ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

DAYAN MICHELLE CARDOZO GOMEZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2019

ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

DAYAN MICHELLE CARDOZO GOMEZ

TRABAJO DE GRADO

Director:

Ángela Helena Duarte Camacho

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2019

DEDICATORIA

A Dios por ser una guía en el alcance de nuestras metas, a nuestros padres, hermanos, esposo, amigos y en especial a la Docente Nina Ramírez, quienes me apoyaron y fueron parte fundamental en el desarrollo del trabajo de grado, con el mejor ánimo, entusiasmo y amor para no desistir, continuar y culminar el título profesional.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por permitir alcanzar nuestros sueños, a mis padres por su confianza, sus enseñanzas de vida, por los esfuerzos realizados, porque sin ellos este logro no sería posible, nuestros hermanos por el apoyo y motivación de superación, mi esposo por darme ánimos, a la directora de trabajo de grado Nina Ramírez por su poyo, consejos, disponibilidad y asesorías compartiendo sus conocimientos para lograr el desarrollo de nuestra investigación y en el alcance de nuestro título profesional

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. TITULO 3

3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA 3

3.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA 3

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA 5

3.3. FORMULACION Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA 11

4. JUSTIFICACION 11

5. OBJETIVOS 12

5.1. OBJETIVO GENERAL 12

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 12

6. MARCO REFERENCIAL 13

6.1. MARCO CONTEXTUAL 13

6.2. MARCO INSTITUCIONAL 14

6.3. MARCO TEORICO 15

6.4. MARCO CONCEPTUAL 47

6.5. MARCO LEGAL 52

7. DISEÑO METOLOGICO PRELIMINAR 60

7.1. TECNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS. 61

8. ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION 82

9. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 83

9.1. PLANEACION ESTRATEGICA 83

9.1.1. MISION Y VISION 83

9.1.2. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES 83

9.1.3. POLITICAS Y DIRECTRICES DE DESEMPEÑO 84

9.1.4.INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA ORGANIZACIÓ 85

9.1.5. ORGANIGRAMA 87

9.1.6. ORGANIGRAMA POR FUNCIONES 88

9.1.7. CAMBIOS SUGERIDOS ORGANIGRAMA POR FUNCIONES 89

10. MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 89

10.1. MAPA DE PROCESOS 89

10.2. DIAGRAMAS DE FLUJO 95

10.3. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 97

10.4. MANUAL DE FUNCIONES 98

10.5. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES 99

11. CONCLUSIONES 101

12. BIBLIOGRAFIA 104

LISTA DE CUADROS

CUADRO 1. FORMATO PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 45

CUADRO 2. FORMATO PARA EL MANUAL DE FUNCIONES 46

CUADRO 3. ESTÁNDARES INTERNACIONES DE CONTABILIDAD 53

CUADRO 4. NIC NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD 54

CUADRO 5. NIIF PARA PYMES 55

CUADRO 6. COMITÉ DE INTERPRETACIÓN DE LAS NIIF 56

CUADRO 7. COMITÉ DE INTERPRETACIONES 57

CUADRO 8. NORMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. 58

CUADRO 9. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES PARA EL AUDITOR. 58

CUADRO 10. CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO CONTROL INTERNO 65

CUADRO 11. DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y FUNCIONES PARA CADA CARGO. 77

CUADRO 12. ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. 82

CUADRO 13. ORGANIGRAMA 87

CUADRO 14. MAPA DE PROCESOS 89

CUADRO 15. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 97

CUADRO 16. MANUAL DE FUNCIONES 98

LISTA DE FIGURAS

FIGURA. 1 ORGANIGRAMA DE IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. 14

FIGURA. 2 ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO 44

FIGURA. 3 ENCUESTA PARA LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. 62

FIGURA. 4 ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. 63

FIGURA. 5 ORGANIGRAMA POR FUNCIONES 88

FIGURA. 6 CAMBIOS SUGERIDOS ORGANIGRAMA POR FUNCIONES 89

FIGURA. 7 DIAGRAMA DE FLUJO 95

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A **93**
ANEXO B **112**
ANEXO C **138**
ANEXO D **173**

1. INTRODUCCIÓN

El control interno es parte fundamental en el plan de organización que adopta la administración, al igual que los procedimientos, métodos operacionales y contables, para lograr los objetivos, mantenerse informado de la situación de la empresa, coordinar sus funciones eficientemente y asegurarse que esté operando conforme a lo establecido. La responsabilidad principal en la aplicación del control interno debe estar siempre en cabeza de la Administración o Alta Gerencia, para que exista un compromiso real, presente en todos los niveles de la empresa; debe, por tanto, ejercer la adecuada evaluación del sistema, con el fin de garantizar la existencia, actualización, eficacia y eficiencia del mismo.

No obstante, lo anterior, la carencia de conocimiento sobre el tema, hace que la Alta Gerencia no demuestre interés por implementar, supervisar y mejorar su Sistema de Control Interno. El desconocimiento en el Área de Control Interno de la organización obedece principalmente a la mayor relevancia que se dé en temas de ventas, impuestos, utilidades, entre otros, ubicando el control en un segundo plano en la planeación administrativa.

El presente trabajo plantea un manual de funciones con el Sistema de Control Interno para la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA donde se pueden determinar falencias, en la actualidad carece de un sistema documentado, así como de manuales de funciones y de procedimientos que le permita ejercer un control y evaluación adecuados sobre cada uno de sus procesos.

Con base en lo anterior, el proyecto muestra los antecedentes, presentación de la empresa, descripción y formulación del problema, objetivos general y específicos de la práctica empresarial, marcos de referencia, aspectos metodológicos a utilizar, entre otros, esenciales para el desarrollo del trabajo.

Es basado en los riesgos actuales de los procesos a los que están expuestos, tomando como fundamento teórico el informe el control interno puestos que los planteamientos del mismo mejoren la transparencia y responsabilidad en cada una de las operaciones realizadas por la organización, para el apoyo de la toma de decisiones que permita desarrollar de forma eficiente y efectiva controles que aumenten la probabilidad de cumplimiento de los objetivos y adaptación a los cambios.

El marco conceptual del Sistema de Control Interno dispone de cinco componentes, a saber: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y actividades de supervisión y monitoreo, que a su vez contienen 17 principios que representan conceptos fundamentales de cada

componente, y se aplican a los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento.

Desarrolla la metodología con la cual se espera obtener resultados adecuados para lograr la veracidad y exactitud en el diagnóstico que se efectúa sobre el estado actual en que se encuentra el control interno en la organización IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA, donde se utilizan herramientas tales como: una prueba de cumplimiento mediante la aplicación del Cuestionario de Diagnóstico de Control Interno para identificar puntos o áreas críticas en los procesos administrativo y contable; una revisión documental, sin obviar la colaboración del personal a través del diálogo directo para obtener información sobre los procesos y observación del funcionamiento de la empresa. También presenta deficiencias existentes por cada componente y principio, propuesta de un diseño de estructura organizacional, perfiles, funciones, y responsabilidades, aspectos determinantes para ejercer un control y evaluación adecuado a cada uno de su proceso.

2. TITULO

ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

3.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El mundo de los negocios es cada vez más competitivo y requiere ampliar los mercados a nivel internacional para mantener el crecimiento económico. La globalización y el comercio exterior, así como las relaciones entre los países han aumentado a una velocidad impresionante y hoy, obtener beneficios de estos, es un arte que da resultados a quienes buscan en él satisfacer las necesidades.

Por efecto de la globalización, la apertura comercial, ha motivado que las empresas se interesen por las oportunidades que otros mercados ofrecen, con el fin de incrementar sus utilidades; sin embargo, si no existe una planeación adecuada, se corre el riesgo de fracasar en la importación y generar pérdidas económicas, situación a la que se enfrenta IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

El comercio internacional ha aumentado en los últimos 100 años como una etapa productiva, debido a la mejora en los medios de transporte principalmente; cada país exporta los productos en los cuales posee ventajas competitivas en relación con los demás mercados.[1]

Los Acuerdos de Libre Comercio están diseñados para reducir los aranceles entre los países miembros, los aranceles funcionan como una forma de impuesto de renta, aplicable a los productos que llegan de un país para incrementar las oportunidades de inversión.

A lo largo de los siglos, la actividad comercial ha estado vinculada a la del ser humano para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente; la evolución que ha tenido el comercio a través de la historia presenta altos niveles de importancia para entender la situación actual en los sectores económicos del país.

[1] URRUTIA MONTOYA, Miguel. COMECIO EXTERIOR Y ACTVIDAD ECONOMICA DE COLOMBIA EN EL SIGLO XX: Exportaciones y totales tradicionales. Estados Unidos, 2000. p1.

Durante el período 1975-1980, el comercio exterior en los países de América Latina y el Caribe registró grandes exportaciones con ritmos más rápidos de la postguerra, las importaciones también crecieron y en ritmos superiores que las exportaciones, el sostenimiento de un déficit en el saldo comercial tuvo ganancias desde principios de la década de los años 70.[2]

Después de un constante intercambio comercial entre México y el mundo se han firmado varios Tratados de Comercio Internacional, acuerdos comerciales con más de 50 países de diversas partes del mundo; durante el primer semestre del 2008 México tiene la mayor participación de comercio con Estados Unidos de América con un 80% del total de las exportaciones, seguida por exportaciones con ALADI[3] y Centroamérica que juntos representan un 5.38% y un 5.13% con la Unión Europea.[4]

La globalización ha llevado a establecer múltiples tratados de Libre Comercio no sólo entre Estados Unidos, también con varios países latinoamericanos entre sí, los Tratados de Libre Comercio latinoamericanos se multiplican en todas las direcciones y hacen que el comercio de esa región encuentre nuevas vías mundiales para desarrollarse.

En América Latina existen varias agrupaciones relacionadas con el comercio, cuatro de ellas constituyen uniones aduaneras; por lo tanto, dentro de ellas los países miembros no tienen barreras arancelarias, tales como:

- MERCOSUR, un proceso de integración regional de oportunidades comerciales y de inversiones a través de la integración competitiva de las economías nacionales al mercado Internacional, conformado por los países Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay, Venezuela y Bolivia.

- COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES - CAN, una Organización Internacional constituida por los países Bolivia, Colombia, ecuador y Perú que alcanza un desarrollo integral, equilibrado y autónomo.

- CARICOM, Comunidad del Caribe, promueve la integración económica y cooperación entre sus países miembros: antigua y Barbuda, Bahamas, Barbados, Belice, Dominica, Granada, Guyana, Haití, Jamaica, Monserrat, Santa Lucía, San Cristóbal y Nieves, San Vicente y las granadinas, Surinam, y Trinidad y Tobago

---

[2] Ballesteros Román, Alonso J. Comercio exterior: teoría y práctica. 1a ed. 1998. España: Editorial castro, pág. 11.

[3] ALADI: Asociación Latinoamérica de Integración, organismo fundado en el año 1960 promueve la expansión de la integración de la región, a fin de asegurar su desarrollo económico y social, su objetivo final es el establecimiento de un mercado común latinoamericano.

[4] Mendoza Juárez, Sara. La importancia del comercio internacional en Latinoamérica. Estados Unidos. 2014. Pág. 5. Disponible en internet: http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/la/14/comercio-latinoamerica.html

- MCCEAM, Alianza Bolivariana Para los Pueblos de Nuestra América lucha contra la pobreza, conformada por los países de Venezuela, Cuba, Bolivia, Nicaragua, Mancomunidad de Dominica, Ecuador, San Vicente y las granadinas, Santa Lucia, San Cristóbal y Nieves, Granada.

Otras agrupaciones, aunque no son exactamente uniones aduaneras, han firmados acuerdos internos de cooperación comercial como:

- ALBA - Alternativa Bolivariana para México, Organización Internacional de ámbito regional fundada en 2004; enfatiza en programas contra la pobreza y la vida social.

- GRUPO DE LOS TRES (Triangulo del norte), un Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, que tiene como propósito uno de los más importantes tratados regionales que impulsa la integración de América Latina y el Caribe a través del fortalecimiento de las relaciones comerciales, de bienes y servicios, así como el desarrollo de temas como ciencia y tecnología, pesca y acuicultura, transporte, educación, telecomunicaciones, energía, medio ambiente, finanzas turismo y cultura.

- ALADI, una organización creada para la promoción y regulación de los mercados.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA es una sociedad de responsabilidad limitada, constituida legalmente mediante matricula No. 01970069 de 03 de marzo de 2010, clasificada por la DIAN en el Régimen Responsable de IVA, identificada con NIT 900.343.677-2 y registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá con Matrícula Mercantil 01970069, categorizada como microempresa, ubicada en el Kilómetro 1 Vía Siberia-Funza, Zona Franca Intexzona - Bodega 8a en el Municipio de Cota, Departamento de Cundinamarca, Provincia Sabana de Occidente, República de Colombia, cuyo objeto social es *"Asesorar, tramitar, importar, exportar, comercializar, comprar y vender toda clase de bienes y servicios, transporte de carga por carretera a nivel nacional, transporte de carga marítimo, terrestre y aéreo a nivel nacional e internacional…"*[5]

Administrativamente cuenta con una Planta de Personal conformada por 13 funcionarios, a saber:

[5] CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA. Certificado de Existencia y Representación Legal de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA No. AA19140494. Bogotá, D. C., Colombia: febrero 26 de 2019. 5p.

1 Gerente Financiero
1 Asistente Administrativa
1 Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo
2 Auxiliar Contable
1 Auxiliar de Aduana
2 Conductores de Vehículos
2 Auxiliares de Bodega
1 Montacarguista
1 Coordinador de Bodega
1 Mensajero

De igual forma, 5 contratistas mediante Contratos de Prestación de Servicios, así:

1 Gerente General
1 Director Comercial
1 Intermediario de Agencia de Aduana
1 Contador
1 Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo[6]

La empresa cuenta con soluciones tecnológicas mediante Software WORLD OFFICE para el control y manejo del proceso contable.

IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA no ha sido ajena a los efectos de este mercado colombiano, por lo que se han detectado problemas de tipo administrativo y contable que afectan la estructura organizacional de la entidad y el desarrollo normal de sus actividades, tales como:

1. Segregación y unificación de funciones, en algunos casos, eventos que pueden afectar los procesos al momento de establecer responsabilidades, al no estar documentos los procedimientos, funciones y perfiles de los cargos; tal es el caso de:

Auxiliar Contable con las funciones relacionadas en Manual de Funciones del cargo:

- *"Elaborar todos los hechos económicos de la empresa tales como (ingresos, egresos, recibos de caja) e ingresar la información al programa contable.*
- *Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable.*
- *Archivar facturas de venta de acometidas en las AZ en orden consecutivo, velando que se cumplan todos los requisitos de factura de venta adjuntando el comprobante de venta elaborado en el sistema contable.*
- *Contabilizar giros.*
- *Elaboración de conciliaciones bancarias.*

[6] IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Planta de Personal a julio 30 de 2019.

- *Realizar pago a proveedores.*
- *Realizar anticipos de viaje.*
- *Realizar facturación de clientes.*
- *Facturar importaciones.*
- *Liquidación de importaciones.*
- *Pago de nómina.*
- *Digitación de facturas.*
- *Manejar cartera de flete.*
- *Manejar cartera de transporte.*
- *Liquidar impuestos.*
- *Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.*
- *Y demás funciones asignadas que no garantizan la objetividad y la seguridad razonable de la información financiera".*[7]

Asistente Administrativo con funciones sobre los siguientes procesos:

- *"Manejo del PBX, direccionando las llamadas a las diferentes extensiones y dando una pronta solución al cliente.*
- *Atención y servicio al usuario interno y externo.*
- *Generación y entrega de informe trimestral ante Zona Franca de empleados contratados, junto con soporte de pago de aportes de seguridad social.*
- *Preparación cartas, anuncios y otros documentos.*
- *Elaboración recibos de caja, egresos y facturas.*
- *Gestión de cartera: cobros y conciliación al día.*
- *Conciliaciones bancarias.*
- *Elaboración comprobante de pago a proveedores, servicios públicos, arrendamientos, pólizas, telefonía móvil, internet y demás gastos generados.*
- *Pago de nómina quincenal.*
- *Manejo y control de Fondo de Caja Menor.*
- *Control de registro de ingresos y desembolsos por Caja General en Excel.*
- *Llevar control de cheques devueltos y diligencia de formatos de devolución.*
- *Liquidación de contenedores.*
- *Mantener al día los archivos en los estantes como AZ.*
- *Organizar mensajería diaria.*
- *Recibe, envía, distribuye y archiva la correspondencia.*
- *Actualiza el archivo de la unidad.*
- *Elabora y entrega cheques.*
- *Llevar control de caja menor.*
- *Lleva control de ausencia de los vehículos para viáticos de transporte para fin de mes.*

[7] IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Manual de Funciones según cargo, a 31 de julio 2019

- *Y demás labores asignadas por la Gerente General de la compañía".*[8]

Gerente Financiera, quien realiza actividades como:

- *"Responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria, con el resto de las unidades de la empresa.*
- *Responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte a todas las unidades, supervisando y manteniendo la normativa contable de la empresa.*
- *Responsable de la gestión financiera de la empresa, analizando los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles.*
- *Responsable de elaborar los análisis e informes contables y financieros sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados.*
- *Responsable de la supervisión de la función de abastecimientos y servicios que terceros proveen a la empresa.*
- *Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.*
- *Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable.*
- *Preparar y analizar los estados financieros de la empresa, de acuerdo a los principios de contabilidad definidos y a la normativa vigente.*
- *Supervisión de la ejecución presupuestaria de la empresa.*
- *Supervisión de los fondos generados por la empresa".*[9]

Gerente General, quien realiza las siguientes funciones:

- *"Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la empresa de acuerdo con el reglamento de la misma.*
- *Representar judicial y legalmente a la empresa ejerciendo las facultades generales y específicas que se requieran.*
- *Informar las acciones tomadas, así como elevar a su consideración el plan operativo y presupuesto anual de ingresos y egresos, informando los resultados de las evaluaciones periódicas.*
- *Aprobar el Cuadro de Perfiles de la Empresa elaborado por la Gerencia de Administración de Recursos.*
- *Proponer a gerencia las contrataciones, así como aumentos de sueldos y demás.*
- *Supervisar las operaciones de la sociedad, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día.*[i]

[8] IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Manual de Funciones según cargo, a 31 de julio 2019
[9] IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Manual de Funciones según cargo, a 31 de julio 2019

- *Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA ante la comunidad y los trabajadores, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de la misma ante la opinión pública.*
- *Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de menor jerarquía con los debidos conocimientos.*
- *Aprobar y difundir los documentos normativos de la Empresa.*
- *Firmar contratos en representación de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA*
- *Nombrar, promover, amonestar, suspender y despedir de acuerdo a las disposiciones vigentes a los empleados, así como conceder licencia al personal de acuerdo a la normatividad interna establecida".*[10]

2. Constituida IMPOMEX desde el año 2010 Según clasificación reglamentada por la Ley de Convergencia Contable y decretos reglamentarios, IMPOMEX se clasificó como Grupo 3 a la fecha no ha efectuado la adopción e implementación de las NIIF para PYMES, omisión que puede generarle sanciones por parte de la Superintendencia de Sociedades de Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1314 de 2009, que a la fecha puede acercarse a doscientos ($200) salarios mínimos aproximadamente.[11]

3. Desde 2012, el libro mayor y balances, el libro diario y el libro de inventario y balances no requieren ser inscritos ante Cámara de Comercio según lo reglamentado en el Decreto Ley 019 de 2012, norma que también dejó abierta la posibilidad de llevar los mencionados libros como archivos electrónicos.

Tabla 1.Situación actual Libros Oficiales de Contabilidad

Libros	***Período impreso***	***Ultimo folio impreso***	***Folio en blanco***
Mayor y Balances	09-2018	Impmyb1002	Impmyb1003
Diario	09-2018	Impad1111	Impad1112
Inventarios y Balances	09-2018	Impib752	IMPIB753

Fuente: IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Libros de Contabilidad. 2018

4. Atraso en la presentación y aprobación de Estados Financieros, encontrándose a septiembre 30 de 2018.

[10] IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Manual de Funciones según cargo, a 31 de julio 2019
[11] CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA. Certificado de Existencia y Representación Legal de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA No. AA19140494. Bogotá, D. C., Colombia: Julio 20 de 2019. 5p.

5. Falta de controles en el manejo del Disponible, manteniendo altas sumas de efectivo en Caja Genera, sin ser consignadas diariamente.

6. Inexistencia de Manual de Políticas Contables bajo NIIF.

7. Libros de Comercio impresos a diciembre de 2015

Tabla 2.Situación Libros de Comercio

Libros	***Período impreso***	***Ultimo folio impreso***	***Folio en blanco***
Mayor y Balances	12-2018	1521	1522
Diario	12-2018	5020	5021
Inventarios y Balances	12-2018	1102	1103

8. Frente a políticas internas, IMPOMEX sólo ha implementado la Política del Tabaquismo y Alcoholismo.

9. Ausencia del Sistema de Control Interno que garantice la eficacia y eficiencia de los controles, la transparencia de las operaciones comerciales, la protección y salvaguarda física de los activos, la reducción de riesgos y cumplimiento de la normatividad legal vigente.

10. Problemas en:

- **Propiedades, planta y equipo.** No existe Inventario físico de Activos Fijos, debidamente identificado y valorizado a la fecha; no existen pólizas de seguros.
- **Contratación por prestación de servicios.** Contratos verbales para la prestación de servicios del Contador, así como del Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Normatividad interna.** No cuenta con políticas internas; en proceso, la implementación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la Ley 1562 de 2012 Ministerio de Salud y protección social.
- **Sistema de Gestión de Calidad.** Después de que la empresa surgió y se independizo de muchas variables como el almacenamiento de mercancía se creó el sistema de gestión de calidad para dar alcance a todos los centros de trabajo y todos los trabajadores de Impomex de Colombia Ltda.
- **Sistema de Gestión del Riesgo.** Este sistema controla los riesgos, accidentes en los procesos productivos, mediante el cual con el apoyo de sistema de gestión de calidad se está implementando en cada uno de los procesos.

La empresa considera que es una pequeña empresa que no requiere de muchos procesos, por lo cual no es necesario contratar más personal, los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que trabajan de manera empírica, sin controles preventivos, solucionando problemas en el momento en que se presenten,

invirtiendo sin planificación, creando departamentos en la medida en que se originen las necesidades, entre otras.

La no solución inmediata a esta problemática, puede generar situaciones no previstas de medio y alto impacto administrativo y financiero, como pérdida de activos, fraudes, afectación de la reputación corporativa; por lo que se requiere de la gestión de diseñar e implementar un Sistema de Control Interno y crear conciencia bajo los Principios de Autocontrol, Autogestión y Autorregulación en cada uno de los funcionarios de IMPOMEX, fundamentales para garantizar seguridad razonable de la información, salvaguarda física de los recursos de la entidad, transparencia en las operaciones comerciales, mejora continua de los procesos, calidad de los servicios, efectividad de los controles y el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes.

3.3. FORMULACION Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Por qué es importante para IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA diseñar e implementar un control interno?

Frente a la sistematización del problema surgen varios interrogantes a tener en cuenta en el desarrollo del proyecto:

1. ¿Es necesario un diagnóstico del Sistema de Control Interno para iniciar su proceso de diseño e implementación?
2. ¿La empresa tiene la obligación de implementar un Modelo de Control Interno?
3. ¿Qué impacto puede generarle a la empresa la inexistencia del Sistema de Control Interno?

4. JUSTIFICACION

Tomando como punto de partida los objetivos del Sistema de Control Interno, a saber: suficiencia y confiabilidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y seguimientos a los procesos en la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA, la implementación del sistema de control interno dará soluciones para garantizar la efectividad de los procesos, procedimientos y sus controles, de forma que externamente garantice el posicionamiento de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA, para hacerla más competitiva y atractiva frente al mercado nacional e internacional, partiendo desde su estructura organizacional.

El Sistema de Control Interno le permitirá aprovechar el tiempo, disminuir los riesgos, mejorar la eficiencia y los servicios prestados, crear confianza y seguridad

frente a terceros ante la eficiente organización administrativa y contable de la entidad y la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación que los funcionarios proyectarán a sus clientes.

Adicionalmente, el diseño e implementación del Sistema de Control Interno a los procesos administrativo y contable, permitirá afianzar conocimientos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje del Programa de Contaduría Pública en la Universidad de Cundinamarca - Extensión Facatativá, como requisito de opción de grado para optar el título de Contadora Pública.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de control interno para optimizar procesos administrativos y contables para la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar diagnóstico actual sobre los procesos administrativos y contables desarrollados por la empresa, identificando áreas críticas que requieren controles efectivos.

2. Determinar cuáles son los riesgos actuales a los que están expuestas los procesos administrativos y contables.

3. Diseñar e implementar un Manual de Control Interno bajo COSO III, conformado por Manual de Procedimientos, Formatos, Instructivos e Indicadores a los procesos administrativo y contable de la entidad.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1. MARCO CONTEXTUAL

Conocimiento del Sector. Dentro de los sectores económicos en Colombia, el sector terciario está constituido por todas las actividades económicas, cuyo propósito es la producción de servicios que demanda la población, por esta razón también se le conoce como Sector de Servicios.

El segmento de vehículos de carga de un gran tonelaje la entrada en vigencia del Tratado de libre comercio entre Colombia Y Estados Unidos va camino de tener un impacto positivo, esto debido a que permite la entrada de equipos sin el pago del arancel del 35 por ciento y la ampliación del portafolio de alternativas para la movilización de mercancías.

Los Tratados de Libre Comercio se enmarcan en la política de internacionalización de la economía colombiana y están enfocados en lograr un mayor crecimiento y desarrollo económico mediante una relación preferencial y permanente con un actor fundamental en la economía mundial, con el fin de generar nuevas oportunidades de empleo, mejorar la calidad de vida de la población, aumentar su bienestar y contribuir al desarrollo del país aplicando un arancel o tributo que se aplica a todos los bienes que son objeto de importación los cuales se pagan en el momento en que los bienes ingresan a las aduanas, ya sea por vía aérea, terrestre o marítima.

Un tratado de libre comercio permite aumentar la comercialización de productos entre países. Esto genera modernización en la producción de un país, aumenta empleo, la población de los países cuenta con variedad de productos y permite la creación de nuevas empresas con inversiones extranjeras. En algunos de los tratados se definen condiciones sobre precios y cantidad de los productos, entre otros. Actualmente, Colombia tiene tratados de libre comercio en vigencia, algunos suscritos y otros con negociaciones en curso.

Al respecto, IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA oferta servicios de carga de transporte por carretera a nivel nacional, transporte de carga marítimo y aéreo a nivel nacional e internacional, por lo que requiere del comercio internacional, como actividad propulsora del intercambio de bienes, servicios, capitales y tecnologías entre los países, siendo hoy por hoy el componente más representativo de la riqueza y del poder del mundo.

A través del tiempo, el comercio internacional ha sido una labor fundamental para que los países puedan obtener niveles adecuados de crecimiento y desarrollo económico y social vía intercambio económico, comercial, financiero, político, cultural, deportivo, tecnológico, y demás que hace que las naciones puedan destacarse por su propia producción destinada al intercambio en áreas de obtener

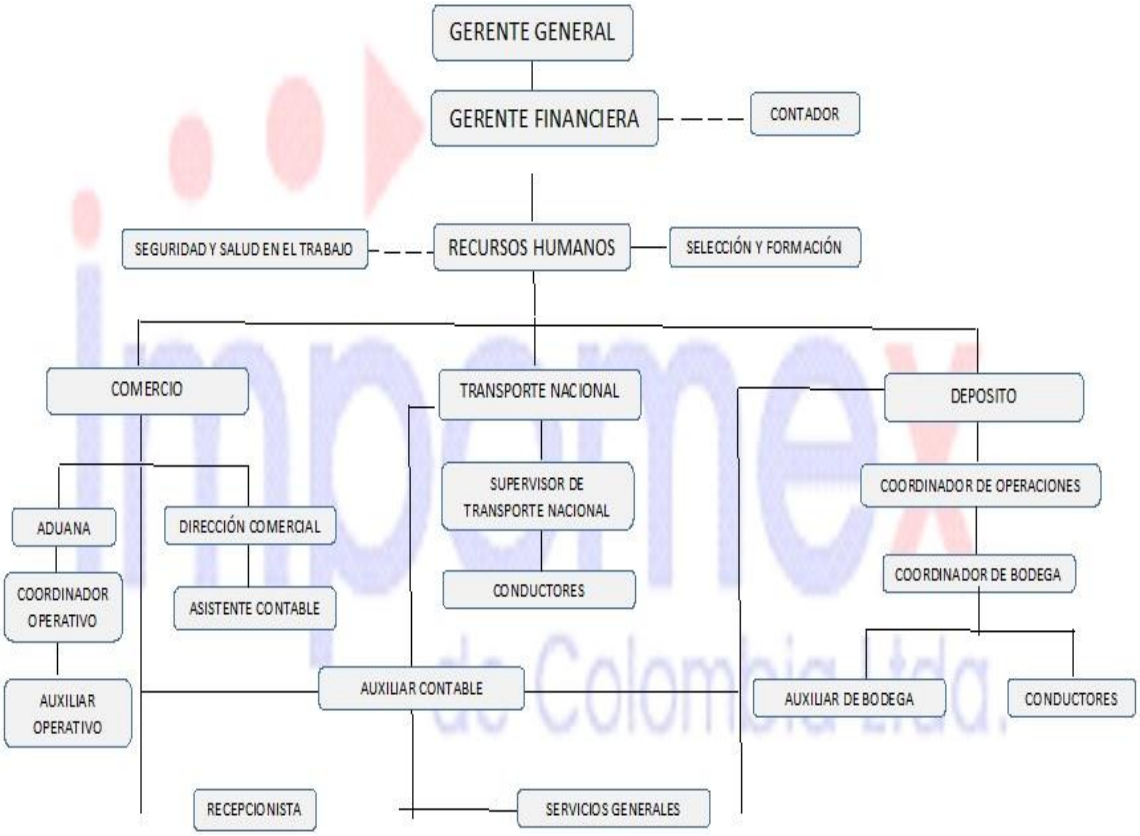
apreciables utilidades con tales transacciones, instrumento ideal para promover los incrementos en productividad.

6.2. MARCO INSTITUCIONAL

Razón social	IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.
Nit	900.343.677-2
Régimen DIAN	Responsable de IVA
Registro Mercantil	01970069
Objeto social	Asesorar, tramitar, importar y exportar, comercializar, comprar y vender toda clase de bienes y servicios, transporte por carretera a nivel nacional, transporte de carga marítima y aérea a nivel nacional e internacional.
Dirección	Km 1 Vía Siberia-Funza. Zona Franca Intexzona Municipio de Cota, Cundinamarca
Teléfonos	8787615-8787616
Correo	secretaria@impomexdecolombialtda.com
Página web	www.impomexdecolombialtda.com
Países importación	Panamá, China y Estados Unidos.
Sector económico	Sector Servicios de Transporte de Carga terrestre, marítima y Aérea, realizando operaciones de comercio internacional.[12]
No. Socios	2
R. legal.	Himmer Andrés Callejas Santamaría
Gerente	Ángela Del pilar Benítez
No. Empleados	13 por Contrato de Trabajo 5 Contrato Prestación de Servicios

Figura. 1 Organigrama de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

- [12] CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA. Certificado de Existencia y Representación Legal de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA No. AA19140494. Bogotá, D. C., Colombia: febrero 26 de 2019. 5p.



Fuente: IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Gerencia General. 2019

6.3. MARCO TEORICO

La investigación permitirá aclarar ideas, conceptos y elementos del Modelo de Sistema de Control Interno a implementar, referente al marco integrado de control interno de COSO III el cual facilita su diseño y aplicación de enfoque de gestión de riesgos en las organizaciones; este marco teórico se presenta bajo el siguiente esquema:

Control Interno y el Sistema de Control Interno. Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de 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 metas u objetivos previstos.

El control interno es un proceso efectuado por la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos, que son: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Los objetivos del control interno se relacionan directamente con los objetivos establecidos por la autoridad superior y se disponen de la siguiente manera:

Operacionales: se refieren a la eficacia y la eficiencia de las operaciones de la organización incluye objetivos de rendimiento y rentabilidad, evaluación de programas, proyectos, operaciones, actividades y la preservación del patrimonio de pérdidas por abuso, mala gestión, errores, fraudes y/o irregularidades, etc.

Financieros: se refieren a la preparación de los estados financieros y otra información de gestión, a la prevención de la falsificación de la información, como así también en cuanto a la publicación de la información.

De cumplimiento: son los que se refieren a la observancia de leyes, instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes.

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, por lo que deberá concebirse y organizarse de tal forma que su aplicación sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando. En ese orden de ideas el Control Interno es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de una organización.

