

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
PARA LA EMPRESA  
AGENCIA DE ADUANAS JF ASOCIADOS LTDA. NIVEL 1**

**POR:  
CARMEN SORIZ MURILLO CAICEDO**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE PACIFICO  
FALCUALTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA – TRABAJO DE GRADO  
BUENAVENTURA  
2016**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
PARA LA EMPRESA  
AGENCIA DE ADUANAS JF ASOCIADOS LTDA. NIVEL 1**

**POR:  
CARMEN SORIZ MURILLO CAICEDO**

**Proyecto de Investigación - Trabajo de grado**

**Profesor:  
Walter Alfonso Guevara**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE PACIFICO  
FALCUALTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA – TRABAJO DE GRADO  
BUENAVENTURA  
2016**

Nota de aceptación.

Aprobado por el Comité de  
Grado en cumplimiento de los  
requisitos exigidos por la  
Universidad del Valle para  
optar al título de Contador  
Público

---

Jurado

---

Jurado

Buenaventura, octubre de 2016.

## AGRADECIMIENTOS

Primeramente le agradezco a Dios todo poderoso, por bendecirme con una familia que me apoya incondicionalmente, en esta etapa de mi vida, por la paciencia que tuvieron a lo largo de mi carrera. Mi esposo y mi hijo que soportaron mi ausencia mientras estudiaba, y a todos aquellos de una u otra forma aportaron su granito de arena para que esto fuera posible.

## DEDICATORIA

Dedico todo este esfuerzo a mi padre que ya no está con nosotros, y a mi madre por enseñarme cada día a ser una persona luchadora, a no rendirme ante ninguna dificultad, que todo es posible con la mano de Dios, por los valores y principios que desde niña me inculcaron, y que gracias a ellos, hoy en día puedo culminar una etapa más en mi vida.

## CONTENIDO

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INTRODUCCIÓN                                                                                   | Pag.<br>8 |
| CAPITULO                                                                                       |           |
| 1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO                                                                   | 9-10      |
| 1.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA                                                                 | 10        |
| 1.1.1 Misión                                                                                   | 10        |
| 1.1.2 Visión                                                                                   | 11        |
| 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA                                                                 | 11        |
| 1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA                                                                   | 11        |
| 1.4 OBJETIVOS                                                                                  |           |
| 1.4.1 Objetivo General                                                                         | 11        |
| 1.4.2 Objetivos Específicos                                                                    | 12        |
| 1.5 JUSTIFICACIÓN                                                                              | 12        |
| 1.6 ASPECTOS METODOLOGICOS                                                                     | 13        |
| 1.6.1 Tipo de Investigación                                                                    | 13        |
| 1.6.2 Método de Investigación                                                                  | 13        |
| 1.6.3 Fuentes, técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos y Tratamiento de la Información | 13        |
| 1.6.3.1 Técnicas de recolección de la Información                                              | 13-14     |
| 1.6.3.2 Fuentes primarias                                                                      | 14        |
| 1.6.3.3 Fuentes secundarias                                                                    | 14        |
| 1.6.3.4 Tratamiento de la Información                                                          | 14        |
| CAPITULO II: ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA PRÁCTICA                                              |           |
| 2.1 MARCO TEORICO                                                                              | 14        |
| 2.1.1 CONTROL INTERNO                                                                          | 14        |
| 2.1.2 DESARROLLO NORMATIVO                                                                     | 15        |
| 2.1.3 CONCEPTO CONTROL INTERNO                                                                 | 16        |
| 2.2 MODELOS DE CONTROL INTERNO                                                                 | 17        |
| 2.2.1 MODELO COCO (Canadá)                                                                     | 18        |
| 2.2.2 MODELO CADBURY (Reino Unido)                                                             | 18        |
| 2.2.3 MODELO COSO (USA)                                                                        | 19        |
| 2.2.3.1 Modelo de Control Interno COSO I                                                       | 19        |
| 2.2.3.2 Modelo de Control Interno COSO II                                                      | 20        |
| 2.2.3.3 Modelo de Control Interno COSO III                                                     | 20        |
| 2.3 ENFOQUE DEL CONTROL INTERNO APLICADO                                                       | 21        |
| 2.3.1 CONTROL INTERNO Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN                                                | 21        |
| 2.3.2 CONTROL INTERNO CONTABLE                                                                 | 21        |
| 2.3.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO                                                            | 22-23     |

|                                                                |       |
|----------------------------------------------------------------|-------|
| 2.3.4 EL CONTROL INTERNO Y LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS            | 24    |
| 2.3.5 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO                         | 25    |
| 2.3.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO                          | 25    |
| 2.3.6.1 Requisitos para un control interno efectivo            | 25-26 |
| 2.3.6.2 Idoneidad y relevancia de los componentes y principios | 27    |
| 2.3.6.3 Deficiencias en el control interno                     | 27    |
| 2.4 COMPONENTES Y SUS PRINCIPIOS SEGÚN INFORME COSO III        | 28    |
| 2.4.1 CONCEPTO                                                 | 28    |
| 2.4.2 COMPONENTES Y SUS PRINCIPIOS                             | 28-37 |

### CAPITULO III: DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

|                                                                                                        |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 3.1 DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA                                                                          | 38    |
| 3.1.1 Análisis de los componentes del Control Interno según Informe Coso III al Interior de la Empresa | 39    |
| 3.1.1.1 Ambiente de control y sus principios                                                           | 39-41 |
| 3.1.1.2 Valoración del Riesgo y sus principios                                                         | 41-42 |
| 3.1.1.3 Actividades de control y sus principios                                                        | 42-43 |
| 3.1.1.4 Información y Comunicación y sus principios                                                    | 43-44 |
| 3.1.1.5 Monitoreo y sus principios                                                                     | 44-45 |
| 3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA                                                                     | 46    |
| 3.3 CONTROL INTERNO COMO PARTE DE RECURSOS HUMANOS                                                     | 46    |
| 3.4 PROCESOS CONTABLES                                                                                 | 47    |

### CAPITULO IV: DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAUSACION Y FACTURACION DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION PARA LA EMPRESA AGENCIA DE ADUANAS JF ASOCIADOS LTDA.

|                                               |       |
|-----------------------------------------------|-------|
| 4.1 DISEÑO DE MANUALES DE PERFIL Y FUNCIONES, | 47-62 |
| 4.2 DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS      | 63-67 |

### CAPITULO V: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE RPROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN Y FACTURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

|                                                           |       |
|-----------------------------------------------------------|-------|
| 5.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAUSACIÓN Y FACTURACIÓN   | 68-69 |
| 5.2 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE CAUSACIÓN Y FACTURACIÓN | 70    |

### CAPITULO VI: IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERISTICAS EN LOS PROCESOS DE CAUSACION Y FACTURACION DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN LAS AGENCIAS DE ADUANAS EN BUENAVENTURA.

|                                                                                     |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 6.1 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO DE LAS AGENCIAS DE ADUANAS EN BUENAVENTURA. | 71-78 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|

|                 |    |
|-----------------|----|
| CONCLUSIONES    | 79 |
| RECOMENDACIONES | 80 |

## INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, en este trabajo trataremos la problemática que viene presentan la empresa JF Asociados en sus procesos Causación y facturación de los gastos aduaneros, para lo cual se propone el diseño del control interno que le permitirá optimizar sus operaciones y la mejora de sus procesos, para poder presentar un buen servicio a sus clientes.

Analizaremos la situación actual de la compañía, utilizando las herramientas de modelo COSO III, y de esta manera poder concluir y verificar las falencias que presenta, igualmente a partir del análisis, diseñar unos modelos de perfiles y manuales de procedimientos, segregando funciones.

Siendo Buenaventura uno de los principales puertos en Colombia, es importante explorar un poco en el sector con más influencias en la economía del puerto como lo es el comercio exterior, es por ello que partiendo de la opinión de las agencia de aduanas, pretendo identificar aquellas características en los procesos de causación y facturación.

## **CAPITULO I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

### **1. ANTECEDENTES**

A continuación relaciono algunas investigaciones que se han realizado y tienen relación con mi investigación:

**HURTADO GODOY, Sandra Elena y CASTILLO CASTAÑO, Jhony Mauricio.**

Universidad del Valle Sede Pacifico. Facultad de Ciencias de la Administración, Programa Académico de Contaduría Pública, 2004. TC115.

De acuerdo al estudio realizado en el Supermercado Libertad los Estudiantes llegaron a la siguiente conclusión:

- ✓ Que para diseñar un sistema de control interno es primordial conocer las necesidades de la empresa, las actividades que realiza y el personal que labora para así poder minimizar la probabilidad a errores que perjudican el desarrollo del control, al igual que el personal juega un papel fundamental en todo el proceso, y su estructura organizacional.

**PEREZ OCHOA, Mónica.**

Universidad del Valle Sede Pacifico. Facultad de Ciencias de la Administración, Departamento de Administración y Finanzas, Programa Académico de Contaduría Pública, 2010. TA233.

Como resultado de la investigación la estudiante pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- ✓ El ambiente de control en determinados aspectos es débil en la empresa, ya que aunque en menor escala se evidencia relaciones de consanguinidad y afinidad, que pueden generar conflictos de intereses y de competencias al interior de la misma. Es súper importante que el personal de la empresa debe estar en el nivel académico apropiado para cumplir a cabalidad con los manuales de procedimientos y funciones, y mantener una buena comunicación interna.

**RAMIREZ ALZATE, Jesica Carolina y TAPIAS CASTAÑO, Jenny del Socorro.**

Universidad del Valle Sede Pacifico. Facultad de Ciencias de la Administración, Programa Académico de Contaduría Pública, 2014. 3841R173D.

Como resultado de la investigación las estudiantes pudieron llegar a la siguiente conclusión:

- ✓ La evaluación del Sistema de Control Interno para Corporación Club Sabaletas., permitió identificar la necesidad de replantear y documentar el mismo. La empresa debe adquirir conciencia sobre la importancia del control y los riesgos que implica no aplicar eficientemente todos los criterios relacionados con el tema, por lo que se compromete a implementar la propuesta de mejora y evaluar el sistema mínimo una vez al año para así corregir las fallas que se presenten dentro de la empresa y tomar decisiones pertinentes para el buen desempeño y puesto en marcha de la misma.

**MORALES ARAGÓN, Karen y MORENO RUIZ, Claudia Inés**

Universidad del Valle Sede Pacífico. Facultad de Ciencias de la Administración, Programa Académico de Contaduría Pública, 2014. 3841M828D.

Como resultado de la investigación las estudiantes pudieron llegar a la siguiente conclusión

- ✓ A través de la evolución de riesgo la empresa pudo identificar los diferentes factores internos y externos, y el reflejo de las decisiones de la dirección. Se hace necesario que la empresa aplique las recomendaciones dada en esta investigación.

## **1.1 PRESENTACION DE LA EMPRESA**

**JF ASOCIADOS LTDA NIVEL 1** es una compañía especializada en servicios de agenciamiento aduanero, enfocada en la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes. Están afiliados a la Asociación de Empresas Seguras AES y cuenta con oficinas en las principales ciudades del país: Buenaventura, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta.

### **1.1.1 MISION**

Servimos a nuestros clientes de forma integral en los procesos de logística internacional. Nuestros servicios especializados, con ética profesional, buscan posicionarnos como la mejor Agencia de Aduanas, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, empleados y aliados estratégicos.

### **1.1.2 VISION**

Trabajamos para convertirnos en la mejor organización colombiana de servicios especializados en logística internacional y consultoría en comercio exterior, con el propósito de ser una solución integral para nuestros clientes y usuarios.

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Actualmente la organización no cuenta con un sistema de control interno definido en el área contable, ni con un manual de funciones y de procedimientos, y esto repercute en la mala calidad del servicio, causando inconformidad a sus clientes, por los múltiples errores en sus facturas, tales como: cobros de rubros que no les corresponde, demoras en las facturas, retrasando su proceso de costeo. Internamente se presentan pagos dobles, causaciones dobles, sin tener un responsable definido, lo cual no le permiten ejercer un control y evaluación adecuado a cada uno de sus procesos.

Es por ello que enfoco el diseño de control interno en el departamento de contabilidad, ya que es el área más crítica de la compañía, y que afecta el resto de los departamentos.

## **1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Cuáles son las herramientas que permiten la mejora del control interno en el proceso de causación y facturación de las operaciones de importación y exportación de la empresa Agencia de Aduanas JF Asociados Ltda, permitiendo un óptimo desempeño en su prestación de servicio?

