPARA LAS PARTIDAS INDIVIDUALES CONTRA LOS REGISTROS RESPECTIVOS?	X	
5	LAS FACTURAS POR PROPAGANDAS, HONORARIOS, ARRENDAMIENTOS, GASTOS DE VIAJE, ETC., SON APROBADOS ANTES DE SU PAGO POR LOS RESPECTIVOS JEFES DE DEPARTAMENTO?	X	
6	SE HA DESIGNADO UN EMPLEADO PARA LLEVAR UN REGISTRO DE PAGOS PERIODICOS, TALES COMO ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, HONORARIOS, ETC. Y EL MISMO LOS APRUEBA PARA PREVENIR QUE SE OMITA SU PAGO O QUE SE PAGUEN DOS VECES?	X	

NOMINA DE SALARIOS, LIQUIDACION Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES			
REGISTRO DE PERSONAL		SI	NO
1	EL ARCHIVO INDIVIDUAL DE CADA TRABAJADOR CONTIENE:		
A)	FECHA DE ENTRADA?	X	
B)	CAMBIOS, AUMENTOS, ETC. DEBIDAMENTE APROBADOS?	X	
C)	BASES DE SUELDO?	X	
D)	PAGOS PARCIALES DE CESANTIAS Y AUTORIZACIONES DE LA OFICINA DE TRABAJO?	X	
E)	AUTORIZACIONES PARA EL DESCUENTO DEL SALARIO?	X	
F)	CONTRATO DE TRABAJO?	X	
G)	EXAMEN MEDICO DE INGRESO Y EVIDENCIA DE LA RENUNCIA A QUE HUBIERE LUGAR?		X
H)	AVISO AL ISS U OTRA ADMINISTRADORA PARA EFECTOS DE LA INSCRIPCION DEL TRABAJADOR?	X	
I)	INVESTIGACIONES EFECTUADAS PARA LA CONTRATACION DEL TRABAJADOR?	X	
J)	INFORMACIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA RETENCION DE	X	

	IMPUESTO SOBRE SALARIOS PAGADOS?		
2	EN CASO AFIRMATIVO, SE GUARDAN ESTOS ARCHIVOS EN FORMA TAL QUE NO TENGAN ACCESO A ELLOS PERSONAS QUE:		
A)	PREPAREN LA NOMINA?	X	
B)	LAS APRUEBEN?	X	
C)	O HAGAN SU PAGO?	X	
3	LAS LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES SON REVISADAS POR ALGUIEN DISTINTO DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA?		X
4	LA NOMINA Y LAS ALIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES SON APROBADAS POR UN EMPLEADO RESPONSABLE?	X	
5	CUANDO EL PAGO SE HACE EN EFECTIVO, SE OBTIENEN RECIBOS?	X	
6	SI ES ASI, SE COMPARAN TALES RECIBOS CON LAS FIRMAS QUE APARECEN EN EL ARCHIVO, POR ALQUIEN DISTINTO A LA PERSONA QUE PREPARA LA NOMINA?		X



LEGALES		SI	NO
1	SE CONFORMA LA CONTABILIDAD, LIBROS, REGISTROS CONTABLES, INVENTARIOS Y ESTADOS FINANCIEROS EN GENERAL, A LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO DE COMERCIO Y DEMAS NORMAS SOBRE LA MATERIA?	X	
2	SE LLEVA LA CONTABILIDAD POR UN SISTEMA DE PARTIDA DOBLE, EN LIBROS REGISTRADOS Y DE MANERA QUE SUMINISTRE UNA HISTORIA CLARA, COMPLETA Y FIDEDIGNA DE LOS NEGOCIOS DE LA EMPRESA, CON SUJECION A LAS PRECRIPCIONES LEGALES Y A LOS PRINCIPIOS DECONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS?	X	
3	SE ADJUNTA A CADA COMPROBANTE LOS DOCUMENTOS QUE LO JUSTIFICAN?	X	
4	SE ARCHIVAN Y CONSERVAN ORDENADAMENTE LOS COMPROBANTES DE LOS ASIENTOS HECHOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	X	
5	LA CORRESPONDENCIA, TANTO RECIBIDA COMO DESPACHADA, DEBIDAMENTE CONSERVADA Y ARCHIVADA EN ORDEN CRONOLOGICO Y CONFORME A LAS PRESCRIPCIONES LEGALES?	X	
6	EXISTE DEBIDA CORRESPONDENCIA, ENTRE LOS ASIENTOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y LOS	X	

	COMPROBANTES QUE LO JUSTIFICAN?		
7	LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD ESTAN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL CONTADOR?	X	
8	ESTAN LOS SIGUIENTES LIBROS OFICIALES AL DIA:	X	
A)	INVENTARIOS Y BALANCE?	X	
B)	DIARIO GENERAL?	X	
C)	MAYOR?	X	
D)	LIBRO DE ACTAS?	X	
9	ESTAN LOS LIBROS ANTERIORES REGISTRADOS EN LA CAMARA DE COMERCIO?	X	
10	LOS ASIENTOS EN LOS LIBROS SE HAN HECHO ADECUADAMENTE Y CONFORME A LO PREVISTO EN EL CODIGO DE COMERCIO:	X	
A)	ESTAN LAS FECHAS DE LOS ASIENTOS, EN EL ORDEN O LAS FECHAS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS?	X	
B)	HAY EN LOS LIBROS, ESPACIOS QUE FACILITEN INTERLINEACIONES O ADICIONES EN EL TEXTO DE LOS ASIENTOS O A CONTINUACION DE LOS MISMOS?		X
C)	HAY INTERLINEACIONES, RASPADURAS O CORRECCIONES EN LOS ASIENTOS?		X
D)	HAY BORRONES O TACHADURAS EN TODO O EN PARTE DE LOS ASIENTOS?		X

E)	HAY HOJAS ARRANCADAS, ALTERACIONES EN EL ORDEN DE LAS MISMAS O MUTILACION DE LOS LIBROS?		X
F)	CUALQUIER ERROR U OMISION SE SALVA O CORRIGE CON UN NUEVO ASIEN TO EN LA FECHA EN QUE SE ADVIERTE?	X	
11	SE LLEVAN DIARIOS AUXILIARES DEBIDAMENTE DISEÑADOS, PARA SUMINISTRAR UNA HISTORIA CLARA DE LOS NEGOCIOS, Y ESTAN LOS ASIEN TO S RESPALDADOS POR COMPROBANTES QUE JUSTIFICAN LAS OPERACIONES REGISTRADAS?	X	
12	SE CONTABILIZA EN EL DIARIO GENERAL, LAS OPERACIONES REGISTREADAS EN LOS DIARIOS AUXILIARES, CON BASE EN COMPROBANTES DE DIARIO DEBIDAMENTE AUTORIZADOS?	X	
13	SE LLEVAN MAYORES, AUXILIARES QUE PERMITAN CONCCER EN FORMA CLARA EL DETALLE DE LAS CUENTAS DE CONTROL DEL MAYOR?	X	
14	ESTAN LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES, ASI COMO EL ASIEN TO DE OPERACIONES, DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE, CON LAS FIRMAS AUTOGRAFAS DEL GERENTE, EL CONTADOR Y EL REVISOR FICAL?	X	

15	ESTAN REGISTRADAS EN LOS LIBROS OFICIALES, AQUELLAS CUENTAS, TALES COMO LA VALORIZACION Y LA DESVALORIZACION DE BIENES RAICES, DE VALORES MOBILIARIOS, DE DIVISAS EXTRAJERAS, ETC.	X	
16	FUE INSCRITA EN LA CAMARA DE COMERCIO, LA PARTE PERTINENTE DEL ACTA EN DONDE SE ELIGIO EL REVISOR FISCAL?	X	

OTROS		SI	NO
1	LA EMPRESA MANTIENE REGISTROS ANALITICOS SEPARADOS PARA GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS DE ACTIVOS, TALES COMO SEGUROS, IMPUESTOS, PUBLICIDAD, SUMINISTROS, SALARIOS, COMISIONES, ARRENDAMIENTOS, INTERESES SOBRE PRESTAMOS, ETC.	X	
2	LAS AMORTIZACIONES MENSUALES ESTAN SISTEMATIZADAS Y REGISTRADAS EN FORMA TAL QUE PUEDAN SER REVISADAS Y APROVADAS POR UN FUNCIONARIO RESPONSABLE	X	
3	LOS INVENTARIOS DE SUMINISTROS, DE VALOR SIGNIFICATIVO, SON MANEJADOS BAJO ERICTOS CONTROLES?	X	

7. MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMENCLATURA DEL CARGO:	Gerente General
LOCALIZACIÓN:	Cartagena
DEPARTAMENTO O SECCIÓN:	Gerencia
ÁREA FUNCIONAL:	Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Junta de socios
NÚMERO DE CARGOS IGUALES:	Único
CARGOS BAJO DEPENDENCIA:	Jefes de Departamentos Asistente Administrativa.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

La gerencia de la empresa AGRICOLAS DEL CARIBE S.A.S en términos generales es la encargada de Planear, organizar, dirigir y controlar cada uno de los departamentos de la empresa, todo esto con la finalidad de alcanzar el logro de los objetivos propuestos por la junta de socios.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Dirigir la planeación de cada uno de los proyectos y proceso estratégicos de la organización, determinando los indicadores

específicos del éxito, para ello establece unos objetivos y metas específicas.