La implementación de un Sistema de Control Interno obliga a las empresas a:

a. Tener su propio esquema de organización organizacional donde se aprecie bien la distribución de las diferentes dependencias y cargos, y se pueda leer los flujos de información y niveles de decisión, delegación, responsabilidad y autoridad.
b. Diseñar e implementar sus propios planes que sirvan como faros orientadores de la acción institucional, de las dependencias y de los funcionarios en pro de los objetivos estratégicos e institucionales.
c. Establecer métodos de operación y de gestión que le den identidad a la organización, de forma que le permita regular sus actuaciones y el uso de los recuerdos.
d. A implementar normas que delimiten el hacer y el proceder a su interior, para todos los funcionarios y su entorno.
e. Diseñar y documentar normas sobre trámites, tareas y actividades a plasmar en estructuras lógicas llamadas procedimientos, o mejores procesos.

f. Implementar mecanismos de verificación y evaluación que le permitan a la organización detectar, corregir y velar por su continuidad social e institucional, entendiendo la presencia de esos factores impredecibles como lo son el recurso humano y los riesgos del cambio.
g. Asignar en forma clara y precisa las responsabilidades por autocontrol propio del Modelo de Control Interno, así como a su inclusión formal a las funciones de cada uno de los cargos, para facilitar la identificación de los responsables de actos en contra de la organización y la acción sancionatoria de la justicia.[13]

El sistema de control interno depende de la existencia de una organización formal o informal para extraer de ella los elementos de control necesarios para velar por su conservación y proyección.

Modelos de Control Interno. Existen diferentes modelos de control interno a saber:

COBIT (Control Objectives for Information and related technology) Marco aceptado internacionalmente como una buena práctica para el control de la Tecnología de la Información y los riesgos que conllevan:

- Marco: el marco principal de COBIT guía a las organizaciones a través de las mejores prácticas y la estandarización de los procesos de TI y la infraestructura. El objetivo es alinear la TI con los objetivos comerciales generales al poner a TI en la misma página que el resto de la empresa y ayudar a otros ejecutivos y gerentes superiores a comprender mejor los objetivos de TI.
- Descripciones de los procesos: COBIT incluye un lenguaje que cualquier persona en la organización entenderá, de modo que los CEO, CFO, CIO y otros actores clave comprendan fácilmente la terminología, los procesos y las descripciones. Puede ayudar a establecer un terreno sólido para la comunicación entre TI y departamentos externos.
- Objetivos de control: esta sección ofrece una descripción general de los requisitos de alto nivel que pueden ayudar a desarrollar y mejorar todos los procesos de TI, permitiendo a las empresas adaptarlos a sus propias necesidades y objetivos.
- Directrices de gestión: la guía COBIT ofrece mejores prácticas para establecer objetivos, procesar y asignar elementos de tareas o responsabilidades en toda la organización. También proporciona orientación sobre la medición del rendimiento y cómo el marco se puede integrar con otros marcos de gestión de TI.
- Modelos de madurez: los modelos de madurez COBIT ayudan a las empresas a evaluar la madurez de su organización, comprender cómo crecerá el

[13] SÁNCHEZ Ch., Walter. CONTROL INTERNO. Conceptual y Práctico. Control Interno. Sistema de Control Interno Administrativo y Contable. Bogotá, D. C., Colombia: Grupo Editorial Nueva Legislación Ltda. 2e. 2006. 450p.

proceso con la organización e identificar cualquier problema potencial que pueda surgir en el futuro.

MECI (Modelo Estándar de Control Interno) Proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, orientando hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Conformado por 6 componentes, a saber:

Talento humano: está relacionada con la planeación, organización, desarrollo y coordinación y el control establecido para promover el desempeño eficiente del personal, así como también brindar el medio que permite a las personas que colaboran en la administración del talento humano, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Direccionamiento estratégico: surge por la necesidad de adaptación de las empresas a los cambios en el entorno y poder establecer la forma de actuar en ellos, este proceso se entiende como un enfoque sistemático, lógico y objetivo para la toma de decisiones en una empresa.

COCO (Criteria of Control Committee) Producto de una profunda revisión al Modelo COSO por parte del Comité de Criterios de Control de Canadá, con el propósito de hacer un planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible ante las dificultades que enfrentaron inicialmente algunas organizaciones en la aplicación del Informe COSO.

Propósito: agrupa los criterios que proveen un sentido de la dirección de la organización: misión, visión y metas, riesgos y oportunidades, políticas, planificación e indicadores de desempeño.

Compromiso: agrupa los criterios que proveen un sentido de la identidad y los valores de la organización: valores éticos, políticas de recursos humanos, autoridad, responsabilidad y confianza mutua.

Capacidad: agrupa los criterios que proveen un sentido de competencia de la organización: conocimiento, aptitudes y herramientas, procesos de comunicación, información, coordinación y actividades de control.
Monitoreo y aprendizaje: agrupa los criterios que proveen un sentido de la evolución de la organización: monitoreo de las ambientes interno y externo, del desempeño, reevaluación de las necesidades de información y de los sistemas de información, procedimientos de seguimiento y evaluación de la eficiencia de la eficacia del control.

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Tredway) Marco conceptual Del Control Interno. Documento que contiene las principales directivas para la implantación y gestión de un sistema de control interno.

- **Ambiente de control:** abarca las normas, valores, la estructura organizacional definida en una empresa para impulsar el desarrollo de las actividades en cada miembro de la organización partiendo del control.
- **Evaluación de riesgos:** Abarca la identificación y evaluación de los riesgos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos establecidos, lo cual se incorpora en la gestión de riesgos.
- **Actividades de control**: Deben establecer actividades preventivas que ayuden a mitigar riesgos relevantes que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la continuidad de la compañía.
- **Información y comunicación**: Compartir con todos los integrantes de la entidad mediante una buena comunicación el funcionamiento del control interno.
- **Actividades de supervisión y monitoreo:** Evaluar el funcionamiento de los componentes del control interno para garantizar ante la junta directivo o la administración la efectividad del mismo.[14]

COSO II Marco Integrado de gestión de riesgos que amplía el concepto a la gestión de riesgos, implicando necesariamente a todo el personal, incluido los directos y administrativos, conformado por ocho componentes:

- **Ambiente de control**: valores de la filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
- **Establecimientos de objetivos**: estratégicos, operativos, de información, y de cumplimientos.
- **Identificación de eventos:** pueden tener impactos en el cumplimiento de objetivos.
- Evaluación de riesgos: los riesgos se analizan considerando la probabilidad e impacto cono base para determinar cómo debe ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad.

Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.

- [14] Bonilla Carrera, Carmen. El informe Coso. Colombia. 2017. Pág. 1. Disponible en internet: https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html

- **Actividades de control:** son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

- **Información y comunicación:** eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.

- **Supervisión:** realizar el seguimiento de las actividades.

COSO III. Las novedades que introduce este marco integrado de gestión de riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación. [15]

PRINCIPIOS DEL COSO III:

El marco establece que los componentes están establecidos por 17 principios, deben están inmersos en los objetivos, actividades, operaciones a cumplir dentro de la organización; con estos principios una compañía puede obtener la efectividad de su control interno aplicado.

COMPONENTE	PRINCIPIOS	ENFOQUES- ATRIBUTOS
1. Entorno de control	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	**Establece el tono de la gerencia.** La junta Directiva, la Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos el cual los refuerzan en sus actuaciones.
		Establece estándares de conducta. La integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta en la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de

[15] Romero, Javier. Control interno y sus componentes, España. 31 agosto 2017. Pág. 5. Disponible en internet : https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/

		servicio externos y socios de negocios.
		Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados.
		Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente.
	2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno	**Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección.** La junta Directiva identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.
		Aplica experiencia relevante. La Junta Directiva define, mantiene, y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros.
		Conserva o delega responsabilidades de supervisión.
		Opera de manera independiente. La Junta Directiva tiene suficientes miembros, quienes son

		independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones.
		Brinda supervisión sobre el sistema de control interno. La Junta Directiva conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción de control interno de la administración: • **Entorno de control:** establece integridad y valores éticos, estructuras de supervisión, autoridad, y responsabilidad, expectativas de competencia y rendición de cuentas a la junta. • **Evaluación de riesgos:** monitorea las evaluaciones de riesgos de la administración para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, fraude y la evasión de control interno por parte de la administración. • **Actividades de control:** provee supervisión a la Alta Dirección en el desarrollo y cumplimiento de las actividades de control. • **Información y comunicación:** analiza y discute la información relacionada con el

		cumplimiento de los objetivos de la entidad. • **Actividades de supervisión:** evalúa y supervisa la naturaleza y alcance de las actividades del monitoreo y la evaluación, mejoramiento de la administración de las deficiencias.
	3. La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	**Considera todas las estructuras de la entidad.** La administración y la junta directiva consideran las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos.
		Establece líneas de reporte. La administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad, para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades, y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad.
		Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades. La administración y la junta directiva delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según

		sea necesario en varios niveles de la organización: • **Junta directiva:** conserva autoridad sobre las decisiones significativas de la administración y las limitaciones de autoridades y responsabilidades. • **Alta dirección:** establece instrucciones, guías, y control habilitando a la administración y otro personal para entender y llevar a cabo sus responsabilidades de control interno. • **Administración:** facilita y guía la ejecución de las instrucciones de la Alta Dirección dentro de la entidad y sus unidades. • **Personal:** entiende los estándares de conducta de la entidad, los riesgos evaluados para los objetivos y las actividades de control relacionadas con sus respectivos niveles de la entidad, la información esperada y los flujos de comunicación, así como las actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos. • **Proveedores de servicios externos:** cumple con la definición de la administración del alcance de la autoridad y la responsabilidad para

		todos los que no sean empleados comprometidos.
	4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	**Establece políticas y prácticas.** Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencias necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos
		Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La Junta Directiva y la Administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas actuando cuando es necesario direccionando las deficiencias.
		Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
		Planea y se prepara las sucesiones. La alta Dirección y la Junta Directiva desarrollan planes de

		contingencia para la asignación de la responsabilidad importante para el control interno.
	5. La organización define zonas las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	**Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades.** La administración y la Junta Directiva establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización e implementan acciones correctivas cuando es necesario.
		Establece medidas de desempeño, incentivos y premios. La administración y la Junta Directiva establecen medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiados y estándares de conducta esperados considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.
		Evalúa medidas de desempeño, incentivos y premios para la relevancia en curso. La administración y la Junta Directiva alinean incentivos y premios con el cumplimiento de las responsabilidades de control

		interno para la consecución de los objetivos.
		Considera presiones excesivas. La administración y la Junta Directiva evalúan y ajustan las presiones asociadas con el cumplimiento de los objetivos; así mismo asignan responsabilidades desarrollando medidas de desempeño.
		Evalúa desempeño y disciplina. La administración y la junta Directiva evalúan el desempeño de las responsabilidades de control interno incluyendo la adherencia a los estándares de conducta, los niveles de competencia esperados proporcionando premios y ejerciendo acciones disciplinarias cuando es apropiado.
2. Evaluación de riesgos	6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	**Objetivos esperados.** • refleja las elecciones de la administración. • Considera la tolerancia del riesgo. • Incluye las metas de desempeño operativo y financiero. • Constituye una base para administrar los recursos.
		Objetivos de reporte financiero externo. • Cumple con los estándares contables aplicables

		• Considera la materialidad. • Refleja las actividades de la entidad.
		Objetivos de reporte no financiero externo. • Cumple con los estándares y marcos externos establecidos. • Considera los niveles de precisión requeridos. • Refleja las actividades de la entidad.
		Objetivos de reporte interno. • Refleja las decisiones de la administración. • Considera la tolerancia al riesgo.
		Objetivos de cumplimiento. • Refleja las leyes y regulaciones externas. • Considera la tolerancia al riesgo.
	7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina como se deben gestionar.	Incluye la entidad, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos en la organización para la consecución de los objetivos.
		Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los

		riesgos que puedan afectar a los objetivos.
		Involucra niveles apropiados de administración, la dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos.
		Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de a organización.
		Determina la respuesta a los riesgos. Incluye la consideración de como el riesgo debería ser gestionado y si aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.
	8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	Considera varios tipos de fraude: la evaluación del fraude considera el reporte, posible pérdida de activos y corrupción.
		La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones.
		La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisidores no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información u otros actos inapropiados.
		La evaluación de riesgo de fraude considera como la

		dirección u otros empleados participan o justifican acciones inapropiadas.
3. Actividades de control	9. La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	**Evalúa cambios en el ambiente externo.** El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico y físicos en los que la entidad opera.
		Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambo de dependencia en geografías extranjeras y nueva tecnologías.
		Evalúa cambios de liderazgo. La organización considera cambios de administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.
	10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	**Se integra con la evaluación de riesgos.** Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo

		Considera factores específicos de la entidad. La administración considera como el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización, afectan la selección y desarrollo de las actividades de control.
		Determina la importancia de los procesos del negocio. La administración determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control.
		Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados y controles preventivos y de detección.
		Considera en qué nivel las actividades son aplicadas. La administración considera las actividades de control en varios niveles de la entidad.
		Direcciona la segregación de funciones. La administración segrega funciones incompatibles y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control interno.

	11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de la entidad sobre la tecnología para poyar la consecución de los objetivos.	**Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología.** La dirección entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los controles generales de tecnología.
		Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante. la Dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar asegurar la precisión y disponibilidad de la tecnología.
		Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad. La dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas
		Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología. La dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre

		la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura.
	12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos.	**Establece políticas y procedimientos para poyar el despliegue de las directivas de la administración.** La administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y los procedimientos relevantes especificando acciones.
		Establece responsabilidades y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos. La administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riegos relevantes residen.
		Funciona oportunamente. El personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente como es definido en las políticas y procedimientos.
		Toma acciones correctivas. El personal responsable investiga y actúa sobre temas

		identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.
		Trabaja con personal competente. Personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continua atención.
		Revalúa políticas y procedimientos. La administración revisa periódicamente las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario.
4. Información y comunicación	13. La organización obtiene o genera y utiliza la información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	**Identifica los requerimientos de información.** Un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para poyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
		Captura fuentes internas y externas de información. Los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información.
		Mantiene la calidad a través de procesamiento. Los sistemas de información producen información que es oportuna, actual precisa, completa, accesible, protegida, verificable y retenida. La información es

		revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno.
		Considera costos y beneficios. La naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con y apoyan el cumplimiento de los objetivos.
	14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	**Comunica la información de control.** Un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para remitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno.
		Se comunica con la junta directiva. Existe comunicación entre la administración y la junta directiva; ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad.
		Proporciona líneas de comunicación separadas. Separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial

		cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.
		Selecciona métodos de comunicación relevantes. Los métodos de comunicación consideran tiempo, publico, y la naturaleza de la información.
	15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	**Se comunica con grupos de interés externos.** Los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas.
		Permite comunicaciones es de entrada. Canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración y junta directiva información relevante..
		Se comunica con la junta directiva. La información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la junta directiva.
		Proporciona líneas de comunicación separadas.

		Separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.
		Selecciona métodos de comunicación relevantes. Los métodos de comunicación consideran el tiempo, público y la naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales regulatorias y fiduciarias.
5. Actividades de supervisión monitoreo	16. la organización selecciona, desarrolla y realiza evaluación es continuas o independientes para determinar si los componentes del sistema están presentes y funcionando.	**Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes.** La administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes.
		Considera tasa de cambio. La administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes.
		Establece un punto de referencia para el entendimiento. El diseño y estado actual del sistema de control interno son usados

		para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes.
		Uso de personal capacitado. Los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tiene suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado.
		Se integra con los procesos del negocio. Las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes.
		Ajusta el alcance y la frecuencia. La administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo el riesgo.
		Evalúa objetivamente. Las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva.
	17. La organización evalúa las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el	**Evalúa resultados.** La administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.

	consejo, según corresponda	
		Comunica deficiencias. Las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas, la alta dirección, la junta directiva según corresponda.
		Supervisa acciones correctivas. La administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente.

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO.

Constituyen las condiciones básicas que garantizan la efectividad del control interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas por la constitución y la ley a cada entidad y sus características.

- **Autocontrol:** Es la capacidad de cada funcionario, cualquiera que sea su nivel de asumir como propio el Control.
- **Autorregulación:** Es la capacidad que tiene la entidad para reglamentar, con base en la Constitución y en las leyes, los asuntos propios.
- **Autogestión**: Es la capacidad de la entidad para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función Administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y la Ley.[16]

Objetivos del Control Interno. Los objetivos de Control Interno[17] son los siguientes:

- **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.** La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones; dicha información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será

16 ESPINO, G. FUNDAMENTOS DE AUDITORIA. Principios de Control Interno. México: Editorial. Número de la edición. 2014. Número de páginas seguida de la letra p.

confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad, si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

- **Efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.** Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad, de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la Administración, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro del direccionamiento estratégico institucional.

- **Protección de los recursos.** Busca salvaguardar los recursos (humanos, físicos, de infraestructura, tecnológica, financieros, documental, entre otros) de la entidad ante posibles riesgos que los afecten.
- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.** Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente; este objetivo incluye las políticas que emita la Alta Gerencia, suficientemente informadas y conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

- **Definición controles de prevención de riesgos.** Aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir desviaciones que se presenten en la organización y puedan afectar el logro de sus objetivos.

- **Establecer mecanismos de verificación y evaluación.** El Sistema de Control Interno implementado debe garantizar la correcta verificación, evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.[18]

- **Alcance del Control Interno.** En la empresa moderna el Sistema de Control Interno cumple un papel fundamental y respetable pues es el garante de la confianza pública, esencial para la supervivencia de la organización. Y aquí la normatividad interna, externa y el Sistema de Control Interno que se implemente en ella facilita la regulación de los deberes y derechos, la responsabilidad de hacer y no hacer, de pautas, metas, objetivos, procesos, procedimientos, entre otros, configurados para que el recurso humano pueda lograr el desarrollo normal de sus actividades.

En ese sentido, al Control Interno le corresponde considerar y evaluar todos los aspectos de la organización y ningún área le está vedada, toda vez que permea

[18] SANCHEZ Ch. Walter. CONTROL INTERNO. Conceptual y práctico. Objetivos del Control Interno. P.29-30

toda la entidad y la totalidad de sus recursos, teniendo en cuenta que es el recurso humano el responsable de fortalecer o vulnerar el sistema, no los procesos en sí ni los demás recursos. [19]

Características Sistema de Control Interno Organizacional o Administrativo - SCIO.

1. El Sistema de Control Interno Organizacional SCIO es un subconjunto del SCI que permea todo el proceso administrativo en cada una de sus etapas: Planeación, organización, ejecución y control, velando porque se desarrollen dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia, economía y oportunidad.

2. A diferencia del sistema de organización que es autónomo e independiente, el SCIO es derivado y dependiente.

3. El SCI es sustantivo a la organización, mientras que el sistema de gestión implica acción.

4. El SCI se caracteriza porque fomenta la adhesión voluntaria de los trabajadores a las políticas prescritas por la administración y sensibiliza al recurso humano.

5. El SCI asigna responsabilidad.

6. El SCI protege los recursos de la organización; por ello permite verificar y evaluar el SCIO en cuanto a los recursos humanos, físicos, tecnológicos, documental, de infraestructura.

7. El SCI minimiza los riesgos organizacionales: financieros, laborales, tecnológicos, económicos, operativos, estratégicos, para maximizar las oportunidades.

8. Ningún aspecto ni área de la organización está por fuera de la cobertura del SCI, por eso el alcance o cubrimiento es total y el SCI considera a la entidad como un todo objeto de control, sin excepción. [20]

Características Sistema de Control Interno Contable - SCIC.

1. El SCIC es un subconjunto del SCI, donde se verifica y evalúa la recopilación clasificación, procesamiento e información de las transacciones contables que representan los hechos financieros, económicos y sociales, producto del desarrollo del objeto social de la organización.

2. El SCIC sólo abarca las fases del proceso contable en particular: contabilidad, inventarios, facturación, ingresos, gastos, activos fijos, tributaria, entre otros.,

[19] Ibídem. Alcance del Control Interno. p.34
[20] Ibídem. Proposiciones concepto Sistema de Control Interno. p.36-50.

acorde con los criterios de reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera.

3. Dirige sus esfuerzos al proceso contable en todas sus fases, elementos y componentes.

4. Se ocupa de los recursos intangibles de la organización como lo es la información, su protección y salvaguarda física y digital.

5. Vela por la legalidad y respaldo documental del proceso contable, la emisión de los Estados Financieros como producto informativo del proceso contable, los cuales deben ser tomados fielmente de los libros de contabilidad en caso de ser utilizada en procesos judiciales, bien sea para atacar o defender, dado que la contabilidad requiere de soportes que satisfagan exigencias diversas de carácter legal, comercial, presupuestal, tributario, civil para que sea prueba judicial válida, suficiente y competente.[21]

Manual de Control Interno. Catalogado como el administrador del sistema de la estructura del control interno que surgió inicialmente en términos del MECI Modelo Estándar de Control Interno. No se trata de cuestionarios para evaluar el sistema, tampoco de una compilación de normas y de reglamentos, mucho menos la reunión de todos los manuales de la entidad.

Se define como un instrumento capaz de administrar el Sistema de Control Interno, posibilitar el control y seguimiento, identificar los riesgos y determinar los controles, asignar responsabilidad y lograr el mejoramiento continuo, de acuerdo con las necesidades y cambios legislativos y del entorno.

Es necesario y útil para las entidades públicas como privadas estar dotadas de un Manual del Sistema de Control Interno, así como se poseen y exigen los Manuales de Funciones y de Procedimientos, o bien Manuales de Usuarios de los aplicativos electrónicos. La metodología utilizada en un Manual de Control Interno tiene la ventaja de precisar responsabilidades sobre los controles y facilitar los procesos de notificación e incorporación a los procesos y a las funciones. Debe tenerse en cuenta que, si un control no es asignado como responsabilidad de alguien, la elusión puede resultar fácil y al momento de una investigación ésta no recaerá en el funcionario encargado de determinada función por cuanto este tipo de manuales no existen o están desactualizados.

Es por ello que los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, pueden quedar escritos sólo en el papel si no enfatiza en la responsabilidad y compromiso de los controles y los procedimientos, toda vez que

[21] Ibídem. Sistema de Control Interno Contable. P.60-72

el Sistema de Control Interno es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados en una compañía.

El control interno tiene tres importantes objetivos:

Objetivos del Manual de Control Interno

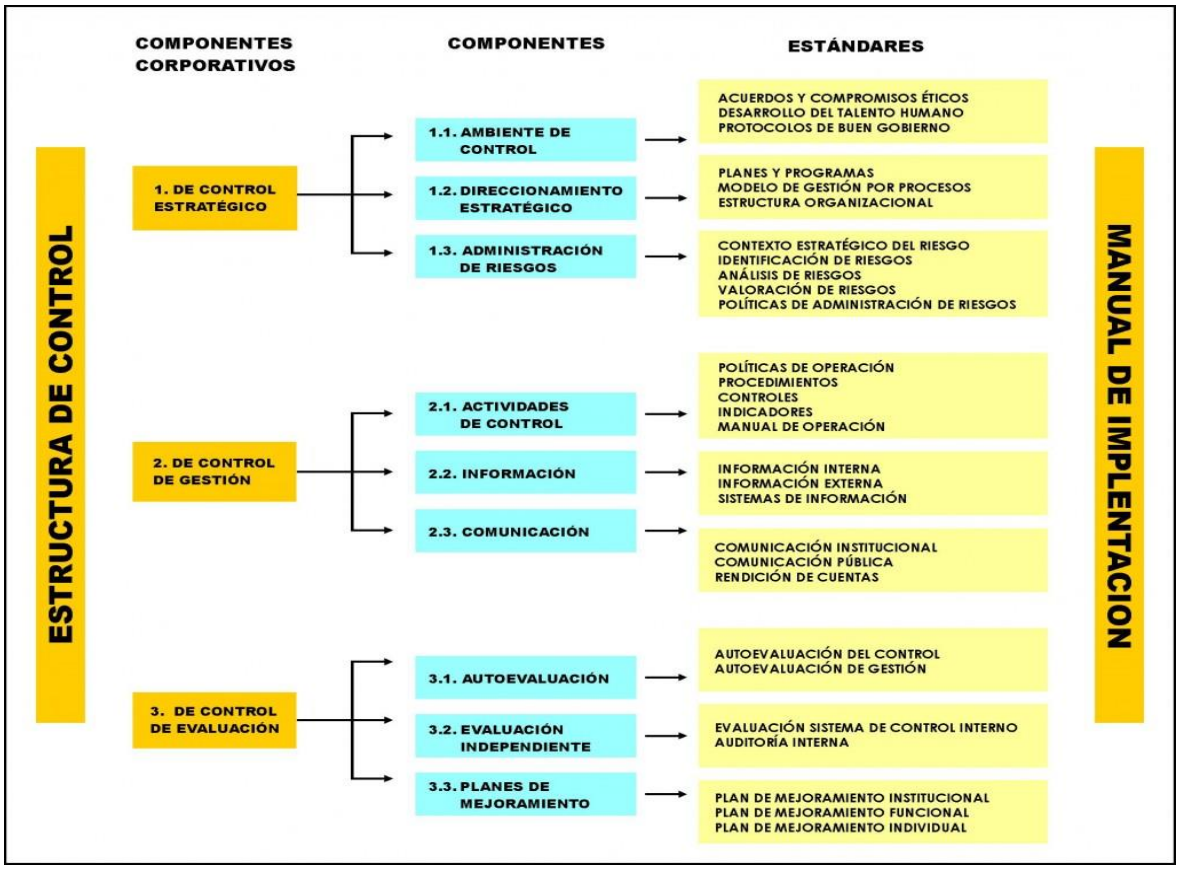
1. **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.**
La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen en decisiones, será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

2. **Efectividad y eficiencia de las operaciones.**
Se debe de tener la seguridad de que las actividades se cumplan con un mínimo esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autoridades generales especificadas por la administración.

3. **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.**
Toda acción que sea por parte de la dirección de la organización, debe de estar estipulada dentro de los marcos legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias así lograr el éxito de la misión que esta se propone.

ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

Figura. 2 Estructura de un manual de control interno



Fuente: modelo estándar de control interno

Manual de Procedimientos. Documento que sirve como medio de Comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la empresa, de acuerdo con las actividades que deben realizarse y las funciones del personal de la entidad.

Manual de procedimientos contables. Un manual de esta índole es un Instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la ejecución de las funciones del Departamento de Contabilidad.

La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, controles sobre el manejo del efectivo, las inversiones, inventarios, el reconocimiento contable de todas las operaciones de la organización, entre otros, son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara.

El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.

Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta y poder garantizar que la información financiera sea transparente, confiable, veraz, útil, comparable, entre otras cualidades.

Cuadro 1. Formato para el Manual de Procedimientos.

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO 000 VERSION: 1 FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	
1. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2. MARCO NORMATIVO: 1.3. RESPONSABLE: 1.4. OBJETIVO: 1.5. GENERALIDADES: 1.6. RESULTADOS ESPERADOS: 1.7. LIMITES: PUNTO INICIAL: PUNTO FINAL: 1.8. FORMATOS O IMPRESOS: 1.9. RIESGOS: 1.10. CONTROLES EJERCIDOS:		

DESCRIPCION DEL PROCESO

COMPRA			**CODIGO**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**

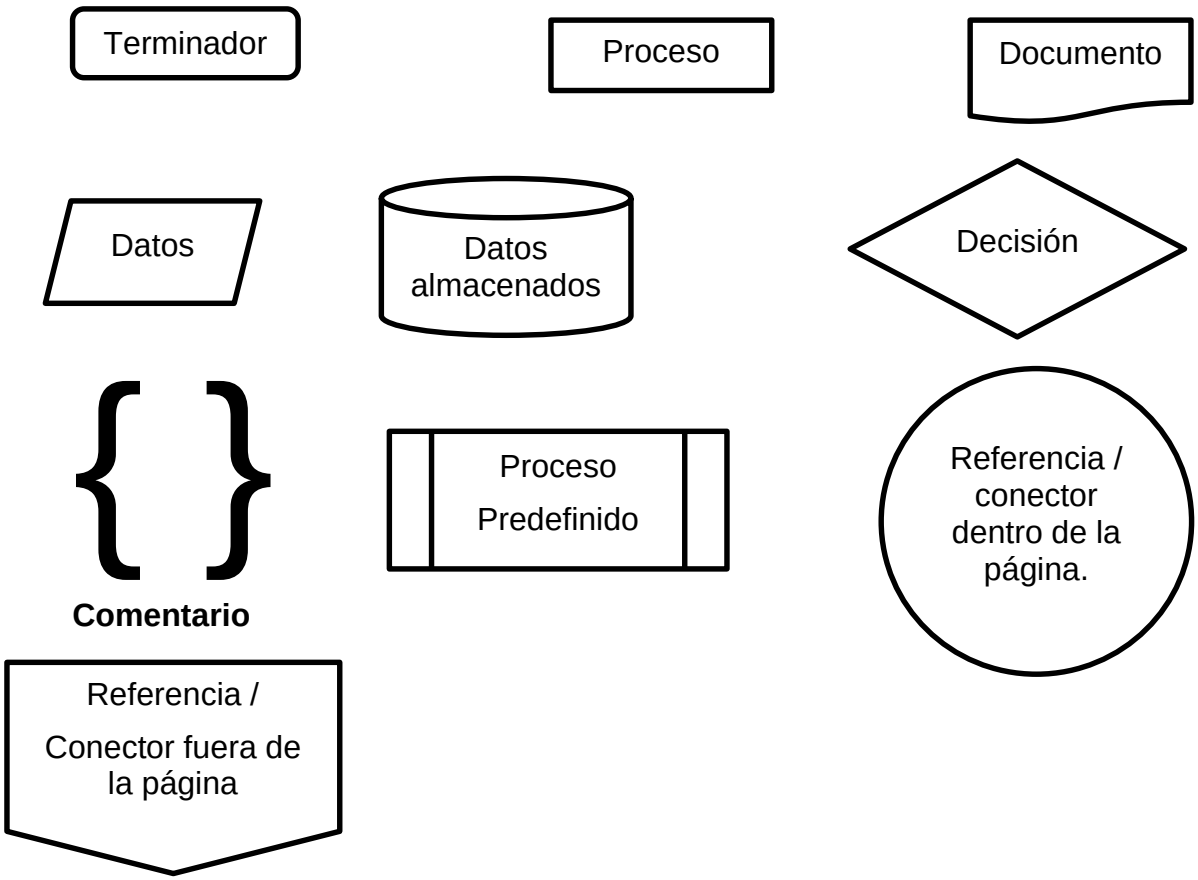
Manual de funciones, procesos y procedimientos es la herramienta guía necesaria para la administración del talento humano vinculado a las empresas puesto que contiene la descripción ordenada y el estándar de las diferentes actividades inherentes a cada uno de los cargos desarrollados al interior de la organización.

Cuadro 2 Formato para el Manual de funciones

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO MIM01 VERSION: 1 FECHA: 31 AGOSTO 2019**
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Cargo:		
Área		
Cargo del jefe inmediato:		
II. OBJETIVO		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES		
IV. COMPETENCIAS LABORALES		
PERONALES •	**INTERPERSONALES** •	
V. COMPLEJIDAD DEL CARGO		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**	
VIII. ADIESTRAMIENTO		

Indicadores de gestión. Expresión cuantitativa del comportamiento y Desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas y preventivas según el caso.

Diagramas de Flujo. Representa gráficamente los pasos y las decisiones que se toman para llevar a cabo un proceso, se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender. Los diagramas de flujos emplean rectángulos, óvalos, diamantes y otras numerosas figuras para definir el tipo de paso, junto con flechas conectoras que establecen el flujo y la secuencia, pueden variar desde diagramas simples y dibujados a mano hasta diagramas exhaustivos creados por computadora que describen múltiples pasos y rutas.



6.4. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA., se requiere tener claridad en la terminología registrada en el presente proyecto:

Amenaza. Es aquella circunstancia que puede afectar el trabajo del auditor y por tanto puede influir a la hora de emitir su opinión, según la ley 12 del 2010 el 30 de junio de auditoría de cuentas establece como amenazas las siguientes:

- Autor revisión: es decir que el auditor evalué aquellos trabajos que el mismo ha realizado.
- Interés propio: se produce cuando el auditor o alguno de sus familiares poseen intereses sobre la entidad auditada.
- Abogacía: cuando el auditor apoya tanto una opinión, que puede llegar a verse comprometida su objetividad.

- Familiaridad o confianza: cuando un cliente amenaza al auditor para conseguir una determinada opinión.

Autocontrol: es una habilidad necesaria para poner límites y compensar tus debilidades desarrollando fortalezas

Autogestión: es un sistema de organización social y económica principalmente caracterizado porque la actividad desarrollada es realizada por parte de las mismas personas encargadas de dicha labor, las cuales cooperan para su consecución, cuentan con absolutas facultades en la toma de decisiones y el control de la empresa u organización.

Autorregulación: es la capacidad de una entidad, asociación, organización o institución de regularse a sí misma a través de un control y monitoreo propio. La autorregulación puede tomar distintas formas, desde códigos de conducta de la industria, a reglas técnicas o de mejores prácticas profesionales.