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un manual de procedimientos de causación y facturación de las operaciones de importación y exportación de la empresa AGENCIA DE ADUANAS JF ASOCIADOS LTDA NIVEL 1. Que le permita obtener una herramienta de ejecución de procesos y actividad de forma más segura y precisa.

### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Realizar un diagnóstico general de la empresa para determinar el estado actual del Control Interno.
- ✓ Diseñar perfiles de funciones y manuales de procedimientos de acuerdo a los cargos existentes en el área contable en el momento y posibles cargos que se puedan sugerir como resultado de la evaluación situacional de la empresa.
- ✓ Estructurar el manual de procedimiento de causación y facturación de las operaciones de importación y exportación para la empresa.
- ✓ Identificar características en el proceso de causación y facturación de las operaciones de importación y exportación de las agencias de aduanas en Buenaventura.

### **1.5 JUSTIFICACIÓN**

En el momento de crear una empresa se trazan objetivos que se desean alcanzar en la medida en que se desarrolle su objeto social, sin embargo, no se puede pasar por alto que para alcanzarlos se requiere de distintos procesos y a su vez de un adecuado sistema de control interno. Dicho control permitirá con la participación de todo un equipo de colaboradores, identificar los posibles riesgos, implementar actividades de control, supervisar los procesos, entre otros.

La falta de un sistema de control interno adecuado conlleva a que se presenten diferentes fallas en la ejecución de las operaciones de distinta índole de una empresa como es el caso de la agencia de aduana JF Asociados Ltda en donde los encargados del área administrativa se ven abocados a enfrentar distintos contratiempos y dificultades como son: reclamaciones por parte de los clientes, asumir gastos que se han dejado de cobrar entre otros, afectando la calidad del servicio prestado.

En este orden de ideas, esta investigación pretende desde un nivel teórico práctico analizar el área contable de la empresa Agencia de Aduana JF ASOCIADOS LTDA que me permitirá identificar con mayor precisión los problemas que se presentan en el proceso de causación y facturación de las operaciones de importación y exportación de la empresa.

Como estudiante permitirá aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica en la profesión de contador público tanto de manera práctica como teórica, que inciten a buscar soluciones a los problemas que puedan surgir durante el desarrollo de la investigación, lo cual es importante porque prepara a los futuros contadores en el ejercicio de la profesión. Y en lo personal deseo aportar parte de mis conocimientos a la empresa que me brindó la oportunidad de poderme desarrollar y avanzar en mi formación profesional, pudiéndole contribuir en la mejora de sus funciones y procesos que se desarrollan en la compañía permitiendo que logre su objetivo principal.

## **1.6 ASPECTOS METODOLOGICOS**

### **1.6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

En el desarrollo de este proyecto se utilizará un tipo de investigación descriptiva, dado que en el mismo, inicialmente se realizará la identificación de los elementos y características del problema de investigación para su posterior análisis y definición, como también la descripción de las diferentes variables que intervienen, que permita estructurar el diseño del sistema de control interno, para la empresa Agencia de Aduanas JF Asociados Ltda.

### **1.6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Para desarrollar la investigación, se utilizará el método Cualitativo, debido a que se pretende diseñar controles en los procesos que efectúa la empresa, y de esta manera estructurar de forma adecuada el Sistema de control Interno, que le permita cumplir con los objetivos que tiene establecido la misma, este proceso se logra con la observación directa de las actividades que se ejecutan en la empresa.

### **1.6.3 FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

**1.6.3.1 Técnicas de recolección de Información.** Las técnicas a emplear para la recolección de información son, la entrevista estructurada, el dialogo directo con el personal que interviene en cada uno de los procesos, la observación directa de los procesos y actividades; por lo anterior se tendrá como instrumento el cuestionario y se espera una interacción con el personal de la que resulte una comunicación de significados e información, los cuales se pretende recoger, interpretar y comprender; también se espera observar atentamente el funcionamiento de la empresa, tomar

información y registrarla para su análisis posterior; de igual forma utilizare una encuesta, que constara de unas preguntas sencillas, para analizar las características de los controles internos en las agencias de aduanas en Buenaventura.

**1.6.3.2 Fuentes Primarias.** Como fuente primaria para la recolección de datos e información se tiene a los empleados de la empresa Agencia de Aduana JF ASOCIADOS LTDA, a través de las técnicas enunciadas en el punto anterior aplicadas a todo el personal al igual que los archivos o documentos que puedan brindar apoyo en el proceso de estructurar el Sistema de Control interno.

**1.6.3.3 Fuentes Secundarias.** Se tendrá como fuentes secundarias de información, textos, Internet, monografías, informes de investigaciones y cualquier otra fuente que aporte información relevante para el óptimo desarrollo de esta investigación.

**1.6.3.4 Tratamiento de la Información.** La información que se obtenga de la consulta de las fuentes será tratada de manera objetiva y organizada, a través del uso de herramientas de análisis que permitan tener mayor control y fácil manejo de la misma, que proporcione mayor claridad a la hora de interpretar los datos y principalmente que apoye la presentación de las conclusiones y recomendaciones que indiquen opciones de mejora con el diseño del Sistema de Control Interno de la Empresa.

## **CAPITULO II. ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA PRÁCTICA**

### **2.1 MARCO TEORIO**

#### **2.1.1 Control Interno**

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte, se evidencia que de alguna manera se tenía tipos de control para evitar desfalcos. Las auditorias como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas de 1862, profesión de auditor creció rápidamente en Inglaterra y cuyo objetivo principal era la detección del fraude.

Hacia 1900 llegó a Estados Unidos y allí se estableció con un concepto diferente, dándole a la auditoria como objetivo principal la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones. Casi alterno a la anterior,

se empezó a desarrollar el modelo de auditoría interna y del gobierno lo que permitió el desarrollo de la de Auditoria como un proceso integral y asesor al interior de las empresas, permitiendo así el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas.

Hoy el Control Interno, es entendido como un proceso efectuado por la administración, la dirección y el resto del personal de una empresa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, juega un papel fundamental en la empresa puesto que a través de éste, logran conocer los resultado de la gestión, si se alcanzaron o no los objetivos y metas planeadas, también les permite encontrar las desviaciones existentes y el porqué de las mismas, para así poder determinar los ajustes o mejoras que se deban implementar para corregirlas; por lo tanto el control interno es pieza fundamental en el engranaje armónico del proceso administrativo, que conlleva al fortalecimiento de la gestión y aumenta las probabilidades de éxito en las empresas.

**2.1.2 Desarrollo Normativo en Colombia.** En 1922 al producirse la crisis bancaria, el Presidente de la República contrata una misión de expertos extranjeros, liderados por Edwin Walter Kemmerer, con el objeto de organizar la Hacienda Pública, el sistema monetario, la reorganización del estado, la administración de ingresos y aduanas entre otros. Entonces, se crean normas para el sector financiero y diseña organismos de control y vigilancia del sector.

En 1958 se reglamentó la Oficina Nacional de Contadores y se introdujo la figura fiscal de contador, cuya función consistía en examinar cuentas del presupuesto y revisar los contratos que firmará el ejecutivo.

Desde que se expidió la Constitución de 1991, el tema del Control Interno ha tenido un permanente desarrollo normativo que ha ido dando respuesta a diferentes necesidades para su implementación y desarrollo; los dos artículos constitucionales que son el punto de partida para el desarrollo normativo en materia de control interno; 209 y 269, dotan a la administración Publica de una norma fundamental en relación con los principios que rigen la Función Administrativa y el Control Interno.

Los artículos 209 y 269, establece que la Administración Publica, deberá diseñar e implementar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno.

En 1993 se produce todo el desarrollo normativo de estas disposiciones constitucionales a través de la Ley 87 y 42 mediante las cuales se dota a los organismos y entidades del Estado, de lineamientos claros sobre la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno.

En 1999, con el Decreto reglamentario 2145, se consolida el papel de las diferentes instancias en materia de Control Interno dentro del Sistema Nacional, se establece por primera vez la obligación para todas las entidades del Estado, de presentar al Consejo Asesor un informe anual sobre el avance del Sistema de Control Interno Institucional. El Artículo quinto del decreto reglamentario 2145 establece las responsabilidades del Sistema de Control Interno.

El año 2001, se caracteriza por la expedición de normas con mayor contenido técnico, como el Decreto 1537 en el que se ordena que se elaboren, adopten y apliquen Manuales de Procesos y Procedimientos y que se adelanten acciones de identificación, análisis, manejo y monitoreo de los riesgos.

- Dentro del mismo decreto se definen las funciones de la Oficina de Control Interno, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y del Comité Interinstitucional de Control Interno.
- El 27 de noviembre de 2001 se reglamenta la Rendición de Cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.
- El 20 de Mayo de 2005, mediante decreto 1599, se adopta el modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, conocido **MECI** 1000: 2005, el cual introduce elementos de gestión modernos basados en estándares internacionales de control Interno de probada validez como son COSO, COCO, CADBURY, COBIT; por lo tanto determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar, y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

**2.1.3 Concepto de Control Interno.** Se hace necesario tener claridad, acerca del concepto de Control Interno, ello contribuirá a una mejor comprensión y aplicación del mismo, a continuación se consideran algunas definiciones:

- ✓ La ley 87 (1993) dice: “Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, 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”<sup>1</sup>.
- ✓ El Comité de Procedimiento de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados indica que el Control Interno es: “el plan de organización,

---

<sup>1</sup>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 1.

métodos coordinados y medidas adoptadas en un negocio establecido para resguardar sus activos, comprobar la exactitud y seguridad de los datos contables, promover la eficiencia y alertar políticas administrativas”<sup>2</sup> .

- ✓ Para Jesús María Peña Bermúdez el Control Interno es el “Plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas descritas”<sup>3</sup>.
- ✓ Finalmente, el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* – COSO – lo definió así: “El Control Interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento”<sup>4</sup>.

## 2.2 MODELOS DE CONTROL INTERNO

Para el concepto de control puede observarse su aplicación en los antiguos imperios donde ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidencia que de alguna manera se tenía un tipo de controles para evitar desfalcos.

Lo anterior empezó a vislumbrarse en Europa hacia los años 747 y 814 cuando Carlos I “El Grande” (Carlomagno) a través de Missi Dominici nombrara un clérigo y un laico que inspeccionaban a las provincias del Imperio. Posteriormente, hacia el año 1319. Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

A través del tiempo el significado de control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocido no solamente por los líderes de las organizaciones, sino también por otras partes. Algunos han visto al control interno como relacionado con asuntos más allá de aquellos que los líderes de negocios inicialmente consideraron relevantes para sus necesidades.

---

<sup>2</sup>Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, Citado por PEÑA BERMUDEZ, Jesús María, *Control Auditoría, y Revisoría Fiscal. Incluye Contraloría y ética Profesional*. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones Ltda., 2000. p. 9. ISBN: 958-648-252-9.

<sup>3</sup>PEÑA BERMUDEZ, Jesús María. *Control Auditoría, y Revisoría Fiscal. Incluye Contraloría y ética Profesional*. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones Ltda., 2000. p. 9. ISBN: 958-648-252-9.

<sup>4</sup>COSO. *Control Interno –Marco Integrado. Traducción al Español PWC. España, Mayo de 2013. P.1*

A partir de la divulgación del informe COSO se han publicado diversos modelos de control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo; entre los cuales tenemos:

### **2.2.1 MODELO COCO (Canadá)**

Este modelo fue dado a conocer en 1995 por el instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA), a través de un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control. El consejo denominado The Criteria of Control Board emitió, el modelo comúnmente conocido como COCO.

Este modelo busca proporcionar un entendimiento de control y dar respuesta a las siguientes tendencias.

1. En el impacto tecnología y el recorte de las estructuras organizativas.
2. En la creciente demanda de informar públicamente acerca de la eficacia del control.
3. En el énfasis de las autoridades para establecer controles, como una forma de proteger los intereses de los accionistas.

Igualmente este modelo prevé veinte criterios agrupados en cuatro grupos, en cuanto al PROPÓSITO, COMPROMISO, APTITUD Y EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE.

### **2.2.2 MODELO CADBURY (Reino Unido)**

Desarrollado por el llamado Comité Cadbury (UK Cadbury Committee). Adopta una interpretación amplia del control.

Las mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control en su conjunto-financiero y de cualquier tipo.

Sus objetivos son orientados a proporcionar una razonable seguridad de:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información y reportes financieros.
- c) Cumplimiento con leyes y reglamentos

Los elementos clave de este modelo son en esencia similares al modelo COSO, salvo la consideración de los sistemas de información integrados en los otros componentes y un mayor énfasis respecto a riesgos. Su limitación está en la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de los financieros.