2. Propiciar un clima organizacional en el que los empleados puedan lograr las metas de grupo de forma efectiva haciendo uso racional de los recursos y herramientas con las que se cuentan para el desarrollo de las actividades.
3. Supervisar el desempeño de cada uno de los cargos por departamento
4. Evaluar de forma continua la ejecución de los planes y comparar resultados reales teniendo en cuenta los estándares establecidos.
5. Celebrar contratos con proveedores en donde se obtengan beneficios para la empresa tales como descuentos, créditos a mediano y largo plazo entre otros.
6. Representación legal de la empresa
7. Analiza y avala todas las decisiones que se tomen por parte del personal que se encuentre a su cargo.
8. Orientar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones, programas y actividades funcionales y administrativas de la empresa, manteniendo comunicaciones efectivas con cada una de las áreas.

9. Evaluar el medio externo de la empresa para definir objetivos que permitan capitalizar las oportunidades a través del contacto permanente con los clientes y proveedores, a fin de efectuar un sondeo de necesidades y lograr una consolidación a mediano y largo plazo en el mercado
10. Supervisar el desarrollo e implementación de tecnologías y nuevos equipos que optimicen la calidad de los productos que ofrece la empresa, a fin de garantizar su crecimiento.
11. Supervisar las obras civiles que se están realizando.
12. Autorizar obras sociales y deportivas en mira de mejorar la proyección social de la empresa.
13. Asistir en representación del hotel a cursos, reuniones, conferencias, integraciones donde se compromete las actividades propias del sector agrícola, aspectos relacionados con alguna aplicación tanto en lo operativo como administrativo de la labor.
14. Revisar todos los factores de trabajo a nivel operativo, administrativo y de seguridad verificando su normal funcionamiento

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente a la Junta de socios..

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- ✓ **Junta de socios:** Definir políticas y estrategias de la gestión empresarial e informar sobre resultados obtenidos.
- ✓ **Todos los Departamentos:** Coordinar y controlar el desarrollo funcional, operativo y administrativo dentro de las políticas generales preestablecidas asegurando que sus objetivos estén orientados hacia la empresa.

El cargo mantiene los contactos más frecuentes externamente con:

- ✓ **Clientes:** Coordinar y mejorar las relaciones comerciales, veeduría de trabajos y servicios requeridos, ampliación de servicios, satisfacción del cliente, etc.
- ✓ **Entidades públicas y privadas:** Necesarias para el desarrollo del plan estratégico general.

- ✓ **Proveedores Especiales:** Para negociación de precios en eventos significativos para la empresa.

HABILIDAD GERENCIAL

El cargo requiere habilidad de liderazgo, asesoría, capacidad de escuchar, entender y percibir, capacidad para transmitir lo que se piensa, delegar, mantener comunicaciones efectivas y dar soporte en la realización de planes y proyectos, en las medidas de sus necesidades. Habilidad para dirigir y desarrollar actividades de mercadeo y ventas, contando con capacidad de negociación y talento investigativo.

HABILIDAD EN RELACIONES HUMANAS

Es de máxima importancia para el cargo el tener habilidades para liderar, comprender y motivar a las personas que orienta, hasta lograr el compromiso de estos con la organización, que garantice el cumplimiento y desarrollo de políticas y objetivos, para contribuir al logro de las metas trazadas en cada una de las áreas de la compañía. Eexcelentes relaciones humanas, conocimiento y habilidad para el manejo de negociaciones a nivel gerencial y gran capacidad creativa.

HABILIDAD TÉCNICA

El cargo exige ser profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniero Agrónomo u otras carreras afines, conocimientos financieros amplios y en el campo de Recursos Humanos con cuatro (4) años de experiencia en dirección de empresas similares, mercadeo y venta, realización de negociación, decisiones estratégicas y alto nivel en el manejo efectivo del personal; con un entrenamiento de dos (2) meses en el cargo.

TOMA DE DECISIONES

Por la naturaleza del cargo, las decisiones inherentes al mismo están basadas en el cumplimiento de las políticas con lineamientos en la misión y visión de la empresa. Decide sobre:

- ✓ Siembra de productos
- ✓ Inversiones de capital
- ✓ Decisiones estratégicas de asociación
- ✓ Creación de cargos a nivel general
- ✓ Aumento salarial
- ✓ Presupuesto de gastos y producción.

IMPACTO

El cargo responde directamente sobre el cumplimiento de políticas, planes y operaciones, para mantener la empresa en un nivel optimo de rendimiento y calidad, manejando el concepto de reto y riesgo y su manejo eficiente, para un alto logro en la gestión directiva de la empresa.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

El titular del cargo debe ser capaz de generar conceptos en determinadas situaciones, diferentes a las ya existentes, en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos, para dar solución a los problemas que se presenten. Además solución de problemas que se presenten en decisiones de negocios con los competidores e incidentes presentados con los clientes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMENCLATURA DEL CARGO:	Asistente Administrativa
LOCALIZACIÓN:	Cartagena
ÁREA FUNCIONAL:	Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente general
NÚMERO DE CARGOS IGUALES:	Único
CARGOS BAJO DEPENDENCIA:	Ninguno

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Esta persona debe servir de apoyo a toda el área administrativa y gerencial.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Apoyar al gerente general y a los jefes de departamento.
2. Llevar la agenda del gerente general.
3. simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
4. tomar las decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne en ese momento.

5. Redactar oficios, memorandos, informes, cartas así como cualquier otro documento estipulado por la gerencia para fines institucionales, también se encarga de lo tratado en reuniones y juntas dadas por el Gerente.
6. Realizar y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes.
7. Elaboración de órdenes de servicios y órdenes de compras.
8. Atender los terceros que de una u otra forma requieran información de la empresa.
9. Concertar entrevistas, responder por los documentos a su cargo.
10. Archivar diariamente la documentación a su cargo.
11. Manejar la caja menor
12. Mantener existencia de los insumos de papelería para normal funcionamiento de las actividades
13. Ejecutar todas las demás actividades derivadas de su cargo que sean delegadas por sus superiores.

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente al Gerente General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- ✓ **Gerente General:** Servir de apoyo administrativo e informar de las distintas situaciones .ocurridas en la empresa.
- ✓ **Todos los Departamentos:** Contribuir en el desarrollo de cada uno de los procedimientos de documentación y control de todos los departamentos.

El cargo mantiene los contactos más frecuentes externamente con:

- ✓ **Clientes:** mantener las relaciones comerciales, satisfacción del cliente, Atender los terceros que de una u otra forma requieran información de la empresa.

- ✓ **Jefes de departamentos:** suministrar información a los jefes de departamento cuando sea necesario y servir de intermediario entre la gerencia y los jefes de departamento cuando sea necesario.

HABILIDAD GERENCIAL

Debe ser una persona de buen carácter y con disposición ya que tiene que lograr una buena relación con los gerentes, proveedores clientes empleados y demás personas en donde participe como intermediario. Tiene que ser discreta con la información que se le confie.

HABILIDAD EN RELACIONES HUMANAS

Es de máxima importancia para el cargo el tener habilidades para liderar, comprender y motivar a las personas que orienta, hasta lograr el compromiso de estos con la organización, que garantice el cumplimiento y desarrollo de políticas y objetivos, para contribuir al logro de las metas trazadas en cada una de las áreas de la compañía. Eexcelentes relaciones humanas, conocimiento y habilidad para el manejo de negociaciones a nivel gerencial y gran capacidad creativa.

HABILIDAD TÉCNICA

Debe tener una carrera técnica empresarial agropecuaria con una experiencia de 1 año con respecto al cargo.

TOMA DE DECISIONES

Esta persona debe tomar decisiones con respecto a los siguientes temas:

Tomar las decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asignen en ese momento, tales como:

- ✓ Escogencia de proveedores.
- ✓ Gastos de caja menor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMENCLATURA DEL CARGO:	Director Financiero (Contador)
LOCALIZACIÓN:	Cartagena
DEPARTAMENTO O SECCIÓN:	Contabilidad
ÁREA FUNCIONAL:	Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NÚMERO DE CARGOS IGUALES:	Tres
CARGOS BAJO DEPENDENCIA:	Auxiliar Contable

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el tratamiento y manejo de la información contable.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Diseñar el presupuesto anual de gastos e ingresos de la empresa.
2. Firma de cheques y cartas bancarias.
3. Evaluar de forma continua los ingresos y gastos reales con el presupuesto estimado.