Criticidad del Riesgo: permite establecer la jerarquía o prioridades de procesos, activos en general, sistemas, equipos y componentes.
Los criterios para realizar un análisis de criticidad están asociados con: frecuencia de fallas, impacto operacional, flexibilidad operacional, costo de mantenimiento, seguridad y medio ambiente.

Diagrama de flujo: describe u proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorara y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender

Factores Materiales y Humanos de la producción. Aquellas variables internas y externas para producir bienes y servicios realizando la transformación de materias primas mediante la mano de obra y maquinas.

Mano de obra. Utilización física y mental del ser humano en la producción de bienes y servicios. El empresario se considera como un factor especial de la producción. Ya que asume la iniciativa de coordinar los recursos o factores de la producción para procesar los bienes y servicios.

Control Interno Administrativo. Plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo.

Control Interno Contable: Instrumento de control interno aplicable en los procesos contables de una organización para garantizar que todas las operaciones se registren, que todo lo contabilizado exista y lo que exista esté contabilizado.

Ambiente de Control. Componente de control interno que establece el estilo de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, provee disciplina, autocontrol.

Evaluación de riesgos. Componente de control interno bajo COSO I que identifica y analiza riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

Actividades de Control. Componente de control interno bajo COSO I son realizadas por la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.

Información y Comunicación. Componente de control interno bajo COSO III hace referencia en la forma en la que las áreas operativa, administrativa y financiera de la empresa identifican, captan, e intercambian para llevar a cabo las responsabilidades del control interno que apoyen el cumplimiento de los objetivos.

Supervisión y Monitoreo. Componente de control interno bajo COSO que facilita la evaluación de los controles y la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias[22].

Identificación del riesgo. Forma parte de la evaluación de riesgos que permite determinar el tipo de riesgo de un proceso.

Valoración de riesgos de la entidad. Proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ellos se derivan con propósitos de la presentación de información.

Evaluación del Riesgo: es la actividad fundamental que la ley establece que debe llevarse a acabo inicialmente y cuando se efectúen determinados cambios, para poder detectar los riesgos que puedan existir en todos y cada uno de los puestos de trabajo de la empresa y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

Sistema de información y comunicación: consta de infraestructura, personas, software, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes,

o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusivas o principal mente manuales.

Procedimientos de control: son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se lleven a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se tomen las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos.

Procedimiento: son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Proceso: conjunto de tareas y fases seguidas por los auditores en el examen de los registros contables de una empresa, incluye el entendimiento del entorno de la compañía, la realización de procedimientos y de pruebas, la valorización de los resultados y la comunicación de los mismos.

Formato: este formato se utiliza para documentar los hallazgos y conclusiones de las auditorias que se realiza y que gran parte de la página está reservada a la realización de observaciones abiertas.

Diagnóstico: reporte detallado de los avances encontrados con relación a la implementación del sistema de gestión; así como el porcentaje de cumplimiento de cada requisito establecido por la norma. Adicionalmente se identificará los requisitos pendientes para implementar por dar cumplimientos totales a la norma.

Diagrama de Flujo: es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar, y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender.

Manual. Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Manual de Control Interno. Documento base de control interno, primordial para poder desarrollar adecuadamente operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta.

Manual de Procedimientos: es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática, e integral

que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones.

Control Interno. Función que tiene por objeto salvaguardar a preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Sistema de Control Interno. Política de gerencia, siendo una exigencia constitucional y legal, constituida por las directrices principales de cualquier empresa para modernizar, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Manual de Procedimientos Contables. Manual que tiene el propósito de garantizar la razonabilidad y consistencia de las cifras consignadas en los estados contables e informes complementarios, mediante acciones de validación riesgo adecuado de las operaciones que permitan su confrontación con los flujos reales y físicos de los bienes derechos y obligaciones que se reconocen en el proceso contable y revelan la situación patrimonial.

Riesgo. Probabilidad de ocurrencia que se produzca un contratiempo. Los riesgos, son eventos que afecten la continuidad de una compañía en el desarrollo y proceso y actividades internas.

Operaciones de Importación. Adquisición y disposición de productos, bienes terminados, partes e insumos que no se producen en un país y si en otro; son la introducción legítima de bienes y servicios del extranjero los cuales son adquiridos por un país para distribuirlos en el interior de este.

Apoyo logístico. Puente nexo entre la producción y el mercado, la distancia física y el tiempo separan la actividad productiva del punto de venta; la logística se encarga de unir producción y mercado a través de sus técnicas. Implica tareas de planificación y gestión de recursos; su función es implementar y controlar con eficiencia los materiales y los productos, desde el punto de origen hasta el consumo, con la intención de satisfacer olas necesidades del consumidor al menor costo posible.

Sector de Servicios. Engloba las actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales, generan servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de cualquier población en el mundo.

Vulnerabilidad: existe principalmente por la falta de controles internos como políticas que diseña e implementa la dirección de las empresas la dirección de las empresas para el logro de los objetivos.

6.5. MARCO LEGAL

Fundamental en un Sistema de Control Interno es la normatividad interna y externa aplicable a las actividades que la Empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA realiza, desde lo constitucional, laboral, comercial, documental, administrativa, jurídica, aduanera, contable, tributaria, entre otras, a saber:

CONSTITUCIONAL NACIONAL DE 1991 Carta Magna de la Constitución de la República de Colombia. Establece en los artículos 209 y 269 ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, articulo 1 Contaduría General de la Nación, resolución 048 de febrero 4 del 2004 por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno artículo 1.

Ley 1846 de 2017 (Secretaria del senado) aprobada por el Congreso de la República de Colombia, el artículo 1 por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del código sustantivo de trabajo y se dictan otras disposiciones, sobre la jornada laboral, el trabajo diurno, nocturno, horas extras, horas totales semanales.

Ley 22 de diciembre 1949. Regula el transporte marítimo de mercancías en régimen de conocimiento de embarque.

Ley 1314 de 2009[23] Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013, emitida por el Congreso de la República de Colombia el 13 de julio 2009. Regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento**.**

Ley 43 de 1990[24] (gestor normativo función pública) Aprobada por Congreso de la Republica de Colombia en diciembre 1990. Es una adición a la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público inscrito ante la Junta Central de Contadores en el ejercicio de sus funciones.

Decreto 410 de 1971. (código de comercio) Reglamenta el Código de Comercio. Aplicabilidad de la ley comercial, actos mercantiles, sociedades, títulos valores, Cámaras de Comercio y otras disposiciones legales.

Decreto 390 de 2016. Armoniza la regulación aduanera con los convenios aduaneros internacionales.

[23] COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1314 de julio 13 de 2009. Principios y normas de contabilidad. P.43

[24] Ley 43 de diciembre 13 de 1990. Reglamentaria de la profesión de Contador público. p. 51

Decreto 349 de 2018. el gobierno nacional está comprometido con la modernización de las operaciones de comercio interior, regímenes y destinos aduaneros, régimen sancionatorio y procedimiento aduanero.

Resolución 000031 de mayo 11 de 2018. Reglamenta unos artículos del decreto 390 de marzo 7/2016 para avanzar en la sistematización de los procedimientos aduaneros y adecuarla a las mejores prácticas internacionales que faciliten el comercio exterior.

Cuadro 3 Estándares internaciones de contabilidad

IFRS-NIIF	Concepto
NIIF 1	Adopción por primera vez de las NIIF
NIIF 2	Pagos basados en acciones.
NIIF 3	Combinación de negocios.
NIIF 4	Contratos de seguros.
NIIF 5	Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
NIIF 6	Explotación y evaluación de recursos minerales.
NIIF 7	Instrumentos financieros: información a revelar.
NIIF 8	Segmentos de operación.
NIIF 9	Instrumentos financieros
NIIF 10	Estados financieros consolidados
NIIF 11	Acuerdos conjuntos
NIIF 12	Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.
NIIF 13	Mediciones del valor razonable.
NIIF 14	Cuentas de diferimientos de actividades reguladas.
NIIF 15	Ingresos de actividades ordinarias procedentes de contratos con clientes.
NIIF 16	Arrendamientos
NIIF 17	Contratos de seguro

Fuente: Implementación del marco integrado de control interno COSO III

NIC Normas Internacionales de Contabilidad. Conjunto de estándares encargado de revisarlas y modificarlas, se deben presentarse en los estados financieros.

Cuadro 4 NIC Normas Internacionales de Contabilidad

IAS-NIC	Concepto
NIC 1	Presentación de los estados contables.
NIC 2	Inventarios.
NIC 7	Estado de flujos de efectivo.
NIC 8	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.
NIC 10	Hechos ocurridos después de la fecha del balance.
NIC 11	Contratos de construcción.
NIC 12	Impuesto a las ganancias.
NIC 16	Propiedad, planta y equipos.
NIC 17	Arrendamientos.
NIC 18	Ingresos ordinarios.
NIC 19	Beneficios a los empleados.
NIC 20	Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.
NIC 21	Efectos de las variaciones de las tasas de cambio en la moneda extranjera.
NIC 23	Costos por préstamos.
NIC 24	Información a revelar sobre partes relacionadas.
NIC 26	Contabilización e información financiera sobre planes de beneficios por retiro.
NIC 27	Estados financieros consolidados e individuales.
NIC 28	Inversiones en empresas relacionadas.
NIC 29	Información financiera en economías hiperinflacionarias.
NIC 31	Participaciones en negocios conjuntos.
NIC 32	Instrumentos financieros: presentación.
NIC 33	Ganancia por acción.
NIC 34	Información financiera intermedia.
NIC 36	Deterioro del valor de los activos.

NIC 38	Activos intangibles.
NIC 39	Instrumentos financieros: reconocimientos y medición
NIC 40	Propiedad de inversión.
NIC 41	Agricultura.

fuente: Implementación del marco integrado de control interno COSO III

NIIF PARA PYMES. Normas Internacionales de Información Financiera diseñadas para satisfacer las necesidades y capacitadas para las pequeñas y medianas empresas Grupo 2.

Cuadro 5 Niif para pymes

Secciones	Concepto
Sección 1	Pequeñas y medianas empresas
Sección 2	Conceptos y principios generales
Sección 3	Presentación de estados financieros.
Sección 4	Estado de situación financiera.
Sección 5	Estado de resultados integral y estado de resultados.
Sección 6	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados.
Sección 7	Estado de flujos de efectivo
Sección 8	Notas a los estados financieros.
Sección 9	Consolidación estados financieros consolidados y separados.
Sección 10	Políticas contables, estimaciones y errores.
Sección 11	Instrumentos financieros básicos.
Sección 12	Otros temas relacionados con los instrumentos financieros.
Sección 13	Inventarios
Sección 14	Inversiones en asociadas.
Sección 15	Inversiones en negocios conjuntos.
Sección 16	Propiedades de inversión.
Sección 17	Propiedades, planta y equipo.
Sección 18	Activos intangibles distintos a la plusvalía.
Sección 19	Combinación de negocios y plusvalía.
Sección 20	Arrendamientos.

Sección 21	Provisiones y contingencias.
Sección 22	Pasivos y patrimonio.
Sección 23	Ingresos de actividades ordinarias.
Sección 24	Subvenciones del gobierno
Sección 25	Costos por préstamos.
Sección 26	Pagos basados en acciones.
Sección 27	Deterioro del valor de los activos.
Sección 28	Beneficio a los empleados.
Sección 29	Impuesto a las ganancias.
Sección 30	Conversión de la moneda extranjera.
Sección 31	Hiperinflación
Sección 32	Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.
Sección 33	Revelación partes relacionadas.
Sección 34	Actividades especiales.
Sección 35	Transición a las NIIF para las PYMES.

Fuente: Implementación del marco integrado de control interno COSO III

CINIIF Comité de interpretación de las NIIF revisa dentro del contexto de las actuales normas internacionales de información las situaciones de contabilidad que puedan probablemente recibir un tratamiento divergente o inadecuado en una ausencia de una autorización autorizada.

Cuadro 6. Comité de interpretación de las NIIF

CINIIF	Concepto
CINIIF 1	Cambios en pasivos existentes por desmantelamiento, restauración y similares.
CINIIF 2	Aportaciones de socios de entidades cooperativas e instrumentos similares.
CINIIF 3	Determinación de si un acuerdo contiene un arrendamiento.
CINIIF 4	Determinación de si un acuerdo contiene un arrendamiento
CINIIF 5	obligaciones surgidas de la participación en fondos para el de

CINIIF 6	Derechos por la participación en fondos para el desmantelamiento, la restauración, y la rehabilitación medioambiental.
CINIIF 7	Aplicación del procedimiento de la expresión según la NIC 29 Información Financiera en economías hiperinflacionarias.
CINIIF 8	Alcance de las NIIF 2
CINIIF 9	nueva evaluación de los derivados implícitos.
CINIIF 10	Información Financiera intermedia y deterioro del valor.
CINIIF 11	NIIF 2 Transacciones con acciones propias y del grupo.
CINIIF 12	Acuerdos de concesión de servicios.
CINIIF 13	Programas de fidelización de clientes.
CINIIF 14	NIC 19 límite de un activo por prestaciones definidas, obligación de mantener un nivel mínimo de financiación y su interacción.
CINIIF 15	Acuerdo para la construcción de inmuebles.
CINIIF 16	Coberturas de la inversión neta en un negocio en el extranjero
CINIIF 17	Distribuciones a los propietarios de activos distintos al efectivo.
CINIIF 18	Transferencias de activos procedentes de clientes.

Fuente: Implementación del marco integrado de control interno COSO III

SIC fortalecer los procesos de desarrollo empresarial y los niveles de satisfacción del consumo humano.

Cuadro 7. Comité de interpretaciones

SIC	Concepto
SIC 1	Uniformidad- diferentes fórmulas de cálculo del costo de los inventarios
SIC 2	Uniformidad- capitalización de los costos por intereses
SIC 3	Eliminación de pérdidas y ganancias no realizadas en transacciones con asociadas.
SIC 5	Clasificación de instrumentos financieros- cláusulas de pago contingentes.
SIC 6	Costos de modificación de los programas informáticos existentes.

SIC 7	Introducción del euro.
SIC 8	Aplicación por primera vez, de las NIC como base de la contabilización.
SIC 9	Combinación de negocios-clasificación como adquisiciones o como unificación de intereses.
SIC 10	Ayudas gubernamentales – sin relación especifica con actividades de operación.
SIC 11	Variaciones de cambio en moneda extranjera-capitalización de pérdidas derivadas de devaluaciones muy importantes
SIC 12	Consolidación –entidades con cometido especial.
SIC 13	Entidades controladas conjuntamente –aportaciones no monetarias de los participantes.
SIC 14	Indemnizaciones por deterioro del valor de las partidas.
SIC 15	Arrendamientos operativos-incentivos
SIC 16	Capital en acciones-recompra de instrumentos de capital emitidos por la empresa (acciones propias en cartera).

Fuente: Fuente: Implementación del marco integrado de control interno COSO III

NAI Normas de Aseguramiento de la Información.

Cuadro 8 Normas de Aseguramiento de la Información.

1	Código de ética para profesionales de la Contaduría Pública.
2	Normas Internacionales de Auditoria (NIA).
3	Norma Internacional de Control de Calidad (NICC).
4	Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR).
5	Normas Internacionales de Trabajos para Asegurar (ISAE).
6	Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR)

Fuente: Implementación del marco integrado de control interno COSO III

NIA Principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor.

Cuadro 9 Principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor.

NIA 200	Objetivos globales del auditor independiente
NIA 210	Acuerdos de los términos de encargo de auditoria.

NIA 220	Control de calidad de la auditoria de estados financieros.
NIA 230	Responsabilidad del auditor en la preparación de la documentación.
NIA 240	Responsabilidades del auditor
NIA 250	Responsabilidad del auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias
NIA 260	Responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del Gobierno.
NIA 265	Responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente.
NIA 300	Responsabilidad que tiene el auditor de planificar
NIA 315	Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos.
NIA 320	Responsabilidad que tiene el auditor de aplicar concepto de importancia relativa.
NIA 330	Responsabilidad del auditor de diseñar e implementar respuestas.
NIA 402	Responsabilidad del auditor de la entidad usuaria de obtener evidencia de auditoria.
NIA 450	Responsabilidad del auditor de evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas.
NIA 500	Evidencia de auditoria en una auditoria de estados financieros.
NIA 501	Consideraciones especificas del auditor.
NIA 505	Procedimientos de confirmación externa
NIA 510	Relación con los saldos de apertura en un encargo inicial.
NIA 520	Procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos.
NIA 530	Muestreo de auditoria en la realización de procedimientos.
NIA 540	Responsabilidad del auditor en relación de procedimientos.
NIA 550	Relaciones y transacciones con partes vinculadas en una auditoria.
NIA 560	Respectos a los hechos posteriores al cierre.
NIA 570	Utilización de la dirección de hipótesis de empresa en funcionamiento.
NIA 580	Obtener manifestaciones escritas de los responsables.
NIA 600	Consideraciones particulares aplicables a las auditorias del grupo.

NIA 610	Auditor externo con respecto al trabajo de los auditores internos.
NIA 620	Organización en un campo de especialización distinto.
NIA 700	Formarse una opinión sobre los estados financieros.
NIA 705	Emitir un informe adecuado.
NIA 706	Comunicaciones adicionales.
NIA 710	Relación con la información comparativa.
NIA 720	Información incluida en documentos que contienen estados financiero auditados.

Fuente: Implementación del marco integrado de control interno COSO III

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL DE CALIDAD. – NICC-1 Conocida como NICC-1 aplicable para todos los Contadores Públicas que realicen aseguramiento como Revisores Fiscales, Auditores Internos y Externos, Jefes de Control Interno; establece responsabilidad y aplicación de las firmas de contadores, sobre su sistema de control y calidad para auditorias y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados. [25]
El objetivo de esta norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la entidad de ejercicios anteriores, como los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de estados financieros, y a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración, y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras normas e interpretaciones.

7. DISEÑO METOLOGICO PRELIMINAR

El tipo de investigación al que se recurrió corresponde a una investigación descriptiva, debido a que se requirió conocer situaciones, costumbres y actitudes a través de la descripción fiel de las actividades, objetos, procesos y personas.

Para el desarrollo de la investigación sobre el Manual de Control Interno a diseñar en IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA, fue necesario conocer a fondo las distintas

[25] Fonseca L.O. (2009) Dictámenes de auditoria, Lima, Perú.
[15] Piedra H.F. (2009) Contabilidad financiera volumen I, Zoco, Madrid

actividades y procesos llevados a cabo en las áreas de Administración, Contabilidad y Producción; para ello fue fundamental:

1. El conocimiento del negocio como punto de partida, su entorno, direccionamiento estratégico, políticas y procedimientos existentes, así como la normatividad interna y externa vigente.
2. Análisis de la información a través de un cuestionario de diagnóstico de control interno dirigido a los responsables de cada área, con el fin de conocer cada uno de los procesos y su situación actual, diagnóstico que permitirá identificar las áreas y puntos críticos.
3. Diseño del Manual de Control Interno conformado por el manual de procesos, manual de procedimientos, formatos de control pertinentes, acorde con los resultados de las entrevistas individuales para recolectar información detallada de las actividades realizadas por los funcionarios.
4. En el Área de Producción, mediante observación personal, se verifico la labor detallada por cada operario para la elaboración de los productos.

7.1. TECNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS.

Para desarrollar el análisis e implementación del sistema de control interno de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA se tuvo en cuenta las políticas y lineamientos determinados por la empresa, específicamente de los procesos de administración y producción, con el objetivo primordial de identificar las deficiencias, mediante el mejoramiento del actual sistema de control.

Para el desarrollo de los objetivos específicos se utilizó las siguientes técnicas e instrumentos, así:

Objetivo 1 "*Realizar diagnóstico actual sobre los procesos administrativos y contables desarrollados por la empresa, identificando áreas críticas que requieren controles efectivos".*

- Técnica: libros, páginas de internet y monografías consultadas que hacían referencia a manuales de control interno, clases de riesgos, para los procesos de una empresa.
- Instrumento: entrevista

Figura. 3 Encuesta para los empleados de la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

ENCUESTA PARA LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA

FECHA_____
HORA_____

NOMBRE_____
___

CARGO ACTUAL_____

TIEMPO LABORADO EN EL CARGO_____

1. ¿Cree usted que es importante el diseño y la implementación de un manual de funciones, en la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTAD?

   SI _____ NO_____

2. ¿Cree usted que la falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA?

   SI_____ NO_____

3. Las actividades que realiza son de acuerdo con el cargo que usted desempeña actualmente:

   SI_____ NO _____

4. Marque con una X, el departamento que de acuerdo a su cargo pertenece.

Departamento administrativo _____
Departamento operativo _____
Departamento comercial _____

5. ¿Cuáles son las tareas que usted considera que no debe de realizar de acuerdo al departamento que pertenece?

_____
_____
_____
_____

6. De acuerdo a su historial académico y/o profesional ¿cree que son los requisitos necesarios para el cargo que usted labora?

   SI_____ NO_____

Después de haber realizado las encuestas en la empresa, se utilizó las técnicas estadísticas, la población de este proyecto de investigación está dada por los empleados de la empresa los cuales aportaron información clave para el análisis de la investigación, el personal que labora y que actualmente cumple con las actividades en la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

Figura. 4 Análisis de la investigación al personal que labora en IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

PREGUNTA	SI	NO	A	B	C	TOTAL
¿Cree usted que es importante el diseño y la implementación de un manual de funciones, en la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA?	90%	10%				100%
Cree usted que la falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la empresa	80%	20%				100%
¿Las actividades que realiza son de acuerdo con el cargo que usted desempeña actualmente?	100%					100%
Marque con una X departamento que de acuerdo a su cargo pertenece			6	6	1	13
De acuerdo a su historial académico y/o profesional ¿cree que son los requisitos necesarios para el cargo que usted labora?	80%	20%				100%

Fuente: IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

En la realización del diagnóstico el cual permitió tener un conocimiento de la estructura organizacional, actividades de control y procedimientos que se ejecutan al interior de la empresa, se obtuvo la información mediante encuestas al personal que labora la empresa.

Una encuesta es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos mediante un cuestionario previamente diseñado, donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma gráfica o tabla; el dato se obtiene realizando un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa.[26]

Objetivo 2: "*Determinar cuáles son los riesgos actuales a los que están expuestas los procesos administrativos y contables"*

- Técnica: información de los administradores y la parte contable desarrollados por la empresa identificando áreas críticas que requieren controles efectivos.
- Instrumento: Cuestionario de Diagnóstico de Control Interno.

Adicionalmente se identificó que la empresa cuenta con algunas capacitaciones, los cuales permitan potencializar y percibir el compromiso del personal de nivel directo, administrativo, y operativo de la organización con el sistema de control interno en sus funciones y responsabilidades.

Durante el análisis del ambiente control se logró validar que la empresa no realiza evaluaciones de los riesgos del entorno, lo que proporciona distinguir una ventaja competitiva en el mercado ante la competencia a la que se enfrenta y estar preparada ante situaciones de impacto negativo del comercio internacional y logístico.

[26] Johnson Robert y Patricia De Rubí " estadística elemental lo esencial" (2005) disponible en : https://es.wikipedia.org/wiki/Encuesta

EVALUACION DE RIESGO

Cuadro 10 Cuestionario de diagnóstico control interno

	PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	
NOMBRE DE LA REVISION	Revisión de las actividades de la compañía Impomex de Colombia Ltda.

OBJETIVO GENERAL		Evaluar las actividades de control de la compañía Impomex de Colombia Ltda.
		Identificar procesos e instructivos de control para los procesos identificados en la compañía Impomex de Colombia Ltda.
		Diseñar políticas, procedimientos e instructivos de control para los procesos identificados en la compañía Impomex de Colombia Ltda.
EQUIPO		Dayan Michelle Cardozo Gómez

AMBIENTE CONTROL				
No	**Cuestionario**	**Si**	**No**	**Observaciones**
1	¿La empresa Impomex de Colombia Ltda. tiene un organigrama definido?	X		Definido a nivel de cargos, mal estructurado.
2	¿La empresa tiene claramente	X		No se encuentran definidos

	definido el plan estratégico, misión, visión, valores?			
3	¿Impomex de Colombia Ltda. cuenta con un código de ética y conducta para los empleados de la organización? ¿Se evalúa el cumplimiento bajo un periodo definido?		X	No se han establecido.
4	¿Impomex de Colombia tiene definido las acciones disciplinarias a tomar frente al cumplimiento y actos incorrectos establecidos en la organización?		X	No se tiene documentadas, las acciones son implementadas dependiendo de los actos cometidos.
5	¿Impomex de Colombia cuenta con políticas, procedimientos, instructivos o manuales documentados para cada uno de los procesos que ejecuta la organización?		X	Las políticas y procedimientos no se tienen documentados formalmente, sin embargo los colaboradores saben cuáles son sus funciones de acuerdo a las responsabilidades encomendadas.
6	¿Se encuentran definidas y establecidas las responsabilidades del personal directivo, administrativo, y	X		

	operativo en las descripciones de los cargos en cuanta habilidad y competencias para el cargo?			
7	¿La competencia de las personas de la entidad es proporcional a sus entidades?	X		
8	¿Existen programas de capacitación que permita potencializar y percibir el compromiso del personal a todo nivel de la organización con el sistema de control interno en sus funciones y responsabilidades?		X	Las capacitaciones son realizadas pero no documentadas.
9	¿Al personal nuevo se le entrega el cargo y recibe inducción corporativa frente a las funciones y responsabilidades del cargo y se deja constancia firmada por el empleado?	X		No se guarda constancia.
10	¿Se evalúa el funcionamiento de la administración, en cuanto a la forma en que se asigna autoridad y responsabilidad, organiza y		X	Las decisiones son tomadas por los gerentes.

	desarrolla labores asignadas?			
11	¿La entidad evalúa y previene que la información y recursos provenga de actividades vinculadas con el lavado de activos, acciones delictivas y financiación del terrorismo?	X		
12	Impomex de Colombia Ltda. ¿Evalúa los riesgos del entorno organizacional?		X	No se ha implementado la evaluación de riesgos.
13	¿La gerencia administrativa y personal directo se reúne frecuentemente con la parte operativa de la organización?	X		

Fuente: IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.

La evaluación de riesgos, parte de la importancia, de la identificación, de los riesgos que impactan el cumplimiento de los objetivos organizacionales, los resultados obtenidos en la evaluación realizada son las siguientes:

La entidad presenta debilidad al no contar con un mecanismo formal de comunicación interno que establezca de manera oportuna el conocimiento de los lineamientos objetivos e información corporativa en los empleados.

Al igual de la inexistencia de una metodología para la identificación de riesgos internos y externos, las acciones correctivas, seguimiento y monitoreo de los mismos; relacionado con los mismos que afectan el alcance de los objetivos establecidos.

Las políticas, capacitaciones y demás no se encuentran documentadas.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

EVALUACION DE RIESGO				
14	¿Están establecidos y vinculados con el plan estratégico, los objetivos de toda organización y los objetivos a nivel de actividad?		**X**	No cuenta con un plan estratégico
15	¿Existe un mecanismo de comunicación interno donde el personal conozca de manera oportuna, los lineamientos, objetivos e información corporativa y se mide su efectividad?		**X**	Se comunica verbalmente a los empleados las normas corporativas de la empresa y los cambios que están tengan lugar.
16	¿Están los riesgos internos y externos que influyen en el éxito o fracaso del logro de los objetivos identificados y evaluados?		**X**	No se ha implementado la evaluación de riesgos.
17	¿Está definido un responsable de la gestión de riesgos en		**X**	No se ha implementado

	cuanto administrarlos, establecer acciones para mitigarlas y realizar seguimiento y monitoreo de los mismos?			la evaluación de riesgos.
18	¿Existen mecanismos para identificar los cambios que afectan la capacidad de la identidad para alcanzar los objetivos?		X	No se evalúa el cumplimiento de los objetivos.
19	¿Se medirán las políticas y procedimientos según sea necesario?		X	Las políticas y los procedimientos no se tienen documentados.
20	¿Tiene definido el tratamiento frente a la probabilidad de materializar un riesgo de acuerdo a su criticidad?		X	No se ha implementado la evaluación de riesgos.

Se realizó una verificación de la medición de las actividades de control enfocadas en el cumplimiento de las actividades, políticas, y procedimientos dentro de la organización con el propósito de mitigar y prevenir riesgos. Los resultados encontrados en la evaluación hacen referencia a que la empresa no cuenta con un departamento de auditoria interna que centralice en el desempeño y buenas prácticas de los procesos de acuerdo a las actividades establecidas en la

organización, así mismo, la falta de lineamientos de control que realicen seguimientos continuos mediante evaluaciones de cumplimiento

- **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

INFORMACION Y COMUNICACION				
25	¿Existen sistemas de información para identificar y capturar información pertinente financiera y no financiera, relacionada con eventos externos e internos y llevarla al personal en una forma que les permita cumplir con las responsabilidades?	X		Sistema de información World office.
26	¿Tiene lugar la comunicación de la información oportunamente?		X	Se comunica verbalmente a los empleados las normas corporativas de la empresa y los cambios.
27	¿Está claro con respecto a las expectativas, responsabilidades de individuos, grupos y la presentación de resultados?	X		Verbalmente.
28	¿La comunicación ocurre hacia operativos, hacia administrativos en la entidad?	X		Verbalmente.

La falta de un mecanismo de comunicación dentro de una organización afecta el que desarrollo de las actividades en los funcionarios. El desconocimiento de las normas, políticas, y controles establecidos no permite la trazabilidad de la información en el desarrollo de los procesos y toma de responsabilidades.

- **MONITOREO**

MONITOREO				
29	¿Existen procedimientos para monitorear de manera continua o para evaluar periódicamente el funcionamiento de los otros componentes del control interno?		**X**	Las políticas y los procedimientos no se tienen documentados formalmente.
30	¿Se informan las deficiencias a las personas?	**X**		
31	¿Se modifican las políticas y procedimientos?		**X**	Las políticas y los procedimientos no se tienen documentados formalmente

La importancia de promover actividades de control de parte del seguimiento continúo. La empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA no cuenta con procedimientos adecuados para monitorear de manera continua y evaluar periódicamente el funcionamiento de otros componentes del control interno.

- **ANALISIS DEL PROCESO CONTABLE**

	PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	
NOMBRE DE LA REVISION	Revisión de las actividades de la compañía Impomex de Colombia Ltda. en el proceso contable.

OBJETIVO GENERAL		Evaluar las actividades de control de la compañía Impomex de Colombia Ltda.
		Identificar procesos y falencias de control interno.
		Diseñar políticas, procedimientos e instructivos de control para los procesos identificados en la compañía Impomex de Colombia Ltda.
EQUIPO		Dayan Michelle Cardozo Gómez

AMBIENTE CONTROL				
No	**Cuestionario**	**Si**	**No**	**Observaciones**
1	¿las funciones y responsabilidades del contador se encuentran separadas del personal	X		Definido a nivel de cargos
2	¿se cuenta con un sistema que permita consolidar la información contable y	X		Sistema de información World office

	financiera de la empresa?			
3	¿Existen actividades de autocontrol realizadas por la administración y el contador general del personal responsable de registros, manejo de efectivo, manejo de libros contables?		X	El personal encargado del manejo y custodia de los fondos de efectivo es la gerente financiera.
4	El reporte de comprobantes, son validados y aprobados por una persona ajena a su preparación?	X		La gerente financiera revisa y aprueba los informes y los reportes.
5	¿Existe un presupuesto para las actividades administrativas y operativas de Impomex de Colombia Ltda.?		X	No se realiza un presupuesto.
6	El personal encargado del manejo de efectivos, fondos, ¿tienen registro de las firmas de autorización de acuerdo a la clase de operación y montos definidos	X		En algunos casos.
7	El personal encargado del manejo de		X	no tienen establecido

	efectivo, fondos, cajas ¿tiene pólizas de respaldo, manejo y cumplimientos de garantía?			
8	¿el responsable de manejo de registros contables y de efectivo es diferente al responsable del registro de anulaciones		X	La encargada de las dos funciones es la auxiliar contable.
9	¿El efectivo y cheques se encuentran debidamente custodiados?	X		Se encuentra en una caja fuerte que solo tiene acceso la gerente financiera.
10	¿Se tiene definido los conceptos, montos, gastos de caja menor, caja general prestamos, de acuerdo a la necesidad de la empresa?	X		
11	¿Se presenta comprobantes de los gastos de efectivo?	X		

Como resultado de la evaluación realizada al proceso de contabilidad de acuerdo a la metodología del informe COSO, se observa debilidad en la actividad de control de proceso, las cuales deben evitar y mitigar posibles riesgos que puedan afectar la información financiera, lo que revela la situación de la empresa y demuestra la ventaja o desventaja sobre su realidad ante la competencia.

Las actividades de control deben establecerse de acuerdo a las falencias identificadas, como lo son:

Indebida segregación de funciones en el proceso, por la concentración de funciones y responsabilidades de la gerente financiera, quien es encargada de la anulación de registros contables de efectivo y de la autorización para la anulación de registros como el manejo de inversiones y efectivo.