### 2.2.3 MODELO COSO (USA)

El modelo COSO lo desarrollo como base de esta investigación ya que a través de sus diferentes publicaciones brinda herramientas importantes a los entes, permitiendo evolucionar y optimizar sus recursos.

Desde 1992 el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* con el Marco Integrado de Control Interno ha mantenido un liderazgo alrededor del mundo proporcionando herramientas necesarias para desarrollar, fortalecer y mantener en las organizaciones un Control Interno eficaz y eficiente que les ayude a cumplir sus objetivos, es por eso que actualmente existen 3 versiones del Informe COSO:

- ✓ La versión del 1992 COSO I: *Internal Control - Integrated Framework*.
- ✓ La versión del 2004 COSO II: *Enterprise Risk Management - Integrated Framework*.
- ✓ La versión del 2013 COSO III: *Internal Control Integrated Framework*

#### 2.2.3.1 Modelo de Control Interno COSO I (*Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*).

El informe **COSO I** propone cinco componentes, cuya evaluación integral permite establecer el grado de eficacia con el que está funcionando el sistema de control interno:

- ✓ Entorno de Control,
- ✓ Evaluación de los Riesgos,
- ✓ Actividades de Control,
- ✓ Información y Comunicación,
- ✓ Supervisión y Monitoreo

Además se plantea que el sistema de control interno debe cubrir todas las posibles áreas y facetas de la organización, estos componentes han de ser suficientemente amplios como para abarcar las categorías de los objetivos planteados por la comisión.

**2.2.3.2 Modelo de Control Interno COSO II.** Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, publicó el *Enterprise Risk Management - Integrated Framework (COSO II)* y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

El Modelo de Control Interno COSO II continúa con los mismos 5 componentes del COSO I y se desglosa la Evaluación del Riesgo, quedando de la siguiente manera:

- ✓ Ambiente Interno
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Respuesta al riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y seguimiento del sistema de control.

**2.2.3.3 Modelo de Control Interno COSO III.** El fundamento teórico de la investigación es la versión del Informe COSO del 2013 (**COSO III**). Éste informe mantiene las tres categorías de objetivos y los cinco componentes del Sistema, rol clave del juicio en el Diseño, Implementación y Evaluación del SCI. El proyecto de actualización de COSO incluye: Resumen ejecutivo, Control Interno –Estructura Integrada (2013), Herramientas ilustrativas para evaluar la Efectividad del Sistema de Control Interno, Control del Reporte Financiero Externo (“ICEFR”) Compendio de enfoque y ejemplos y otros documentos relacionados de COSO: Guía para Monitorear El Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos de Negocio-Estructura Integrada (COSO ERM).

Esta nueva actualización, Modelo COSO III también incluye:

- ✓ Uso de 17 principios para describir los conceptos/prácticas clave asociadas a cada componente.

- ✓ Una vía más formal de diseñar y evaluar el sistema de control interno, de acuerdo con los principios
- ✓ En un SCI Efectivo cada componente requiere estar: Presente, funcionando, y Operando conjuntamente.

## **2.3 ENFOQUE DE CONTROL INTERNO APLICADO**

Para esta investigación he tomado como fundamento teórico la versión actualizada del Informe COSO, el Marco Integrado de Control Interno (*Internal Control - Integrated Framework* - COSO III), el cual define el Control Interno como un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.

### **2.3.1 EL CONTROL INTERNO Y EL PROCESO DE GESTIÓN**

Es importante resaltar que el sistema de control interno es una parte de la responsabilidad general de la dirección, los cinco componentes se analizan en el contexto de la dirección de la organización. Sin embargo, no todas las decisiones o medidas de la dirección son parte del control interno.

### **2.3.2 CONTROL INTERNO CONTABLE**

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los resultados contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.

La finalidad del control interno contable es:

- Custodia de activos o elementos patrimoniales.
- Salva guardar los datos y registros contables.

**CUENTA:** unidad conceptual elemental útil para la clasificación y el registro de los elementos patrimoniales y de sus variaciones.

**EMPRESA:** conjunto de factores de producción coordinados, cuya función es producir y cuya finalidad viene determinada por el sistema de organización económica en el que la empresa se halle inmersa.

### 2.3.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Toda organización, debe establecer, por lo menos, los siguientes aspectos que orientaran la aplicación del Control Interno:

- ✓ Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- ✓ Definición de políticas y procedimientos utilizados como guías de acción para la ejecución de los procesos.
- ✓ Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- ✓ Adopción de normas para la protección y utilización racional de recursos.
- ✓ Dirección y administración de personal adecuados a un sistema de valuación.
- ✓ Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control administrativo.
- ✓ Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización dirigidos al personal de la organización ya sus necesidades.
- ✓ Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Los elementos más importantes en los que se basa un adecuado Sistema de Control Interno (SCI) son: el ambiente de control, los sistemas de contabilidad, los controles contables internos y los controles administrativos internos, los cuales se traducen en los siguientes subelementos:

#### a) Objetivos y planes perfectamente definidos.

Se basan en normas que servirán primordialmente para planificar y controlar las operaciones con el fin de disminuir el riesgo de la incertidumbre. Dichos objetivos y planes deben ser: “posibles y razonables, definidos claramente por escrito (formalizados), útiles, aceptados y usados, flexibles, comunicados al personal y controlables”.

#### b) Estructura sólida de la organización.

Proporciona una separación apropiada de las responsabilidades funcionales y responsabilidades. Dicha estructura debe poseer las siguientes características:

- Asignación o fijación de funciones a cada empleado.
- Segregación adecuada de funciones.
- Establecimiento y delimitación de líneas claras de autoridad y responsabilidad.

- Coordinación entre departamentos y personas.
- Existencia de un programa permanente de capacitación de personal.

c) Procedimientos efectivos y documentados.

Sirven para determinar claramente cómo realizar las tareas, los cuales deben reunir las siguientes características:

- Diseño y aplicación a nivel de las diferentes operaciones.
- Libros y registros.
- Plan de cuentas.
- Inventario y contabilidad de costos.
- Informes.
- Sistema de información útil y periódica.

d) Personal competente.

Que sepa cumplir sus responsabilidades eficazmente. Exige los siguientes requisitos:

- Selección cuidadosa del personal antes de su contratación.
- Capacitación del personal.
- Evaluación del personal.
- Remuneraciones de acuerdo con la responsabilidad asumida y con el grado de destreza demostrado.
- Vacaciones obligatorias anuales y rotación del personal.

e) Sistema de revisión de los controles y de las operaciones.

- Auditoria interna.
- Auditoria externa.
- Revisión fiscal.

f) Sistema protector de activos.

- Protección física.
- Coberturas adecuadas de seguros y provisiones contra posibles contingencias (incendios, catástrofes, robos, descomposturas y/o reparaciones, mejoras, adiciones, etc.).
- Verificación de los sistemas de custodia preservación y registro.

g) Sistema de información útil y periódica.

- Sistema de contabilidad.
- Estados financieros razonables.
- Informes.
- Información estadística.
- Elaboración de presupuestos.
- Análisis de Presupuestos.
- Planeación Estratégica.
- Actualización e implementación de políticas.

### **2.3.4 EL CONTROL INTERNO Y LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS**

No resulta práctico diseñar e implementar un sistema de control interno a menos que se hayan establecido, fijado y especificado los objetivos de la organización con respecto a la organización. El establecimiento y fijación de objetivos así como de los subobjetivos relacionados forman parte o son derivados del proceso de planificación estratégica, el cual tiene en consideración las leyes, reglas, regulaciones y normas así como las alternativas elegidas por la propia dirección. No obstante, el control interno no puede dictar ni establecer cuáles deben ser los objetivos de una organización.

Como parte del sistema de control interno, una organización especifica sus objetivos:

- Articulando y codificando objetivos que sean específicos, medibles u observables, alcanzables, pertinentes y limitados en el tiempo.
- Evaluando la idoneidad de los objetivos y de los subobjetivos en relación al control interno en base a hechos y circunstancias, así como leyes, reglas, regulaciones y normas establecidas.

- Comunicando objetivos y subobjetivos a todos los niveles de la organización.

### **2.3.5 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

En el Marco Integrado de Control Interno COSO 2013, el cual reconoce que, si bien el control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, existen limitaciones. El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos operacionales. Es decir, incluso en un sistema de control interno efectivo puede haber fallos.

Las fallas o limitaciones de un sistema de control interno pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- La capacidad de la dirección de eliminar o disminuir un control clave.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones impiden que se tenga la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad; es decir, el control interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes, la dirección debe ser consciente de ellas cuando seleccione, desarrolle y despliegue los controles que minimicen, en la medida de lo posible, estas limitaciones.

### **2.3.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO**

#### **2.3.6.1 Requisitos para un Control Interno Efectivo**

Un sistema de control interno proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la organización. Dado que el control interno es relevante tanto para la organización como para sus unidades de negocio, un sistema

efectivo de control interno puede hacer referencia a una parte específica de la estructura de la organización. Un sistema de control interno efectivo reduce, hasta un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo, el cual puede hacer referencia a una, a dos o a las tres categorías de objetivos. Para ello, es necesario que:

- Cada uno de los cinco componentes del control interno y los principios relevantes estén presentes y en funcionamiento.
- Los cinco componentes funcionan juntos de forma integrada.

A la hora de determinar si un sistema de control interno es efectivo, la dirección ejerce su criterio profesional para evaluar si cada uno de los componentes y principios relevantes están presentes y en funcionamiento y los componentes funcionan juntos.

En el momento en el cual se determine que el sistema de control interno es efectivo, la alta dirección y el consejo de administración tendrán una seguridad razonable en relación a las siguientes categorías de objetivos:

- **Operacionales – La organización:**
  - Consigue llevar a cabo operaciones eficaces y eficientes cuando se considera poco probable que los eventos externos tienen un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede prever razonablemente la naturaleza y la duración de dichos eventos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
  - Entiende en qué medida las operaciones se gestionan con eficacia y eficiencia cuando los eventos externos pueden tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización no puede mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- **De información** – la organización prepara informes en conformidad con las leyes, regulaciones y normas aplicables establecidas por legisladores, reguladores y organismos de normalización o con objetivos de información específicos de la organización y sus políticas relacionadas.
- **De cumplimiento** – la organización cumple las leyes, reglas y regulaciones aplicables.

El Marco establece que los componentes y los principios son requisitos para un sistema de control interno efectivo. No obstante, sin embargo, el proceso sobre cómo la dirección debe evaluar su eficacia.

### **2.3.6.2 Idoneidad y relevancia de los componentes y principios**

El Marco considera que todos los componentes del control interno son adecuados y relevantes para todas las organizaciones.

Los principios son conceptos fundamentales asociados con los componentes. Como tales, el Marco considera que los 17 principios son adecuados para todas las organizaciones. El Marco considera que los principios son relevantes porque tienen una influencia significativa en la presencia y el funcionamiento de un componente asociado. Por consiguiente, si un principio relevante no se encuentra presente y en funcionamiento, el componente asociado no puede estar presente y en funcionamiento.

### **Presente y en Funcionamiento**

La expresión “presente y en funcionamiento” es aplicable tanto a componentes como a principios.

- “Presente” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados.
- “En funcionamiento” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes siguen existiendo en el manejo del sistema de control interno para la consecución de los objetivos especificados.

### **Funcionar juntos**

El Marco requiere que los cinco componentes funcionen juntos de forma integrada. “Funcionar juntos” se refiere a la determinación de que los cinco componentes de manera conjunta reducen, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo.

### **2.3.6.3 Deficiencias en el Control Interno.**

La expresión “deficiencias de control interno” hace referencia a cualquier falta de un componente o componentes y sus principios relevantes que reducen la probabilidad de que una organización cumpla sus objetivos. Una deficiencia de control interno o una combinación de deficiencias que reduzcan de forma severa la probabilidad de que una organización consiga lograr sus objetivos se denomina una “deficiencia grave”.

## **2.4 COMPONENTES Y SUS PRINCIPIOS SEGÚN EL INFORME COSO**

### **2.4.1 CONCEPTO**

El control interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el Control Interno, como son:

- Es un proceso que parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán sus objetivos.

### **2.4.2 COMPONENTES Y SUS PRINCIPIOS**

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.

d) Información y Comunicación.

e) Supervisión y Seguimiento.

El control interno, consiste en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes.