4. Ejercer estricta vigilancia y cumplimiento en las obligaciones de la empresa de tipo legal tales como presentación y pago de impuestos, pago de nomina, seguridad social y demás obligaciones que surgen
5. Mantener actualizada la información contable para que así se puedan generar informes financieros de forma oportuna.
6. Estar atento a las entradas y salidas de dinero de la empresa.
7. Mantener informado a la gerencia sobre el presupuesto que gasta o que necesita periódicamente la empresa.
8. Orientar la elaboración de los estados financieros periódicamente y la presentación de esta información de manera clara y precisa.
9. Velar por que la información contable se lleve al día y sea confiable y precisa para que se convierta en un apoyo para la toma de decisiones a la gerencia.
10. Llevar un control sobre la emisión de cheques post fechados emitidos por la empresa.
11. Recaudar la cartera vencida.
12. Tomar periódicamente inventario físico de los activos fijos.

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente del Gerente General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- ✓ **Gerente General:** la información será utilizada para la toma de decisiones de la gerencia.
- ✓ **Todos los Departamentos:** Coordinar los pagos que sean de carácter urgente con cada uno de los departamentos y brindar la información solicitada a los jefes de departamentos para la presentación y elaboración de informes

El cargo mantiene los contactos más frecuentes externamente con:

- ✓ **Clientes:** Coordinar el pago de facturas vencidas.
- ✓ **Proveedores:** Para negociación de pagos al distribuidor.

- ✓ **Revisor fiscal:** brindar toda la información necesaria para la elaboración y emisión de dictámenes.
- ✓ **Terceros:** Todas las personas inherentes a su función tales como: asesores tributarios, jurídicos, funcionarios de la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), etc.

HABILIDAD GERENCIAL

El cargo requiere una persona con bastante capacidad de negociación, carisma, prudente y analítica. Debe estar comprometido con su trabajo y consiente en la importancia de su labor ya que algún error o falta de atención oportuna puede representar pérdidas a la empresa.

HABILIDAD EN RELACIONES HUMANAS

Debe ser una persona con bastante capacidad de liderazgo.

HABILIDAD TÉCNICA

El cargo exige ser profesional en Contaduría Pública, conocimientos financieros amplios con cuatro (4) años de experiencia como jefe de departamento contable.

TOMA DE DECISIONES

Por la naturaleza del cargo. Decide sobre:

- ✓ Pago a proveedores.
- ✓ Pago de impuestos y contribuciones.
- ✓ Elaboración de documentos contables.
- ✓ Negociaciones con moneda extranjera.
- ✓ Manejo de información contable.

IMPACTO

El cargo responde directamente sobre el cumplimiento de políticas, planes y operaciones contables y financieras, para mantener, para mantener una información contable veraz y confiable.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

El titular del cargo debe ser capaz de resolver problemas con respecto a el buen manejo de la información contable, como darle solución a los diferentes requerimientos hechos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), resolver inquietudes con respecto al cuadro de cuenta con proveedores y clientes, etc.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMENCLATURA DEL CARGO:	Auxiliar Contable
LOCALIZACIÓN:	Cartagena
DEPARTAMENTO O SECCIÓN:	Contabilidad
ÁREA FUNCIONAL:	Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Financiero (Contador)
NÚMERO DE CARGOS IGUALES:	Uno
CARGOS BAJO DEPENDENCIA:	Ninguno

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Registrar todos los hechos y transacciones económicos de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Manejo de chequera
2. Elaboración de la nomina
3. Elaboración y pago de planilla integral.
4. Conciliaciones bancarias y demás cuentas contables.

5. Elaboración de estados financieros
6. Elaborar demás informes contables al Contador cada vez que este lo solicite.
7. Facturación de pedidos.

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente al Contador (Director Financiero)

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- ✓ **Todos los Departamentos:** Se encargara de que todas las transacciones económicas realizadas por cada uno de los trabajadores de la empresa se vea reflejada en la contabilidad de la empresa.
- ✓ **Director Financiero:** soporte para la realización de las operaciones contables.

El cargo mantiene los contactos más frecuentes externamente con:

- ✓ **Clientes:** Brindara información sobre los pagos recibidos a la entidad, y solicitará soporte de los mismos.
- ✓ **Proveedores:** se encargara de transmitir información sobre pagos realizados a terceros y facilitara soportes de la contabilización y pagos de los mismos.

HABILIDAD GERENCIAL

La persona asignada a este cargo debe poseer la capacidad de análisis necesaria para colaborar en la obtención de los objetivos y metas financieras y contables de la empresa.

HABILIDAD EN RELACIONES HUMANAS

Esta persona debe ser capaz de manejar el trabajo en equipo y trabajar bajo presión, generando un buen clima laboral.

HABILIDAD TÉCNICA

El cargo exige ser técnico o estudiante de Contaduría Pública y tener una experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años.

TOMA DE DECISIONES

Por la naturaleza del cargo, esta persona decide sobre:

- ✓ Contabilización de transacciones económicas.
- ✓ Despacho de pedidos.

IMPACTO

El cargo responde directamente sobre el cumplimiento de políticas y procedimientos contables y de control, con el fin de mantener una información contable que permita el logro de los objetivos trazados por la gerencia.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

El titular del cargo debe ser capaz de generar conceptos en determinadas situaciones, diferentes a las ya existentes, cuando el contador (Director Financiero) no se encuentre.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMENCLATURA DEL CARGO:	Supervisor de Produccion
LOCALIZACIÓN:	San Estanislao de Kostka (Arenal)
DEPARTAMENTO O SECCIÓN:	Producción
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente general
NÚMERO DE CARGOS IGUALES:	tres
CARGOS BAJO DEPENDENCIA:	Operarios.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Los supervisores de producción son los encargados de realizar la planificación y supervisión de la producción en cuanto a materia prima y tiempo hasta la entrega del producto final al cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Coordinar todas las actividades de producción.
2. Vigilar que los operarios cumplan con las funciones designadas.
3. Recibir materia prima e insumos de la producción.

4. Presentar informe de todas las actividades realizadas a la gerencia.
5. informar a los subordinados el puesto que desempeñan, responsabilidades, obligaciones, reglas de sanidad y capacitarlos para que realicen bien su trabajo.
6. Deben ser cuidadosos y prevenir el maltrato de las plantas o de aplicar mas producto de lo indicado ya que pueden generar alguna intoxicación al fruto y a la planta.
7. supervisar los equipos utilizados por los operarios.
8. velar por el buen uso y cuidado de insumos y de la materia prima.
9. mantener registro de las operaciones realizadas a diario.

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente al Gerente General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- ✓ **Gerente General:** Desarrollar planes de acción, para las labores en las siembras.
- ✓ **Operarios:** supervisar las labores de los operarios.
- ✓ **Asistente Administrativa:** se realiza la respectiva requisición de insumos y materia prima autorizada por la gerencia..

El cargo mantiene los contactos más frecuentes externamente con:

- ✓ **Clientes:** coordinara el envío y despacho de pedidos.
- ✓ **Proveedores:** ayudara en la toma de decisiones en la compra de insumos y materia prima a la gerencia.

HABILIDAD GERENCIAL

El cargo requiere habilidad de liderazgo en cuanto al manejo del personal de campo, así como la supervisión del buen manejo de los activos de la empresa en el área productiva.

HABILIDAD EN RELACIONES HUMANAS

Es de máxima importancia para el cargo el tener habilidades para liderar, comprender y motivar a las personas que orienta en el rea productiva, hasta lograr el compromiso de estos con la organización.

HABILIDAD TÉCNICA

Debe ser ingeniero agrónomo y tener una experiencia de por lo menos 2 años en cargos similares.

TOMA DE DECISIONES

Por la naturaleza del cargo, esta persona decide sobre:

- ✓ Fecha para la siembra de productos
- ✓ Productos viables para siembra
- ✓ Riego de siembras
- ✓ Labores de campo a realizar por los operarios
- ✓ Requerimiento de materia prima e insumos para producción

IMPACTO

El cargo dispone de una persona que requiera de disposición y actitud de colaboración en equipo, sentido de responsabilidad, manejo, análisis y observación de las plantas para que gocen de una buena condición física y nutricional y permita al producto posesionarse dentro del mercado.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

El titular del cargo debe ser capaz de generar y tomar decisiones en determinadas situaciones, donde el gerente no se encuentre disponible y se necesite de acciones que den la solución a problemas precisos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMENCLATURA DEL CARGO:	Operario
LOCALIZACIÓN:	San Estanislao de Kostka (Arenal)
DEPARTAMENTO O SECCIÓN:	Producción
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Supervisor
NÚMERO DE CARGOS IGUALES:	tres
CARGOS BAJO DEPENDENCIA:	Ninguno.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Los operarios de producción son los encargados de realizar las distintas actividades que intervienen directamente con el cultivo, desde la siembra hasta la cosecha del producto.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con el horario asignado.
2. Realizar las funciones asignadas por los supervisores.

3. Informar a los supervisores de cualquier anomalía que se presente.
4. Responder por los implementos de trabajo asignados.
5. Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo.
6. Velar por el orden y aseo del lugar.
7. Llevar al día los registros requeridos para el control de la producción.
8. Dentro de las funciones a realizar se encuentran: Recepción y compra de materias primas, pesajes, bodegajes, transportes (materias primas, insumos y productos terminados), manejo de los equipos, máquinas y herramientas de la empresa, limpieza de desperdicios, entrega de productos terminados, cargas y descargas, despacho de ordenes, revisión del estado de los equipos y maquinas, demás funciones delegadas por el jefe inmediato

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente al Supervisor de Campo.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- ✓ **Supervisor de campo:** Informar sobre las actividades y planes de acción, para las labores en las siembras.