No se cuenta con actividades de autocontrol de vigilancia y seguimiento sobre los registros, manejo de efectivo, manejo de libros contable.
Ausencia de pólizas de seguros de respaldo, manejo, cumplimiento y garantías para el personal encargado del manejo de efectivo.
Falta de trazabilidad en el manejo del efectivo en los movimientos correspondientes a la caja menor, para la cual no se tiene definido formalmente los conceptos y montos de gastos autorizados por caja menor, caja general, préstamos de acuerdo a las necesidades de la compañía.

No se realizan arqueos de caja periódicos a la caja general por parte de la gerente financiera, a la asistente administrativa quienes tienen a su cargo el manejo de la caja

Objetivo 3: "*Diseñar e implementar un Manual de control interno, conformado por Manual de Procedimientos, flujogramas y manual de a los funciones administrativo y contable de la entidad"*

- Técnica: observación e indagación se llevaron a cabo en las instalaciones de la empresa en horarios laborales para poder tener toda la información.
- Instrumento: diagnóstico de procedimientos, procesos y funciones para cada cargo

Una vez realizado el diagnóstico de la empresa se elabora un documento donde queda plasmado cada uno de los procedimientos, procesos y funciones para cada cargo existente en Impomex de Colombia LTDA.

- **Conocimiento del cargo**

El levantamiento de la información se realiza mediante cuestionarios, entrevistas con cada uno de los trabajadores con el fin de conocer a fondo la labor realizada por cada uno de ellos, para esto se aplicó un cuestionario para definir las funciones de cada cargo, este cuestionario va acompañado de la técnica de observación con el fin de corroborar que la información puesta en el cuestionario sea real, arrojando como resultado lo siguiente:

Cuadro 11. Diagnóstico de procedimientos, procesos y funciones para cada cargo.

¿Qué tiempo lleva en el puesto?	
Cargo	**Respuesta**
Gerente general	10 AÑOS
Gerente financiera	10 AÑOS
Asistente contable	6 AÑOS
Asistente administrativa	7 MESES
Auxiliar de bodega	11 MESES
Auxiliar de aduana	1 AÑO
Auxiliar de SGST	5 MESES

El tiempo de duración de cada persona en el cargo son diferentes, pero es notorio el representante legal y la gerente financiera esta desde la creación de la empresa, por ende, son las personas con más conocimientos y que entienden mejor el manejo de esta.

¿Conoce usted el objeto social de la empresa?		
Cargo	**Si**	**No**
Gerente general	X	
Gerente financiera	X	
Asistente contable	X	
Asistente administrativa	X	
Auxiliar de bodega		X
Auxiliar de aduana	X	
Auxiliar de SGST	X	

El objeto social de la empresa lo conocen los directivos, administrativos y aquellas personas que llevan varios años en la empresa, algunas personas operativas no tienen conocimiento de este.

¿Conoce la misión y visión de la empresa?		
Cargo	**Si**	**No**
Gerente general	X	
Gerente financiera	X	
Asistente contable	X	
Asistente administrativa		X
Auxiliar de bodega		X
Auxiliar de aduana		X
Auxiliar de SGST		X

La misión de la empresa la conocen los directivos, las personas que llevan varios años en la empresa, aunque no está clara la misión, ni las personas que decían conocerla coincidieron en su totalidad con ella, los trabajadores que llevan poco tiempo no tiene conocimiento.

¿Conoce usted, si está definido el organigrama dentro de la empresa?		
Cargo	**Si**	**No**
Gerente general	X	
Gerente financiera	X	
Asistente contable	X	
Asistente administrativa	X	
Auxiliar de bodega		X
Auxiliar de aduana		X
Auxiliar de SGST	X	

Respecto al organigrama de la empresa, los directivos manifiestan que está definido, pero no está establecido de una manera formal, de tal manera el personal operativo indica desconocerlo.

¿El organigrama está publicado en las instalaciones de la empresa?		
Cargo	***Si***	***No***
Gerente general		**X**
Gerente financiera		**X**
Asistente contable		**X**
Asistente administrativa		**X**
Auxiliar de bodega		**X**
Auxiliar de aduana		**X**
Auxiliar de SGST		**X**

El organigrama no está publicado en las instalaciones de la empresa, no se evidencia organigrama publicado.

¿Conoce los objetivos y metas propuestas por la empresa?		
Cargo	***Si***	***No***
Gerente General	X	
Gerente Financiera	X	
Asistente Contable	X	
Asistente Administrativa	X	
Auxiliar de Bodega		
Auxiliar de Aduana	X	
Auxiliar de SG-SST	X	

Los objetivos y metas propuestas por la empresa, las conocen únicamente los directivos y administrativos, los trabajadores que llevan poco tiempo no la conocen.

¿Están documentadas los objetivos y metas?		
Cargo	**Si**	**No**
Gerente general		X
Gerente financiera		X
Asistente contable		X
Asistente administrativa		X

Auxiliar de bodega		X
Auxiliar de aduana		X
Auxiliar de SGST		X

Aunque los objetivos y metas son conocidos por algunos trabajadores, todos coinciden en que no están documentados, por tanto, los únicos que las conocen son aquellas personas que iniciaron o que han participado en el proceso de creación de la empresa y que llevan más tiempo, revisando documentos no están documentados.

¿Cómo fue su ingreso a la empresa?					
Cargo	***Socio***	***Aptitudes***	***Convocatoria***	***Oportunidad***	***Recomendado***
Gerente General	**X**				
Gerente Financiera	**X**				
Asistente Contable		**X**			
Asistente Administrativa		**X**			
Auxiliar de Bodega					**X**
Auxiliar de Aduana		**X**			
Auxiliar de SG-SST		**X**			

El ingreso a la empresa ha sido de diferentes formas, descritas así:

- El gerente general y gerente financiera son socios, y desde el inicio de la empresa ha estado al frente de esta, demostrando un gran compromiso de trabajo.
- La asistente contable está a partir de los 4 años después, comenzando ella a trabajar como auxiliar contable, pero en este momento además cumple las funciones de tesorería, ella por el tiempo que lleva trabajando y por su experiencia es una de las personas que masa conoce la empresa.

- El auxiliar de bodega fue contratado por recomendación personal, ya que para el desempeño de este cargo él ya tenía la experiencia en bodega.

- La auxiliar administrativa, auxiliar de aduana y auxiliar de SGST basándose en sus aptitudes, experiencia y conocimiento.

¿Qué tipo de vinculación laboral tiene?				
Cargo	Nómina	Prestación de servicios	Temporal	ninguno
Gerente general		X		
Gerente financiera	X			
Asistente contable	X			
Asistente administrativa	X			
Auxiliar de bodega	X			
Auxiliar de aduana	X			
Auxiliar de SGST	X			

- El gerente general tiene vinculación laboral por prestación de servicios.
- El restante de personal tiene vinculación laboral por nómina, después del periodo de prueba de dos meses, se hace contrato fijo a un año.

¿En dónde están estipuladas las funciones del cargo que usted ocupa en Impomex de Colombia LTDA?				
Cargo	Estatutos	Anexos contratos	Contratos de trabajo	Ningún lado
Gerente general			X	
Gerente financiera				X
Asistente contable			X	
Asistente administrativa			X	

Auxiliar de bodega			X	
Auxiliar de aduana			X	
Auxiliar de SGST			X	

Fuente: IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Gerencia General. 2019

La mayoría de los trabajadores de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA, están de acuerdo en que las funciones que realizan en sus respectivos cargos se ajustan al perfil.

8. ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

Cuadro 12 Análisis y procesamiento de la información.

VARIABLES	**ESTADO**
Direccionamiento	Es deficiente en cuanto al desconocimiento de los factores administrativos e importancia del papel a desempeñar por cada uno de los trabajadores.
Misión	No se encuentra diseñada
Visión	No se encuentra diseñada
Organigrama	Está diseñado, pero ese encuentra mal estructurado.
Recurso Humano	la persona encargada tiene varias funciones incluyendo parte contable.
Salud Ocupacional	En proceso
Financiera	Buena relación y conocimiento de los proveedores y manejo de cartera
Comunicación	Se presenta falencias lo que ocasiona el surgimiento de conflictos.
Medio ambiente de trabajo	Se observa un clima tensionante, estresante y sin ninguna motivación, lo que limita a sus colaboradores a cumplir sus funciones o tareas encomendadas.

Fuente: empresa Impomex de Colombia Ltda.
Autor: Dayan Michelle Cardozo Gómez.

9. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

9.1. PLANEACION ESTRATEGICA

9.1.1. MISION Y VISION

MISION

Nuestro compromiso principal es prestar servicios y asesorías de comercio internacional con calidad, cumplimiento y respaldo con el fin de brindar soluciones eficaces y completas en el área de importaciones y exportaciones satisfaciendo de esta manera las necesidades de nu7estros clientes y expectativas respaldadas por nuestro equipo humano profesional y especializado.

VISION

Lograr que IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA sea reconocida dentro del grupo de empresas líderes en prestación de servicios en el área del comercio internacional como una empresa altamente competitiva por sus excelentes servicios alcanzando así los más altos estándares de calidad, productividad y rentabilidad garantizando un contante crecimiento.

9.1.2. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

Liderazgo: alcanzar el liderazgo del mercado del comercio internacional a través de la actualización, en forma permanente de los procesos, tecnología y en la parte administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda del mercado.

Rentabilidad: lograr altos niveles de rentabilidad a través de la productividad y la administración de recursos humanos, de manera que permita el desarrollo de las actividades de la empresa.

Gestión tecnológica: conocimiento de las alternativas tecnológicas que puedan favorecer el desarrollo de las actividades ejecutadas de la empresa y capacitación del equipo humano.

Desarrollo Social: participar activamente en el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas del país siendo una fuente generadora de empleo.

Calidad: satisfacción de los requerimientos del cliente a través de la oferta de una amplia gama de servicios, respaldada por la asesoría técnica calificada, altos estándares de calidad y acompañamiento al cliente para su conocimiento en los proyectos de la empresa por parte del equipo humano integrante de la compañía.

9.1.3. POLITICAS Y DIRECTRICES DE DESEMPEÑO

Todos los integrantes de IMPOMEX XDE COLOMBIA LTDA deben:

- Cumplir de forma correcta con los horarios de trabajo establecidos por la empresa.
- Ejecutar de manera comprometida y con disposición las funciones del cargo para el cual fue contratado.
- Velar por un ambiente de trabajo tranquilo, cordial, colaborativo y motivador.
- Generar espacios de comunicación y difusión de las actividades encaminadas al logro de los objetivos organizacionales, personales, y la mejora del clima organizacional.
- Brindar la mejor atención a los clientes, asegurando a los existentes y posibilitando la adhesión de nuevos compradores.
- Cuidar y conservar un buen estado los implementos y elementos de trabajo suministrados por la empresa.
- seguir los conductos regulares para la presentación de observaciones, quejas y reclamos, tanto del cliente interno como externo.
- Buscar a la menor brevedad posible solución a las situaciones o inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades diarias, propias de la compañía.
- Utilizar los implementos de protección establecidos para que no se presenten, en lo posible, accidentes de trabajo.
- comprometerse con el mejoramiento continuo de la empresa y las actividades a ejecutar.
- Manifestar, comunicar o exponer estrategias que contribuyan al mejoramiento y conservación de un ambiente de trabajo.
- Respetar y ofrecer el mejor trato a todos los integrantes y visitantes de la compañía.

9.1.4. INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA ORGANIZACIÓN

- **INFRAESTRUCTURA FISICA**

La empresa cuenta con una infraestructura física para la ejecución de las actividades inherentes a los servicios de importación y exportación, contando con unas áreas para oficina y bodega.

La distribución física de las instalaciones permite establecer e identificar diferentes áreas:

✓ En el primer piso se encuentra las personas en la bodega con la oficina del coordinador de bodega y un cuarto de reciclable.

✓ Segundo piso, se encuentra dos salones; 1 salón se encuentra la recepción, y en el otro salón es bodega.

✓ En el tercer piso hay cuatro oficinas: gerente financiera, departamento de contabilidad, departamento de aduana, gerente comercial.

✓ Cuarto piso: gerente general

Se cuanta con una zona de parqueadero que permite que el parqueo de carros de empleados, visitantes y vehículos de la empresa.

- **INVENTARIO DE MAQUINA DE EQUIPOS**

Las principales máquinas y herramientas que utiliza la empresa para el desarrollo de su actividad son:

✓ **Computadores: 10**

Gerente financiera. Asistente contable, auxiliar contable, servidor, director de aduana, auxiliar de aduana, asistente administrativa, coordinador de bodega, 2 libres.

✓ **Impresoras: 1**

General para todos.

✓ **Teléfonos: 7**

Gerente financiera, gerente general, gerente comercial, departamento de contabilidad, departamento de aduana, asistente administrativa, coordinador de bodega.

✓ **Celulares: 6**

Gerente financiera, gerente general, gerente comercial, director de aduana, asistente administrativa y coordinador de bodega.

✓ **Equipo de seguridad:**

Circuito cerrado con 9 cámaras.

✓ **Caja fuerte: 1**

Gerente financiera.

- **MAQUINATIA Y HERRAMIENTA DE BODEGA**

✓ **Bodega:** bascula, cizalla, transpallet, monta carga.

El flujo de la información entre los diferentes departamentos se realiza a través de comunicación telefónica, traslado o movilización del personal de un área a otra.

Para lograr un buen manejo de la mercancía, maquinaria y equipo se debe contar con la capacitación adecuada de manejo y lo más importante el compromiso de todos los integrantes de la empresa de hacer buen uso de estos.

✓ **Monta carga:** sirve de apoyo y complemento al personal, se utiliza cargue y descargue de la mercancía, su almacenamiento y movilización en la bodega.

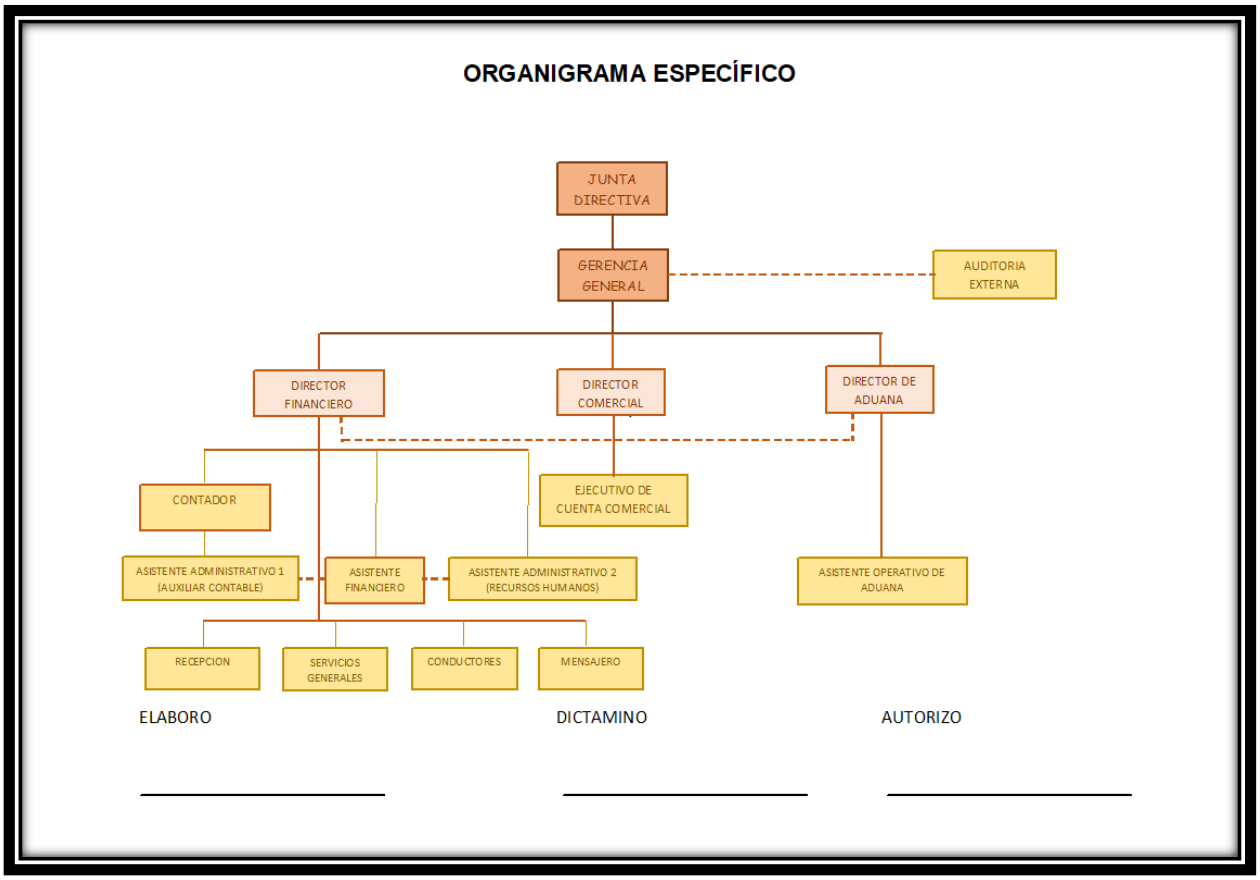
- **HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO:**

La jornada laboral de ocho (8) horas diarias se cumple de lunes a sábado desde las 7: 30 a.m. a 12:30 y 1:30 a 5: 30 p.m. y los sábados de 8: 00 a.m. a 12:30. m.

Dependiendo de la demanda y actividades pendientes el horario se extiende, pero se pagan horas extras a los empleados de bodega.

9.1.5. ORGANIGRAMA

Cuadro 13 Organigrama

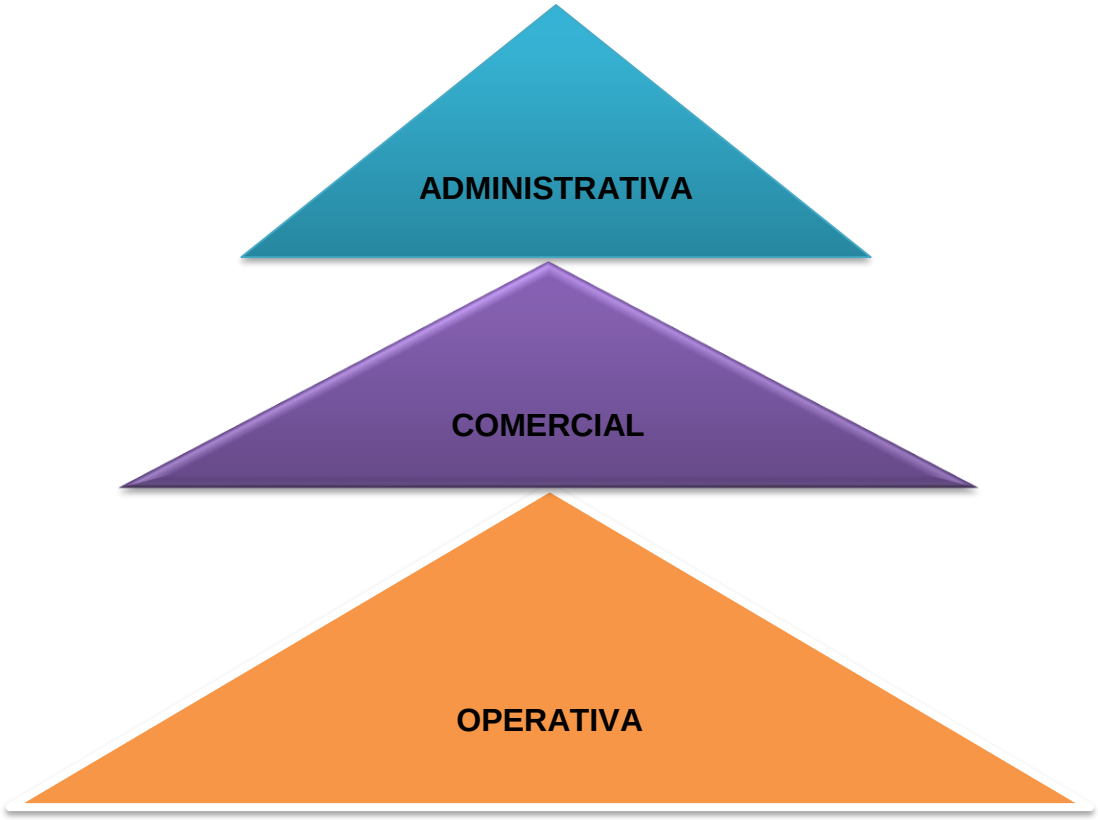


Fuente: IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA

De acuerdo al organigrama que tiene la empresa no está estructurada por cargos, mediante esta falencia se diseñó un nuevo.

9.1.6. ORGANIGRAMA POR FUNCIONES

Figura. 5 Organigrama por funciones



Fuente: empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA.
Autor: Dayan Michelle Cardozo Gómez

En la empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA se distinguen tres (3) tipos de funciones en donde se enmarcan todas las actividades desarrolladas:

1. Administrativa
2. Comercial
3. Operativa

9.1.7. CAMBIOS SUGERIDOS ORGANIGRAMA POR FUNCIONES

Figura. 6 Cambios sugeridos organigrama por funciones

ADMINISTRATIVA:

- ✓ Gerente general
- ✓ Gerente financiera
- ✓ Gerente comercial
- ✓ Asistente contable
- ✓ Asistente administrativa

OPERATIVA

- Coordinado de bodega
- Auxiliar de bodega
- Conductor
- Servicios generales

COMERCIAL

- gerente comercial
- auxiliar contable
- mensajero

10. MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10.1. MAPA DE PROCESOS

Cuadro 14 Mapa de procesos

GERENCIALES	**ADMINISTRACION DE LA COMPAÑÍA** • Direccionamiento de la compañía. • Planteamiento de estrategias. • Revisión informes y cumplimiento de las metas. • Interacción con proveedores. • Autorización de documentos y acciones a implementar • Establecimientos de políticas de compras y ventas. **GESTION DEL RECURSO HUMANO.** • Selección del personal. • Contratación. • Liquidación contrato. • Programación de vacaciones.

	• Capacitación técnica. • Cuadros de reemplazo (informal). • Programación de actividades.

MISIONALES	**VENTAS** • Programación de visita al cliente. • Atención de mostrador o visita al cliente. • Consulta de disponibilidad de servicios. • Asesoría técnica. • Cotización de servicios para clientes. • Seguimiento de las cotizaciones. • Orden de pedido. • Facturación. • Remisión de mercancía. • Seguimiento del pedido. **COMPRAS** • Determinar productos a comprar. • Selección proveedor. • Pedido a proveedores. **FIJACION PRECIO DE VENTA** • Establecimiento de precio de venta de los servicios. • Cambio de precio. • Fijación de precio de negociación y descuentos. **METAS DE VENTAS** • Generación informe de ventas • Revisión estadística de ventas. • fijación meta de ventas. • Seguimiento meta de ventas. **COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES** • Conocimiento de productos • asesoría y capacitación quipo de ventas.

	• Tramitación de asesoría muy especializada para clientes.

APOYO	**RECEPCION, INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA.** • Recepción de facturas o remisiones. • Descargue, ingreso y almacenamiento. • Reporte y verificación de los productos recibidos. • Sistematización ingreso de mercancía. • Revisión ingreso de mercancía al sistema. • Ajustes de inventarios. **DESPACHO Y ENTREGA DE MERCANCIA.** • Programación del cargue de los vehículos y ruta de entrega. • Recepción facturas o remisiones. • Planeación del cargue y distribución de la mercancía en los vehículos. • Alistar mercancía a despachar. • Transporte de mercancía. • Descargar mercancía. • Entregar facturas al cliente. **DEVOLUCION EN VENTAS** • Gestión de devolución de mercancía. **GESTION CONTABLE.** • Consulta de saldo en bancos. • Registro de consignaciones. • Cuadre y revisión de la caja. • Registro de reembolso de caja menor. • Conciliación bancaria. • Revisión cuenta con clientes y proveedores. • Revisión de la cartera de la empresa. • Cancelación de anticipo de clientes. • Manejo de información contable y general.

	• Control de costos de inventarios. • Documentación de informes requeridos por entidades estatales. **COBRO Y RECAUDO.** • Generación de listado de cartera vencida. • Entrega de listado de cartera. • Cobro. • Recaudo. • Seguimiento del estado de cobro y recaudo. • Ajuste de cartera al cliente. • Revisión de consignaciones locales y nacionales de los clientes. **CAJA** • Cuadre de caja. • Manejo del dinero en caja. • Administrar la caja menor. • Cuadre de los gastos del personal por actividades del cargo. • Diligenciar documentos: consignaciones y recibos de caja. • Cheques devueltos. • Recepción pago del cliente. **NOMINA.** • Liquidación de nómina. • Pago de nómina. • Pagos parafiscales. • Liquidación de vacaciones, primas, cesantías, y todas las prestaciones contempladas por ley. • Interfase de nómina. **ESTUDIO DE CREDITO.** • Solicitar y recibir documentación. • Estudio de crédito. • Creación de terceros.

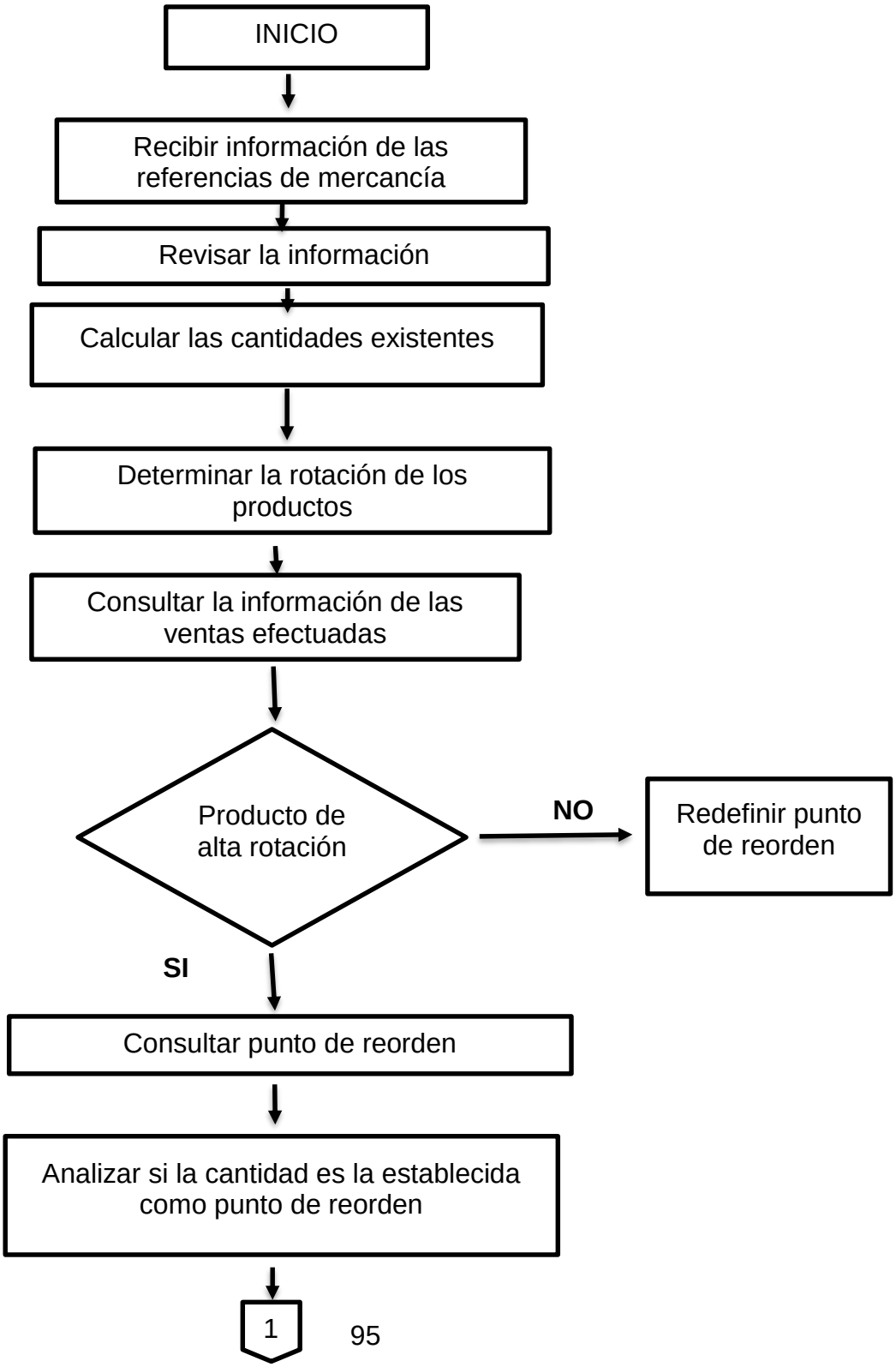
	MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO • Elaboración y entrega de notas. • Codificación de productos. • Inventario físico de los productos de bodega. • facturación de remisiones. • Traslado de mercancía. • Liquidación de fletes. **MENSAJERIA** • Pagos y consignaciones en bancos. • Recaudo o recepción de dinero pagado por clientes. • Entrega de documentos a clientes. • Solicitar y entregar documentos en entidades. • Compras eventuales de oficina. **SALUD OCUPACIONAL** • Dotación de elementos de protección personal. • Dotación de uniformes. • Dotación de botiquín de la planta y automotores de la empresa. • Accidente de trabajo. **GESTION DEL RECURSO HUMANO** • Selección del personal. • Afiliaciones y contrato de trabajo. • Inducción. • Asesoría y capacitación equipo de ventas. • Liquidación contrato de trabajo. • Vacaciones. **MANEJO DE ARCHIVO** • Archivo de documentos. • Préstamo de documentos.

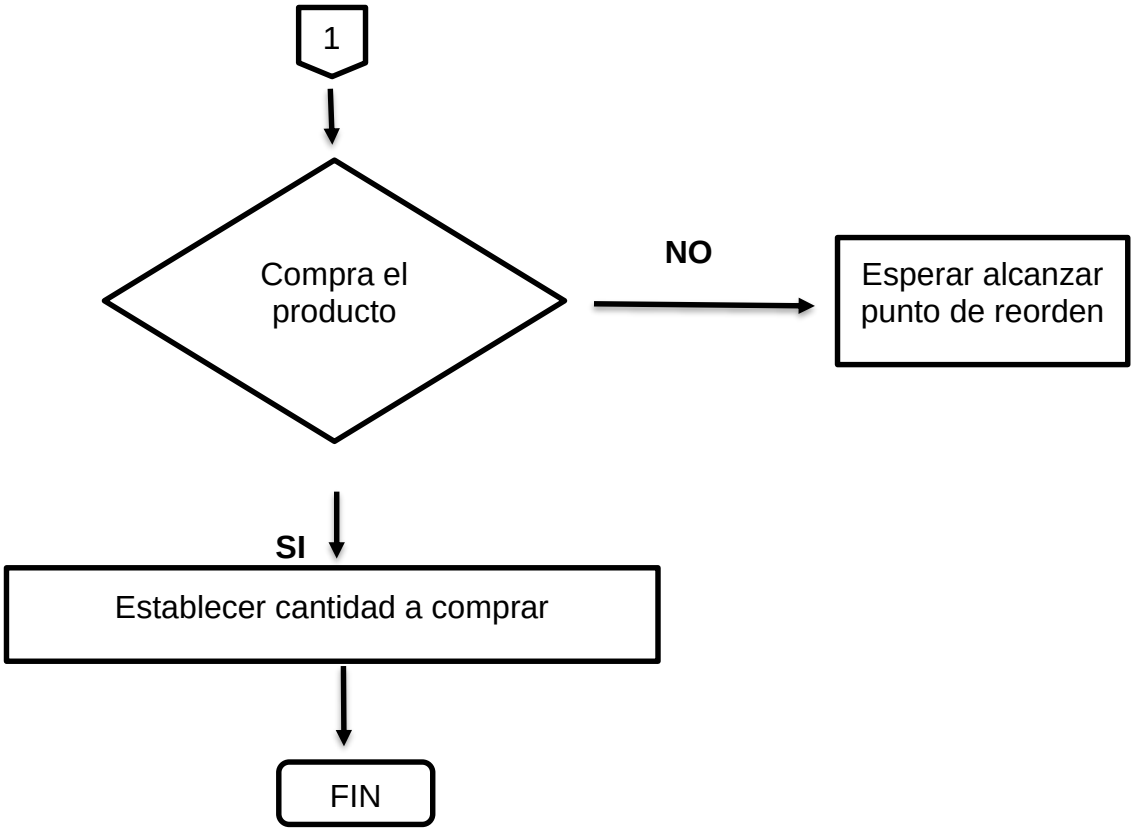
	SERVICIOS GENERALES • Compra e implementos de aseo y cafetería. • Servicio de cafetería. • Aseo áreas de oficina. • Oficios varios.