### **Niveles de Efectividad**

Los sistemas de control interno operan con distintos niveles de efectividad; puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.
- Los informes financieros sean preparados en forma confiable.
- Se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

#### **a) Ambiente de Control**

Cosiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

**Factores del Ambiente de Control:**

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

**b) Evaluación de Riesgos**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- Objetivos de Cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- Objetivos de Operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- Objetivos de la Información Financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

1. Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
2. En relación a los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación, deben incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

### **c) Actividades de Control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o defectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

### **d) Información y Comunicación**

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

1. **Controles Generales:** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.

2. **Controles de Aplicación:** Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque es simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles.

### **e) Supervisión y Seguimiento**

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.

- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

### **Informe de las deficiencias**

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

## Participantes en el control y sus responsabilidades.

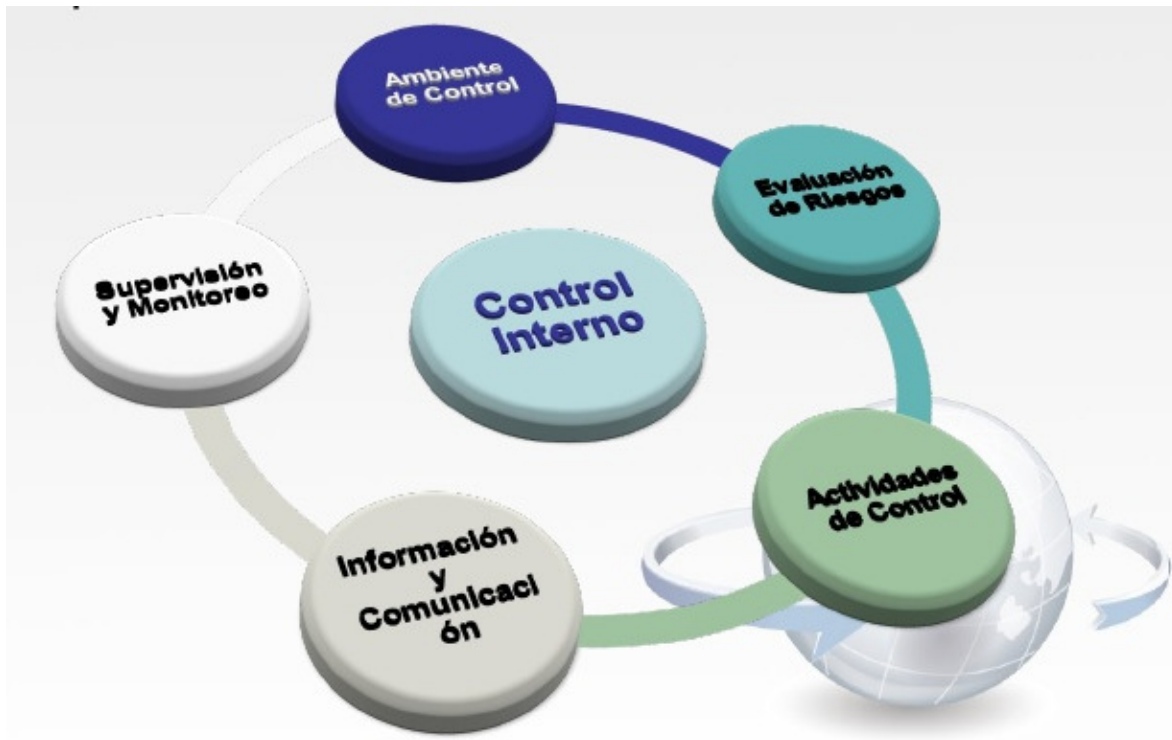
Dentro de un ente económico las responsabilidades sobre el control corresponden a: <sup>5</sup>

| Participante                                   | Responsabilidad                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Junta Directiva y/o Consejo de Administración. | Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y valores éticos.                                            |
| Gerencia                                       | Debe asegurar que exista un ambiente propicio para el control.                                                                                                                       |
| Directivos Financieros                         | Apoyan la prevención y detección de reportes financieros.                                                                                                                            |
| Comité de Auditoría                            | Es el organismo, que tiene la facultad de cuestionar a la Gerencia respecto al cumplimiento de sus responsabilidades, y de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias. |
| Comité de Finanzas                             | Cumple con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos en los planes operativos.                                                                               |
| Auditoría Interna                              | A través del examen de la efectividad y además del control interno y mediante recomendaciones sobre su mejoramiento.                                                                 |
| Área Jurídica                                  | Lleva a cabo la revisión de los contratos y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.                                                         |

---

<sup>5</sup> COSO. Control Interno –Marco Integrado. Traducción al Español PWC. España, Mayo de 2013. P.165:177

**GRAFICA DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO:<sup>6</sup>**



<sup>6</sup> <http://www.google.com.co/imagen>

# COSO 2013

## CONTROL INTERNO Y SUS PRINCIPIOS

| AMBIENTE DE CONTROL                                      | EVALUCION DEL RIESGO                        | ACTIVIDADES DE CONTROL                                           | SISTEMA DE INFORMACION    | SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL - MONITOREO        |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Demuestra compromiso con la integridad de los valores | 6. Especifica objetivos relevantes          | 10. Selecciona y desarrolla actividades de control               | 14. Comunica internamente | 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes |
| 2. Ejerce responsabilidad de supervisión                 | 7. Identifica y analiza los riesgos         | 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología | 15. Comunica externamente | 17. Evalúa y comunica deficiencias                    |
| 3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad    | 8. Evalúa el riesgo de fraude               | 12. Se implementa a través de políticas y procedimientos         |                           |                                                       |
| 4. Demuestra compromiso para la competencia              | 9. Identifica y analiza cambios importantes | 13. Usa información Relevante                                    |                           |                                                       |
| 5. Hace cumplir con la responsabilidad                   |                                             |                                                                  |                           |                                                       |

## CAPITULO III: DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

### 3.1 DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA

#### Esquema organizacional



#### Logo de la Organización



### 3.1.1 ANALISIS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE CAUSACION Y FACTURACION

#### DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Organización: AGENCIA DE ADUANAS JF ASOCIADOS LTDA

**Propósito:**

Analizar los aspectos relevantes del control interno contable, y que me conlleven a una mejor,

Según los lineamientos del Modelo COSO III.

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

| <u>Componentes de Control Interno</u> | Controles | Existe |    | Observaciones |
|---------------------------------------|-----------|--------|----|---------------|
|                                       |           | Si     | No |               |

#### 3.1.1.1. Ambiente de Control

| <u>Componentes de Control Interno</u>                     | Controles                                                                                    | Existe |    | Observaciones                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                              | Si     | No |                                                                                                                                                                                                            |
| 1.1 Demuestra compromiso con la integridad de los valores | Código de ética o políticas formalmente establecidas.                                        | x      |    | Existe pero está diseñado genéricamente para toda la compañía, describiendo el comportamiento que deben tener los funcionarios en el ámbito moral, mas no relacionado específicamente con el área contable |
|                                                           | Programas de divulgación tanto para el código de ética como para las políticas establecidas. |        | x  | No existe un documento físico y que se encuentre a la vista de lo funcionarios                                                                                                                             |

|                                                        |                                                                                                        |   |   |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                                                                                                        |   |   |                                                                                                     |
| 1.2 Ejerce responsabilidad de supervisión              | La Junta Directiva demuestra independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo | x |   |                                                                                                     |
|                                                        | El personal a cargo cumplen con el perfil profesional del cargo que desempeñan                         |   | x | No todos cumplen con el perfil                                                                      |
|                                                        |                                                                                                        |   |   |                                                                                                     |
| 1.3 Establece estructura, autoridad, y responsabilidad | Organigrama                                                                                            | x |   | algunos rango no están tan definidos                                                                |
|                                                        | Definición de perfiles de cargo                                                                        |   | x | no se ha estipulado formalmente                                                                     |
|                                                        | Políticas de selección de personal                                                                     |   | x | en ocasiones no se toman en cuenta                                                                  |
|                                                        | Estabilidad laboral en personal encargado del área contable                                            | x |   | las rotaciones son mínimas                                                                          |
|                                                        | Evolución de desempeño del personal de contabilidad                                                    |   | x | según información de la contadora, no se hacen evaluaciones, solo se mide por los errores continuos |
|                                                        |                                                                                                        |   |   |                                                                                                     |
| 1.4 Demuestra compromiso para la competencia           | Procedimientos de contratación                                                                         | x |   |                                                                                                     |
|                                                        | Realiza Exámenes de ingreso                                                                            | x |   | anteriormente no se realizaba                                                                       |
|                                                        | Procedimientos de inducción                                                                            |   | x | no existe un proceso de inducción claro                                                             |
|                                                        | Plan de desarrollo para los funcionarios                                                               |   | x |                                                                                                     |
|                                                        | Programas de capacitación para los funcionarios                                                        |   | x | al parecer para los propietarios no tiene como prioridad el conocimiento de los funcionarios        |
|                                                        | Pagos de seguridad social y parafiscales                                                               | x |   | ok                                                                                                  |
|                                                        | Pagos de prestaciones sociales                                                                         | x |   | ok                                                                                                  |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                 |
| 1.5 Hace cumplir con la responsabilidad                 | Considera todos los niveles del personal para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x             |           |                                                                 |
|                                                         | Se le hace seguimiento a los controles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | x         |                                                                 |
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                 |
| Conclusión del Ambiente de control en el área contable  | En la agencia de aduanas JF Asociados, no manejan un concepto claro sobre los perfiles laborales, existen funcionarios con el mismo cargo desempeñando funciones diferentes, tampoco existe un documento físico donde estipule las funciones de los empleados. Los empleados del área contable son antiguos pero se muestra muchas falencias en el proceso de facturación, ya que no se tiene claro las responsabilidades, especialmente en las revisiones. Esto sucede porque no se tienen programas de capacitación y actualización para el personal. |               |           |                                                                 |
| <b>Componentes de Control Interno</b>                   | <b>Controles</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Existe</b> |           | <b>Observaciones</b>                                            |
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Si</b>     | <b>No</b> |                                                                 |
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                 |
| <b>3.1.1.2 Evaluación de Riesgo en el área contable</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                 |
| 2.1 Especifica objetivos relevantes                     | Definición de la cadena de valor de la compañía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | x         | No existe un mapa de procesos                                   |
|                                                         | Establecimiento de objetivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | x             |           |                                                                 |
|                                                         | Divulgación de los objetivos y estrategias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | x         | no existe políticas estratégicas                                |
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                 |
| 2.2 identifica y analiza los riesgos                    | Identificación de los riesgos del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | x         | no están claramente identificados                               |
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                 |
| 2.3 Evalúa el riesgo de fraude                          | Evaluación de riesgo (definición del impacto y la probabilidad)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | x         | no se evalúan riesgos, ya que no están claramente identificados |
|                                                         | Definición de acciones a ejecutar para administrar el riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | x         | no existen políticas estipulas para el manejo del riesgo        |
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                 |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |    |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4 Identifica y analiza cambios importantes                     | Cumplimiento de las disposiciones establecidas por el cliente para el proceso de facturación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | x  | los propietarios al parecer solo enfocan su atención a lo operativo y no en lo contable |
| Conclusión de la evaluación de riesgo en el área contable        | Al realizar en análisis de riesgo en el área contable, se evidencia que no se hace ningún análisis para tomar correctivos, es por ello que cometen errores constantes en el proceso de facturación y causación en las operaciones de comercio exterior. Es por eso que se muestra como un proceso débil de controles porque no consideran aspectos críticos que lo afecten para el cumplimiento de los objetivos. Los riesgos son fundamentales en un Sistema de Control Interno porque permiten identificar elementos claves que se deben de controlarse de manera permanente, clara y oportuna. |               |    |                                                                                         |
| <b>Componentes de Control Interno</b>                            | <b>Controles</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Existe</b> |    | <b>Observaciones</b>                                                                    |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si            | No |                                                                                         |
| <b>3.1.1.3 Actividades de Control</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |    |                                                                                         |
| 3.1 Selecciona y desarrolla actividades de control               | Revisiones de gerencia del proceso (facturación, quejas, análisis de los responsables, mejora en los procesos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | x  | no existe ningún documento que soporte dichas revisiones                                |
|                                                                  | Definición de actividades administrativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | x  | no están claramente asignadas                                                           |
|                                                                  | Identificación e implementación de los controles preventivos, detectivos y automáticos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | x  | No se encuentran claramente establecidas las políticas y procedimientos de controles    |
|                                                                  | Establecimiento y evaluación de la adecuada segregación de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | x  | existen cargos iguales con diferentes funciones                                         |
| 3.2 Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología | Se capacita al personal para el manejo de la tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x             |    |                                                                                         |
|                                                                  | La tecnología utilizada es adecuada para los procesos que se llevan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | x  |                                                                                         |