HABILIDAD GERENCIAL

El cargo requiere habilidad del trabajo en equipo y la experiencia solicitada para el cargo.

HABILIDAD EN RELACIONES HUMANAS

Es de máxima importancia para el cargo el tener habilidades comprender y trabajar en equipo con el resto del equipo de producción.

HABILIDAD TÉCNICA

Debe ser personal con experiencia en labores de campo y experiencia mínima de 1 año en labores similares al cargo.

IMPACTO

El cargo dispone de una persona que requiera de disposición de tiempo y actitud de colaboración en equipo, sentido de responsabilidad, manejo y observación de las plantas para que gocen de una buena condición física y nutricional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMENCLATURA DEL CARGO:	Director Administrativo
LOCALIZACIÓN:	Cartagena
ÁREA FUNCIONAL:	Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente general
NÚMERO DE CARGOS IGUALES:	Tres
CARGOS BAJO DEPENDENCIA:	Jefes de Departamentos

IV. PROPÓSITO DEL CARGO

Planear, coordinar y administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S., buscando el eficiente manejo de dichos recursos y el medio para incrementar la productividad de los mismos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas y normatividad correspondientes, así como establecer los sistemas e implementar las acciones que permitan fortalecer la supervisión y control en el ámbito administrativo y financiero de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Optimizar los recursos humanos financieros y materiales, por medio de la Aplicación de técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de las dependencias.
2. Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración central y cumplir con las disposiciones establecidas en los reglamentos y circulares internos y estatales.
3. Garantizar la obtención y aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones de la Comisión, garantizando el correcto análisis, registro y control de las operaciones financieras.
4. Cotizar y ejecutar, en coordinación con las demás Direcciones, las adquisiciones y servicios que se requieran para las áreas que constituyen el ente.
5. Mantener informado al Director General acerca el desarrollo de los procesos administrativos.
6. Dotar a la empresa de los recursos humanos, es decir Selección y contratación del personal así como de los materiales y servicios de apoyo que requiera para su funcionamiento.

7. Promover capacitación al personal, intermediación en conflictos, proyectos laborales tales como aumentos salariales ascensos, programas de salud ocupacional, entre otros.
8. Solicitar a las entidades bancarias aperturas de cuentas, asignación de chequeras así como la Firma de cheques y de cartas bancarias.
9. Recibir instrucciones, así como aportar comentarios y sugerencias para el manejo adecuado de los recursos.
10. Reportar y dar seguimiento de las compras, así como de los bienes patrimoniales.
11. Solicitar la firma de autorización de las incidencias del personal, requisiciones de compra, oficios, y cheques. Presentarle para autorización los presupuestos para gastos de operación.
12. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran.
13. Asistir a las juntas con el Director General y Directores de Departamentos de la empresa Agrícola del Caribe S.A.S.

14. Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director General de la Empresa Agrícola del Caribe S.A.S.

15. Aprobar anticipos y préstamo a empleados.

16. Autorizar Notas Debito y Crédito emitidas por la empresa.

17. Autorizar pago de nomina y revisar la liquidación de prestaciones sociales.

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente al Gerente General y a la Junta de Socios.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- ✓ **Gerente General:** Informar sobre las actividades de la dirección, sus avances, resultados, así como de las irregularidades del personal de AGRICOLA S.A.S.

- ✓ **Junta de socios:** Definir los lineamientos, estrategias y objetivos de la gestión administrativa así como establecer las políticas sobre el informe de los resultados obtenidos.
- ✓ **Todos los Departamentos:** Coordinar y controlar que el proceso administrativo se lleve conforme a los objetivos y políticas establecidas.

El cargo mantiene los contactos más frecuentes externamente con:

- ✓ **Clientes:** Propiciar y mantener las relaciones comerciales, elaboración de estrategias de marketing.
- ✓ **Proveedores:** aportara sugerencias y participara en las negociaciones para la toma de decisiones sobre la compra de insumos y materia prima a la gerencia.
- ✓ **Jefes de departamentos:** Planear, vigilar, y evaluar las funciones de los empleados bajo su dirección, así como servir de intermediario en la solución de conflictos de interés y velar porque todas las metas y políticas de cada departamento se estén cumpliendo.

HABILIDAD GERENCIAL

Debe ser una persona de con liderazgo, creatividad puesto que estará en un puesto donde deberá aportar ideas para la toma de decisiones e inclusive deberá tomarlas, deber ser buen carácter, con habilidad para escuchar, de dirección puesto que en el desempeño de sus labor mantendrá relaciones interpersonales con los demás departamentos de la empresa y será la mano derecha de la gerencia.

HABILIDAD EN RELACIONES HUMANAS

Es muy importante que sea un profesional integro, honesto que pueda ser un ejemplo para sus subordinados, con la habilidad de mantener motivados a las

personas bajo su cargo para que así se logre un clima organizacional optimo para el correcto desarrollo y funcionamiento de las obligaciones de cada empleado.

HABILIDAD TÉCNICA

El cargo exige ser profesional en Administración de Empresas, Contador Público Tecnólogo en Administración u otras carreras afines, conocimientos financieros y de Recursos Humanos con cuatro (2) años de experiencia en dirección de empresas, mercadeo y venta, realización de negociación, toma de decisiones y manejo efectivo del personal; con un entrenamiento de dos (2) meses en el cargo.

TOMA DE DECISIONES

Por la naturaleza del cargo, las decisiones inherentes al mismo están basadas en el cumplimiento de las políticas con lineamientos en la misión y visión de la empresa; por lo cual participa y realiza propuestas sobre temas a decidir pero decisiones pero no es el encargado de tomar la decisión final.

IMPACTO

El cargo responde directamente sobre el cumplimiento de políticas, planes y operaciones, para mantener la empresa en un nivel optimo de rendimiento y

calidad, manejando el concepto de reto y riesgo y su manejo eficiente, para un alto logro en la gestión directiva de la empresa.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

El titular del cargo debe ser capaz de generar soluciones a diferentes situaciones problemas inherentes a su cargo y que estén bajo la responsabilidad que su cargo le compete. Además de proponer ideas referentes a la solución de problemas que con la competencia, clientes e incidentes entre los diferentes departamentos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMENCLATURA DEL CARGO:	Vendedor
LOCALIZACIÓN:	Cartagena
ÁREA FUNCIONAL:	Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo
NÚMERO DE CARGOS IGUALES:	Único
CARGOS BAJO DEPENDENCIA:	Ninguno

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Esta persona debe servir de apoyo en lo referente al área de marketing y ventas.

IV. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Dirigir todas las actividades relacionadas con el destino de la Producción .
2. Velar porque lo productos entregado a los clientes se hagan en los términos pactados en la venta.
3. Gestionar mercados.
4. Elaborar informes comerciales para la gerencia.
5. Desarrolla Las demás funciones que se le asignen por su superior.
6. Elaboración de remisiones

7. Ejecutar todas las demás actividades derivadas de su cargo que sean delegadas por sus superiores. Promover las ventas en toda la región.
8. Tener un control de las necesidades del consumidor.
9. Establecer contacto con los distribuidores para satisfacer la demanda del mercado.
10. Distribuir el producto en el momento necesario
11. Proporcionar la atención adecuada a los clientes con un servicio amable, oportuno y honesto.
12. Verifica la existencia del producto para la confirmación de pedidos.
13. Llevar un perfecto control de los pedidos, preparación y entrega de los mismos.
14. Supervisar la atención a los clientes para que estos queden satisfechos con el servicio otorgado.
15. Supervisar las rutas de ventas en toda la región.
16. Informar semanalmente a la dirección de mercadotecnia los resultados de las operaciones realizadas

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente al Director Administrativo, Director Financiero y Gerente General..

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

- ✓ **Gerente General:** informar sobre las ventas, oferta y demanda si se le solicita.
- ✓ **Director Administrativo:** Informar del estado de las Ventas, despacho de mercancías y contratos celebrados.
- ✓ **Director Financiero:** presentar informes de Costos, gastos y presupuestos de ventas.
- ✓ **Clientes:** gestionar nuevas relaciones con clientes, conservar los acuerdos existentes y mantener las buenas relaciones.

El cargo mantiene los contactos más frecuentes externamente con:

- ✓ **Clientes:** Propiciar y mantener las relaciones comerciales, elaboración de estrategias de marketing.
- ✓ **Proveedores:** Propiciar y mantener relaciones comerciales, realizar negociaciones en cuanto a costos y contratos.

HABILIDAD GERENCIAL

Debe ser una persona emprendedora, con capacidad de convencimiento, de retórica y argumentación, un buen profesional en su trabajo

HABILIDAD TÉCNICA

El cargo exige ser Tecnólogo o técnico en el área de marketing con (6) meses de experiencia en mercadeo y venta, realización de negociación, con un entrenamiento de dos (1) mes en el cargo.