En el mapa de procesos se hace la diferenciación de los procesos desarrollados en IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA donde es posible vislumbrar que los procesos misionales se enfocan hacia la comercialización de los productos, pero que se requiere de muchas actividades a nivel de apoyo para garantizar el éxito de los mismos, claro está sin dejar de lado las actividades administrativas que direccionan, plantean y diseñan las estrategias a seguir para el logro de los objetivos.

10.2. DIAGRAMAS DE FLUJO

Figura. 7 Diagrama de flujo





Los demás diagramas de flujo se muestran en el **ANEXO A**

11. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cuadro 15 Manual de procesos y procedimientos

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO MI01** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO

1.1. NOMBRE DEL PROCESO: compra

1.2. AREA TITULAR: comercial

1.3. OBJETIVO: efectuar la compra de los productos que serán comercializados por la empresa.

1.4. GENERALIDADES: la compra de productos permite ofrecer a los clientes variedad permanentes de mercancía de la mejor calidad.

1.5. RESULTADOS ESPERADOS: contar con disponibilidad y una amplia gama de servicios.

1.6. FORMATOS O IMPRESOS: facturas de compra o remisiones.

1.7. RIESGOS: fallas en la información inherente a las referencias de la mercancía.

1.8. CONTROLES EJERCIDOS: revisión de los costos de compra, verificación de precio de negociación con proveedor, proveedores certificados, revisión de las facturas y mercancía comprada.

DESCRIPCION DEL PROCESO

COMPRA			**CODIGO:C1**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Determinar productos a comprar	Administrativa	Gerente financiera
2	Selección del proveedor	Administrativa	Gerente financiera
3	Pedido de mercancía a proveedores	Administrativa	Gerente financiera

Fuente: IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Gerencia General. 2019

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

12. MANUAL DE FUNCIONES

Cuadro 16 Manual de funciones

<table>
<tr><td colspan="2">impomex de Colombia Ltda.</td><td>MANUAL DE FUNCIONES</td><td colspan="2">CODIGO 001
VERSION: 1
FECHA: 31 AGOSTO 2019</td></tr>
<tr><td colspan="5">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td colspan="5">I. IDENTIFICACION DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo:</td><td colspan="3">Gerente General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Área:</td><td colspan="3">Administrativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Motivación.
• Orientación a los resultados.
• Reacción ante problemas.
• Responsabilidad.</td><td colspan="3">• Comunicación oral.
• Liderazgo.
• Manejo de conflictos.
• Relación con los compañeros.
• Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">INTELECTUALES
• Capacidad de aprendizaje
• Capacitación
• Creatividad
• Solución de problemas.
• Toma de decisiones.</td><td colspan="3">ORGANIZACIONALES
• Control.
• Comportamiento.
• Cuidado y protección
• Manejo de la información.
• Planteamiento de estrategias.
• Resultados y medio ambiente de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="5">II. CCOMPLEJIDAD DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="5">La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.</td></tr>
<tr><td colspan="5">III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="5">Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, normas de administración de personal, conocimientos en planeación estratégica.</td></tr>
<tr><td colspan="5">IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Estudios</td><td colspan="3">Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contar con educación de nivel superior en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</td><td colspan="3">Mínimo dos años de experiencia en empresas del mismo sector o en labores afines al cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="5">V. ADIESTRAMIENTO</td></tr>
<tr><td colspan="5">Requiere mínimo de cuatro meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo</td></tr>
<tr><td colspan="2">ELABORADO</td><td>REVISADO</td><td colspan="2">APROBADO</td></tr>
</table>

El manual completo se muestra en el **ANEXO C**

10.5. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Pueden ser tomadas como los indicadores aplicables a la evaluación del desempeño, ya que permiten establecer la manera como los integrantes de la compañía propenden hacia el logro de los objetivos organizacionales.

- **PERSONALES**

✓ **Aptitud ante las reglas:** conducta ante la autoridad, respeto y cumplimiento de las normas o reglas establecidas.

✓ **Aptitud frente al cambio:** reacción ante los cambios eventuales en diversos campos y afectación de estos sobre el comportamiento y las labores a desempeñar.

✓ **Autocontrol y estabilidad emocional:** actitud y manera como enfrenta los diferentes situaciones laborales y personales a las que se encuentra expuesto.

✓ **Honestidad e integridad:** evaluación de la forma de actuar de las personas ante las diversas situaciones a las que se enfrenta.

✓ **Motivación:** importancia de factores motivacionales en el desarrolla las actividades encomendadas.

✓ **Orientación a los resultados:** factores que llevan a la persona hacia el logro de los objetivos.

✓ **Reacción ante los problemas:** capacidad de proponer alternativas de solución a los inconvenientes que se presenten.

✓ **Responsabilidad:** nivel de compromiso con las actividades que desempeña; compromiso con el desempeño de las actividades para las que fue contratado.

- **INTELECTUALES**

✓ **Capacidad de aprendizaje:** inquietud por conocer temas y tendencias desconocidas, actualizar los conocimientos previamente adquiridos y la facilidad con que asimila la información e instrucción.

✓ **Capacitación:** nivel de conocimientos y experiencia con la que cuenta para desempeñar las funciones que se le imputen.

✓ **Creatividad:** capacidad de proponer ideas innovadoras para dar solución a los inconvenientes a los que se enfrente y facilitar el alcance de los objetivos organizacionales.

✓ **Solución de problemas:** capacidad de rápida respuesta y planteamiento de alternativas de solución a los problemas generados en el desarrollo de la labor.

✓ **Toma de decisiones:** capacidad de analizar, proponer e implementar acciones a seguir.

- **INTERPERSONALES**

✓ **Atención, trato y respeto hacia los demás:** forma como entabla relación con otras personas; respeto tanto a la persona como a la labor desempeñada.

✓ **Colaboración:** relación y ambiente de trabajo generado con los integrantes de la compañía.

✓ **Comunicación escrita:** canales de comunicación escrita utilizados para el direccionamiento de la información y uso de las herramientas gramaticales para exponer sus ideas.

✓ **Comunicación oral:** manejo de las herramientas y mecanismos lingüísticos que le permiten comunicación con las demás personas; capacidad de dialogo, exponer sus ideas y escuchar la información que las demás personas le pueden aportar.

✓ **Liderazgo:** capacidad de direccionar las estrategias diseñadas por el grupo de trabajo hacia el logro de los objetivos planteados.

✓ **Manejo de conflictos:** capacidad de manejar y superar los inconvenientes que se le presenten.

✓ **Relación con los compañeros:** tipo de relación que maneja con los compañeros de trabajo; aporte y efectuación del ambiente de trabajo creado con sus compañeros.

✓ **Trabajo en equipo:** capacidad de interactuar con las otras personas, participar en la selección de la mejor opción y actividades a desarrollar para el logro de los objetivos.

5. CONCLUSIONES

La empresa IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA ha estado presenta hace muchos años en el mercado de servicio de importación y exportación. Al profundizar en su historia se conoce el inicio de sus labores en la ciudad de Bogotá y al actualizar la información pertinente a la misma, se puede vislumbrar su crecimiento a nivel mundial ya que han llegado muchos más clientes.

La planeación estratégica no se encontraba estructurada como son la misión, visión, objetivos institucionales, por lo que se hizo necesario plantear un diseño de los ítems antes mencionados debido a la importancia de estos para la identificación y establecimiento de estrategias que con lleven al logro de los objetivos organizacionales; Se desarrollaron actividades de sensibilización y socialización de los objetivos organizacionales y planeación estratégica, debido a la gran importancia de que estos fueran del entero conocimiento de los integrantes de la compañía. Para ello se formaron grupos que permitieran una mejor interacción, entrega y comprensión de la información, programación, divulgación de las actividades y utilización de medios audiovisuales y físicos.

El desconocimiento por parte de algunos empleados de la persona a quien debe rendir sus reportes y resultados, tiene como origen el contar con el organigrama de la empresa pero mal estructurado, elemento que permite establecer los cargos, jerarquías y conocer el direccionamiento el flujo de la información, para dar solución a este faltante se elaboró un organigrama actual con la información obtenida y suministrada por los colaboradores de la empresa, el cual fue puesto a consideración de las directivas de la compañía.

La descripción detallada y secuencial las actividades desarrolladas por los colaboradores de la organización facilita la estandarización de las mismas, al establecer la manera correcta en la que estas deben ser llevadas a cabo se puede lograr la optimización de los resultados.

El manual de funciones, procesos y procedimientos es la herramienta guía necesaria para la administración del talento humano vinculado a las empresas puesto que contiene las descripción ordenada y estándar de las diferentes actividades inherentes a cada uno de los cargos desarrollados al interior de la organización. Adicionalmente es de gran importancia en los procesos de selección de personal y entrenamiento de los nuevos colaboradores de la compañía.

Reglamento interno: algunas políticas existen escritas, a veces no es aplicado ni conocido por todos los empleados de la compañía.

Falta de programa de salud ocupacional el cual está en proceso, pero hay fallas de términos de seguridad para los empleados como para la mercancía que se maneja y los vehículos, Falta de proceso de selección de personal, programación de capacitaciones, etc.

Desconocimiento de temas logísticos, almacenamiento y productos por parte del coordinador de bodega, lo que ha dado origen a las continuas fallas en la programación de las entregas a los clientes, el malestar y hasta perdida de mercancía.

Con las falencias anteriormente mencionados el ambiente hasta ahora se ha observado en la empresa permite un alto nivel de estrés y desmotivación entre los empleados de las diferentes áreas, presentándose mayores conflictos en la relación entre coordinador de bodega y auxiliares ante la presencia de factores que dejan ver una actitud y la instauración del tipo de mando o modelo autocrático ya que las disposiciones o decisiones del coordinador de bodega deben ser acatadas y obedecidas por los empleados.

RECOMENDACIONES

- En un entorno empresarial globalizado y competitivo como el que vivimos actualmente, sólo podrán sobrevivir aquellas empresas que trabajen continuamente para proveer más valor a sus clientes a través de procesos cada vez más eficientes, Por esto se sugiere implementar indicadores de desempeño para medir el rendimiento de cada colaborador y verificar el cumplimiento de metas y objetivos.

- Se sugiere continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ayudar el avance de la organización y bienestar para los trabajadores.

- Al desarrollar este proyecto se busca generar sentido de pertenencia hacia la organización y mejorar el ambiente laboral.

- Las empresas del sector privado deben tener un mayor interés el cual se sugiere que implementen nuevas estrategias y lineamientos para controlar las actividades dentro de sus organizaciones.

- Hacer énfasis en el diseño y actualización de políticas, procedimientos, manuales de conducta, códigos de ética, y todos los instrumentos que sirvan para que los colaboradores se sientan dentro de un ambiente de trabajo controlado y evitar así las intenciones de cometer fraudes o irregularidades.

- Comunicarse continuamente con todos los colaboradores de la organización y conocer sus dudas, quejas, opiniones, consejos, etc.

6. BIBLIOGRAFIA

- URRUTIA MONTOYA, Miguel. COMECIO EXTERIOR Y ACTVIDAD ECONOMICA DE COLOMBIA EN EL SIGLO XX: Exportaciones y totales tradicionales. Estados Unidos, 2000. p1.
- Ballesteros Román, Alonso J. Comercio exterior: teoría y práctica. 1a ed. 1998. España: Editorial castro, pág. 11.
- ALADI: Asociación Latinoamérica de Integración, organismo fundado en el año 1960 promueve la expansión de la integración de la región, a fin de asegurar su desarrollo económico y social, su objetivo final es el establecimiento de un mercado común latinoamericano.
- Mendoza Juárez, Sara. La importancia del comercio internacional en Latinoamérica. Estados Unidos. 2014. Pág. 5. Disponible en internet: http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/la/14/comercio-latinoamerica.html
- CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA. Certificado de Existencia y Representación Legal de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA No. AA19140494. Bogotá, D. C., Colombia: febrero 26 de 2019. 5p.
- IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Planta de Personal a julio 30 de 2019.
- IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA. Manual de Funciones según cargo, a 31 de julio 2019
- CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA. Certificado de Existencia y Representación Legal de IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA No. AA19140494. Bogotá, D. C., Colombia: Julio 20 de 2019. 5p.
- SÁNCHEZ Ch., Walter. CONTROL INTERNO. Conceptual y Práctico. Control Interno. Sistema de Control Interno Administrativo y Contable. Bogotá, D. C., Colombia: Grupo Editorial Nueva Legislación Ltda. 2e. 2006. 450p.
- Romero, Javier. Control interno y sus componentes, España. 31 agosto 2017. Pág. 5. Disponible en internet : https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/
- Fonseca. O. Sistemas de control interno para organizaciones, Lima 30 julio 2011. Pág. 35. Disponible en internet: https://books.google.com.co/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- ESPINO, G. FUNDAMENTOS DE AUDITORIA. Principios de Control Interno. México: Editorial. Número de la edición. 2014. Número de páginas seguida de la letra p.
- SANCHEZ Ch. Walter. CONTROL INTERNO. Conceptual y práctico. Objetivos del Control Interno. P.29-30

- Ley 43 de diciembre 13 de 1990. Reglamentaria de la profesión de Contador público. p. 51
- COLOMBIA, PRESIDENDIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2649 29, diciembre, 1993). Reglamenta la contabilidad general.
- Implementación del marco integrado de control interno COSO III [En línea] Auditool. 2015; 2 p. 42 Disponible en: https://www.auditool.org/blog/control-interno/3340-implementacion-del-marco-integrado-de-control-interno-coso-iii
- COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 410 de marzo 17/1971). Código de Comercio. Bogotá, D. C., Colombia. P. 52
- Fonseca L.O. (2009) Dictámenes de auditoria, Lima, Perú.
- Piedra H.F. (2009) Contabilidad financiera volumen I, Zoco, Madrid
- Johnson Robert y Patricia De Rubí " estadística elemental lo esencial" (2005) disponible en : https://es.wikipedia.org/wiki/Encuesta

ANEXOS

ANEXO A

DIAGRAMAS

PROCESO: SERVICIO DE BODEGAJE
PROCESO: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR
PROCESO: RECEPCION DE FACTURAS
PROCESO: DECARGUE, INGRESO Y ALMACENAMIENTO
PROCESO: PAGO A PROVEEDORES
PROCESO: FACTURACION DE MERCANCIA
PROCESO: LIQUIDACION DE NOMINA
PROCESO: PAGO DE NOMINA
PROCESO: PAGO PARAFISCALES
PROCESO: MANEJO DE CAJA GENERAL
PROCESO: ADMINISTRAR CAJA MENOR

ANEXO B

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COMPRA
SELECCIÓN DEL PROVEEDOR
RECEPCIÓN LAS FACTURAS O REMISIONES
DESCARGUE, INGRESO Y ALMACENAMIENTO
PAGO A PROVEEDORES
RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE FACTURAS DE COMPRAS DE MERCANCÍA
LIQUIDACIÓN DE NOMINA
PAGO DE NOMINA
PAGOS PARAFISCALES
MANEJO DEL DINERO EN CAJA
ADMINISTRACIÓN CAJA MENOR

ANEXO C: MANUAL DE FUNCIONES

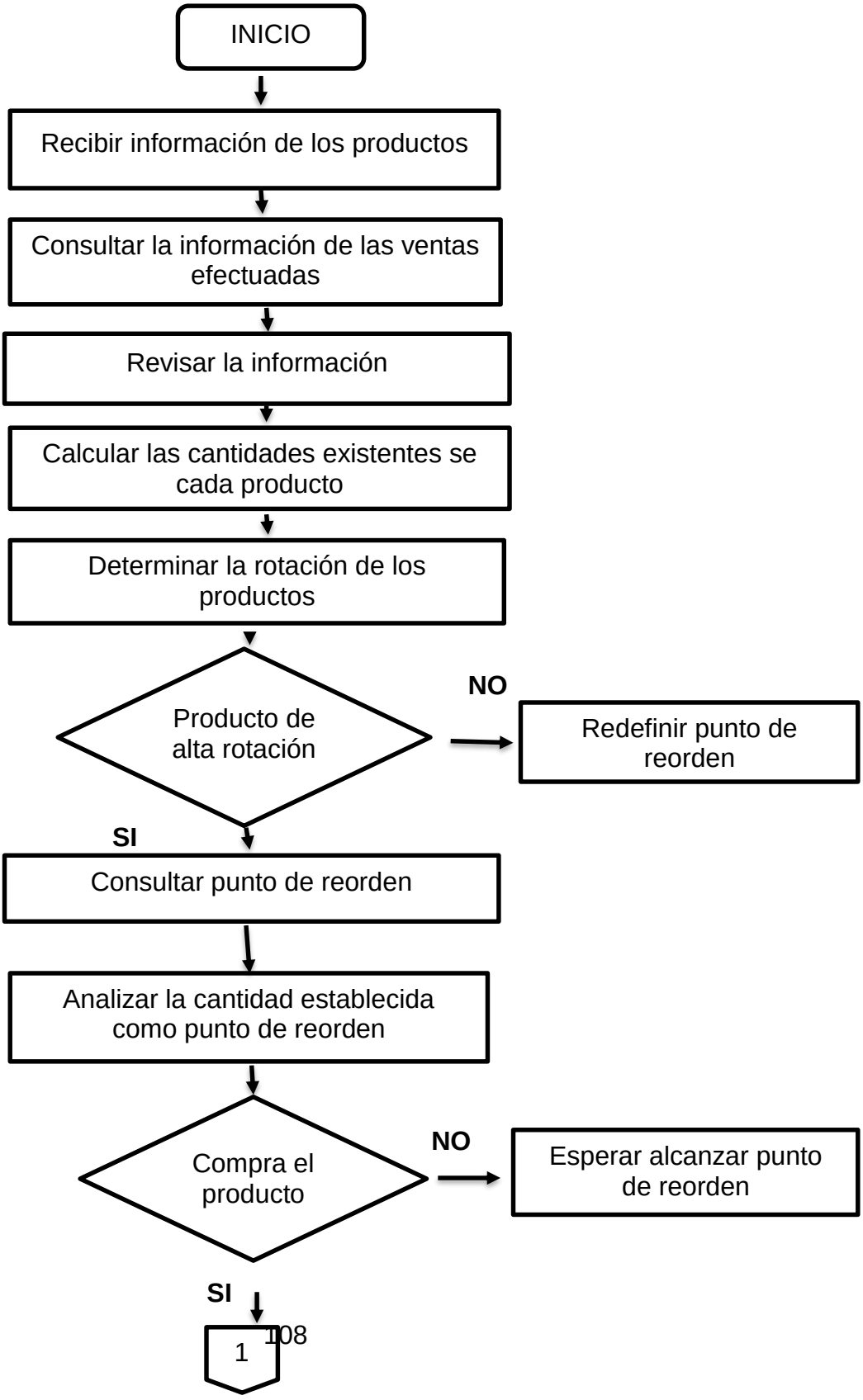
GERENTE GENERAL
GERENTE FINANCIERA
DIRECTOR COMERCIAL
ASISTENTE CONTABLE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ADUANAS
AUXILIAR DE IMPORTACIONES
CONDUCTOR
AUXILIAR DE BODEGA

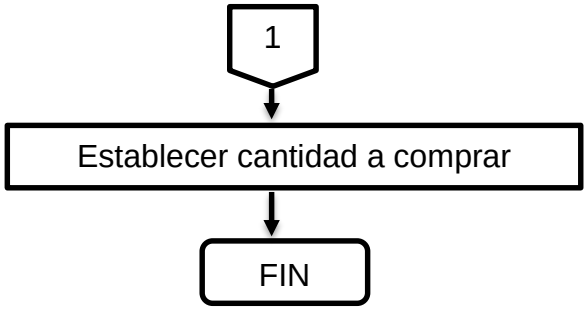
MENSAJERO
SERVICIOS GENERALES

ANEXO D

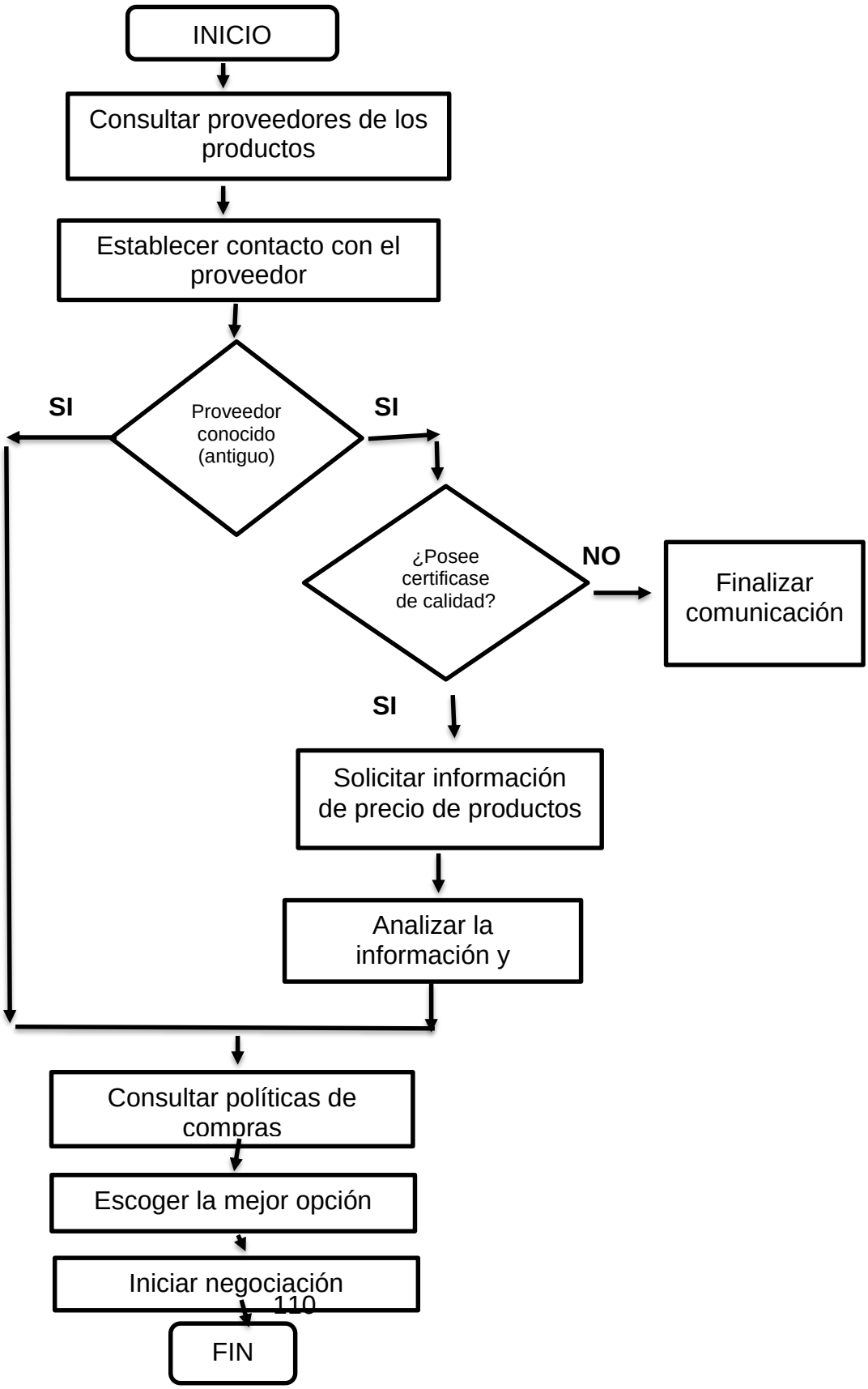
MATRIZ DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO: DETERMINAR PRODUCTOS A COMPRAR:

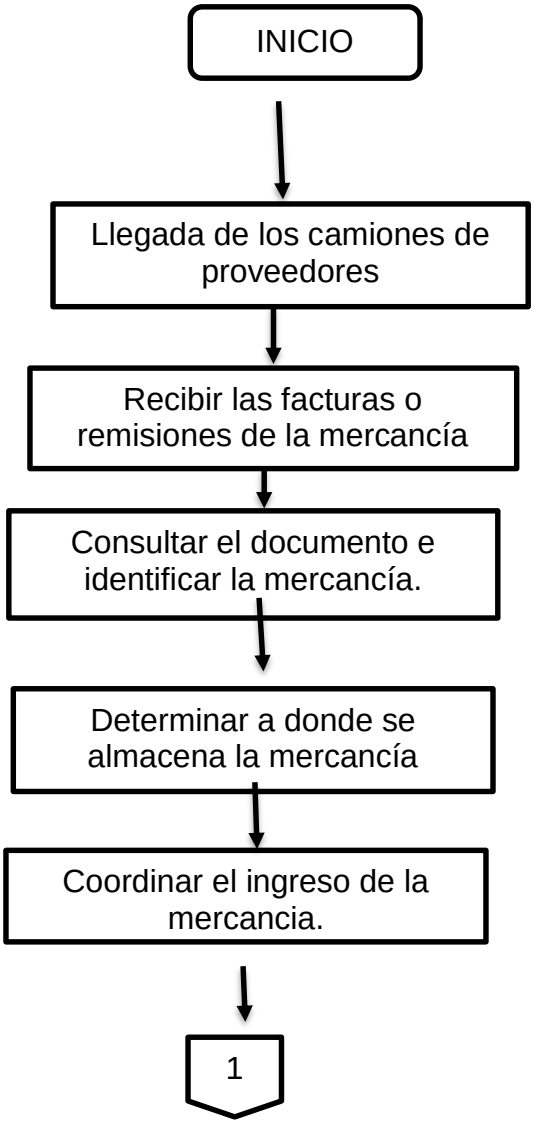


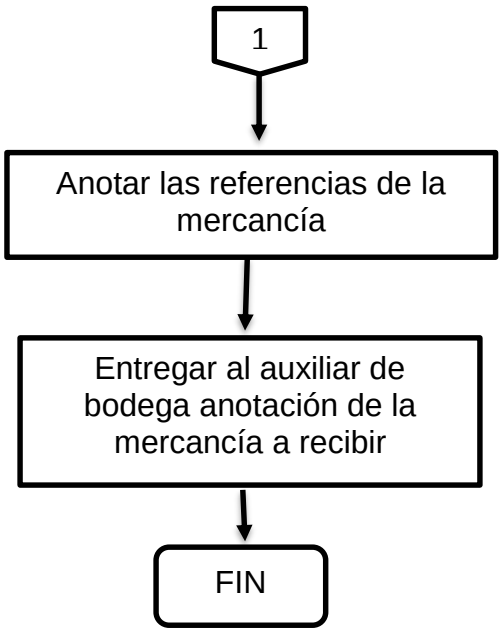

1
Establecer cantidad a comprar
FIN

PROCESO: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

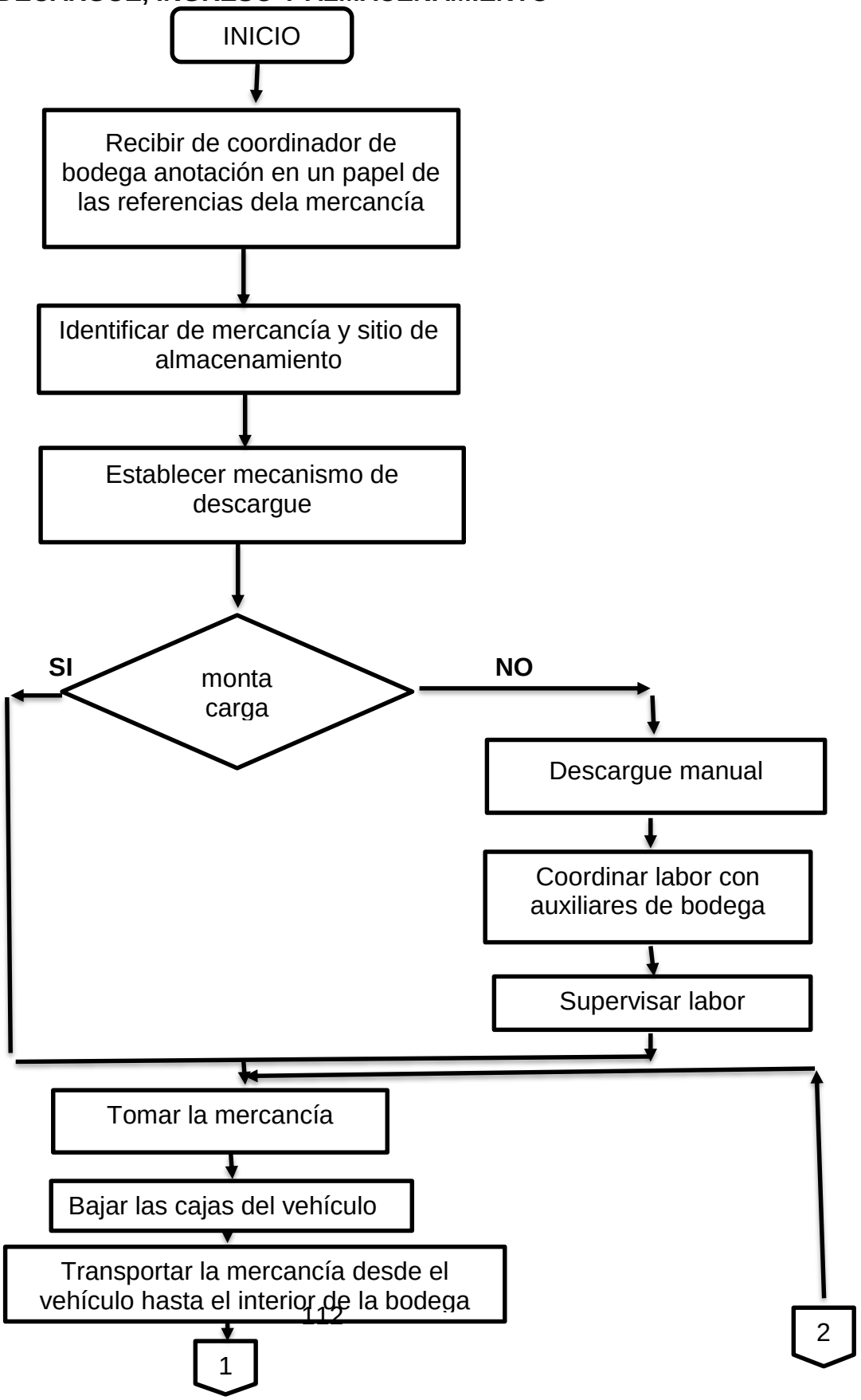


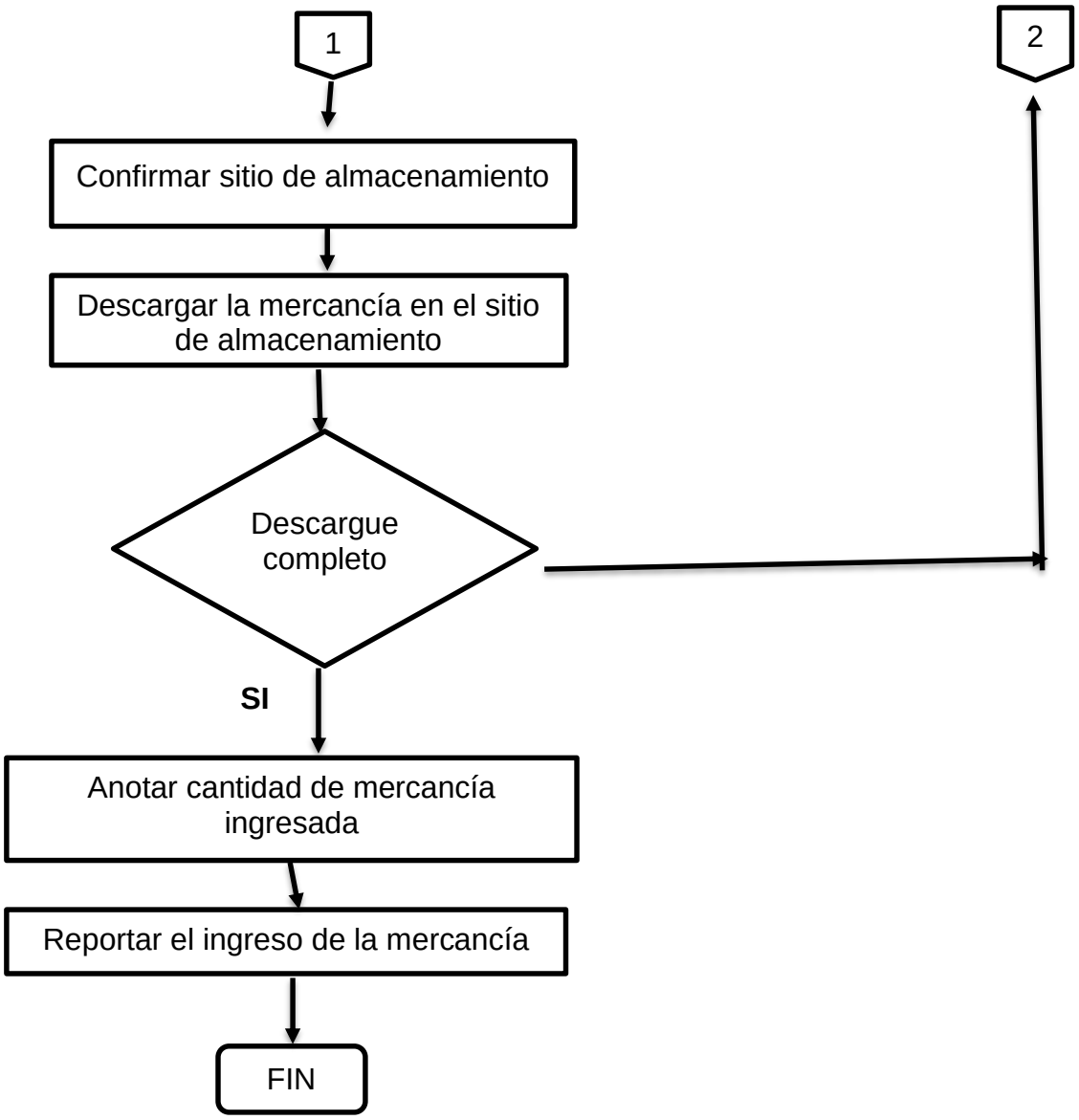
PROCESO: RECEPCION DE FACTURAS



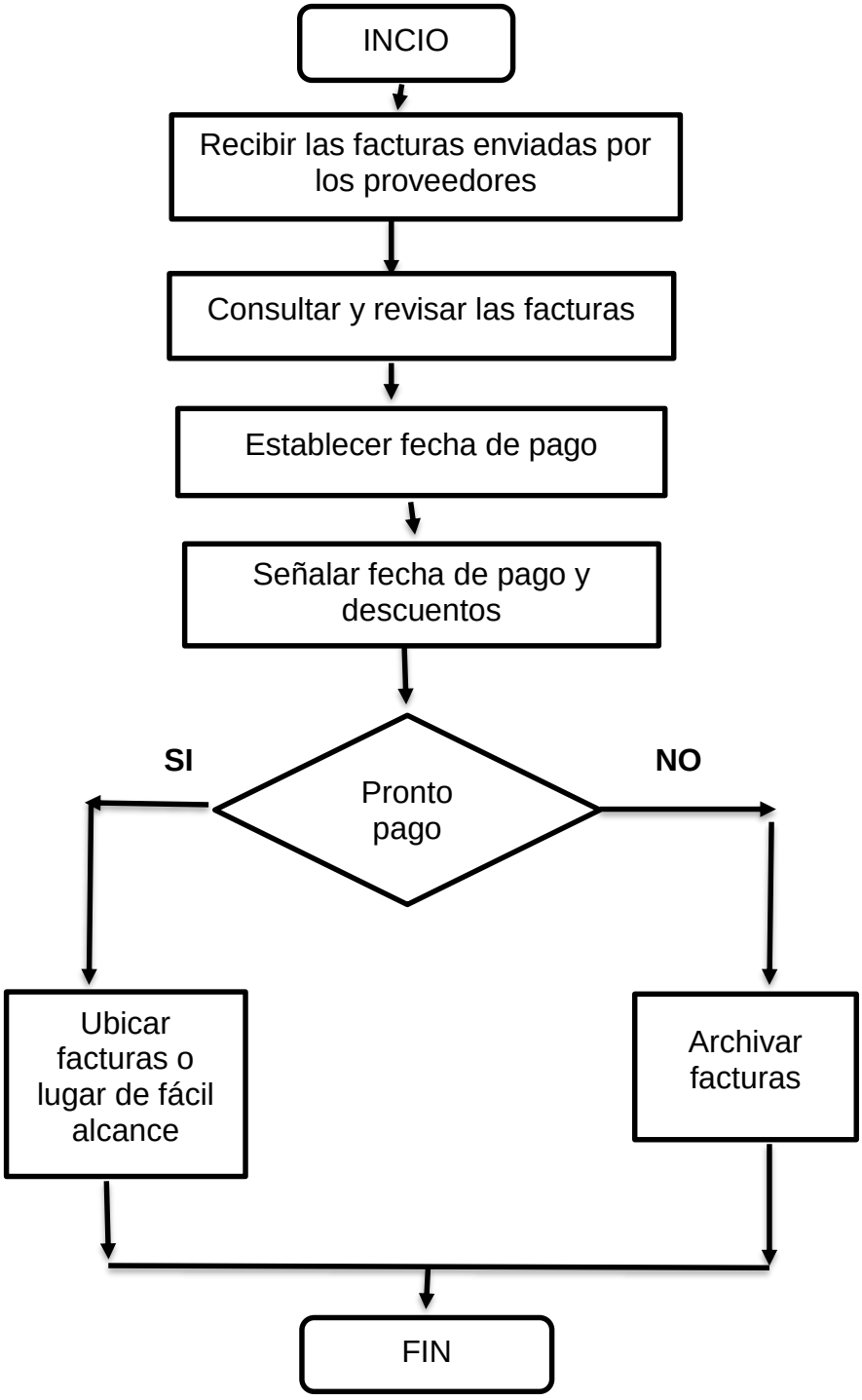


PROCESO: DECARGUE, INGRESO Y ALMACENAMIENTO

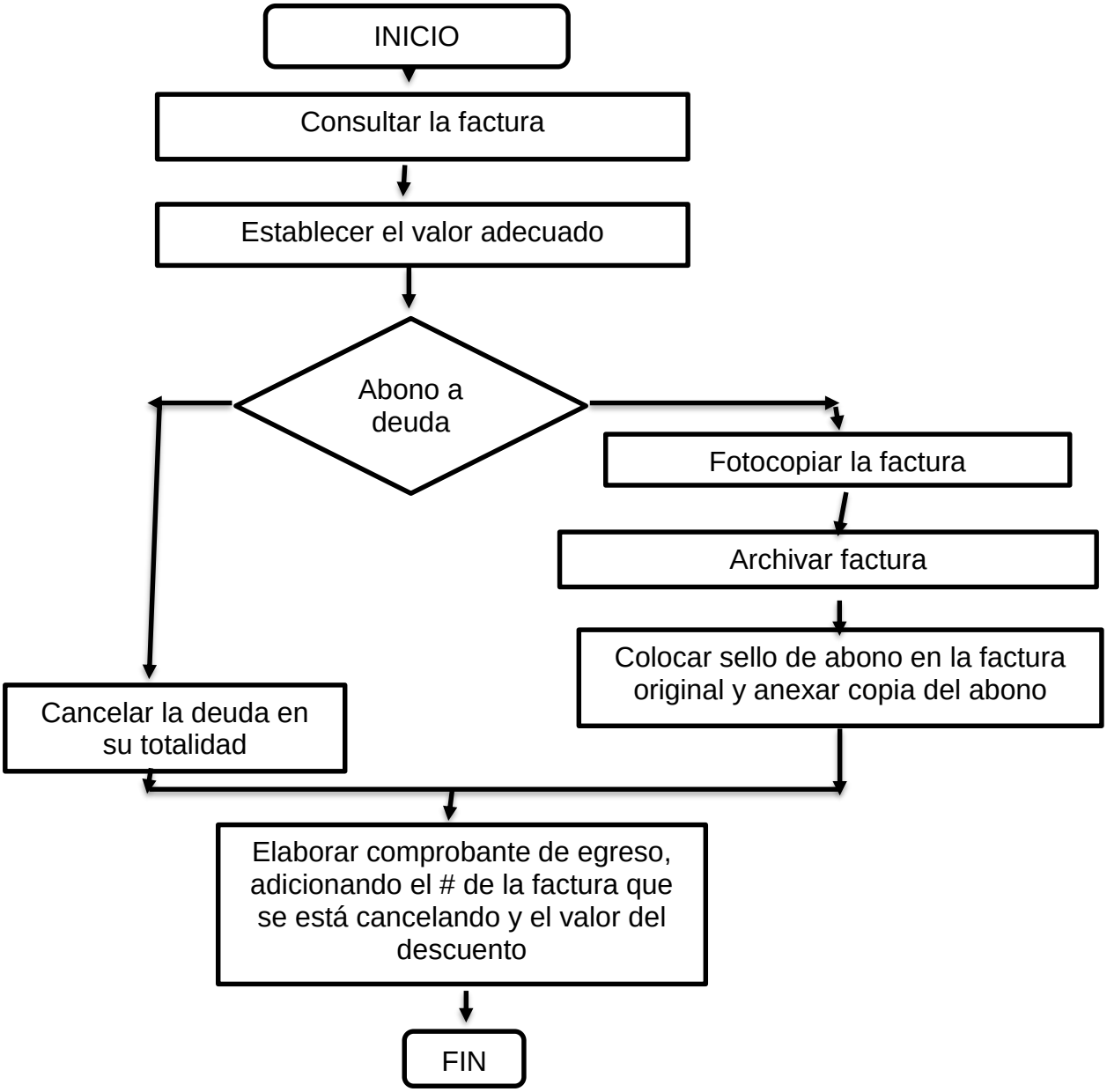



1
2
Confirmar sitio de almacenamiento
Descargar la mercancía en el sitio de almacenamiento
Descargue completo
SI
Anotar cantidad de mercancía ingresada
Reportar el ingreso de la mercancía
FIN

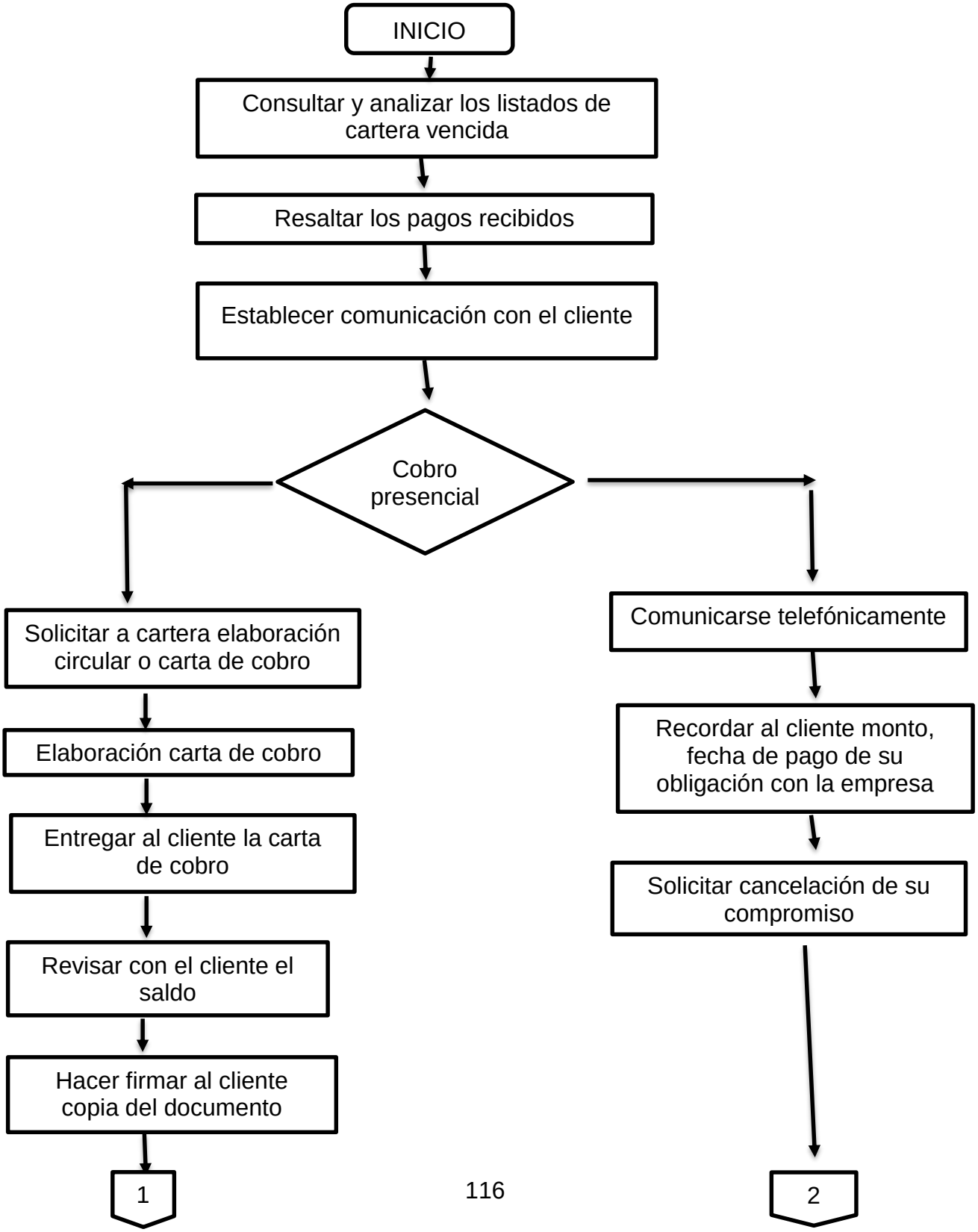
PROCESO: PAGO A PROVEEDORES

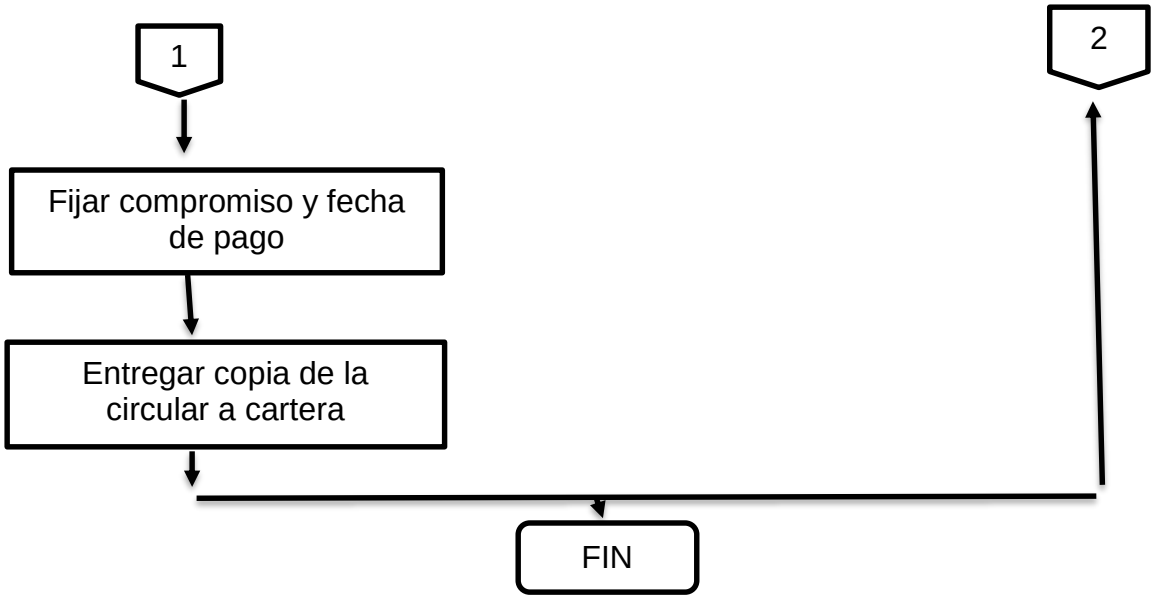


PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

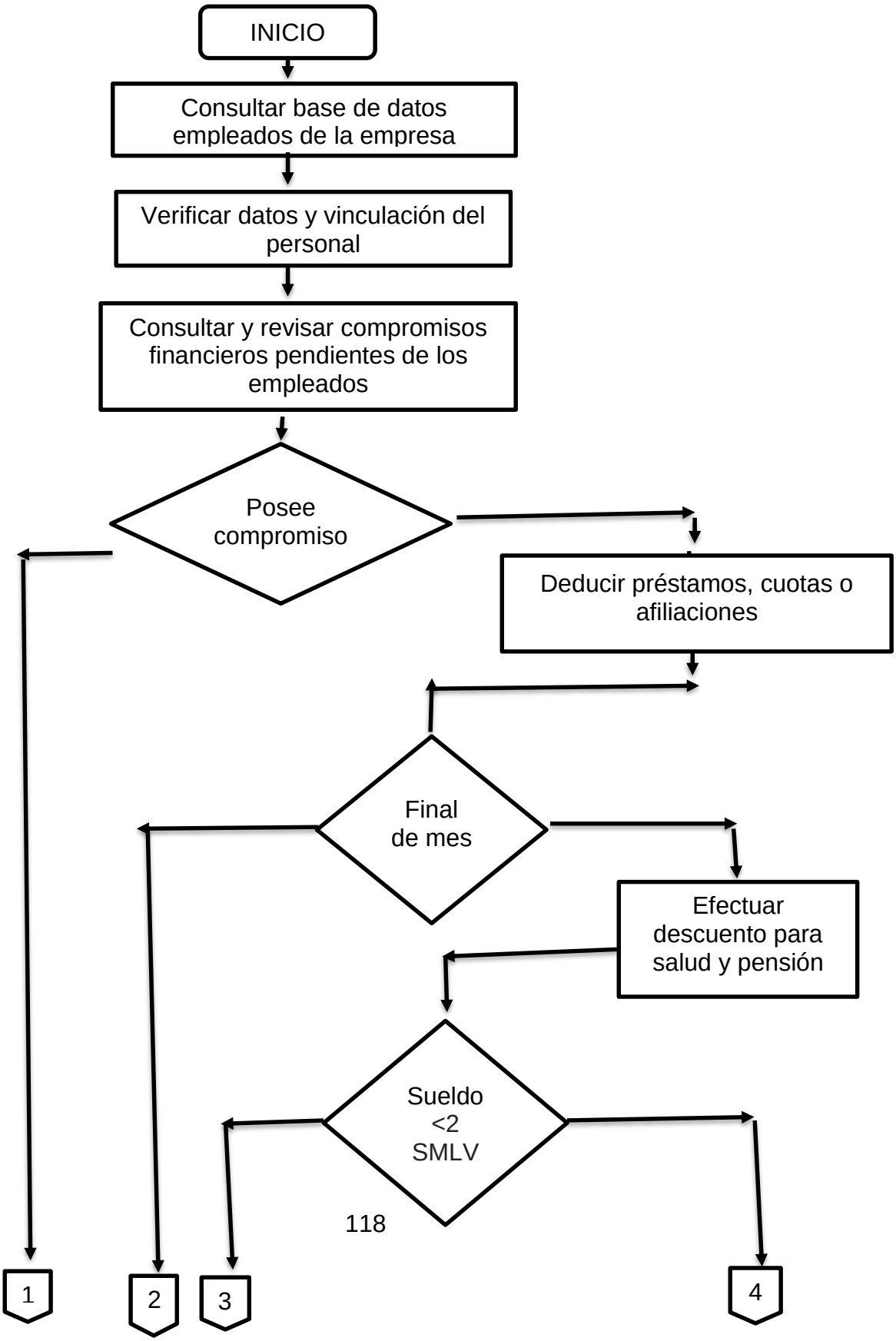


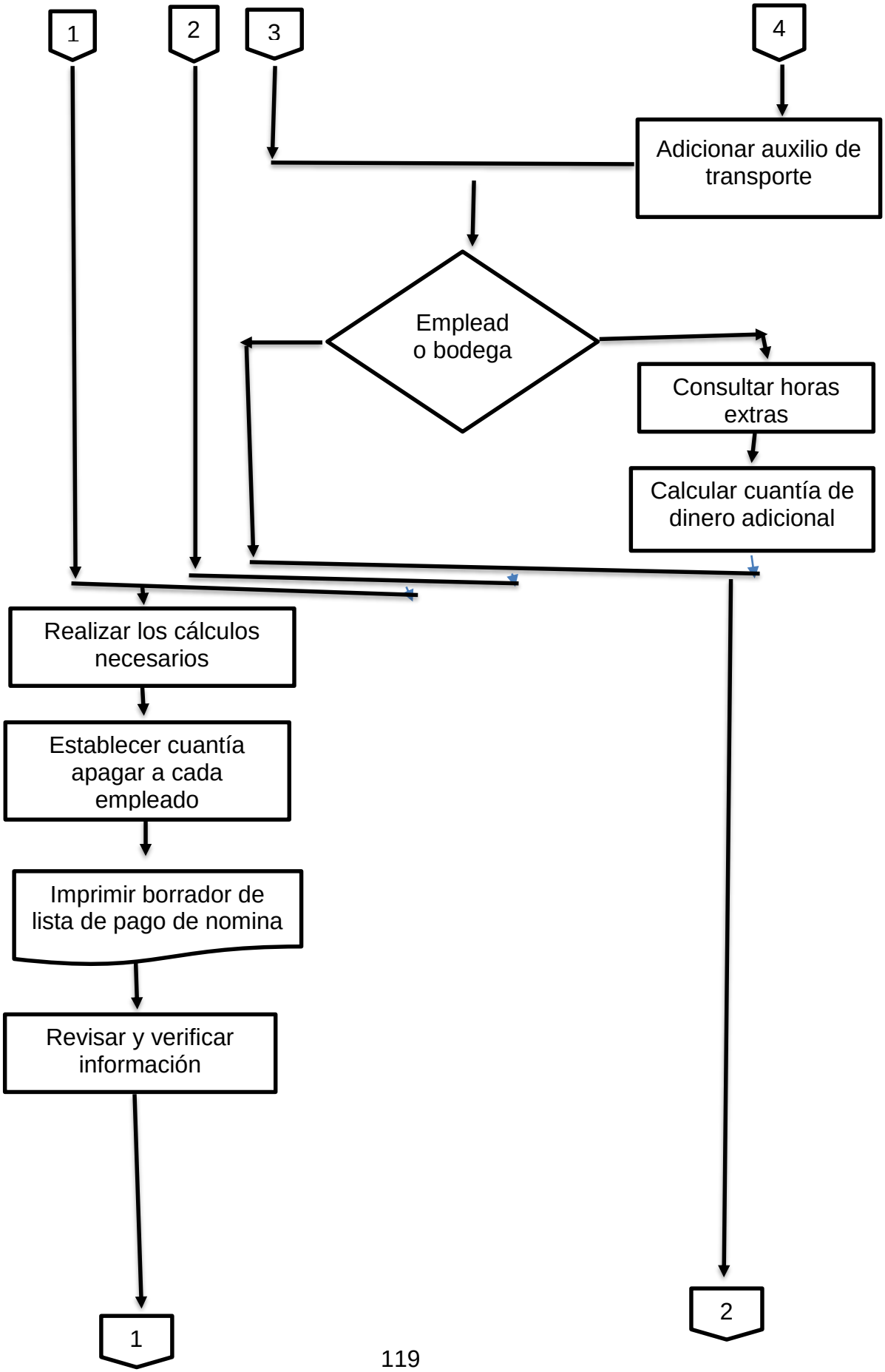
PROCESO: FACTURACION DE MERCANCIA

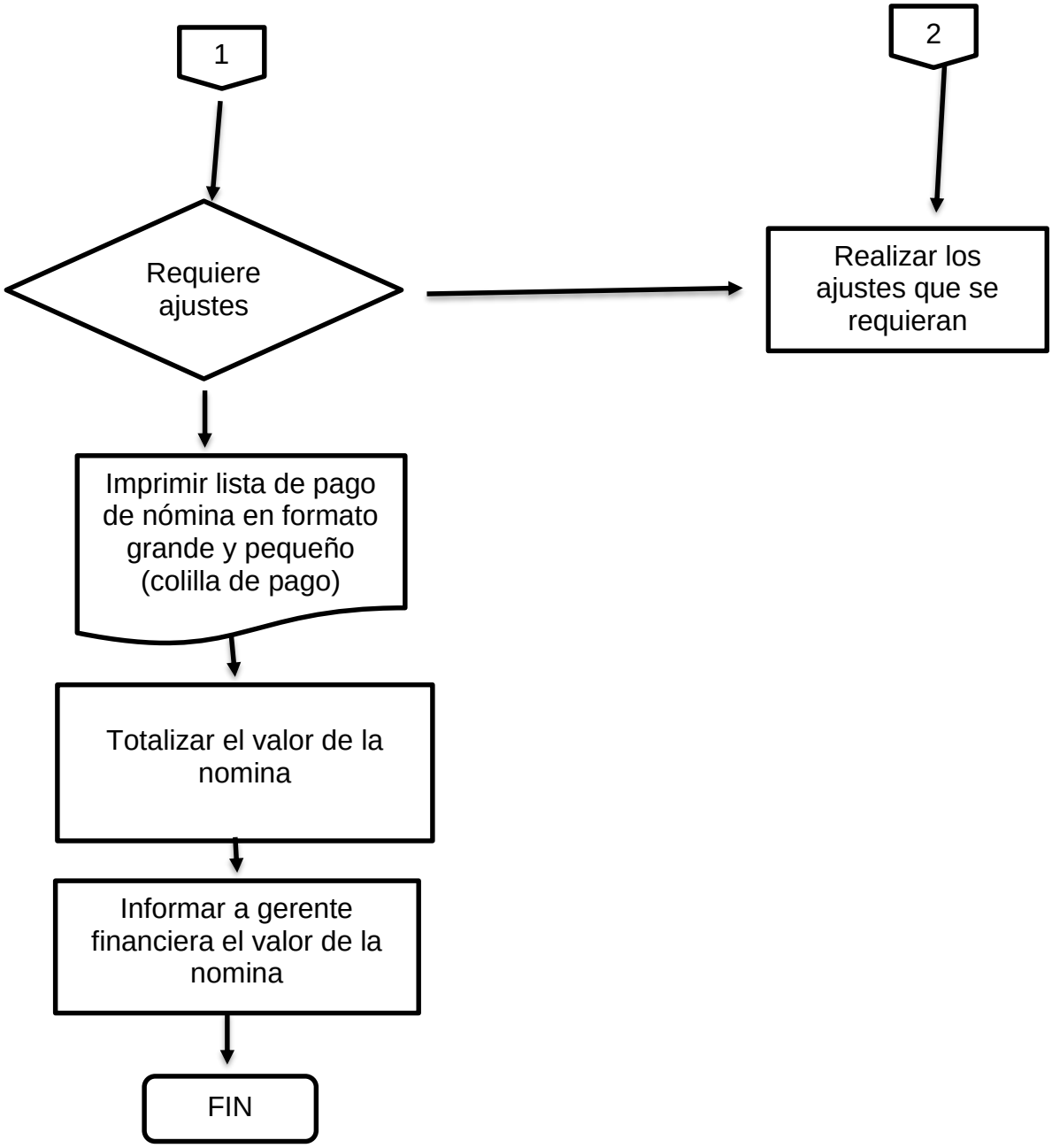



1
Fijar compromiso y fecha de pago
Entregar copia de la circular a cartera
FIN
2

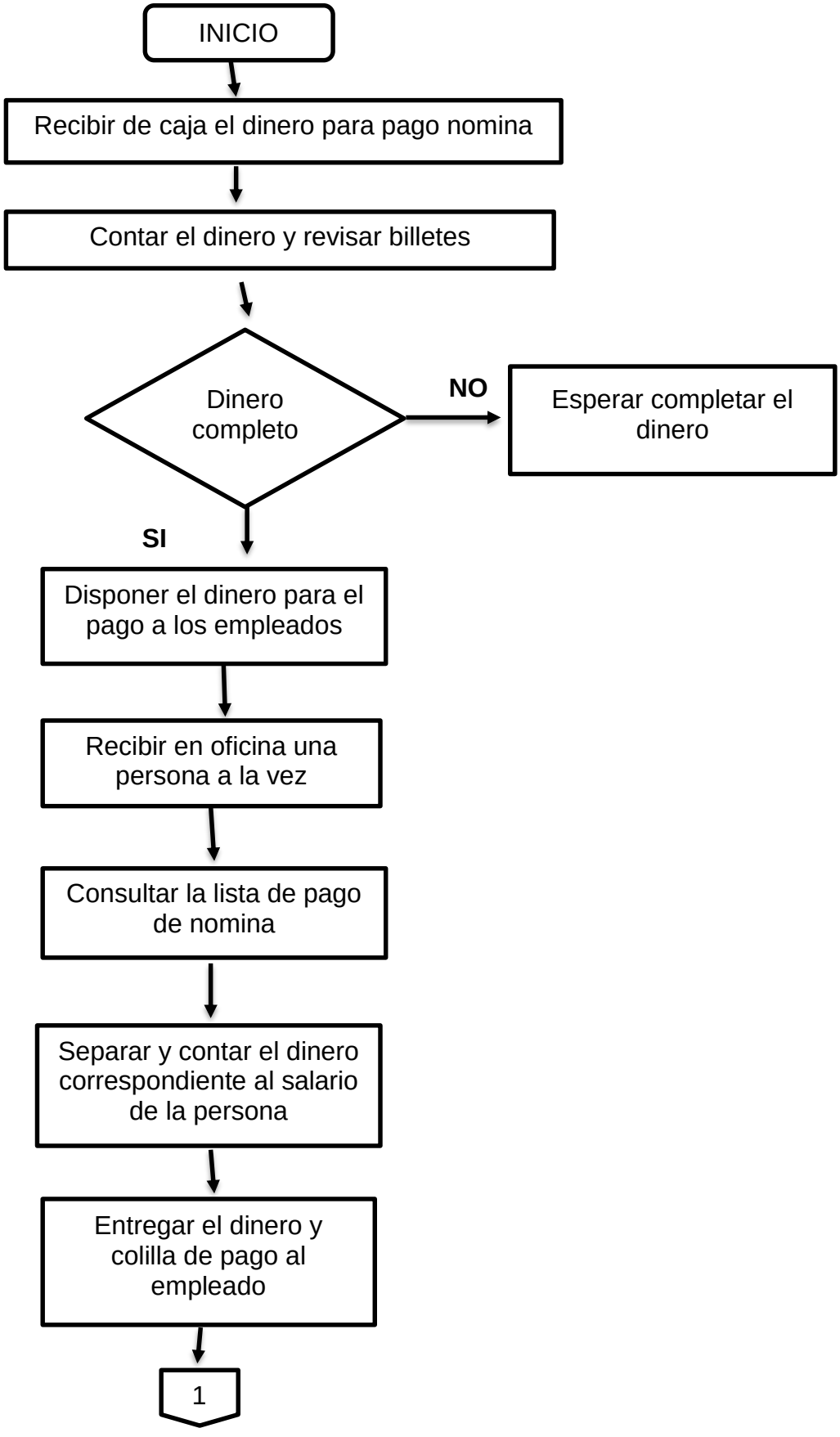
PROCESO: LIQUIDACION DE NOMINA

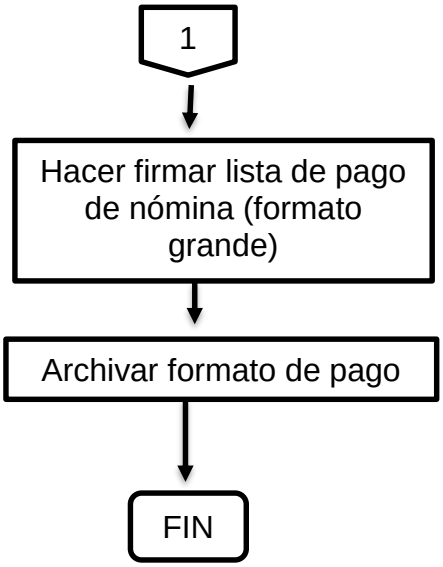



1
2
3
4
Adicionar auxilio de transporte
Emplead o bodega
Consultar horas extras
Calcular cuantía de dinero adicional
Realizar los cálculos necesarios
Establecer cuantía apagar a cada empleado
Imprimir borrador de lista de pago de nomina
Revisar y verificar información
1
2