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                |
| 3.3 Se implementa a través de políticas y procedimientos                                     | Definición de Políticas que cuenten con sus correspondientes procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | x | no están establecidas formalmente                                              |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                |
| 3.4 Usa información Relevante                                                                | Evaluación de controles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x |   | los controles que existen no se evalúan                                        |
|                                                                                              | se toman correctivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x |   |                                                                                |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                |
| Conclusión sobre las actividades de control en el área contable                              | Este componente no tienen controles claramente establecidos y formalizados para las actividades del área contable, especialmente en el proceso de causación y facturación de las operaciones de import y export, lo cual puede afectar a que los diferentes riesgos asociados a este proceso se materialice afectando adversamente el cumplimiento de los objetivos trazados por la Organización. |   |   |                                                                                |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                |
| <b>3.1.1.4 Sistema de información pertinentes a la emisión de informes y la comunicación</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                |
| 4.1 Comunicación interna                                                                     | Aplicaciones de software existentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | x |   |                                                                                |
|                                                                                              | Cambios recientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | x | desde hace muchos años se viene utilizando el mismo software, es personalizado |
|                                                                                              | Back ups                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | x |   |                                                                                |
|                                                                                              | Licencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | x |   |                                                                                |
|                                                                                              | El sistema de información está integrado con la operación de la organización y no solo en lo financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x |   |                                                                                |
|                                                                                              | El acceso a la información es fácil, para el personal autorizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | x |   |                                                                                |
|                                                                                              | El contenido de la información es apropiado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | x |   |                                                                                |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                |
| 4.2 Comunicación externa                                                                     | se tiene medios para estar comunicados con los diferentes agentes exteriores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | x |   |                                                                                |

|                                                               |                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | La información de los sistemas es oportuna y actual                                                                                                                                     |               | x         |                                                                                       |
|                                                               |                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                       |
| Conclusión sobre los sistemas de información pertinentes      | En este componente se puede concluir que cumple con los medios necesarios para el manejo de la información y recopilación de datos, igualmente el control de las actividades contables. |               |           |                                                                                       |
|                                                               |                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                       |
| <b>Componentes de Control Interno</b>                         | <b>Controles</b>                                                                                                                                                                        | <b>Existe</b> |           | <b>Observaciones</b>                                                                  |
|                                                               |                                                                                                                                                                                         | <b>Si</b>     | <b>No</b> |                                                                                       |
| <b>3.1.1.5 Supervisión del sistema de control - Monitoreo</b> |                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                       |
| 5.1 conduce evaluaciones continuas y/o independientes         | ¿Se efectúan reuniones habituales de la alta dirección para tratar asuntos de estratégicos de los procesos?                                                                             |               | x         |                                                                                       |
|                                                               | ¿Se analiza el riesgo de las operaciones?                                                                                                                                               | x             |           | se analiza pero en ocasiones no se toman decisiones acordes                           |
|                                                               | facturas no causadas                                                                                                                                                                    |               | x         | las que se encuentran en el momento de la entrevista, están en espera de confirmación |
|                                                               | Se cuenta con indicadores que permiten monitorear el proceso                                                                                                                            |               | x         |                                                                                       |
|                                                               |                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                       |
| 5.2 Evalúa y comunica deficiencias                            | Las deficiencias observadas y en especial los temas críticos, son comunicados a la alta gerencia                                                                                        | x             |           |                                                                                       |
|                                                               | Se aplican evaluaciones periódicas en la organización de los procesos de facturación                                                                                                    |               | x         |                                                                                       |
|                                                               |                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                       |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Conclusión de Supervisión del sistema de control -monitoreo.</p> | <p>En este componente pude observar, que es el que menos se aplica en el área contable, ya que los socios han delegado esta función a la contadora, y los administradores no tienen conocimiento de los procesos contables, ni están autorizados para involucrarse. La contadora tiene el control total de funcionamiento del departamento contable, y por tanto no aplica monitoreo sobre sus mismas políticas, ya que no existen indicadores de gestión que pueda medir la eficiencia de los procesos, permitiendo poder sugerir recomendaciones a la alta gerencia. Igualmente no existe un enfoque de auditoría independiente y objetiva que permita evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno del proceso de causación y facturación de las operaciones de importación y exportación.</p> |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA AGENCIA DE ADUANAS JF ASOCIADOS LTDA**

La empresa agencia de aduanas Jf Asociados Ltda., con más de 35 años de creación, cuenta con 6 sucursales y aproximadamente 100 empleados; en el análisis realizado como principal novedad se observa que es administrada por sus mismos propietarios sin tener perfiles administrativos, al igual que sus gerentes de las diferentes sucursales, ya que enfocan su administración en el comercio exterior, dejando de lado las políticas estratégicas empresariales, mostrando deficiencia administrativas.

Igualmente se pudo evidenciar que los socios tienen diferencias entre sí, y cada uno de ellos tienen posturas diferentes frente al negocio, esto obedece a intereses particulares, dando instrucciones a sus empleados de manera independiente, afectando los procesos que se llevan a cabo.

En la parte contable la empresa no realiza auditoria a las sucursales, y el revisor fiscal tampoco las audita, no realizando arqueos sorpresivos, y en ocasiones el departamento contable no muestra apoyo a los demás departamentos de la compañía; se observa entre los trabajadores la evasión de responsabilidades.

### **3.3 CONTROL INTERNO COMO PARTE DE RECURSOS HUMANOS**

El departamento de recursos humanos tiene una notable mejoría desde hace unos 3 años atrás, mostrando una mejor organización en el manejo del personal, implementando políticas de seguridad, bienestar, apoyo a los empleados y contrataciones del personal.

Es importante resaltar que en la mayoría de las organizaciones no se tiene en cuenta el valor humano como parte de los recursos de activos, siendo esto uno de los factores más importantes para el patrimonio de las mismas.

Para la contratación del personal se implementó lo siguiente:

- Que la personal tenga estudios para el cargo que va aplicar.
- Que no tenga familiar en la compañía.
- Revisión de antecedentes penales y disciplinarios (anteriormente no revisaban este punto).
- Exámenes laborales

### 3.4 PROCESOS CONTABLES

Las agencias de aduanas, son entidades que actúan en nombre y por encargo de los importadores y exportadores, es por ello que le factura a sus clientes soportado por los pagos realizados a terceros, para JF Asociados es el punto crítico, puesto que en todo el proceso de facturación de las operaciones de importación y exportación, es donde se detecta más debilidad, evidenciando errores continuos, y el inconformismo de los clientes, al igual que la falta de atención por parte de los socios.

## CAPITULO IV: DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAUSACIÓN Y FACTURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN PARA LA EMPRESA AGENCIA DE ADUANAS JF ASOCIADOS LTDA.

### 4.1 DISEÑO DE PERFILES Y FUNCIONES

#### Personal Departamento Contable Actual

| NOMBRE DE EMPLEADOS      | CARGO                                    |
|--------------------------|------------------------------------------|
| Maria Piedad Ramirez     | Contadora General                        |
| Maria Nella Palacios     | Asistente administrativo y financiero    |
| Elizabeth Orbes          | asistente de facturación                 |
| Johana Triviño           | Asistente de facturación                 |
| Mayerly Herrera          | auxiliar contable (clientes de Bogotá)   |
| Claudia Patricia Cabezas | auxiliar contable (Buenaventura)         |
| Patricia Romero          | Tesorera                                 |
| Natalia Arboleda         | auxiliar contable (Buenaventura)         |
| Rosa Macías              | repcionistas                             |
| Catalina Vidal           | Auxiliar contable (cliente Cali)         |
| Alexandra Rangel         | Auxiliar contable (cliente de Cartagena) |
| Liliana Mejia            | Auxiliar contable - nomina               |

Fuente: JF Asociados

En el proceso del análisis del personal del departamento contable, se evidencio que no existía el cargo específico de auxiliar de cartera, lo realizaba un funcionario con perfil diferente, y la recepcionista la tienen como parte del departamento contable realizando funciones que le competen a los auxiliares contables, por tanto se propuso diseñar un perfil para dicho cargo de auxiliar de cartera, se eliminó el cargo de recepcionista y en el área contable, reasignando sus funciones a los perfiles competentes, la nómina la maneja recursos humanos, igualmente se diseñó el manual de perfil y funciones de los cargos que ya existen para establecer con claridad la responsabilidad de cada uno, y el objetivo a cumplir, siguiendo los lineamientos del sistema COSO III.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| Nombre del cargo:         | Contador General |
| Área y/o Departamento:    | Contable         |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente General  |

**II. REQUISITOS FORMALES**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios Requeridos:     | Estudios superior contador público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Formación y Habilidades: | Aplicación de los principio éticos profesionales, Conocimientos y manejo paquete office. Destreza en el desempeño de tareas manuales, tener conocimiento en comercio exterior y manejo de la norma aduanera, facilidad de comunicación verbal y escrita, organizado, eficiente y eficaz, orientación a resultados, compañerismo, recursivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo, disponibilidad de tiempo extra y facilidad de aprendizaje, apoyo al resto de los departamentos. |
| Experiencia:             | Preferiblemente 3 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente tanto contable como aduanera, y considerando su interrelación con los sistemas administrativos y con el contexto socio-económico en el que deben ser aplicados.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

\* Elaborar los estados financieros en las fechas previstas, con información oportuna y verídica.

\* Revisar y depurar los registros contables por las auxiliares.

\* Seleccionar el personal del área contable.

\* Coordinar y revisar el proceso de facturación a los clientes.

\* Autorización de fondos de anticipos

|                                                                                                                                                                                                            |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| * Asignar y coordinar las funciones del área contable.                                                                                                                                                     |                                                         |
| * Verificar que cada uno de sus colaboradores desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos. |                                                         |
| * Elaborar las declaraciones de impuestos a las ventas, al igual que las declaraciones de retención de impuesto de renta.                                                                                  |                                                         |
| * Revisar y firmar conciliaciones bancarias                                                                                                                                                                |                                                         |
| * Revisar y comparar gastos mensuales.                                                                                                                                                                     |                                                         |
| * Realizar los medios magnéticos                                                                                                                                                                           |                                                         |
| * Y las demás funciones que sean pertinentes con su cargo o que le imparta la Junta Directiva                                                                                                              |                                                         |
| <b><u>V. CARASTERISTICAS DEL ENTORNO</u></b>                                                                                                                                                               |                                                         |
| Relaciones Internas                                                                                                                                                                                        | Junta Directiva, auxiliares, financiera.                |
| Relaciones Externas                                                                                                                                                                                        | Clientes, Revisor                                       |
| <b><u>VI. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b>                                                                                                                                                          |                                                         |
| <b>DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO</b> (No requieren aprobación)                                                                                                                                           | <b>DECISIONES SUPERVIZADAS</b> (Requieren Autorización) |
| Autorización de gastos, controles, arqueos.                                                                                                                                                                | Contratación de funcionarios                            |

Fuente: Propia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del cargo:         | Asistente Financiero y Administrativo |
| Área y/o Departamento:    | Contable                              |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contador General                      |

**II. REQUISITOS FORMALES**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios Requeridos:     | Estudios superior en finanzas y administración                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formación y Habilidades: | Conocimientos y manejo paquete office. Destreza en el desempeño de tareas manuales, buenos conocimientos en matemáticas, facilidad de comunicación verbal y escrita, organizado, eficiente y eficaz, orientación del manejo de los recursos, compañerismo, recursivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje. |
| Experiencia:             | preferiblemente 2 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Es el responsable de gestionar las actividades relacionadas con el proceso de cobro de cartera, velar por el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión, calificación de los clientes para la aprobación de créditos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

\* Optimizar los recursos técnicos y financieros disponibles.

\* Analizar los estados financieras de los clientes para asignar la clasificación.

\* Informar a sus superiores del estado del total de las cuentas pendientes por cobrar y las anomalías que se presenten en el proceso.

\* Manejo de las cuentas Bancarias de la organización.

\* Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos.