8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A IMPLEMENTAR

Manual de procedimiento de facturación:

La facturación de venta de los productos estará a cargo del auxiliar de contabilidad.

- a. Se recibe a través de correo electrónico, fax o correo certificado las instrucciones del despacho, con copia de la remisión del producto a despachar.
- b. La factura es realizada manualmente en orden cronológico con un original y una copia. La factura original se entrega al cliente y la copia se archiva en el consecutivo de facturación debidamente contabilizada.

Manual de procedimientos de caja general, caja menor y bancos.

- a. El registro de pagos de facturas se realiza en formatos numerados consecutivamente a través del sistema contable (ZEUS SQL).
- b. Las consignaciones por recaudo de dinero deben realizarse a más tardar el día siguiente del recibo del efectivo o cheque.
- c. Los comprobantes de consignación deben ser archivados con el respectivo comprobante de entrada a banco.
- d. Al final del día se realizara un informe de caja, indicando el monto y el número de las facturas canceladas y se entregara una copia al contador y una a la gerencia.

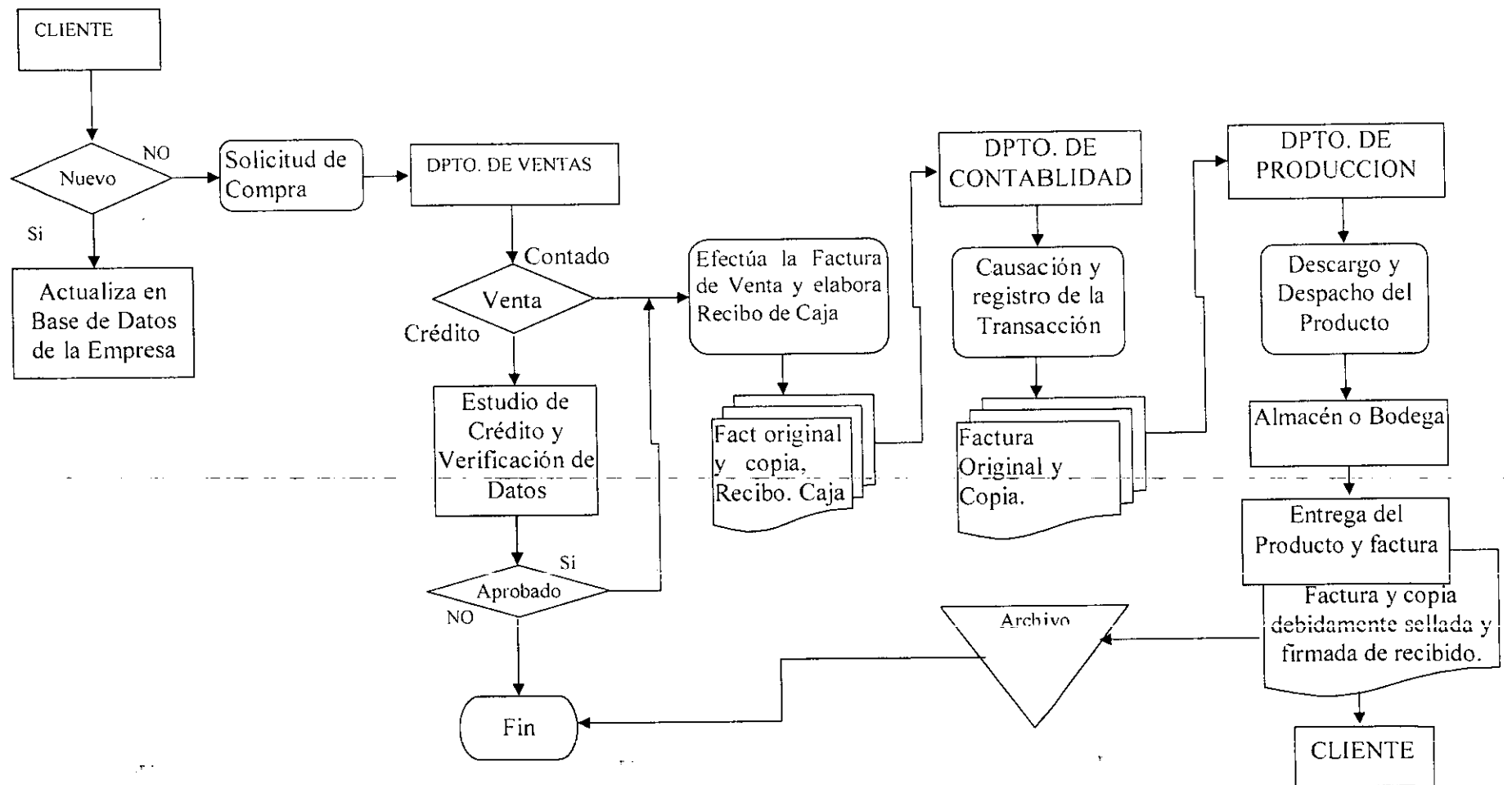
- e. Los vales de caja menor deben contener la fecha del pago, el nombre y número de cedula legible del tercero al cual se le realizo el pago, monto en letras y en número, el concepto que origina la transacción, firma del tercero, sello de cancelado y debe estar debidamente autorizado.
- f. Los cheques se deben realizar con la debida autorización del director financiero.
- g. Los cheques serán firmados conjuntamente por el director financiero y el director administrativo.
- h. El pago de cualquier factura o cuenta de cobro debe estar autorizado previamente por el director financiero.
- i. Los egresos deben estar enumerados consecutivamente, el valor debidamente autorizado y que el número de cheque corresponda al consecutivo asignado por el banco. Debe estar firmado por quien elabora, revisa y aprueba el mismo. Este debe contener firma de quien recibe el cheque o soporte de consignación en la cuenta del tercero. Se debe adjuntar soporte de factura debidamente causada en el sistema.
- j. Los cheques anulados deben reposar en su totalidad archivados y con sello de anulado y perforado.
- k. Todos los cheques realizados para la adquisición de bienes o servicios se hacen por medio de cheques cruzados a favor del beneficiario.
- l. El valor de reembolso de la caja menor no debe ser mayor al autorizado (1.500.000) un millón quinientos mil pesos m/c.
- m. Todas las facturas y cuentas de cobro deben cumplir con los requisitos de un documento legal y deben estar a nombre de la empresa.

Manual de procedimientos para la cartera:

- a. Se verificara la fecha de vencimiento de las facturas (15-30-60 días).
- b. Se enviara mensualmente copia de cartera a la fecha de cierre de cada mes a todos los clientes.
- c. Se procede a llamar a los clientes para estimar una fecha de pago o para solicitar soporte de pago si este ya fue realizado y proceder con el descargue de la cartera.