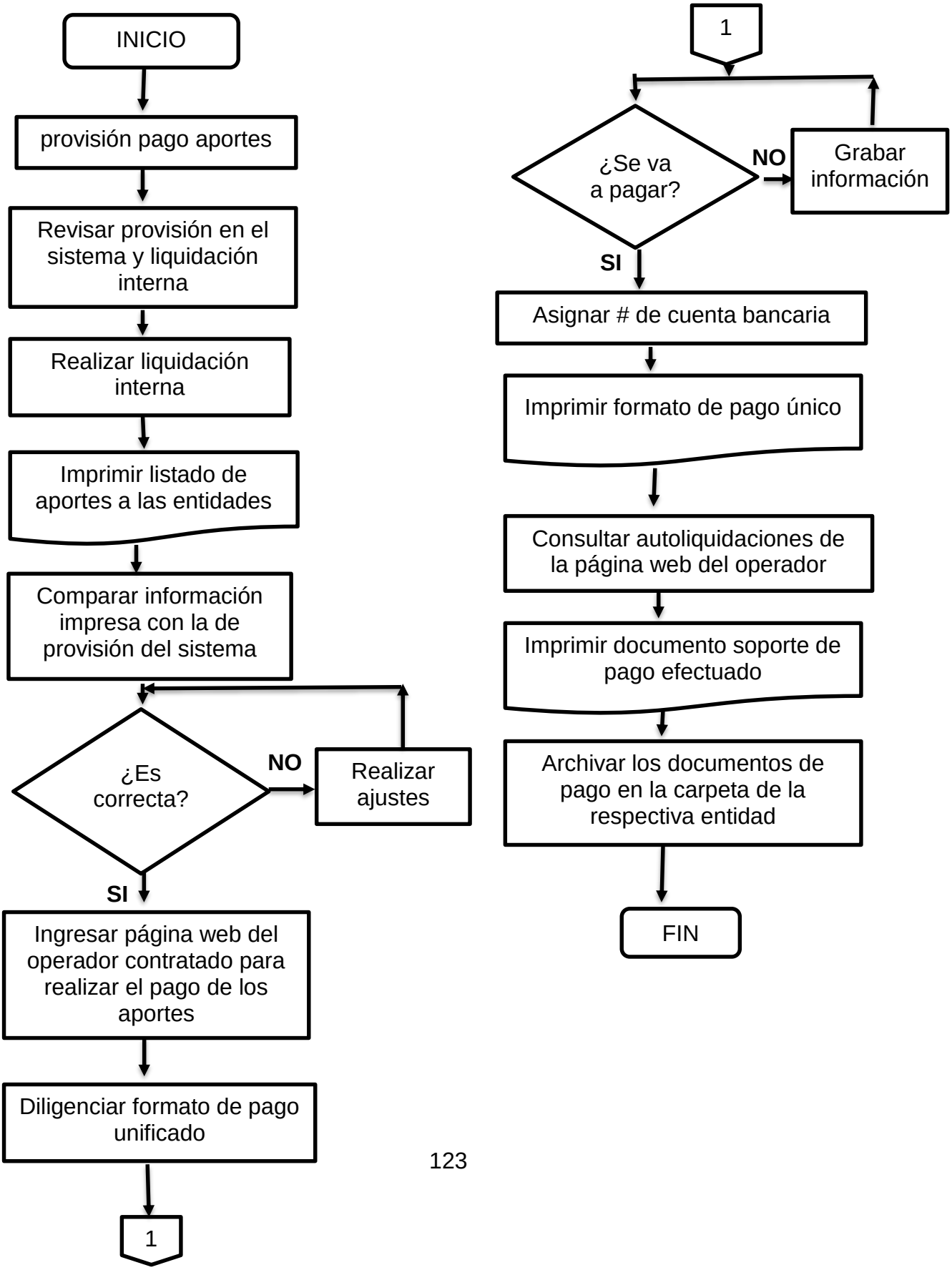

1
2
Requiere ajustes
Realizar los ajustes que se requieran
Imprimir lista de pago de nómina en formato grande y pequeño (colilla de pago)
Totalizar el valor de la nomina
Informar a gerente financiera el valor de la nomina
FIN

PROCESO: PAGO DE NOMINA

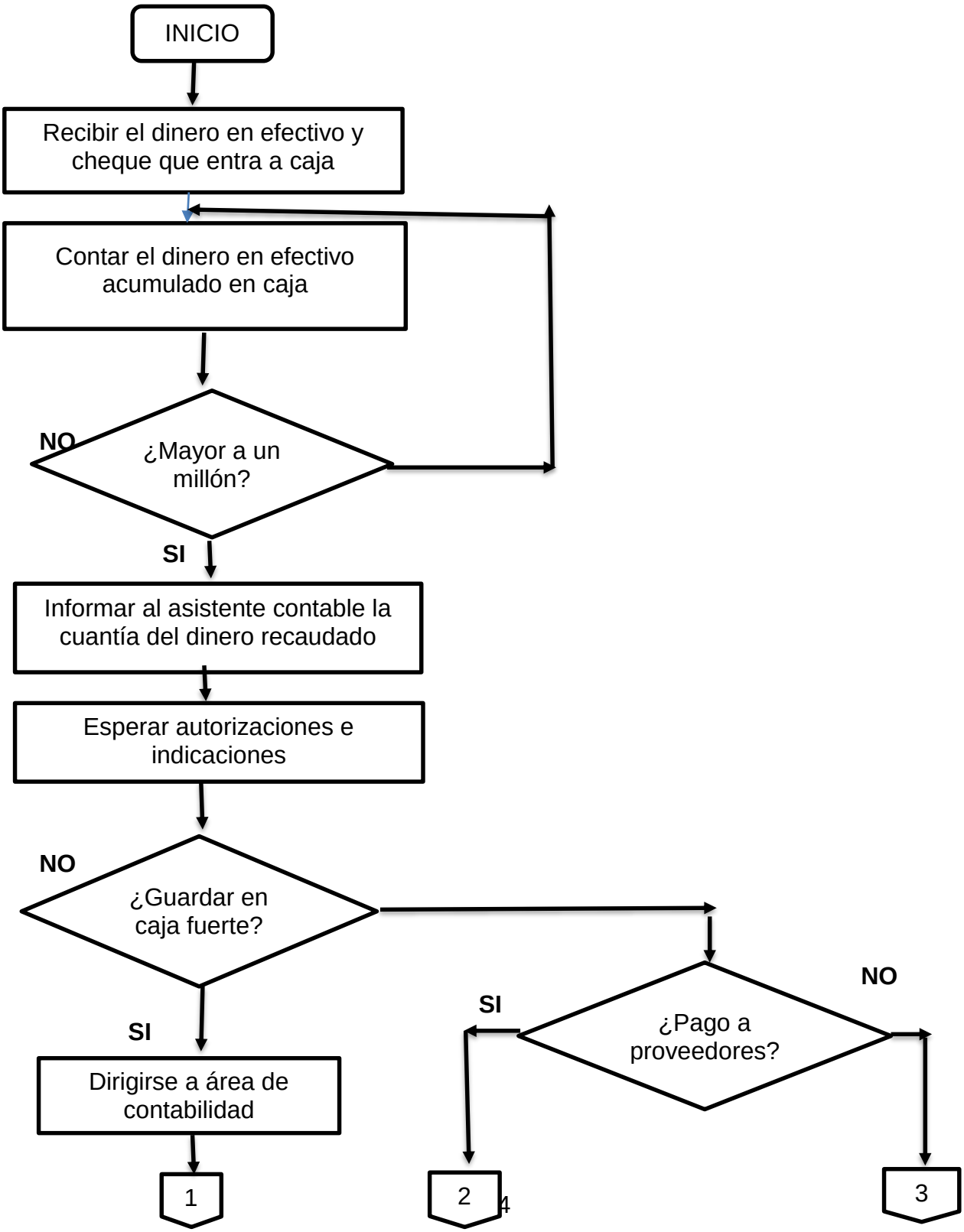


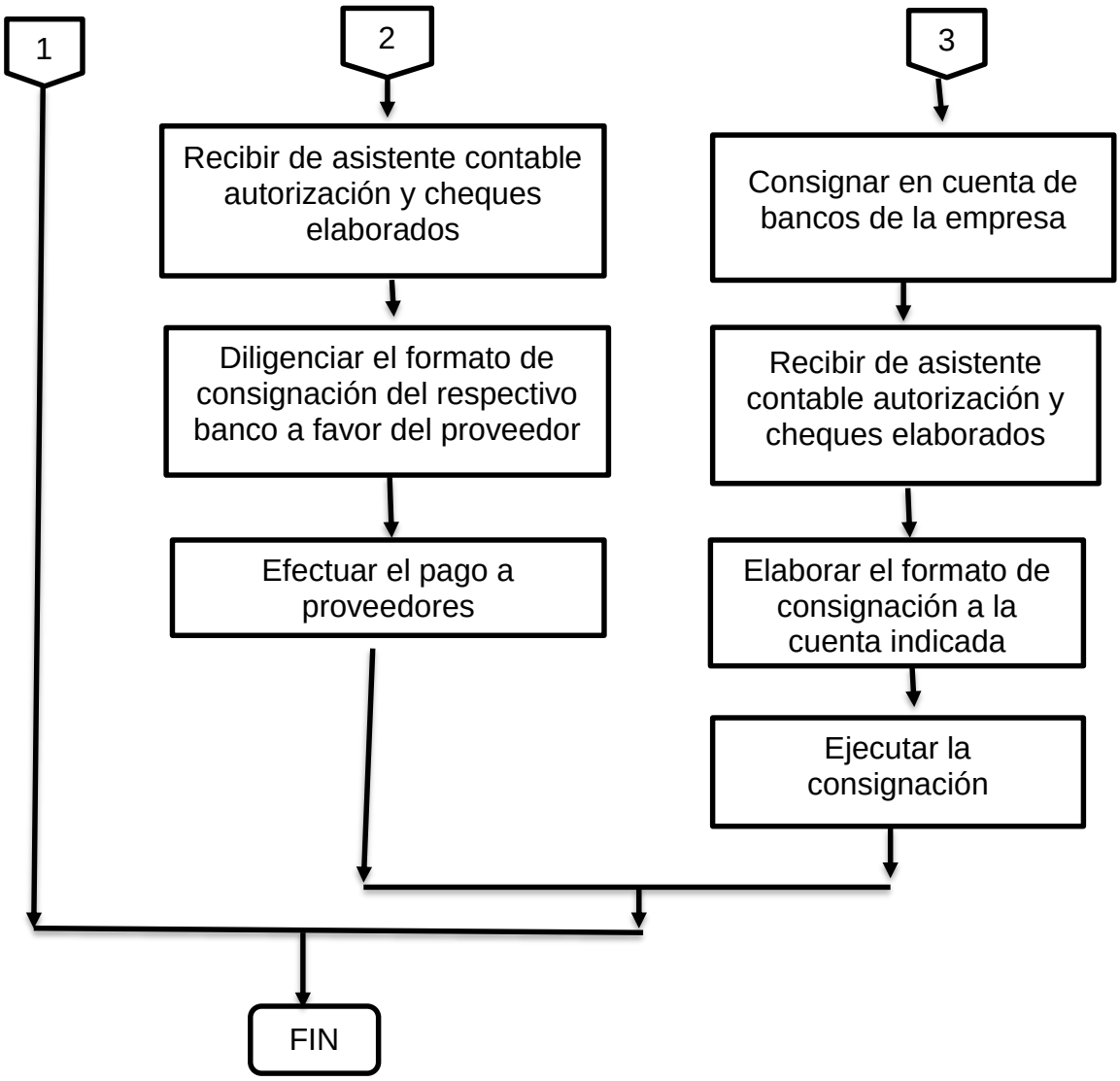

1
Hacer firmar lista de pago de nómina (formato grande)
Archivar formato de pago
FIN

PROCESO: PAGO PARAFISCALES

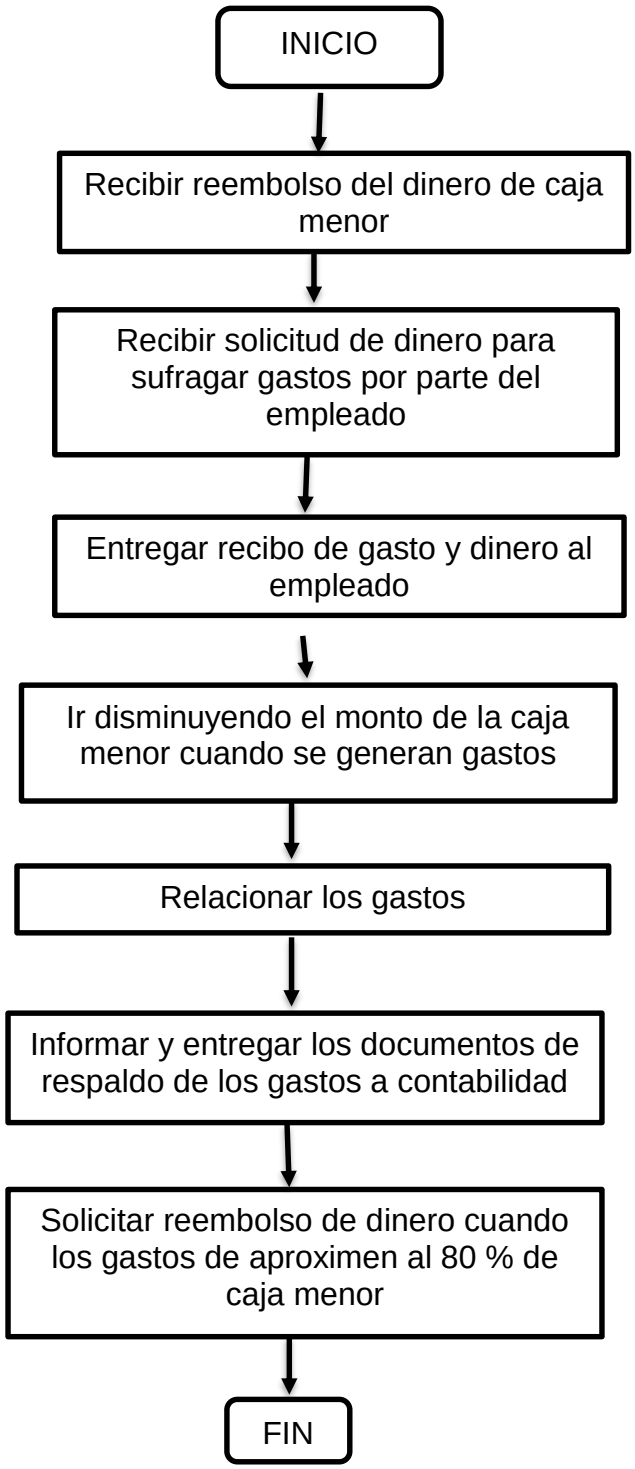


PROCESO: MANEJO DE CAJA GENERAL




1
2
3
Recibir de asistente contable autorización y cheques elaborados
Consignar en cuenta de bancos de la empresa
Diligenciar el formato de consignación del respectivo banco a favor del proveedor
Recibir de asistente contable autorización y cheques elaborados
Efectuar el pago a proveedores
Elaborar el formato de consignación a la cuenta indicada
Ejecutar la consignación
FIN

PROCESO: ADMINISTRAR CAJA MENOR



GERENCIALES	**ADMINISTRACION DE LA COMPAÑÍA** • Direccionamiento de la compañía. • Planteamiento de estrategias. • Revisión informes y cumplimiento de las metas. • Interacción con proveedores. • Autorización de documentos y acciones a implementar • Establecimientos de políticas de compras y ventas. **GESTION DEL RECURSO HUMANO.** • Selección del personal. • Contratación. • Liquidación contrato. • Programación de vacaciones. • Capacitación técnica. • Cuadros de reemplazo (informal). • Programación de actividades

MISIONALES	**VENTAS** • Programación de visita al cliente. • Atención de mostrador o visita al cliente. • Consulta de disponibilidad de servicios. • Asesoría técnica. • Cotización de servicios para clientes. • Seguimiento de las cotizaciones. • Orden de pedido. • Facturación. • Remisión de mercancía. • Seguimiento del pedido. **COMPRAS** • Determinar productos a comprar. • Selección proveedor.

	• Pedido a proveedores. **FIJACION PRECIO DE VENTA** • Establecimiento de precio de venta de los servicios. • Cambio de precio. • Fijación de precio de negociación y descuentos. **METAS DE VENTAS** • Generación informe de ventas • Revisión estadística de ventas. • fijación meta de ventas. • Seguimiento meta de ventas. **COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES** • Conocimiento de productos • asesoría y capacitación quipo de ventas. • Tramitación de asesoría muy especializada para clientes.

APOYO	**RECEPCION, INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA.** • Recepción de facturas o remisiones. • Descargue, ingreso y almacenamiento. • Reporte y verificación de los productos recibidos. • Sistematización ingreso de mercancía. • Revisión ingreso de mercancía al sistema. • Ajustes de inventarios. **DESPACHO Y ENTREGA DE MERCANCIA.** • Programación del cargue de los vehículos y ruta de entrega. • Recepción facturas o remisiones. • Planeación del cargue y distribución de la mercancía en los vehículos. • Alistar mercancía a despachar.

	• Transporte de mercancía. • Descargar mercancía. • Entregar facturas al cliente. **DEVOLUCION EN VENTAS** • Gestión de devolución de mercancía. **GESTION CONTABLE.** • Consulta de saldo en bancos. • Registro de consignaciones. • Cuadre y revisión de la caja. • Registro de reembolso de caja menor. • Conciliación bancaria. • Revisión cuenta con clientes y proveedores. • Revisión de la cartera de la empresa. • Cancelación de anticipo de clientes. • Manejo de información contable y general. • Control de costos de inventarios. • Documentación de informes requeridos por entidades estatales. **COBRO Y RECAUDO.** • Generación de listado de cartera vencida. • Entrega de listado de cartera. • Cobro. • Recaudo. • Seguimiento del estado de cobro y recaudo. • Ajuste de cartera al cliente. • Revisión de consignaciones locales y nacionales de los clientes. **CAJA** • Cuadre de caja. • Manejo del dinero en caja. • Administrar la caja menor. • Cuadre de los gastos del personal por actividades del cargo.

	• Diligenciar documentos: consignaciones y recibos de caja. • Cheques devueltos. • Recepción pago del cliente. **NOMINA.** • Liquidación de nómina. • Pago de nómina. • Pagos parafiscales. • Liquidación de vacaciones, primas, cesantías, y todas las prestaciones contempladas por ley. • Interfase de nómina. **ESTUDIO DE CREDITO.** • Solicitar y recibir documentación. • Estudio de crédito. • Creación de terceros. **MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO** • Elaboración y entrega de notas. • Codificación de productos. • Inventario físico de los productos de bodega. • facturación de remisiones. • Traslado de mercancía. • Liquidación de fletes. **MENSAJERIA** • Pagos y consignaciones en bancos. • Recaudo o recepción de dinero pagado por clientes. • Entrega de documentos a clientes. • Solicitar y entregar documentos en entidades. • Compras eventuales de oficina. **SALUD OCUPACIONAL** • Dotación de elementos de protección personal. • Dotación de uniformes.

	• Dotación de botiquín de la planta y automotores de la empresa. • Accidente de trabajo. **GESTION DEL RECURSO HUMANO** • Selección del personal. • Afiliaciones y contrato de trabajo. • Inducción. • Asesoría y capacitación equipo de ventas. • Liquidación contrato de trabajo. • Vacaciones. **MANEJO DE ARCHIVO** • Archivo de documentos. • Préstamo de documentos. **SERVICIOS GENERALES** • Compra e implementos de aseo y cafetería. • Servicio de cafetería. • Aseo áreas de oficina. • Oficios varios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM01** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** compra
3. **AREA TITULAR:** comercial
4. **OBJETIVO:** efectuar la compra de los productos que serán comercializados por la empresa.
5. **GENERALIDADES:** la compra de productos permite ofrecer a los clientes variedad permanentes de mercancía de la mejor calidad.
6. **RESULTADOS ESPERADOS:** contar con disponibilidad y una amplia gama de servicios.
7. **FORMATOS O IMPRESOS:** facturas de compra o remisiones.
8. **RIESGOS:** fallas en la información inherente a las referencias de la mercancía.
9. **CONTROLES EJERCIDOS:** revisión de los costos de compra, verificación de precio de negociación con proveedor, proveedores certificados, revisión de las facturas y mercancía comprada.

DESCRIPCION DEL PROCESO

COMPRA			**CODIGO C1**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Determinar productos a comprar	Administrativa	Gerente financiera
2	Selección del proveedor	Administrativa	Gerente financiera
3	Pedido de mercancía a proveedores	Administrativa	Gerente financiera
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**	

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM02** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** selección del proveedor
3. **MARCO NORMATIVO.**
4. **RESPONSABLE:** Gerente General, Director Comercial
5. **OBJETIVO:** elegir al proveedor del producto que ofrezca mayores ventajas para la empresa y que cuente con certificación de calidad.
6. **GENERALIDADES:** conocer las diferentes opciones de proveedores existentes en el mercado posibilita seleccionar aquel que más se ajuste a las políticas de la empresa y lograr el alcance de rentabilidad esperada.
7. **RESULTADOS ESPERADOS:** elección del proveedor que aporte mayores beneficios para la empresa.
8. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** consultar proveedores de los productos
9. **PUNTO FINAL:** selección e iniciación de negociación con el proveedor
10. **RIESGOS:** Elección inadecuada del proveedor
11. Sacrificar calidad por precio
12. Incumplimiento del proveedor en la entrega del pedido.
13. **CONTROLES EJERCIDOS:** verificación de la información del proveedor, posicionamiento en el mercado, certificado de calidad y su respaldo.

DESCRIPCION DEL PROCESO

COMPRA			**CODIGO C2**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Consultar proveedores de los productos	Gerente General y Comercial	administrativa
2	Establecer contacto con el proveedor	Gerente General y Comercial	administrativa
3	Conocer si cuenta con certificado de calidad	Gerente General y Comercial	administrativa
4	Solicitar información de precio de productos	Gerente General y Comercial	administrativa

5	Analizar información y opciones ofrecidas	Gerente General y Comercial	administrativa
6	Consultar políticas de compras	Gerente General y Comercial	administrativa
7	Escoger la mejor opción	Gerente General y Comercial	administrativa
8	Iniciar negociación	Gerente General y Comercial	administrativa

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM03** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** recepción las facturas o remisiones
3. **MARCO NORMATIVO.**
4. **RESPONSABLE:** jefe de bodega
5. **OBJETIVO:** recibir las facturas o remisiones de la mercancía comprada a los proveedores
6. **GENERALIDADES:** la recepción de las facturas permite identificar el tipo de producto que está llegando, la programación de la recepción de la misma y la identificación del lugar donde debe ser almacenado.
7. **RESULTADOS ESPERADOS:** contar con la mercancía comprada a los proveedores para ingreso a la bodega de la empresa.
8. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** llegada de los vehículos de los proveedores a la bodega de la empresa.
9. **PUNTO FINAL:** entregar a auxiliar de bodega anotación de la mercancía a recibir.
10. **FORMATOS O IMPRESOS:** facturas o remisiones
11. **RIESGOS:** perdida de facturas o remisiones.
12. **CONTROLES EJERCIDOS:** verificación del producto, calidad y la cantidad ingresada as la bodega.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Conocer la llegada de los vehículos a los proveedores	Coordinador de bodega	bodega
2	Recibir las facturas o remisiones de la mercancía.	Coordinador de bodega	bodega
3	Consultar el documento e identificar productos	Coordinador de bodega	bodega
4	Coordinar el ingreso de la mercancía	Coordinador de bodega	bodega

5	Analizar información y opciones ofrecidas	Coordinador de bodega	bodega
6	Anotar las referencias de las mercancía	Coordinador de bodega	bodega
7	Entregar a auxiliar de bodega la anotación de la mercancía a recibir	Coordinador de bodega	bodega

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM04** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** descargue, ingreso y almacenamiento
3. **MARCO NORMATIVO.**
4. **RESPONSABLE:** auxiliar de bodega
5. **OBJETIVO:** descargar, ingresar y almacenar en la bodega de la empresa la mercancía comprada a los proveedores.
6. **GENERALIDADES:** el descargue, ingreso y almacenamiento de los productos se ejecuta dependiendo del tipo de mercancía, sus características y peso, realizándose por medio de mecanismos como la monta carga utilizando al personal de la empresa asignado a la bodega.
7. **RESULTADOS ESPERADOS:** ingreso y almacenamiento en la bodega de la empresa de la mercancía enviada por los proveedores.
8. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** recibir anotación de las referencias de los productos
9. **PUNTO FINAL:** reporte del ingreso de la mercancía.
10. **FORMATOS O IMPRESOS:** anotación de la cantidad de productos ingresados y almacenados en bodega
11. **RIESGOS:** desconocimiento de los factores de almacenamiento a tener en cuenta, errores de almacenamiento como arrumes de mercancía muy altos.
12. **CONTROLES EJERCIDOS:** conteo de los productos ingresados a la bodega, verificación de los productos almacenados en cuanto su referencia cantidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO C4**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	recibir anotación de las referencias de los productos a recibir	Auxiliar de bodega	Bodega
2	Identificar tipo de mercancía y sitio de almacenamiento	Auxiliar de bodega	Bodega
3	Establecer mecanismo de descargue (monta carga o manual)	Auxiliar de bodega	Bodega

4	Coordinar y supervisar la labor de auxiliares de bodega	Coordinador de bodega	Bodega
5	Tomar la referencia	auxiliar de bodega	Bodega
6	Transportar la mecánica desde el vehículo hasta el interior de la bodega	Auxiliar de bodega	Bodega
7	Confirmar sitio de almacenamiento	Auxiliar de bodega	Bodega
8	Ir marcando la mercancía ingresada a la bodega	Auxiliar de bodega	Bodegas
9	Descargar la mercancía en sitio de almacenamiento	Auxiliar de bodega	Bodega
10	Verificar el correcto almacenamiento de los productos	Auxiliar de bodega	Bodega
11	Anotar cantidad de productos ingresados	Auxiliar de bodega	Bodega
12	Reportar el ingreso de mercancía	Auxiliar de bodega	bodega

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM05** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** pago a proveedores
3. **AREA TITULAR:** Contabilidad**.**
4. **OBJETIVO:** cancelar las obligaciones contraídas con los proveedores
5. **GENERALIDADES** el pago a proveedores se efectúa dependiendo de la prioridad de pago, descuentos otorgados y previa verificación de la existencia de dinero en las cuentas bancarias de la empresa.
6. **RESULTADOS ESPERADOS:** cancelación de la cuantía a deuda.
7. **FORMATOS O IMPRESOS:** comprobantes de egreso, cheques y consignaciones, carta de pago.
8. **RIESGOS:** enviar dinero a cliente equivocado, error en el cálculo del descuento, vencimiento de los pagos.
9. **CONTROLES EJERCIDOS:** revisión de los compromisos financieros adquiridos con cada uno de los proveedores.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	recepción y archivo de facturas de compra de mercancía	Contabilidad	Auxiliar contable o de nomina
2	Programación del pago a proveedores	Contabilidad	Auxiliar contable
3	Pago a proveedores	Contabilidad	Gerente financiera o asistente contable

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM06** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** recepción y archivo de facturas de compras de mercancía
3. **MARCO NORMATIVO:** políticas de la empresa
4. **RESPONSABLE:** auxiliar contable
5. **OBJETIVO:** determinar y establecer la prioridad de pago a los proveedores
6. **GENERALIDADES** la recepción y archivo de las facturas permite establecer las fechas en las que deben ser pagadas las facturas a los proveedores.
7. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** recibir las facturas enviadas por los proveedores
8. **PUNTO FINAL:** archivo de facturas
9. **RESULTADOS ESPERADOS:** programación de la cancelación de las facturas adecuadas.
10. **RIESGOS:** mora en el pago por equivocación en el archivo de la factura por fecha de pago.
11. **CONTROLES EJERCIDOS:** consulta del archivo de facturas a pagar, revisión de la fecha de pago de las facturas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO C 5**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Recibir las facturas enviadas por los proveedores	Auxiliar contable	contabilidad
2	Consultar y revisar las facturas	Auxiliar contable	contabilidad
3	Establecer fechas de pago	Auxiliar contable	contabilidad
4	Señalar fecha de pago y descuentos	Auxiliar contable	Contabilidad
5	Ubicar las de pronto pago en carpeta o lugar de fácil alcance y próximo a sitio de trabajo	Auxiliar contable	contabilidad
6	Archivar las facturas	Auxiliar contable	contabilidad

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM07** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** liquidación de nomina
3. **MARCO NORMATIVO:** código sustantivo de trabajo
4. **RESPONSABLE:** asistente contable
5. **OBJETIVO:** calcular el dinero que debe pagarse a los empleados por las labores desarrolladas
6. **GENERALIDADES** la liquidación de nómina estima la cantidad de dinero que la empresa debe pagar a sus empleados por concepto de la ejecución de sus labores.
7. **RESULTADOS ESPERADOS:** determinación de la cuantía total que se debe pagar a los empleados de la empresa por concepto de nomina
8. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** consultar base de datos de los empleados de la empresa
    a. **PUNTO FINAL:** disponer el dinero para el pago a los empleados.
9. **FORMATOS O IMPRESOS:** lista de pago de nómina en formato grande y pequeño
10. **RIESGOS:** error de liquidación de nómina, calculo errado de las deducciones o adiciones.
11. **CONTROLES EJERCIDOS:** verificación de la información, revisión de los cálculos, deducciones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO C6**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Consultar la base de datos de los empleados de la empresa	Asistente contable	Contabilidad
2	Verificar datos y vinculación del personal	Asistente contable	Contabilidad
3	Consultar y revisar compromisos financieros pendientes de los empleados	Asistente contable	Contabilidad

4	Deducir prestamos, cuotas o afiliaciones	Asistente contable	Contabilidad
5	Liquidación pago en segunda quincena del mes.	Asistente contable	Contabilidad
6	Efectuar descuento para la salud y pensión	Asistente contable	Contabilidad
7	Adicionar auxilio de transporte para personas que devenguen hasta dos SMLV	Asistente contable	Contabilidad
8	Consultar y liquidar horas extras a empleados del área de bodega	Asistente contable	Contabilidad
9	Realizar los cálculos necesarios	Asistente contable	Contabilidad
10	Establecer cuantía a pagar a cada empleado	Asistente contable	Contabilidad
11	Imprimir borrador de la lista de pago de nomina	Asistente contable	Contabilidad
12	Revisar y verificarla información	Asistente contable	Contabilidad
13	Realizar los ajustes necesarios	Asistente contable	Contabilidad
14	Imprimir lista de pago de nómina en formato grande y pequeño	Asistente contable	Contabilidad
15	Totalizar el valor de la nomina	Asistente contable	Contabilidad
16	Informar el valor de la nómina a la Gerente Financiera	Asistente contable	Contabilidad
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**	

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM08** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** pago de nomina
3. **MARCO NORMATIVO.**
4. **RESPONSABLE:** asistente contable
5. **OBJETIVO:** cancelar el dinero a los empleados por concepto de salario.
6. **GENERALIDADES** el pago de la nómina se realiza en efectivo dentro de las instalaciones de la empresa.
7. **RESULTADOS ESPERADOS:** cancelación el dinero correspondiente al salario devengado por los empleados.
8. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** recibir el dinero de la Gerente Financiera
   a. **PUNTO FINAL:** archivo de formato de pago
9. **FORMATOS O IMPRESOS:** lista o formato de pago de nomina
10. **RIESGOS:** perdida de dinero, errores en el pago a los empleados.
11. **CONTROLES EJERCIDOS:** revisión de los billetes, verificación de liquidación y cantidad a pagar a los empleados, firma de formato de pago de nomina

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO C8**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Recibir de la Gerente Financiera el dinero	Asistente contable	Contabilidad
2	Contar el dinero y revisar los billetes	Asistente contable	Contabilidad
3	Disponer el dinero para el pago a los empleados	Asistente contable	Contabilidad
4	Recibir en la oficina una persona a la vez	Asistente contable	Contabilidad
5	Consultar la lista de pago de nomina	Asistente contable	Contabilidad
6	Separar y contar el dinero correspondiente al	Asistente contable	Contabilidad

	salario de la persona		
7	Estregar el dinero y colilla del pago al empleado	Asistente contable	Contabilidad
8	Otorgar las explicaciones o respuestas a los interrogantes sobre el salario recibido	Asistente contable	Contabilidad
9	Hacer firmar la lista de pago de nómina (formato grande)	Asistente contable	Contabilidad
10	Archivar formato de pago	Asistente contable	Contabilidad

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM09** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** pagos parafiscales
3. **MARCO NORMATIVO:** código sustantivo de trabajo
4. **RESPONSABLE:** asistente contable
5. **OBJETIVO:** realizar el pago de los aportes establecidos por ley.
6. **GENERALIDADES** el pago de los aportes parafiscales se efectúa vía internet por medio de un operador contratado para tal fin.
7. **RESULTADOS ESPERADOS:** pago de los aportes.
8. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** provisión de pago de aportes
9. **PUNTO FINAL:** archivar los documentos en la carpeta de cada entidad.
10. **FORMATOS O IMPRESOS:** formato de pago único, formato de pago de aportes de cada identidad, formato de pago efectuado por el operador contratado
11. **RIESGOS:** error de liquidación de los aportes
12. **CONTROLES EJERCIDOS:** verificación de la información, grabación de la información, archivo de formatos impresos del pago efectuado a cada entidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO C9**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Provisión de pago de aportes	Asistente contable	Contabilidad
2	Revisar provisión en el sistema y liquidación interna	Asistente contable	Contabilidad
3	Realizar liquidación interna	Asistente contable	Contabilidad
4	Imprimir listado de aportes a las entidades	Asistente contable	Contabilidad
5	Comparar información impresa con la provisión del sistema	Asistente contable	Contabilidad
6	Realizar los ajustes necesarios	Asistente contable	Contabilidad
7	Ingresar a la página web del	Asistente contable	Contabilidad

	operador contratado para realizar el pago de lolos aportes		
8	Diligenciar formato de pago único	Asistente contable	Contabilidad
9	Guardar información si el pago se realizara después	Asistente contable	Contabilidad
10	Asignar # de cuenta para realizar el pago	Asistente contable	Contabilidad
11	Imprimir formato de pago único	Asistente contable	Contabilidad
12	Consultar autoliquidaciones de la página web del operador 24 horas después de efectuar el pago	Asistente contable	Contabilidad
13	Imprimir por entidades los aportes cancelados a cada una de ellas	Asistente contable	Contabilidad
14	Elaborar comprobante de egreso por el valor pagado	Asistente contable	Contabilidad
15	Imprimir documento soporte del pago efectuado arrojado por la página del operador	Asistente contable	Contabilidad
16	Archivar los documentos de pago en la carpeta de las respectiva entidad	Asistente contable	Contabilidad
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**	