\* y demás funciones propias de cargo.

|                                                                         |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| .- elaboración de presupuestos, informes indicadores de gestión.        |                                                            |
| <b><u>V. CARASTERISTICAS DEL ENTORNO</u></b>                            |                                                            |
| Relaciones Internas                                                     | Gerente General, Contador                                  |
| Relaciones Externas                                                     | Clientes                                                   |
| <b><u>VI. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b>                       |                                                            |
| <b>DECISIONES TOMADAS<br/>POR SI MISMO</b> (No<br>requieren aprobación) | <b>DECISIONES SUPERVIZADAS</b> (Requieren<br>Autorización) |
| realizar los indicadores                                                | Calificación de los clientes                               |

Fuente: Propia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Nombre del cargo:         | Auxiliar de Contabilidad |
| Área y/o Departamento:    | Contable                 |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contador                 |

**II. REQUISITOS FORMALES**

|                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios Requeridos:     | Estudios técnicos o tecnológicos en contabilidad sistematizada                                                                                                                                                      |
| Formación y Habilidades: | Conocimientos y manejo paquete office. Destreza en el desempeño de tareas manuales, organizado, eficiente y eficaz, compañerismo, recursivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje. |
| Experiencia:             | preferiblemente 6 meses                                                                                                                                                                                             |

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Servir de apoyo al contador verificando y confirmando toda la información relacionada con la contabilidad y las finanzas de la empresa.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- \* Registrar los soportes contables.
- \* Causar proveedores y los pagos a terceros
- \* Conciliar Bancos
- \* Ingresar información contable al software.
- \* Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos.
- \* Verificar la razonabilidad de la información contable y financiera.
- \* Organizar y salvaguardar los archivos de soportes de la empresa.
- \* Revisar las planillas de los movimientos diarios.
- \* Servir de apoyo al contador.
- \* Conservar en buen estado material del trabajo.

| <b><u>V. CARASTERISTICAS DEL ENTORNO</u></b>                            |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Relaciones Internas                                                     | Contador y financiero                                      |
| Relaciones Externas                                                     | Clientes                                                   |
| <b><u>VI. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b>                       |                                                            |
| <b>DECISIONES TOMADAS<br/>POR SI MISMO</b> (No<br>requieren aprobación) | <b>DECISIONES SUPERVIZADAS</b> (Requieren<br>Autorización) |
| registro de soportes                                                    | aprobación de las conciliaciones                           |

Fuente: Propia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| Nombre del cargo:         | Auxiliar de Facturación |
| Área y/o Departamento:    | Contable                |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contador                |

**II. REQUISITOS FORMALES**

|                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios Requeridos:     | Estudios técnicos o tecnológicos en contabilidad sistematizada                                                                                                                                                      |
| Formación y Habilidades: | Conocimientos y manejo paquete office. Destreza en el desempeño de tareas manuales, organizado, eficiente y eficaz, compañerismo, recursivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje. |
| Experiencia:             | preferiblemente 6 meses                                                                                                                                                                                             |

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Servir de apoyo al contador verificando y confirmando toda la información relacionada con la contabilidad y los procesos de causación y facturación.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- \* Facturar los pedidos a los diferentes clientes.
- \* Seleccionar los soportes para cada pedido.
- \* Enviar factura a los clientes.
- \* Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos.
- \* Guardar recibo de facturas y guardar el archivo.
- \* Organizar y salvaguardar los archivos de soportes de la empresa.
- \* Servir de apoyo al contador.
- \* Conservar en buen estado material del trabajo.

**V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Relaciones Internas | Contador y financiero |
|---------------------|-----------------------|

|                                                                         |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Relaciones Externas                                                     | Clientes                                                   |
| <b><u>VI. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b>                       |                                                            |
| <b>DECISIONES TOMADAS<br/>POR SI MISMO</b> (No<br>requieren aprobación) | <b>DECISIONES SUPERVIZADAS</b> (Requieren<br>Autorización) |
| Facturar                                                                | facturar sin anticipos                                     |

Fuente: Propia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo:         | Auxiliar admirativo y financiero |
| Área y/o Departamento:    | Contable                         |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Financiero                       |

**II. REQUISITOS FORMALES**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios Requeridos:     | Estudios técnicos o tecnológicos administrativas y carreras afines                                                                                                                                                                                                    |
| Formación y Habilidades: | Conocimientos de sistemas de pagos en líneas, manejo de cheques, pagos a puertos, Destreza en el desempeño de funciones, organizado, honesto y con principios éticos, compañerismo, recursivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje. |
| Experiencia:             | preferiblemente 1 año                                                                                                                                                                                                                                                 |

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Coordinar los procesos de pagos de las operaciones de comercio exterior, velando que no se interrumpa los procesos de despachos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- \* Realizar pagos en cheque y PSE a terceros.
- \* Manejar la chequera.
- \* Pago proveedores
- \* solicitar fondos a finanzas.
- \* Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos.
- \* Manejo de caja menor.
- \* Enviar los soportes de facturación a la principal.
- \* Servir de apoyo al contador y administración.
- \* Conservar en buen estado material del trabajo.
- \* Radicar los permisos de los empleados e incapacidades.

| <b><u>V. CARASTERISTICAS DEL ENTORNO</u></b>                            |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Relaciones Internas                                                     | Contador, auxiliares y financiero                          |
| Relaciones Externas                                                     | puertos y navieras                                         |
| <b><u>VI. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b>                       |                                                            |
| <b>DECISIONES TOMADAS<br/>POR SI MISMO</b> (No<br>requieren aprobación) | <b>DECISIONES SUPERVIZADAS</b> (Requieren<br>Autorización) |
| La utilización de los medios<br>de pagos                                | Utilizar sobregiros                                        |

Fuente: Propia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| Nombre del cargo:         | Auxiliar de cartera |
| Área y/o Departamento:    | Contable            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Financiero          |

**II. REQUISITOS FORMALES**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios Requeridos:     | Estudios técnicos o tecnólogos en contabilidad y carreras afines                                                                                                                                                                |
| Formación y Habilidades: | Habilidad de comunicación con los clientes, Destreza en el desempeño de funciones, organizado, honesto y con principios éticos, compañerismo, recursivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje. |
| Experiencia:             | preferiblemente 1 año                                                                                                                                                                                                           |

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Gestionar mecanismos que faciliten el recaudo de cartera.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

\* Recaudar cartera

\* Cruzar saldos

\* realizar informes e indicativos.

\* Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos.

\* Informar a sus superiores los clientes con vencimientos de cartera.

\* Conciliar con los clientes

\* Servir de apoyo al contador y administración.

\* Conservar en buen estado material del trabajo.

| <b><u>V. CARASTERISTICAS DEL ENTORNO</u></b>                            |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Relaciones Internas                                                     | Contador, auxiliares y financiero                          |
| Relaciones Externas                                                     | Clientes y proveedores                                     |
| <b><u>VI. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b>                       |                                                            |
| <b>DECISIONES TOMADAS<br/>POR SI MISMO</b> (No<br>requieren aprobación) | <b>DECISIONES SUPERVIZADAS</b> (Requieren<br>Autorización) |
| formas de recaudar                                                      | Ceder créditos                                             |

Fuente: Propia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| Nombre del cargo:         | Tesorera |
| Área y/o Departamento:    | Contable |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contador |

**II. REQUISITOS FORMALES**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios Requeridos:     | Estudios técnicos o tecnólogos en contabilidad o carreras administrativas                                                                                                                                                                           |
| Formación y Habilidades: | Habilidad de comunicación con los clientes, manejo de recursos, Destreza en el desempeño de funciones, organizado, honesto y con principios éticos, compañerismo, recursivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje. |
| Experiencia:             | preferiblemente 1 año                                                                                                                                                                                                                               |

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Asegurar la liquidez de la empresa, optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- \* Optimización de los recursos
- \* Aplicar los anticipos enviados por los clientes a cada proceso.
- \* Enviar los recursos para los diferentes procesos
- \* Autorización de pagos.
- \* Servir de apoyo al contador y administración.
- \* Conservar en buen estado material del trabajo.
- \* Y demás funciones que se generen a su cargo.

**V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

|                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| Relaciones Internas | Contador, auxiliares y financiero |
| Relaciones Externas | Clientes y proveedores            |

| <b><u>VI. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b>                       |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>DECISIONES TOMADAS<br/>POR SI MISMO</b> (No<br>requieren aprobación) | <b>DECISIONES SUPERVIZADAS</b> (Requieren<br>Autorización) |
| Aplicación de fondos                                                    | Girar fondos sin anticipos                                 |

Fuente: Propia

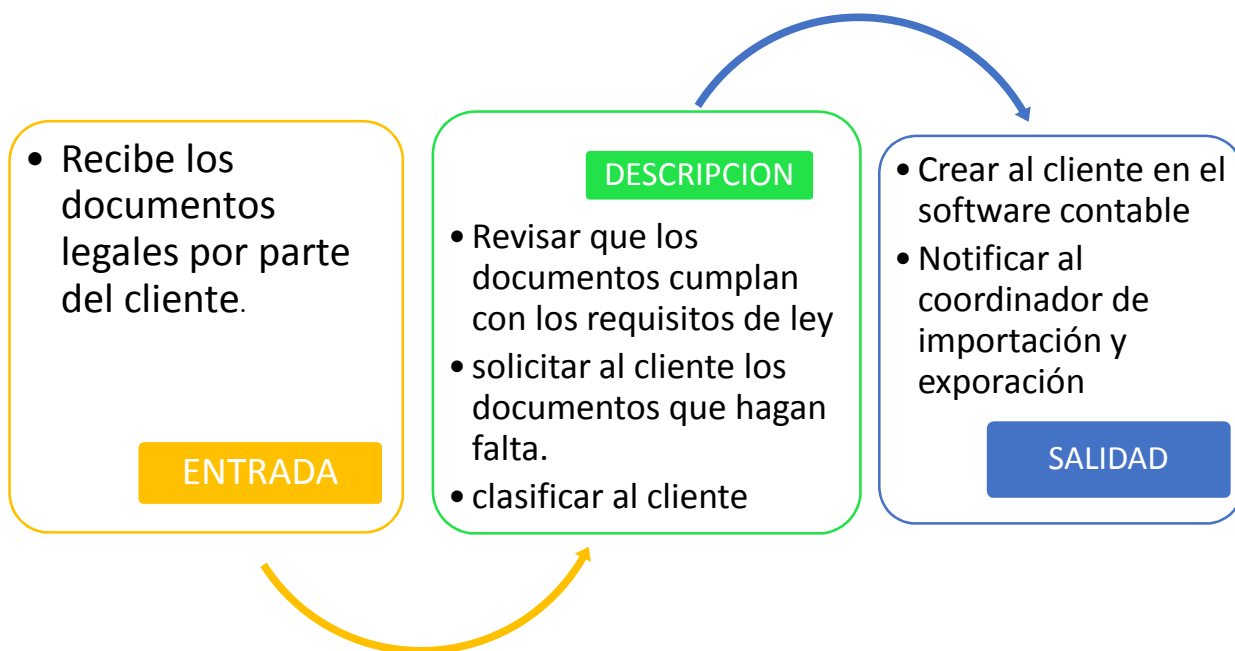
## 4.2 DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CAUSACIÓN Y FACTURACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.

|                         |          |                                                                                     |
|-------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | TESORERA |  |
|-------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|