8.1 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE VENTA Y FACTURACION



FLUJOGRAMA DE RECURSOS HUMANOS

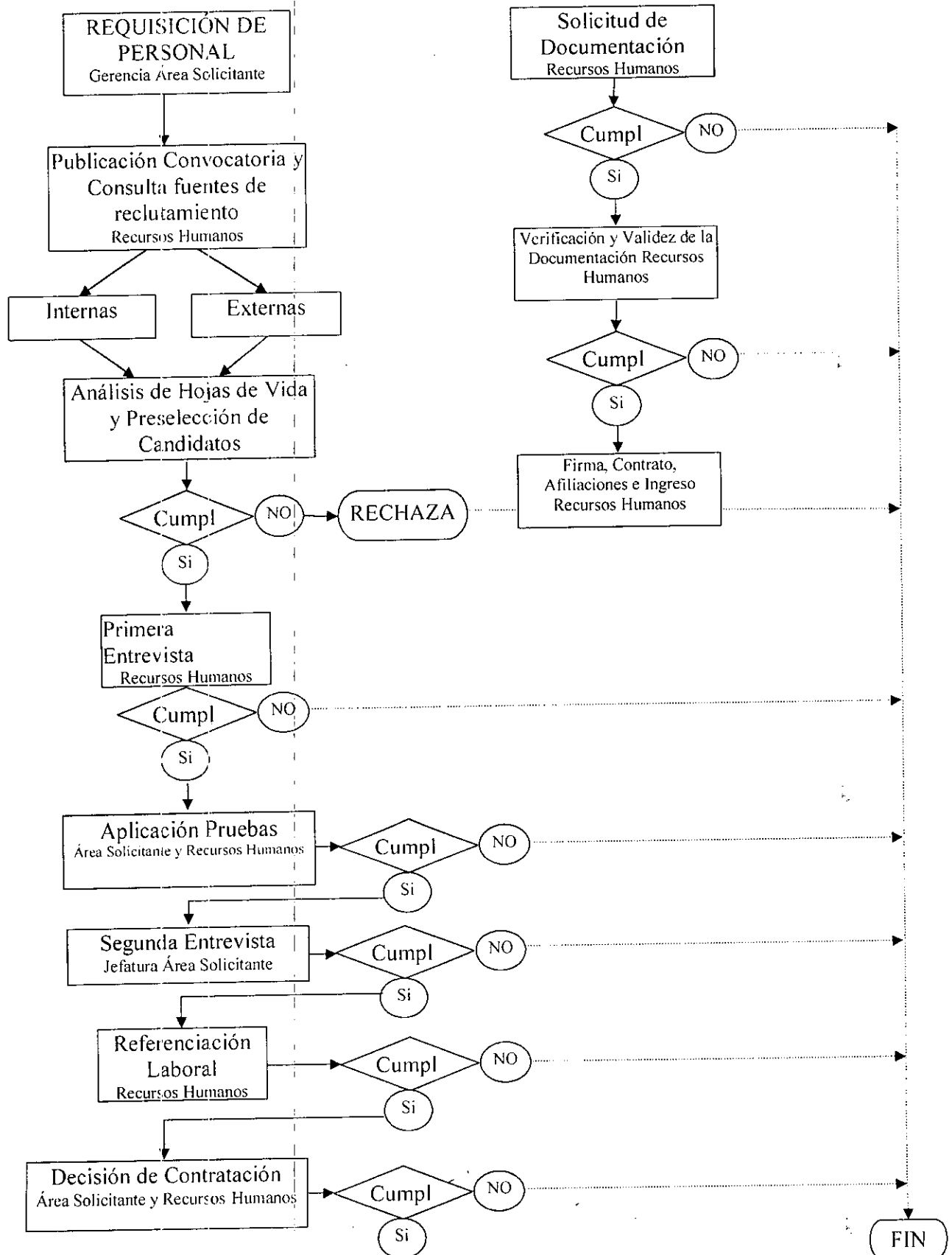
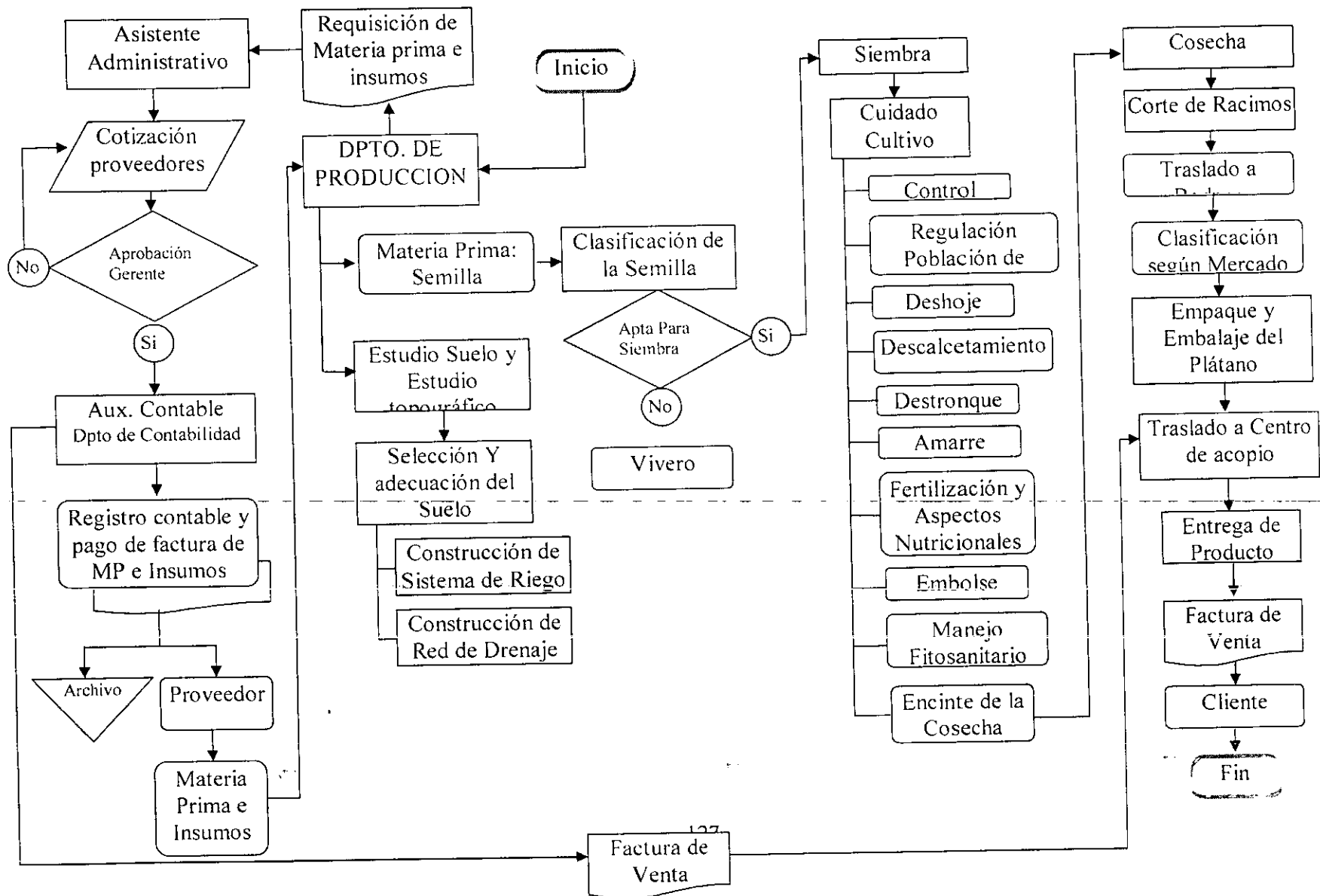


DIAGRAMA DE FLUJO DE PRODUCCION



9. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AGRICOLAS DEL CARIBE S.A.S

CONTROL INTERNO PARA EFECTIVOS Y BANCO

Este está constituido por el dinero en moneda legal, cheques, giros bancarios y saldos en cuentas corrientes y de ahorros.

El recibo de efectivo o cheque se realiza directamente por la venta de la producción disponible para comercializar y al cual se le debe realizar el registro a través de un comprobante de caja para luego ser consignado en las cuentas bancarias de la empresa. Esta función se le debe asignar a una persona para que se le autorice el recibo de dinero y la firma al momento de recibirlo.

También se deben tener en cuenta los siguientes puntos para un mejor control sobre el efectivo:

- Consignar el dinero el mismo día de recibo o más tardar al próximo día hábil.
- Realizar arqueo periódicamente para supervisar el buen manejo del efectivo.
- Establecer por escrito el máximo a cancelar en efectivo.
- No dejar que quienes reciban el dinero sean los mismos que lo contabilicen.

- Que todo esté debidamente autorizado.
- Los recibos de caja menor deben estar diligenciados legible y correctamente.
- No se debe mezclar el dinero de entrada a caja con el que se encuentra actualmente.
- Los reembolsos deben realizarse cuando se llegue al tope mínimo autorizado por la gerencia.
- Verificar que los cheques posfechados sean consignados en la fecha pertinente.
- Las personas que firman los cheques no pueden ser los mismos que firmen la conciliación bancaria.
- Todas las cuentas bancarias deben ser conciliadas al cerrar el mes.
- Los cheques se realizaran a computador.
- Se prohíba la firma de cheques en blanco.
- Cuando el cheque a nombre de un proveedor deba ser entregado, se exigirá el sello y carta de la empresa autorizando a quien se debe entregar el cheque.
- Cuando se dañe un cheque se debe marcar con el sello de "ANULADO" y archivarse con el respectivo egreso anulado.
- Al extraviarse un cheque inmediatamente se debe realizar una carta de orden de no pago del cheque perdido dirigida al banco y firmada por el director financiero y el director administrativo.

CONTROL INTERNO PARA PASIVOS

En esta área debemos tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Se deben archivar las facturas por cancelar y las cuentas de cobro debidamente causadas y realizando las retenciones pertinentes para luego proceder con el pago.
- Se elegirá un día de la semana para realizar pago a proveedores.
- Si el proveedor es nuevo debe diligenciar un formato de proveedor donde especifique todos los datos para poder ser contactado y saber la entidad donde se realizara el pago.
- Se tendrá en cuenta el plazo de pago para que el pago se realice en el rango de tiempo antes de su vencimiento.
- La preparación, autorización, pago y liquidación de prestaciones sociales debe realizarse por personas distintas.
- Debe haber una persona que verifique que los aportes a prestaciones sociales se están realizando correctamente.
- Se debe llevar un control específico sobre las obligaciones financieras de la entidad.

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA FATURACION Y COBRANZA

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe asignar una persona quien recibe el pago a quien elabora la factura.
- Se debe llevar un orden cronológico de la facturación y se debe contar con una factura que cumpla con todos los requisitos de una factura legal.
- Las facturas anuladas deben permanecer juntas, original y copia al momento de ser archivadas.
- Los talonarios aún no diligenciados no deben estar a cargo de la persona que elabora la facturación.
- No se aceptan ninguna enmendadura en la facturación, si esto ocurre debe ser inmediatamente anulada.
- Al implementar las ventas a crédito se debe enviar mensualmente un informe de cartera a los distintos clientes.
- Se debe realizar un análisis de estado de cartera de cada cliente para tomar las acciones pertinentes que eviten la acumulación de facturas y traigan consigo problemas jurídicos.