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM10** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** manejo del dinero en caja
3. **MARCO NORMATIVO:** políticas de la empresa
4. **RESPONSABLE:** Gerente Financiera
5. **OBJETIVO:** administrar el dinero recaudado.
6. **GENERALIDADES** el manejo del dinero en caja garantiza que cuando se llegue a una cantidad establecida se disponga en un sitio seguro o sea consignado en bancos a favor de proveedores o de la empresa.
7. **RESULTADOS ESPERADOS:** depósito de dinero
8. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** recibir el dinero en efectivo y cheque que ingresa a caja
9. **PUNTO FINAL:** depósito de dinero en caja fuerte, pago a proveedores o consignación en cuenta de la empresa
10. **FORMATOS O IMPRESOS:** consignaciones
11. **RIESGOS:** perdida de dinero
12. **CONTROLES EJERCIDOS:** revisión y verificación de la autenticidad de los billetes.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO C 10**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Recibir dinero en efectivo que ingresa a caja	Gerente financiera	Contabilidad
2	Contar el dinero en efectivo acumulado en caja	Gerente financiera	Contabilidad
3	Informar a asistente contable la cuantía de dinero recaudado cuando la suma supera el monto establecido para su manejo	Gerente financiera	Contabilidad

4	Esperar autorización e indicaciones	Gerente financiera	Contabilidad
5	Guardar en caja fuerte	Gerente financiera	Contabilidad
6	Dirigirse a área de contabilidad	Gerente financiera	Contabilidad
7	Entregar dinero a asistente contable	Gerente financiera	Contabilidad
8	contar nuevamente el dinero y verificar su autenticidad	Gerente financiera	Contabilidad
9	Depositar el dinero en caja fuerte	Gerente financiera	Contabilidad
10	Pago a proveedores	Gerente financiera	Contabilidad
11	Recibir de gerente financiera autorización y cheque elaborados	Gerente financiera	Contabilidad
12	Diligenciar el formato de la consignación del respectivo banco a favor del proveedor	Gerente financiera	Contabilidad
13	Efectuar el pago a proveedores	Gerente financiera	Contabilidad
14	Consignación cuenta de la empresa	Gerente financiera	Contabilidad
15	Consignar en cuenta de bancos de la empresa	Gerente financiera	Contabilidad
16	Recibir de la Gerente Financiera autorización y cheques elaborados	Gerente financiera	Contabilidad
17	Elaborar el formato de consignación a la cuenta indicada	Gerente financiera	Contabilidad

18	Efectuar la consignación	Gerente financiera	Contabilidad
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**	

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	**CODIGO IM11** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**
IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	

1. **IDENTIFICACION DEL PROCESO**
2. **NOMBRE DEL PROCESO:** administración caja menor
3. **MARCO NORMATIVO:** políticas de la empresa
4. **RESPONSABLE:** asistente administrativa
5. **OBJETIVO:** administrar el dinero de caja menor.
6. **GENERALIDADES** administrar el dinero de caja menor implica el control de la entrega del dinero para cubrir los gastos menores de los empleados y demás ocasionados por la actividad de la empresa y la cancelación de compras de baja cuantía.
7. **RESULTADOS ESPERADOS:** registrar ingresos y egresos.
8. **LIMITES: PUNTO INICIAL:** recibir reembolso del dinero de caja menor
9. **PUNTO FINAL:** informar y entregar documentos de respaldo de los gastos a contabilidad
10. **FORMATOS O IMPRESOS:** relación de gastos
11. **RIESGOS:** perdida de dinero
12. **CONTROLES EJERCIDOS:** revisión y verificación de la autenticidad de los billetes.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA			**CODIGO C11**
No ORDEN	**PROCEDIMIENTO**	**AREA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE**
1	Recibir reembolso del dinero de caja menor	Asistente administrativa	Contabilidad
2	Recibir solicitud de dinero para cubrir gastos por parte del empleado	Asistente administrativa	Contabilidad
3	Entregar recibo de gastos y dinero al empleado	Asistente administrativa	Contabilidad
4	Ir disminuyendo el monto de caja menor cuando se generen gastos	Asistente administrativa	Contabilidad
5	Relacionar los gastos	Asistente administrativa	Contabilidad

6	Informar y entregar documentos de respaldo de los gastos a contabilidad	Asistente administrativa	Contabilidad
7	Solicitar reembolso de dinero cuando los gastos se aproximen o sean iguales al dinero de caja menor	Asistente administrativa	Contabilidad

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 001** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Cargo:	Gerente General
Área	administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Junta directiva

II. OBJETIVO

Velar por el logro de los objetivos institucionales direccionando la estrategias hacia la rentabilidad, posicionando y sostenimiento en el mercado, a través de la integración de todas las áreas de la empresa y el mantenimiento de un clima y cultura motivadora que proyecte los más altos niveles de liderazgo, excelencia, eficiencia y competitividad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desempeñarse como representante legal de la empresa.
2. Direccionar y administrar la compañía.
3. Elaborar los planes, programas, proyectos, reglamentos, presupuestos y políticas generales para todas y cada una de las áreas de la empresa.
4. Ejecutar y hacer los acuerdos y resoluciones de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva.
5. Nombrar los empleados subalternos que se necesiten para el desarrollo y administración de la compañía, señalarles su remuneración, atribuciones y removerlos cuando lo estime conveniente.
6. Aprobar y realizar la contratación del personal.
7. Autorizar mediante firma documentos y cheques ratificando las decisiones tomadas.
8. Determinar el orden de pago a los proveedores.
9. Recibir informes de ventas y determinar el cumplimiento de las metas.
10. Tomar decisiones.
11. Implementar las políticas de la empresa.
12. Establecer los parámetros de administración en cuanto a planeación estratégica.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Ejercer el control sobre las funciones y resultados obtenidos por los integrantes de la compañía.
15. Ordenar políticas de compras y ventas de la compañía.
16. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Junta Directiva, al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha de su retiro del cargo o cuando la misma junta se lo exija.
17. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, los estados financieros e informes sobre la situación financiera de la empresa.

18. Contribuir al mejoramiento del ambiente de trabajo mediante la colaboración, apoyo y respeto no solo de cada uno de lolos miembros de su grupo de trabajo sino también de la compañía.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
PERONALES • Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad	**INTERPERSONALES** • Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. • Comunicación escrita.
• Motivación. • Orientación a los resultados. • Reacción ante problemas. • Responsabilidad.	• Comunicación oral. • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con los compañeros. • Trabajo en equipo.
INTELECTUALES • Capacidad de aprendizaje • Capacitación • Creatividad • Solución de problemas. • Toma de decisiones.	**ORGANIZACIONALES** • Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.
V. COMPLEJIDAD DEL CARGO	
La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, normas de administración de personal, conocimientos en planeación estratégica.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Contar con educación de nivel superior en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Mínimo dos años de experiencia en empresas del mismo sector o en labores afines al cargo.
VIII. ADIESTRAMIENTO	
Requiere mínimo de cuatro meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo	

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 002** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo:	Gerente Financiera
Área	administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Junta directiva

II. OBJETIVO

Apoyar a la gerencia en el logro de los objetivos institucionales, diseñado y direccionando las estrategias hacia la rentabilidad, posicionamiento y sostenimiento en el mercado, a través de la integración de todas las áreas de la empresa y el mantenimiento de un clima y cultura motivadora que proyecte los más altos niveles de liderazgo, excelencia, eficiencia y competitividad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. coordinar los departamentos que conforman la empresa.
2. responder por las compras y ventas realizadas.
3. Analizar las opciones ofrecidas por los proveedores y determinar la más conveniente.
4. Mantener relación y comunicación directa con clientes y proveedores a fin de promover la integración con la empresa y de esta manera fortalecer los campos de acción y estrategias planteadas.
5. Análisis y revisión de cartera de los clientes
6. Aprobar y realizar la contratación de personal
7. Manejo de personal
8. Velar por el manejo del clima organizaciones fundamentado en la importancia de la integración y apoyo entre los colaboradores.
9. Representar la compañía en diversos eventos.
10. Autorizar u otorgar visto bueno a documentos
11. Recibir y analizar informes
12. Supervisar Inventario semestral y de fin de año
13. Realizar facturas de compra de proveedores para comprobar el cumplimiento de los aspectos negociados.
14. Elaborar, ejecutar y coordinar presupuesto con el resto de la unidad de la empresa.
15. preparación de estados financieros y entregar soporte a todas las unidades, supervisando y mantenimiento la normativa contable de la empresa.
16. Supervisar la gestión financiera de la empresa, analizando los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles.
17. Analizar los informes contables sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados.
18. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable.

19. Supervisión de la ejecución presupuestaria de la empresa.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
PERONALES • Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad	**INTERPERSONALES** • Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. Comunicación escrita.
INTELECTUALES • Capacidad de aprendizaje • Capacitación • Creatividad • Solución de problemas. • Toma de decisiones.	**ORGANIZACIONALES** • Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.
V. COMPLEJIDAD DEL CARGO	
• La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.	• Comunicación oral. • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con los compañeros. • Trabajo en equipo.
• **CONOCIMIENTOS BASICOS O SENECIALES**	**ORGANIZACIONALES** • Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, normas de administración de personal, conocimientos en planeación estratégica.	
VII. ESTUDIOS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Contar con educación de nivel superior en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Mínimo dos años de experiencia en empresas del mismo sector o en labores afines al cargo.
VIII. ADIESTRAMIENTO	

Requiere mínimo de cuatro meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo		
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 003** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo:	Director comercial
Área	administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Junta directiva

II. OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de ventas trabajando en equipo con sus colaboradores inmediatos diseñando, apoyando y direccionando las estrategias que conlleven al logro de los objetivos organizacionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Direccionar las estrategias planteadas.
2. Gestionar el cierre efectivo de negocios de servicios logísticos integrales enfocados al transporte nacional e internacional.
3. Control del área de agencia de carga internacional soportando en el diseño, desarrollo y estrategias comerciales que permitan impactar positivamente la rentabilidad de la empresa.
4. Tomar decisiones cuando resulte necesario y oportuno.
5. Brindar asesorías a clientes y proveedores a nivel nacional e internacional.
6. Análisis y cierres de negocios.
7. Garantizar excelente servicio que se le brinde al cliente a través de información veraz eficaz y oportuna.
8. Dar respuestas a llamadas, mensajes y correos a fines de su cargo
9. Mantener en orden sus equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Realizar y autorizar el pago se fletes.
11. Revisar facturas de compras realizadas a proveedores para comprobar el cumplimiento de los aspectos negociados.

.

<table>
<tr><td colspan="2">IV. COMPETENCIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td>PERONALES
Aptitud ante las reglas.
Aptitud frente al cambio.
Autocontrol y estabilidad emocional.
honestidad e integridad
motivación.
Orientación a los resultados
reacción ante problemas
responsabilidad</td><td>INTERPERSONALES
Atención, trato y respeto hacia los demás.
Colaboración.
Comunicación escrita.
Comunicación oral
Liderazgo.
Manejo de conflictos.
Relación con compañeros
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>INTELECTUALES
Capacidad de aprendizaje
Capacitación
Creatividad
Solución de problemas.
Toma de decisiones.</td><td>ORGANIZACIONALES
Control.
Comportamiento.
Cuidado y protección
Manejo de la información.
Planteamiento de estrategias.
Resultados y medio ambiente de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Desarrolla actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos de cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poseer conocimientos y experiencia en el manejo de temas relacionados con el área financiera y contabilidad general de la empresa, manejo del computador, conocimiento en informática y sistemas de información.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudios</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Contar con educación de nivel superior en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</td><td>Mínimo un año desempeñando labores afines al cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ADIESTRAMIENTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requiere mínimo de tres meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores.</td></tr>
<tr><td>ELABORADO</td><td>REVISADO</td><td>APROBADO</td></tr>
</table>

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 004** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo:	Asistente contable
Área	Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Junta directiva

II. OBJETIVO

Apoyar la gestión contable de la empresa mediante el manejo de la información financiera y la adecuada distribución de los recursos

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas y correos electrónicos.
2. Elaborar todos los hechos económicos de la empresa tales como (ingresos, egresos, recibos de caja) e ingresar al programa contable.
3. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable.
4. Contabilizar giros internacionales.
5. Realizar anticipos de viaje.
6. Realizar facturación de clientes.
7. Facturar importaciones.
8. Causación de nómina.
9. Consultar el saldo de las cuentas de la empresa en los diferentes bancos.
10. Verificar el saldo de las cuentas locales y nacionales de los clientes.
11. Revisión y control de conciliación bancaria.
12. Estar atenta a los arriendos, leasing, libros oficiales, documentos de la gerente financiera.
13. Crear clientes
14. Hacer pago de los gastos generados por la actividad de la empresa.
15. Realizar la copia de seguridad del sistema al finalizar la jornada de trabajo.
16. Revisar el balance general.
17. Imprimir información de bancos.
18. Efectuar la amortización de los activos.
19. Liquidar nomina a los empleados de la empresa.
20. Registrar las incapacidades de los trabajadores.
21. Liquidar primas, vacaciones, cesantías, y todas las prestaciones contempladas por la ley y que protegen a los trabajadores.
22. Entregar facturas de clientes a radicar.
23. Elaborar comprobantes de egreso para realizar el pago a proveedores

<table>
<tr><td colspan="3">IV. COMPETENCIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERONALES
• Aptitud ante las reglas.
• Aptitud frente al cambio.
• Autocontrol y estabilidad emocional.
• honestidad e integridad
• motivación.
• Orientación a los resultados
• reacción ante problemas
• responsabilidad</td><td>INTERPERSONALES
• Atención, trato y respeto hacia los demás.
• Colaboración.
• Comunicación escrita.
• Comunicación oral
• Liderazgo.
• Manejo de conflictos.
• Relación con compañeros
• Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td colspan="2">INTELECTUALES
• Capacidad de aprendizaje
• Capacitación
• Creatividad
• Solución de problemas.
• Toma de decisiones.</td><td>ORGANIZACIONALES
• Control.
• Comportamiento.
• Cuidado y protección
• Manejo de la información.
• Planteamiento de estrategias.
• Resultados y medio ambiente de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="3">La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="3">Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, contar con conocimientos en mercadeo, estadística, informática, procesos de comunicación, normas de manejo de personal.</td></tr>
<tr><td colspan="3">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Estudios</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contar con educación de nivel superior en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</td><td>Mínimo dos años de experiencia en empresas del mismo sector o en labores afines al cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">VIII. ADIESTRAMIENTO</td></tr>
<tr><td colspan="3">Requiere mínimo de un mes de inducción y capacitación para familiarizarse con las funciones a realizar.</td></tr>
<tr><td>ELABORADO</td><td>REVISADO</td><td>APROBADO</td></tr>
</table>

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 005** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo:	Asistente administrativa
Área	Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. OBJETIVO

Ofrecer apoyo a las áreas que así lo requieran mediante el desempeño de funciones diversas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Manejo de PBX, direccionando las llamadas a las diferentes extensiones dando pronto solución al cliente.
2. Atiende y suministra a las personas que llegan a la empresa.
3. Generar y entregar informes trimestrales ante zona franca de empleados generados.
4. Redactar, transcribir cartas, anuncios y otros documentos.
5. Mantener al día recibos de caja.
6. Gestionar cartera.
7. Realizar conciliaciones bancarias.
8. Control de los cheques devueltos.
9. Liquidación de contenedores.
10. Mantener al día el archivo.
11. Recibe, envía, distribuye y archiva la correspondencia.
12. Elabora cheques.
13. Control de caja menor.
14. Escanear paquetes de importación.
15. Realizar tareas administrativas de gestión personal como contratos, despidos, control horario.
16. Seleccionar y contratar al personal siguiendo las pautas requeridas por la empresa.
17. Resolver conflictos que pueda haber dentro de la compañía.
18. Brindar al personal la dotación especial y especifica pautada por la empresa.
19. Implementar la normativa en prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades profesionales.
20. Crear los Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la gerencia cuando los empleados no las cumplan.
22. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

23. Introducir la participación de todos los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
24. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo.
25. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
26. Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
27. Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

PERONALES	**INTERPERSONALES**
• Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad • motivación. • Orientación a los resultados • reacción ante problemas • responsabilidad	• Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. • Comunicación escrita. • Comunicación oral • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con compañeros • Trabajo en equipo
INTELECTUALES	**ORGANIZACIONALES**
• Capacidad de aprendizaje • Capacitación • Creatividad • Solución de problemas. • Toma de decisiones.	• Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.

V. COMPLEJIDAD DEL CARGO

Desarrolla actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Poseer conocimiento y experiencia en el manejo de temas relacionados con el área gestión humana, manejo de computador, conocimientos de informática y sistemas de información.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Contar con educación de nivel superior en Administración de Empresas, o carreras afines.	Mínimo un año desempeñando labores a fines.

VIII. ADIESTRAMIENTO		
Requiere mínimo de un mes de inducción para familiarizarse con las funciones a realizar		
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 006** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

Cargo:	Coordinador departamento de aduanas
Área	administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

I. OBJETIVO

Ofrecer apoyo a las áreas que así lo requieran mediante el desempeño de funciones diversas

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar declaraciones de importación ante la Dian para pago de impuesto y aranceles de la mercancía de los importadores.
2. Realizar aforos de procesos que salen físicos, para la presentación ante los inspectores de la DIAN.
3. Reportar finalización de procesos al gerente general.
4. Solicitar ante la página de la DIAN selectividad de las declaraciones que fueron pagas en el banco para verificar si salen automáticas o físicas.
5. Tener contacto con el coordinador de bodega con fin de tener conocimiento de la mercancía que llega, recoger documentación de la mercancía, realizar reconocimiento o pre inspecciones de la misma.
6. Verificar documentación necesaria al momento de realizar un aforo.
7. Manejo de correo, respuesta de llamadas, visitar cuando sea necesario a la DIAN para que entreguen las actas de levante.
8. Brindar en su momento a quien solicite información veraz, confiable y segura.

III. COMPETENCIAS LABORALES

PERONALES • Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad • motivación. • Orientación a los resultados • reacción ante problemas • responsabilidad	**INTERPERSONALES** • Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. • Comunicación escrita. • Comunicación oral • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con compañeros • Trabajo en equipo
INTELECTUALES • Capacidad de aprendizaje • Capacitación • Creatividad	**ORGANIZACIONALES** • Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección

• Solución de problemas. • Toma de decisiones.	• Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.
IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO	
Desarrolla actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Poseer conocimiento y experiencia en el manejo de temas relacionados con el área gestión humana, manejo de computador, conocimientos de informática y sistemas de información.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Contar con educación de nivel superior en comercio exterior o carreras afines.	Mínimo un año desempeñando labores a fines.
VII. ADIESTRAMIENTO	
Requiere mínimo de un mes de inducción para familiarizarse con las funciones a realizar	

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 007** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

Cargo:	Auxiliar de importaciones
Área	administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

I. OBJETIVO

Ofrecer apoyo a las áreas que así lo requieran mediante el desempeño de funciones diversas

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Modificar la tasa de la semana.
2. Montar los procesos desde Excel, luego por siscomex, robot y finalmente a siglo XXI, junto con las DAV.
3. Clasificar arancelariamente.
4. Si el proceso, su selectividad fue físico se debe alistar documentos para aforo, con todos los documentos soporte, se envía mail al coordinador de bodega para alistar mercancía para el día siguiente el aforo y si se puede alistar la mercancía que ya este a libre disposición.
5. Si el proceso, su selectividad fue automático se alistan documentos, con desglose y copias para contabilidad, se envía a su vez mail al coordinador de bodega, para autorizar retiro de la mercancía, con las DIM.
6. Enviar y responder correos cuando se requiera.
7. Hacer correcciones de las DIM cuando se requiera.
8. Enviar mail para apertura de D. O con los documentos de transporte escaneados y adjuntos.
9. Enviar mail para asignación de DAV.
10. En algunos casos hacer pre-inspecciones.
11. Llevar y entregar documentación para aforo cuando se requiera.
12. Solicitar al director comercial los respectivos certificados de fletes y seguros.
13. Tratar con los clientes para temas de documentación de creación y actualización de cliente.
14. Brindar en su momento a quien solicite información veraz, confiable y segura.

III. COMPETENCIAS LABORALES		
PERONALES • Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad • motivación. • Orientación a los resultados • reacción ante problemas • responsabilidad		**INTERPERSONALES** • Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. • Comunicación escrita. • Comunicación oral • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con compañeros • Trabajo en equipo
INTELECTUALES • Capacidad de aprendizaje • Capacitación • Creatividad • Solución de problemas. • Toma de decisiones.		**ORGANIZACIONALES** • Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.
IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO		
Desarrolla actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Poseer conocimiento y experiencia en el manejo de temas relacionados con el área gestión humana, manejo de computador, conocimientos de informática y sistemas de información.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		**Experiencia**
Contar con educación de nivel superior en comercio exterior o carreras afines.		Mínimo un año desempeñando labores a fines.
VII. ADIESTRAMIENTO		
Requiere mínimo de un mes de inducción para familiarizarse con las funciones a realizar		
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 008** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

Cargo:	conductor
Área	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

I. OBJETIVO

Movilizar la mercancía desde la empresa a los establecimientos de los clientes, tratando de conservar la integridad y óptimas condiciones de los estos y realizando las entregas en el lapso de tiempo convenido.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conducir el vehículo en que se transporta la mercancía de la empresa.
2. Transportar la mercancía desde la bodega de la compañía hasta las instalaciones locativas de los clientes.
3. Desarrumar mercancía almacenada en el vehículo.
4. Participar en la vigilancia durante el cargue y descargue de la mercancía tanto en la bodega de la empresa como en la bodega del cliente para evitar pérdidas e inconvenientes.
5. Realizar el inventario al recibir el vehículo de todos los elementos que posee.
6. Solicitar mantenimiento y realizar revisiones constantes para evitar reparaciones o sanciones.
7. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsables por las infracciones que se imputen a su cargo.
8. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
9. Mantener el vehículo con combustible.
10. Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.

III. COMPETENCIAS LABORALES

PERONALES	**INTERPERSONALES**
• Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad • motivación. • Orientación a los resultados • reacción ante problemas • responsabilidad	• Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. • Comunicación escrita. • Comunicación oral • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con compañeros • Trabajo en equipo
INTELECTUALES	**ORGANIZACIONALES**

• Capacidad de aprendizaje • Capacitación • Creatividad • Solución de problemas. • Toma de decisiones.	• Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.
IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO	
Sigue procedimientos y normas prestablecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Poseer conocimientos de mecánica automotriz y normas de tránsito.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Contar como mínimo básica primaria	mínimo cuatro meses de haber conducido vehículos de carga pesada.
VII. ADIESTRAMIENTO	
Requiere mínimo de una semana para conocer y desempeñar satisfactoriamente las actividades del cargo.	

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 009** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

Cargo:	Auxiliar de bodega
Área	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

I. OBJETIVO

Brindar apoyo y colaboración al jefe de bodega en el desarrollo de las actividades logísticas.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

11. Despachar el despacho de la mercancía a los clientes en los vehículos de la empresa.
12. Asignar al auxiliar de bodega la labor de despachar o entregar la mercancía al cliente.
13. Coordinar la recepción de la mercancía que llega proveniente de los proveedores.
14. Verificar y contar la mercancía cargada a los vehículos de la empresa y de loc clientes para aprobar su salida.
15. Participar en la recepción de la mercancía enviada por los proveedores verificando cantidades y especificaciones.
16. Despachar mercancía al cliente.
17. Estar pendiente de la bodega.
18. Verificar el peso de la mercancía enviada por los proveedores.
19. Relevar a los compañeros en sus funciones.
20. Efectuar inventario físico de la mercancía.
21. Utilizar, solicitar y recibir los implementos de protección personal y dotación.
22. Inspeccionar mercancía

III. COMPETENCIAS LABORALES

PERONALES • Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad • motivación. • Orientación a los resultados • reacción ante problemas • responsabilidad	**INTERPERSONALES** • Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. • Comunicación escrita. • Comunicación oral • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con compañeros • Trabajo en equipo
INTELECTUALES • Capacidad de aprendizaje • Capacitación	**ORGANIZACIONALES** • Control. • Comportamiento.

• Creatividad • Solución de problemas. • Toma de decisiones.	• Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.
IV. COMPLEJIDAD EL CARGO	
Sigue procedimientos preestablecidos en la ejecución de su labor.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O SENECIALES	
Conocimiento y manejo de temas relacionados con logística : distribución, almacenamiento y manejo de productos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Debe poseer como mínimo título de bachiller.	Haber desempeñado labores afines al cargo.
VII. ADIESTRAMIENTO	
Requiere mínimo de una semana para conocer las actividades que debe realizar.	

ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 010** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

Cargo:	mensajero
Área	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

I. OBJETIVO

Ofrecer apoyo a las áreas que así lo requieran mediante el desempeño de funciones diversas.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Entregar las facturas a los clientes en sus oficinas
2. Recaudar o recoger el dinero pagados por los clientes.
3. Efectuar pagos y consignaciones en bancos.
4. Entregar documentos y correspondencia en las diferentes áreas de la empresa.
5. Realizar las compras solicitadas por la asistente administrativa.
6. Hacer vueltas de oficina y entregar documentos a entidades, clientes y proveedores.
7. Reportar y solicitar autorización de los gastos generados en el desempeño de su labor.
8. Recibir los elementos de dotación entregados por la empresa.
9. Efectuar diligencias personales del Gerente General y Gerente financiera.

III. COMPETENCIAS LABORALES

PERONALES • Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad • motivación. • Orientación a los resultados • reacción ante problemas • responsabilidad	**INTERPERSONALES** • Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. • Comunicación escrita. • Comunicación oral • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con compañeros • Trabajo en equipo
INTELECTUALES • Capacidad de aprendizaje • Capacitación • Creatividad • Solución de problemas. • Toma de decisiones.	**ORGANIZACIONALES** • Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.

IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO

Rutinaria: sigue procedimientos, normas preestablecidas y de fácil cumplimiento.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Poseer conocimientos de mecánica automotriz		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	**Experiencia**	
Contar como mínimo básica primaria	Mínimo tres meses de haber desempeñado labores a fines al cargo.	
VII. ADIESTRAMIENTO		
Requiere de una semana para conocer y desempeñar satisfactoriamente las actividades del cargo.		
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

Impomex de Colombia Ltda.	**MANUAL DE FUNCIONES**	**CODIGO 011** **VERSION: 1** **FECHA: 31 AGOSTO 2019**

Cargo:	Servicios generales
Área	Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

I. OBJETIVO

Brindar apoyo al funcionamiento de la organización, manteniendo debidamente aseadas y ordenadas todas las áreas, e igualmente proporcionando el servicio de cafetería a los clientes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ofrecer bebidas y brindar atención a visitantes, clientes y proveedores, durante su permanencia en las instalaciones de la compañía.
2. Garantizar un ambiente aseado realizando limpieza de oficinas, baños, cocina, pisos, ventana, paredes.
3. Efectuar la compra de los implementos de aseo y de los víveres de cafetería.
4. Controlar el consumo o gastos de los productos.
5. Mantener limpia y organizada la cocina
6. Reportar los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor.
7. Brindar apoyo logístico a eventos ejecutados en la empresa.

III. COMPETENCIAS LABORALES

PERONALES • Aptitud ante las reglas. • Aptitud frente al cambio. • Autocontrol y estabilidad emocional. • honestidad e integridad • motivación. • Orientación a los resultados • reacción ante problemas • responsabilidad	**INTERPERSONALES** • Atención, trato y respeto hacia los demás. • Colaboración. • Comunicación escrita. • Comunicación oral • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Relación con compañeros • Trabajo en equipo
INTELECTUALES • Capacidad de aprendizaje • Capacitación • Creatividad • Solución de problemas. • Toma de decisiones.	**ORGANIZACIONALES** • Control. • Comportamiento. • Cuidado y protección • Manejo de la información. • Planteamiento de estrategias. • Resultados y medio ambiente de trabajo.

IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO		
Las actividades que realiza son de carácter repetitivo y solo sigue instrucciones.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
No requiere de conocimientos básicos		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	**Experiencia**	
Debe poseer como mínimo con básica primaria	No requiere experiencia para realizar esta labor.	
VII. ADIESTRAMIENTO		
Requiere un día para conocer las actividades y tareas que debe desempeñar.		
ELABORADO	**REVISADO**	**APROBADO**

ANEXO D
MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO	RIESGO INTERNO	RIESGO EXTERNO	DESCRIPCION	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	CONTROL EXISTENTES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	PLAN ACCION MANEJO RIESGOS
INTERACCIÓN CIUDADANA FINANCIERA	El proceso de supervisión se puede ver afectado sensiblemente por la emisión verbal de conceptos erróneos en la atención personalizada a los usuarios.		En la atención telefónica o personalizada los funcionarios pueden emitir conceptos o apreciaciones que contravienen las disposiciones legales o las posiciones institucionales de la Superintendencia	Atención de personas que están en inducción, que no tienen el conocimiento y experticia para emitir conceptos o apreciaciones verbales, cuando su actividad es solo de orientación al usuario.	1. Desinformación al usuario 2. Pérdida de Credibilidad y confianza.	No hay	Alta	Alto	3	
CONTROL INTERNO	No presentación oportuna de informes a los entes de control		No enviar los informes que se tienen que realizar dentro de las fechas exigidas por los organismos de control	Demora en la remisión de la información de las áreas involucradas.	Sanciones por los entes de Control.	Formular e implementar un cronograma especifico por áreas , con responsables y periodo de presentación	Alta	Alto	3	Seguimiento a los informes y cronograma

TODOS LOS PROCESOS SALUD OCUPACIONAL	Que se presente un clima laboral negativo en la entidad debida a la carga laboral.		Se presenta afectación del clima laboral, debido a la alta carga laboral en la institución, debido a : * Contenido de la tarea; * Organización del tiempo de trabajo; * Gestión Administrativa; * Multiplicidad de funciones	* La entidad cuenta con un número de funcionarios insuficientes para el cumplimiento de sus funciones.	* Disminución de la productividad, * Desmotivación entre los funcionarios; * Puede generar tensión en las relaciones interpersonales entre los funcionarios. * Se pueden potencializar los riesgos generadores de Enfermedad Profesional	* Proyecto de desarrollo de ayudas tecnológicas. * Proyecto de ampliación de la planta de la entidad	Alta	Alto	3	Aumento de la planta de personal, implantación herramientas de trabajo y/o diseño de planes de contingencia para evacuar tareas
	Que se presenten Enfermedades Profesionales y/o Accidentes de Trabajo	Traslado de funcionarios en comisión de servicios	Que se presenten Enfermedades Profesionales y/o Accidentes de Trabajo en los funcionarios de la entidad	* Que no se cuente con un plan de salud ocupacional y bienestar que contemple acciones preventivas y de intervención en materia de salud en el trabajo. *Que no se tomen las acciones (inspección, informes, cambios) respectivas para la ergonomía de los funcionarios. *Comportamiento de autocuidado	* Ausentismo laboral; *Incapacidades*; * Baja productividad; * Afectación del clima laboral*	* Elaboración y ejecución del plan de bienestar; * Cronograma de actividades con la ARP Colmena; * Dotación de botiquines; * Fortalecimiento del equipo de brigadas	Alta	Alto	3	

				por parte de los funcionarios*						
TALENTO HUMANO	Que la formulación del Plan Institucional de Bienestar y Capacitación no satisfaga las necesidades y/o expectativas de los funcionarios		Que las necesidades de capacitación y bienestar planteadas no respondan a las necesidades de aprendizaje para el desempeño en sus puestos de trabajo, ni aporten al bienestar laboral para los funcionarios de la entidad	* Falta de participación de los funcionarios y directivos para señalar necesidades de capacitación en cada área, con fechas, temas específicos y teniendo en cuenta las sugerencias de cada equipo de trabajo. * Falta de participación de los funcionarios en la sugerencia de los programas de bienestar laboral	* Baja asistencia de los funcionarios a las capacitaciones propuestas; * Desmotivación ante las capacitaciones realizadas; * Baja participación en las actividades de bienestar. * Clima laboral negativo	* Invitación a los directivos para participar en la toma de decisiones con respecto a las capacitaciones; * Invitación a los funcionarios para participar en la propuesta de actividades de bienestar	Alta	Alto	3	Socialización del Plan de Capacitación y Bienestar
PRESUPUESTO	Inadecuada administración del presupuesto de viáticos por las áreas.	Limitaciones presupuestales legales	Que el rubro presupuestal asignando a viáticos no corresponde a lo planeado para cubrir las metas establecidas por las diferentes áreas de la Entidad en cuanto a comisiones locales y nacionales.	*Lo planeado en comisiones no se ajusta a lo desarrollado durante el año.	No se cumplen las metas		Alto	Alto	3	*Que cada área elabore un cronograma de acuerdo a sus necesidades y este debe seguirse rigurosamente durante el transcurso del año. *Que cada área elabore y administre su presupuesto.