Fuente: Propia

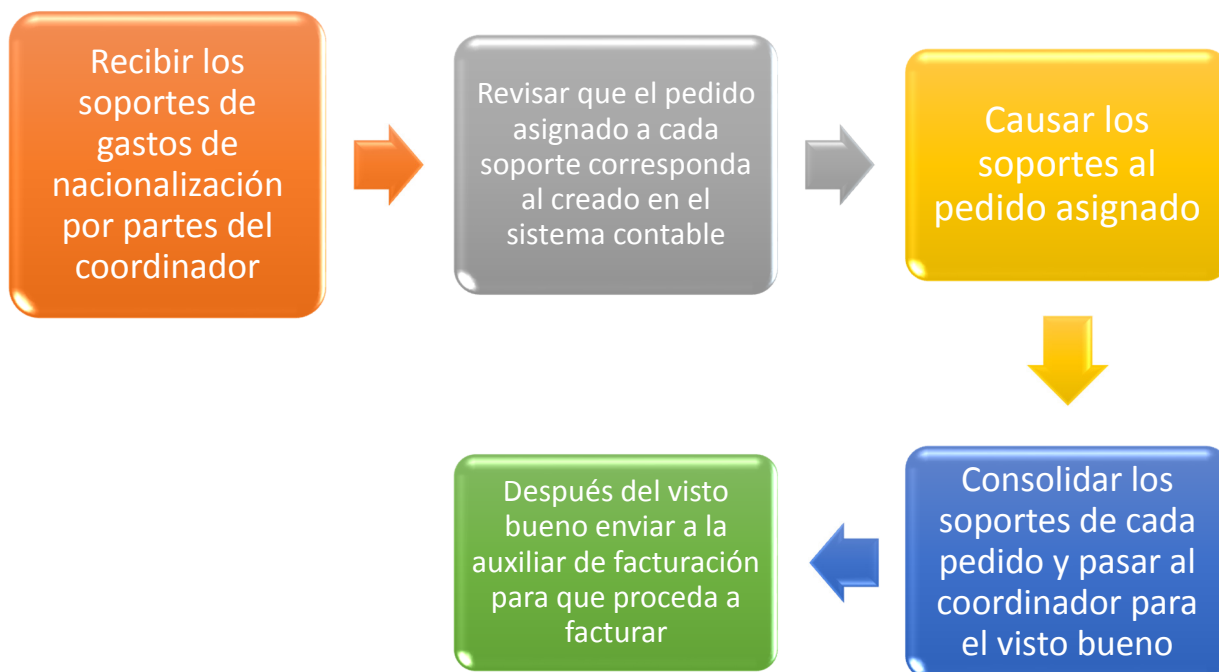
## GRAFICA



Fuente: Propia

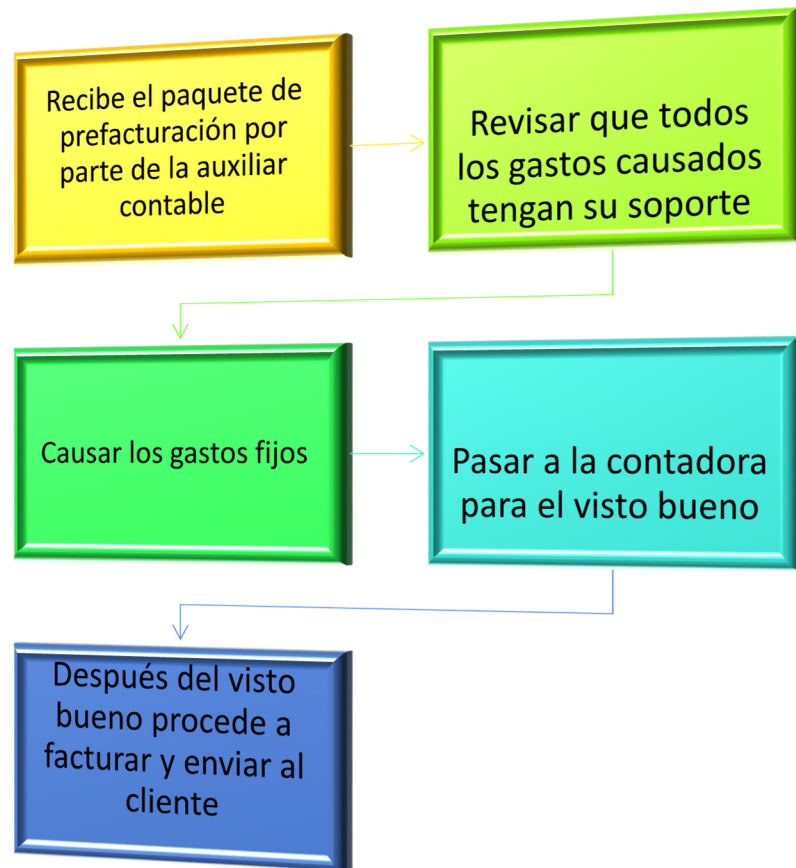
|                         |                          |                                                                                     |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | AUXILIAR DE CONTABILIDAD |  |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## GRAFICA



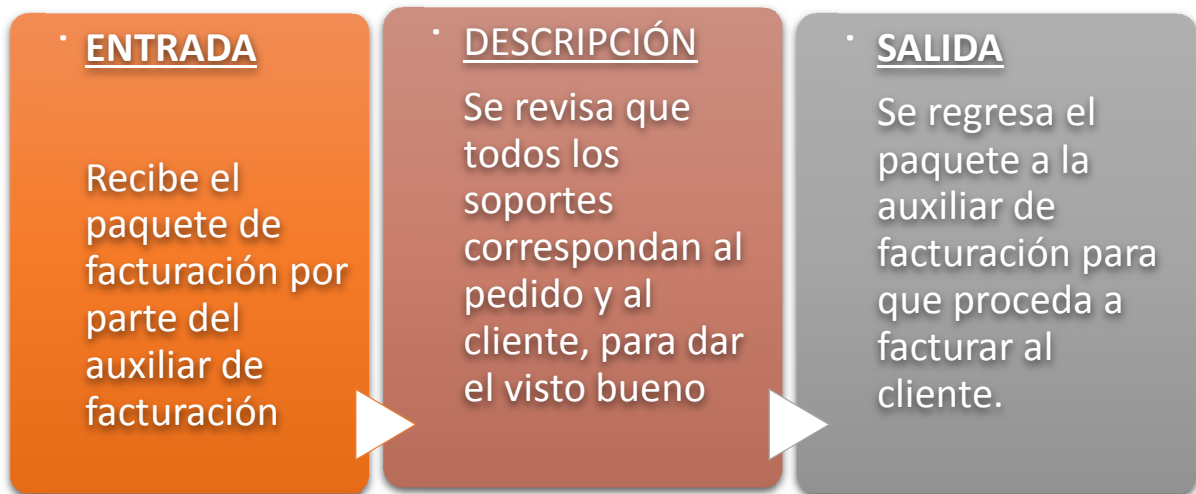
Fuente: Propia

GRAFICA



Fuente: Propia

## GRAFICA



Fuente: Propia

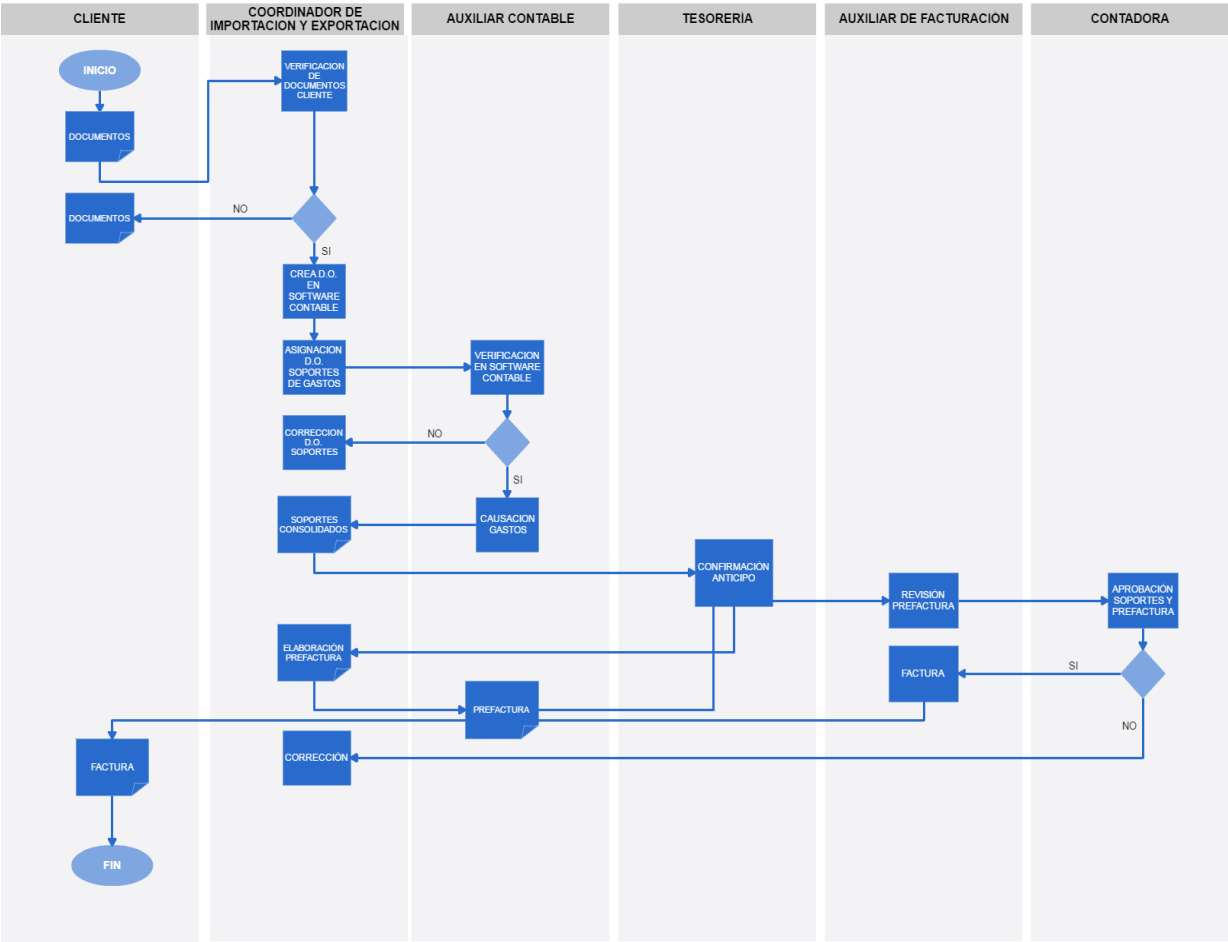
## **CAPITULO V: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN Y FACTURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.**

### **5.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

- El coordinador de importación y exportación reciben documentos por parte del cliente (puede ser por email o físico).
- El coordinador de importación o exportación los revisa
- Si les falta algo o están incompletos se les devuelven el cliente; -Si están con completos se crea el número De Orden (DO) en el software de contabilidad de la compañía.
- El coordinador en el Proceso de nacionalización, asigna el número de orden a los soportes de los gastos aduaneros, y se transmiten al auxiliar contable
- El auxiliar contable revisa que el número asignado corresponda al creado en el sistema contable.
- Si no corresponde se lo devuelve al coordinado para que corrija.
- Si corresponde causa el soporte al pedido asignado
- El auxiliar contable consolida los soportes de cada pedido y se los pasa al coordinador para pre Facturación.
- El coordinador después de revisado dará el visto bueno y confirma con tesorería el pago de anticipos.
- Tesorería le confirma el pago de anticipos al coordinador

- El coordinador después del visto bueno le pasa el paquete de prefacturación a la auxiliar contable.
- La auxiliar contable se lo pasa a la auxiliar de facturación
- La auxiliar de factura revisa que todos los gastos causados estén debidamente soportados y se los pasa a la contadora para su aprobación.
- La contadora revisa que el paquete de prefacturación este completo y le autoriza a la auxiliar de facturación a facturar el pedido.
- La auxiliar de facturación procede a facturar y a enviarle la factura al cliente con sus soportes.

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE CAUSACIÓN Y FACTURACIÓN



## CAPITULO VI: IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERISTICAS EN LOS PROCESOS DE CAUSACIÓN Y FACTURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN LAS AGENCIAS DE ADUANAS EN BUENAVENTURA.

### DATOS ESTADISTICOS

En el puerto de Buenaventura existen 199 agencias de aduana<sup>7</sup>.

Calculo de la muestra

Para esta investigación utilizare la fórmula de población finita, ya que conozco con firmeza el tamaño de la población, la fórmula sería:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Donde:

- N = Total de la población (199)
- $Z_{\alpha}$  = 1.96 al cuadrado (seguridad es del 95%)
- p = proporción esperada (0.5)
- q = 1 – p (en este caso 1-0.5 = 0.5)
- d = precisión (en esta investigación use un 5%).

$$n = \frac{(3.84)(199) * (0.5)(0.5)}{[0.05^2(199-1)] + [3.84 (0.5)(0.5)]} \quad 131$$

---

<sup>7</sup> Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales - DIAN

## CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA

¿Cuál es el punto más crítico en la agencia de Aduanas, a la hora de causar un soporte contable de las operaciones aduaneras?

- La asignación del DO
- El manejo de software
- El conocimiento de los procesos

¿Es relevante que el departamento contable conozca el funcionamiento de las operaciones de comercio exterior?

- Si
- No

¿Creé usted que el sistema de control interno contable afecta el desarrollo de las operaciones de las Agencias de Aduanas?

- Si
- No

¿Cuál es el error más frecuente en el proceso de causación y facturación en las agencias de aduanas?

- Pagos dobles
- Gastos dejados de cobrar
- Cruce de DO
- Cobros errados

¿El departamento contable ejerce control sobre las operaciones de las agencias de aduanas?