CONTROL INTERNO PARA LAS PROPIEDADES PLANTAS Y EQUIPOS.

Para un mejor control se debe:

- Crear una ficha de ingreso del activo, donde se muestre el valor de adquisición, fecha, proveedor, especificaciones y características, ubicación.
- Crear un archivo ya sea en Excel que permita llevar el control de la amortización de la depreciación de cada uno de los activos.
- Coloca stiker que permitan la asignación de un código en el sistema y poder llevar un control sobre el inventario de activos fijos adquiridos por la entidad.
- Responsabilizar a cada empleado de los activos a su cargo.

CONTROL INTERNO PARA RECURSOS HUMANOS.

- Se debe recibir varias hojas de vidas para tener diferentes alternativas al momento de comenzar el proceso de selección.
- Realizar las pruebas pertinentes para evaluar las condiciones en las que se encuentran los empleados (Psicológicas, Conocimiento, Psicotécnicas).

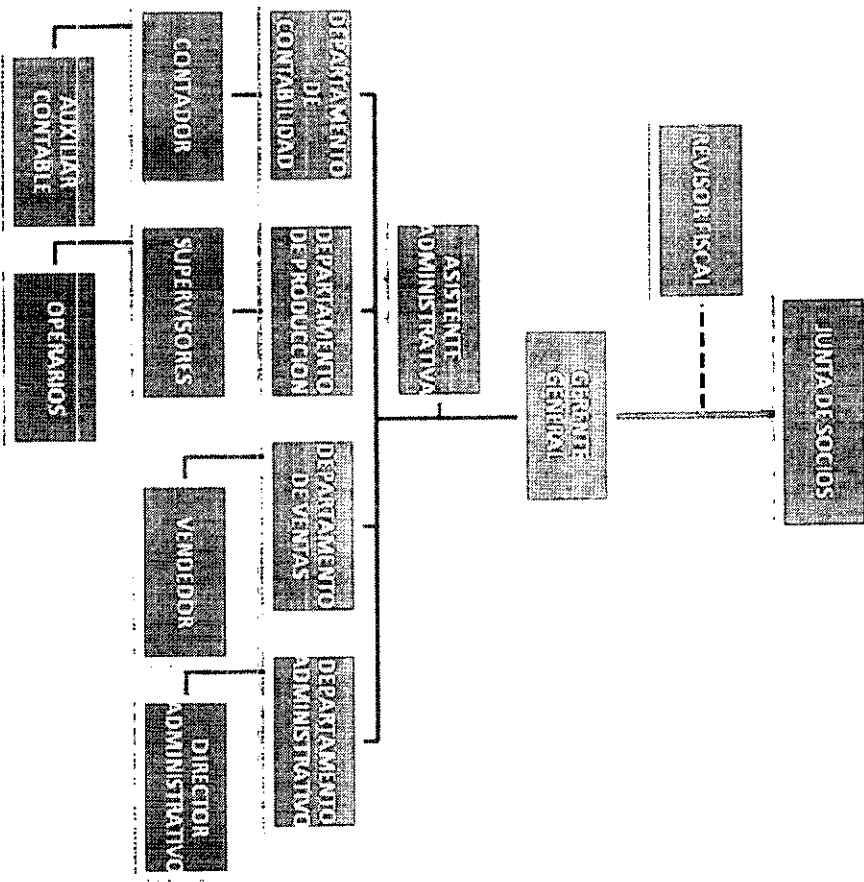
- Hacer una entrevista de conocimiento personal, para analizar la disposición y aptitud de la persona que se encuentra postulada.
- Verificar las referencias que presenta el postulado (personal, laboral y familiar).
- La remuneración será de acuerdo a las responsabilidades asumidas.

CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LA PRODUCCION

Para un control efectivo se debe tener en cuenta:

- Llevar un control semanal de la cosecha obtenida en el corte.
- Se realizara un informe donde se mostrara el numero de racimos obtenidos en la cosecha y el numero de racimos que llegan al centro de acopio, este informe será firmado por quien recibe y quien entrega.
- Los kilos producidos deben ser igual a los kilos despachados según facturación.
- Verificar que se ejecute la operación con las técnicas establecidas para el manejo de las siembras.
- Velar por que la producción este supervisada desde el momento de la siembra hasta el momento del corte de la cosecha.
- Velar por que los productos seleccionados sean los mejores.

10. DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADECUADO PARA LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S.



11. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Colino:** semilla de plátano.
- **Cormo:** semilla de plátano
- **Descalcetamiento:** Conocido también como desguasque, el objetivo es quitar las calcetas o vainas secas que cubren el seudotallo. Esta labor se debe hacer a mano, arrancándola de abajo hacia arriba, sin usar herramienta.
- **Deshije:** práctica que hace referencia a la eliminación de colinos o brotes, en un estado no muy avanzado de desarrollo, con el fin de evitar la competencia que ellos le pueden ocasionar a la planta madre por luz, agua, nutrimentos y espacio vital.
- **Deshoje:** Consiste en la eliminación de las hojas amarillas, dobladas, secas y bajas para favorecer la libre circulación del viento, al igual que la penetración de los rayos solares que van a favorecer el crecimiento y desarrollo de las futuras generaciones y contrarrestar el ataque de plagas y enfermedades.
- **Destronque:** Se refiere a la eliminación del vástago o seudotallo, labor que se debe realizar tan pronto se efectúe la cosecha del racimo. Se corta a ras del suelo el vástago y se cubre con tierra para evitar que el seudotallo sirva como fuente de inóculo de problemas fitosanitarios de gran importancia económica, como bacteriosis, gusano tornillo y picudos negro y rayado.
- **Edáfico:** Del suelo o relativo a él, especialmente en lo que se refiere a las plantas.
- **Foliar:** De las hojas de las plantas o relativo a ellas

- **Fungicida:** agente que destruye los hongos.
- **Gramíneas:** Familia de plantas angiospermas monocotiledóneas de tallo cilíndrico, nudoso y generalmente hueco, hojas sentadas, largas y estrechas e insertadas al nivel de los nudos, flores dispuestas en espiguillas reunidas en espigas, racimos o panículas y semillas ricas en albumen.
- **Hídrico:** Del agua o relativo a ella
- **Inoculo:** En patología vegetal, fragmento de un microorganismo que conserva la capacidad de desarrollarse en una planta sana.
- **Insecticida:** Producto que sirve para matar insectos.
- **Invitro:** que se realiza fuera del organismo, en el vidrio de un tubo de ensayo.
- **Musáceas:** Se aplica a la planta herbácea tropical de flores con cinco estambres y hojas gigantescas con peciolo abrazadores que se aplican unos sobre otros formando un falso tallo.
- **Planímetro:** Instrumento que se utiliza para medir áreas de figuras planas.
- **Pseudotallo:** tronco de la mata de plátano
- **Racimo:** Conformada por los frutos y la bellota
- **Radicular:** De la raíz o relativo a ella.
- **Rizoma:** Tallo horizontal y subterráneo que contiene yemas y del que nacen las raíces.

12. CONCLUSION.

Al terminar el trabajo de grado que tiene por título DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S., podemos decir que se lograron los objetivos específicos trazados al comienzo de la investigación ya que se pudo establecer, cuál es el modelo mas adecuado para esta empresa.

En lo que respecta al conocimiento e identificación de los departamentos, cargos, procesos y demás aspectos podemos decir que las necesidades básicas de la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S. son muchas y que estas son producto de los inadecuados procedimientos y controles de las actividades desempeñadas por cada cargo. Se establece que en término general las actividades que se están ejecutando por el personal tienen una relación directa con este, sin embargo encontramos que algunos empleados desarrollan funciones de otros departamentos.

Se diseño un flujo grama de los procesos y la organización del personal vinculado en la empresa con el fin de determinar cuál es la jerarquía de cada uno de estos.

Una vez desarrollados los puntos en este trabajo de investigación se tiene que el diseño de un sistema de control interno adecuado para la empresa AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S. es aquel en donde se ejerce control sobre cada una de las actividades desempeñadas en cada departamento comenzando desde la siembra

de la semilla hasta comercialización del producto, teniendo en cuenta todos los elementos, procedimientos y recursos para dicho proceso

Por tanto sugerimos que se debe evaluar continuamente cada una de las actividades teniendo en cuenta los resultados obtenidos, se deben definir medidas que permitan prevenir y corregir los riesgos que se puedan llegar a presentar estableciendo unos indicadores de gestión acorde a las características propias de la empresa. se debe establecer praganas de capacitación para el personal de la empresas desde la administración hasta la parte operativa.

Podemos evidenciar que un sistema de control interno es de vital importancia en el funcionamiento de dicho ente económico, por lo cual es primordial que sus operaciones, transacciones y su funcionamiento como organización se base sobre los lineamientos del sistema de control establecido así como en los procedimientos ha ejecutar para cada departamento y en cada función.

Encontramos las siguientes deficiencias en el sistema:

- La empresa no tiene no tiene un organigrama o esquema de de organización.
- La entidad no cuenta con un manual de procedimientos contables y de procedimientos operativos.
- No hay actividades de control apropiadas para cada una de las actividades de la empresa.

- La empresa no mantiene la empresa un control de los cheques posfechados.
- No se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor por una persona independiente de las labores de la caja.
- No se envían periódicamente extractos de cuenta a los clientes.
- El archivo individual de cada trabajador no contiene examen médico de ingreso y evidencia de la renuncia a que hubiere lugar

Finalmente encontramos el diseño de un modelo de sistema de control interno acorde a las necesidades encontradas y características propias en la empresa. El cual se recomienda entre a ser aplicado en forma inmediata para que así mejore la calidad de los procesos y los resultados sean los esperados.

13. RECOMENDACIONES

- Implementar el sistema de control interno diseñado.
- Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Crear un organigrama o esquema de organización.
- Crear un manual de procedimientos contables y de procedimientos operativo.
- Crear actividades de control apropiadas para cada una de las actividades de la empresa.
- Mantener un control de los cheques posfechados.
- Realizar arqueos periódicos del fondo de caja menor por una persona independiente de las labores de la caja.
- Enviar periódicamente extractos de cuenta a los clientes.
- Realizar un examen médico de ingreso a los trabajadores y evidenciar la renuncia a que hubiera lugar.

Bibliografía

1. GRANDA ESCOBAR, Rubén Darío. Manual de control interno. Bogotá: Nueva Legislación.2009
2. SANTILLANA GONZALEZ, Juan R. Establecimiento de Sistemas de control Interno. México: Thomson Learning.2001
3. BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.2007
4. MANTILLA, Samuel. Control Interno. Bogotá: Ecoe Ediciones.2002
5. ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.2006
6. SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón. El Control Interno Contable, Thomson: Séptima Edición.
7. Sánchez Walter. Control Interno. Bogotá: Nueva legislación Segunda Edición.
8. LEY 87 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1993
9. DECRETO 1826 DE 1994
10. Resolución 048 de Febrero 4 de 2004
11. Ley 489 de 1998
12. <http://www.veedurriadistrital.gov.co>
13. <http://www.mineducacion.gov.co>

ANEXOS



Agrícola del Caribe S.A.S.

Torneira, Urbanización Berpt 1, Casa No. 30
Tel: (575) 868 7400 - Fax: 868 6201
Cel: 326 348 2034 - 312 547 1725
E-mail: agricoladelcaribesas@yahoo.es

NIT: 900.233.351-5

FACTURA DE VENTA

0250

Resolución Dian: 60000050610
Fecha: 2009/07/14
Numeración Aut. del 0001 al 1000
IVA Régimen: Común
No Somos Grandes Contribuyentes

SEÑORES:		FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
NIT:		DIRECCION CLIENTE		

CODIGO	DESCRIPCION	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL	IVA	VR TOTAL

VR BRUTO \$	DESCUENTO \$	FLETES \$	IVA \$	GRAN TOTAL \$
-------------	--------------	-----------	--------	---------------

SON:

EL NO PAGO DE ESTA FACTURA DE VENTA A LA FECHA DE VENCIMIENTO CAUSARA INTERESES DE MORA DEL % PAGAR CON CHEQUE CRUZADO A FAVOR DE AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S. ESTA FACTURA DE VENTA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS LEGALES A UNA LETRA DE CAMBIO DE ACUERDO CON EL CODIGO DE COMERCIO ARTICULO 772 Y 774

COMPRADOR

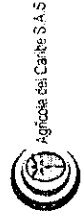
FIRMA EMPRESA

C.C. / NIT

NIT

CONTROL RECIBO										RECIBO						
ENTREGA	LOTE			LOTE			LOTE			COLOR						
	BL	AZ	AM	RO	VE	VI	CA	NE	BL		AZ	AM	RO	VE	VI	CA
1																
2																
3																
4																
5																
SUBTOTAL																
TOTAL																

178



LOTE	HAWAIIANO			PAPAYA			MARRACUJA			BERENJENA		
	DESECHO	ITEM	DOA	DESECHO	ITEM	DOA	DESECHO	ITEM	DOA	DESECHO	ITEM	DOA
1												
2												
3												
4												
5												
TOTAL HAWAIIANO												
TOTAL MARRACUJA												
TOTAL PAPAYA												
TOTAL BERENJENA												



CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

FECHA: 2010/08/26 HORA: 4:56:29 PM

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN

El SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil;

CERTIFICA

NOMBRE:

AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S

MATRICULA:

09-248155-12

DOMICILIO:

CARTAGENA

NIT

900233351-5

CERTIFICA

CONSTITUCION: Que por Documento Privado de fecha 14 de Julio de 2008, suscrito por el Accionista de la sociedad, inscrito en esta Cámara de Comercio el 01 de Agosto de 2008 bajo el número 58,318 del Libro IX del Registro Mercantil, se constituyó una sociedad comercial del tipo de las Anonimas Unipersonales:

AGRICOLA DEL CARIBE S.A. UNIPERSONAL

CERTIFICA

Que por Acta No. 001 del 10 de Mayo de 2009, otorgada en Asambleade de Accionistas en Cartagena, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de Junio de 2009 bajo el número 62,075 del Libro IX del Registro Mercantil, la sociedad se transformó al tipo de las anónimas simplificadas bajo la denominación de:

AGRICOLA DEL CARIBE S.A.S

CERTIFICA

REFORMA: Que hasta la fecha la sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

No.	mm/dd/aaaa	Documentos	No. Ins. o Reg.	mm/dd/aaaa
001	05/10/2009	Acta de Accionistas	62,075	06/04/2009
003	06/05/2009	Acta de Accionistas	61,151	06/10/2009
005	03/23/2010	Acta de Accionistas	65,832	03/29/2010

CERTIFICA



CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

FECHA: 2010/08/26 HORA: 4:56:29 PM

REPRESENTACIÓN LEGAL: La administración inmediata de la sociedad, su representación legal y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de un gerente, destinado por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un año, reelegible indefinidamente y removible libremente por ella en cualquier tiempo. Todos los empleados de la compañía, con excepción de los designados por la asamblea general de accionistas, estarán sometidos al gerente en el desempeño de sus cargos. En los casos de falta temporal o absoluta del gerente, o cuando se hallare legalmente inhabilitado para actuar en un asunto determinado, el gerente será reemplazado por el suplente, quien en el ejercicio del cargo tendrá las mismas facultades y limitaciones del gerente y por consiguiente tendrá en estos casos la representación legal de la sociedad.

CERTIFICA

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL GERENTE	CARLOS ALONSO ARJONA GOMEZ DESIGNACION	C 17.110.855

Por Documento Privado de fecha 14 de Julio de 2008, suscrito por el Accionista de la sociedad, inscrito en esta Cámara de Comercio el 01 de Agosto de 2008 bajo el número 58,318 del Libro IX del Registro Mercantil.

REPRESENTANTE LEGAL GERENTE SUPLENTE	ANDRES VELASCO LOPEZ DESIGNACION	C 16.630.745
---	-------------------------------------	--------------

Por Documento Privado de fecha 14 de Julio de 2008, suscrito por el Accionista de la sociedad, inscrito en esta Cámara de Comercio el 01 de Agosto de 2008 bajo el número 58,318 del Libro IX del Registro Mercantil.

CERTIFICA

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: El gerente es un mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la compañía, la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas de estos estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las ordenes y funciones de la Asamblea General de Accionistas. Además de las funciones generales antes indicadas, corresponde al gerente; a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la asamblea general; b) Nombrar y remover libremente a los empleados de su dependencia; c) Presentar a la asamblea



CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

FECHA: 2010/08/26 HORA: 4:56:29 PM

REVISOR FISCAL PRINCIPAL

CARLOS ALBERTO PUELLO
ARRIETA
DESIGNACION

C 73.190.964

Por Documento Privado del 23 de Abril de 2010, otorgado por el Representante Legal de la firma revisora en Cartagena, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de Mayo de 2010 bajo el número 66,499 del Libro IX del Registro Mercantil.

REVISOR FISCAL SUPLENTE

ALEX JOSE VANEGAS CASTAÑO
DESIGNACION

C 73.180.911

Por Documento Privado del 23 de Abril de 2010, otorgado por el Representante Legal de la firma revisora en Cartagena, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de Mayo de 2010 bajo el número 66,499 del Libro IX del Registro Mercantil.

CERTIFICA

NOTIFICACION DE DIRECCION JUDICIAL

URBANIZACION BEIRUT 1, CASA 30 CARTAGENA

CERTIFICA

Los actos de registro aquí certificados quedan en firme transcurridos cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su inscripción siempre que no sean objeto de recursos en vía gubernativa.

La información sobre contratos sujetos a registro se suministra en Certificado Especial.

El secretario de la Cámara de Comercio de Cartagena autoriza con su firma el presente certificado.

De conformidad con el decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece a continuación tiene plena validez para todos los efectos legales.

CERTIFICA

Fecha de Renovación: Junio 01 de 2009

.....