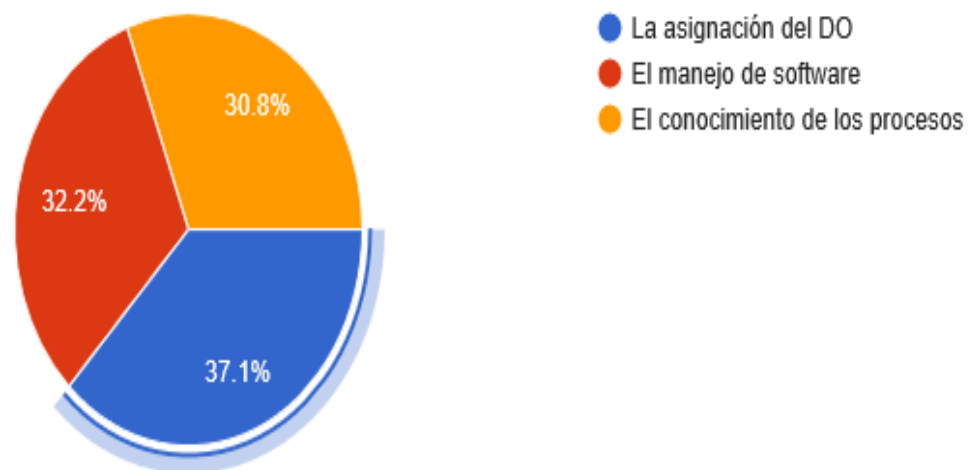
- Si
- No

## ILUSTRACION GRAFICA DE LA ENCUESTA

Total de encuestados 143

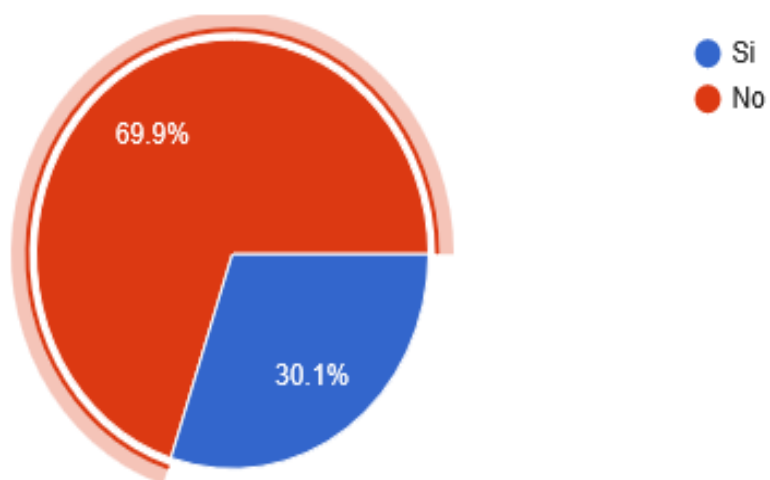
Grafica 1

¿Cuál es el punto más crítico en la agencia de Aduanas, a la hora de causar un soporte contable de las operaciones aduaneras?



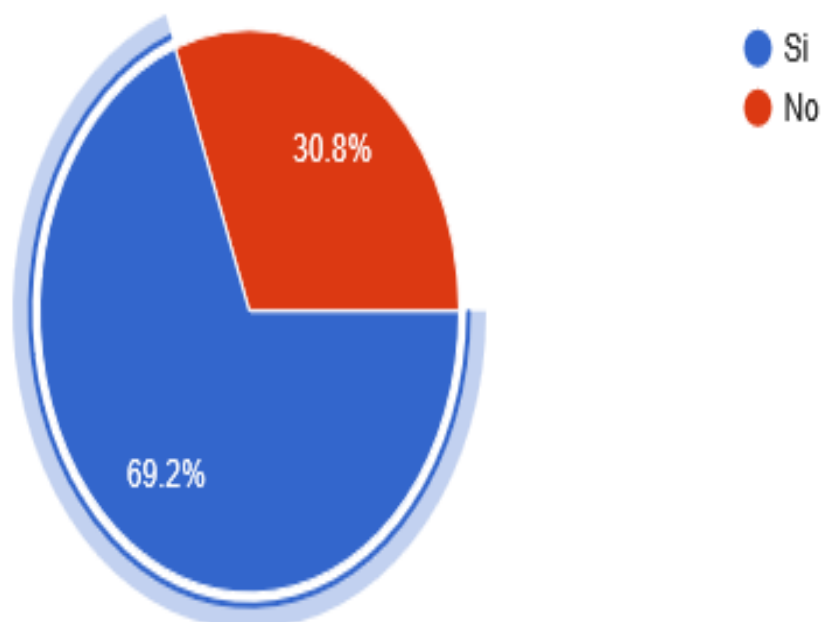
Grafica 2

¿Es relevante que el departamento contable conozca el funcionamiento de las operaciones de comercio exterior?



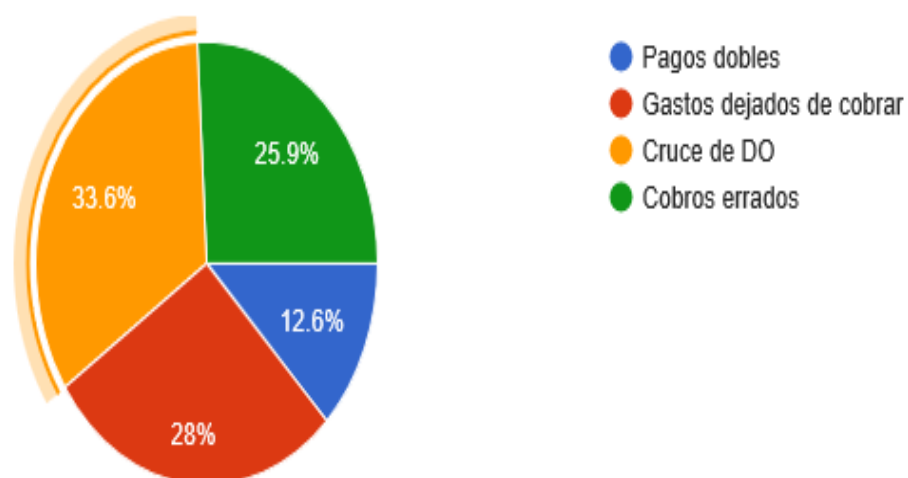
Grafica 3

¿Creé usted que el sistema de control interno contable afecta el desarrollo de las operaciones de las Agencias de Aduanas?



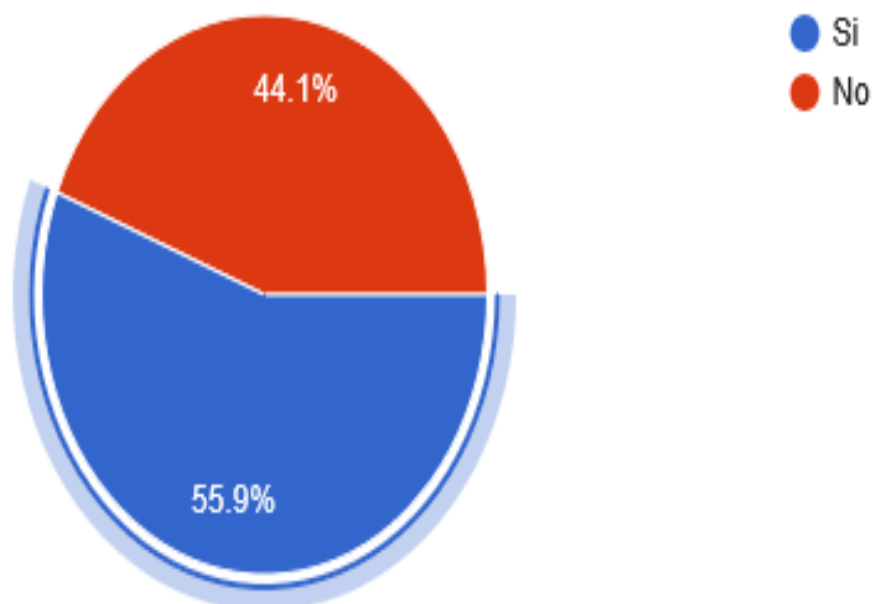
Grafica 4

¿Cuál es el error más frecuente en el proceso de causación y facturación en las agencias de aduanas?



Grafica 5

¿El departamento contable ejerce control sobre las operaciones de las agencias de aduanas?



## **6.1. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO DE LAS AGENCIAS DE ADUANAS EN BUENAVENTURA.**

De acuerdo a la investigación realizada, pude identificar las siguientes características del Control Interno de las agencia de aduanas en Buenaventura:

- Debe contener programas de capacitación al personal del departamento contable.
- Establecer comunicación y apoyo de los demás departamentos de la organización.
- Un software acorde a las actividades de la empresa.
- En el diseño de control interno tener en cuenta el funcionamiento de las operaciones.
- Teniendo en cuenta la influencia que ejerce el control interno en las operaciones, debe tener flexibilidades en las ocasiones que se requieran.
- Tener en cuenta las normas aduaneras para su creación.
- Primordial el monitoreo y supervisión de los procesos.

## CONCLUSIONES

De acuerdo a la investigación realizada, pude concluir lo siguiente:

- En el análisis realizado a la organización concluí que es importante que el software contable se le dé un uso eficiente, ya que es el principal apoyo para controlar las actividades llevadas a cabo, evitando los cobros errados, y detectar los errores a tiempo. Igualmente asignar claramente a los empleados sus responsabilidades y limitaciones, de esta forma se tenga mejores filtros, para minimizar el riesgo. También se observó que uno de los principales problemas que tiene la compañía es que no realiza supervisión y monitoreo a los procesos, donde puedan verificar si funcionan o no.
- En el diseño de manuales de perfiles y funciones, se debe tener en cuenta, todos los procesos que realiza una organización, y revisar el personal que mejor reúnen las condiciones para desempeñarse en el cargo.
- En la estructura del manual de procedimiento de causación y facturación de las operaciones de comercio exterior, la conclusión más importante en este punto, es que la revisión en los procesos es fundamental, esto conlleva a que las personas a cargo tengan una actitud responsable y de colaboración, de trabajo en equipo, ya que un control interno por más estructurado que este, no va a funcionar si no hay una disposición de los empleados.
- En la identificación de las características del control interno de las agencias de aduanas en Buenaventura, concluí que el control interno dependerá del volumen de operaciones que tenga la organización, pero al final todas tienen los mismos procesos y dificultades, y es ahí donde se debe resaltar la capacidad que tenga el contador a cargo, de solucionarlos.

## RECOMENDACIONES

- Crear el cargo de Auxiliar de cartera, ya que al momento de la investigación se detectó que esta función no tiene un funcionario responsable.
- Realizar evaluación de control, por lo menos cada trimestre.
- Monitoreo permanente a las políticas establecidas.
- Realizar revisoría fiscal a todas las sucursales.
- Que el departamento de contabilidad realice el proceso de revisión de soportes antes de causarlos, ya que es la mayor falencia que se encontró en el área.

## **BIBLIOGRAFIA**

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, Traductor: Control Interno Informe COSO, Bucaramanga, Colombia, Octubre 2003, Tercera Edición.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto y CANTE, Sandra Yolima: Auditoria del Control Interno, Bogotá, Ecoe Ediciones, 2005.

ESPIÑAN GAITÁN, Rodrigo: Control Interno y Fraudes, Análisis de Informe COSO, Bogotá, Colombia Marzo 2002.

TC115 –TRABAJO DE GRADO, Diseñar un Sistema de Control Interno al Supermercado Libertad, Facultad de Ciencias de la Administración, Programa Académico de Contaduría Pública Universidad del Valle Sede Pacifico, 2004.

TCT01444 - TRABAJO DE GRADO, Diseñar un sistema de control interno para el ciclo de ingresos subprocesos de cuenta por cobrar del centro medido IPSALUD LTDA, Facultad de ciencias de la Administración, Programa de Contaduría Pública, Universidad Autónoma de Occidente, 2013.

BENITEZ, Lowin e Hinojosa, Andrés. El modelo Estándar de Control Interno “MECI” y los diferentes modelos de Control Interno en que se sustenta. Trabajo de Grado Contador Público. Buenaventura. Universidad del Valle Sede Pacifico. Facultad de Ciencias de la Administración, Departamento de Administración y Finanzas, Programa de Contaduría Pública, 2008.

CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Bogotá D.C.: McGraw-Hill Editorial Nomos S.A., 1997.234 9.

FRANCO RUIZ, Rafael Modelo de control estratégico de arquitectura organizacional, Revista Lumina 12, Enero- Diciembre 2011.

Asociación Española para la Calidad, Centro de conocimiento Gestión del Riesgo, COSO: (<http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>).

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN