

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA
DEL CICLO DEL EFECTIVO Y CUENTAS POR PAGAR
EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**

LAURA CATALINA FERNÁNDEZ MORENO

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2017**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA
DEL CICLO DEL EFECTIVO Y CUENTAS POR PAGAR
EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**

LAURA CATALINA FERNÁNDEZ MORENO

C. P. ANDRES ROJAS APONTE
Asesor Trabajo de Grado

**PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN: PASANTÍAS
OPCIÓN DE GRADO**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2017**

Nota de aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá, mayo 9 de 2017

Agradecimientos

*A Dios,
A mis padres por su esfuerzo constante
Para hacer de mí una mejor persona día a día,
A mis profesores por transmitirme su conocimiento
Y enseñanzas de vida.*

ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario de Diagnóstico

Anexo 2. Caracterización de los procesos

Anexo 3. Procedimientos realizados

Anexo 4. Formatos Realizados

TABLAS

Tabla 1.	Principios Sistema Cameral de Control Interno	
Tabla 2.	Principios COSO III	
Tabla 3.	Normatividad de Control Interno	
Tabla 4.	Listado Maestro Procedimientos	
Tabla 5.	Listado Maestro Formatos	

IMÁGENES

Imagen 1.	Jurisdicción CCF	
Imagen 2.	Estructura Organizacional CCF	
Imagen 3.	Estructura Orgánica Dirección de Control Interno	
Imagen 4.	Estructura Orgánica Dirección Administrativa y Financiera	
Imagen 5.	Comparativo COSO I y II	
Imagen 6.	Ciclos Transaccionales	
Imagen 7.	Diseño de los formatos bajo ISO 9001:2008	

ABSTRACT

The Facatativá Chamber of Commerce has three specialized care centers in Funza, Villeta and Pacho, with headquarters in Facatativá, where the six directorates of the organization are located, with missionary processes in Public Registries, Legal Affairs and Promotion and development; Support processes in Institutional Development, administrative and financial; Evaluation and monitoring processes in Quality Management System and Internal Control System, where the internship was developed, which was aimed at the preparation of the Internal Control Manual for the Production of Financial Information of the Cash Cycles and Accounts Payable , As well as procedures, formats and instructions, in accordance with the Quality Management System for document control, activities evaluated by the Internal Control Department.

Keywords:

Internal Control Manual – Procedures – Formats – Instructions - Cycle effective - Cycle Accounts by Pay

RESUMEN

La Cámara de Comercio de Facatativá cuenta con tres Centros de Atención especializados en Funza, Villeta y Pacho, teniendo como sede principal la oficina de Facatativá donde se encuentran las seis Direcciones de la organización, con procesos misionales en Registros Públicos, Asuntos Jurídicos y de Promoción y Desarrollo; procesos de apoyo en Desarrollo Institucional, administrativos y financieros; procesos de evaluación y monitoreo en Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno, en donde se desarrolló la pasantía que tenía como finalidad la elaboración del Manual de Control Interno para la Producción de Información Financiera de los Ciclos del Efectivo y de Cuentas por Pagar, así como los procedimientos, formatos e instructivos, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentos, actividades evaluadas por la Dirección Control Interno.

Palabras claves:

Manual de Control Interno – Procedimientos - Formatos - Instructivos - Ciclo de Efectivo – Ciclo de Cuentas por Pagar

INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Facatativá (CCF), organización de naturaleza jurídica privada, gremial, sin ánimo de lucro, presta servicios delegados por el Estado¹, de acuerdo con funciones asignadas en Código de Comercio, DUR 1074 de mayo 26/2015 y Decreto 19 de 2012, a saber: Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes RUP, Registro ESAL, Registro Nacional de Turismo RNT. Con cobertura en 37 municipios de la jurisdicción en seis provincias del Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, cuenta con puntos de atención en Sede Principal Facatativá y tres Centros de Atención Regional: Funza, Villeta y Pacho.

Certificada en Calidad bajo Norma NTC ISO 9001:2008, reglamentó el Manual de Calidad basado en procesos: estratégicos, misionales, de apoyo, de control, todos ellos con enfoque en el proceso administrativo (organizacional y operativo).²

Con la implementación del Sistema Cameral de Control Interno SCCI, bajo el Marco conceptual de Control Interno en Informe COSO,³ se hace necesario, entre otras actividades, levantar los procedimientos que fortalezcan el proceso contable de la entidad, máxime si se tiene en cuenta que frente a la convergencia contable, la Cámara se clasificó en Grupo 2 - NIIF para PYMES, y su contabilidad es manejada bajo el Aplicativo Administrativo y Financiero ERP-JSP7 adaptado a las NIIF.

A partir de un diagnóstico sobre los áreas críticas en el Departamento de Contabilidad y encontrar debilidades en el proceso contable, esta Pasantía aporta su conocimiento para el diseño y elaboración del MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, que contiene Procedimientos, formatos e Instructivos para los Ciclos del Efectivo y de Cuentas por Pagar, inicialmente, necesarios para garantizar la seguridad razonable de dicha información para una acertada toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y de la Junta Directiva, labor que, adicionalmente, fortalece las competencias laborales de quien lo realizó, enmarcado en la calidad y la excelencia.

El Manual servirá como guía de consulta sobre los procesos y procedimientos del ciclo contable, para el mejoramiento de la producción de información financiera que cumpla con los atributos de comparabilidad, comprensibilidad, fiabilidad y relevancia, de acuerdo con lo dispuesto en las NIIF PARA PYMES⁴.

¹ CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Historia. Disponible en: [<http://ccfacatativa.org.co>] (Consulta: agosto 26 de 2016)

² Ibíd. Manual de Gestión de Calidad. [Procedimientos contables. Facatativá](#), 2015

³ Ibíd. Resolución 003 de abril 7/2015 Implementación Sistema Cameral de Control Interno. Facatativá, 28P.

⁴ FUNDACIÓN IFRS. Material de formación sobre NIIF para PYMES. Módulo 2: Conceptos y Principios Generales. Características cualitativas de la información en Estados financieros. Disponible en: http://www.ifrs.org/Documents/2_ConceptosyPrincipiosGenerales.pdf (Consulta: septiembre 1 de 2016)

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Control Interno para la producción de información financiera del ciclo del efectivo y cuentas por pagar de la Cámara de Comercio de Facatativá.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar la situación actual del proceso contable, mediante los cinco componentes del Sistema de Control Interno bajo Modelo COSO.
2. Determinar y caracterizar los ciclos del Proceso Contable identificados como críticos en el diagnóstico.
3. Elaborar los procedimientos, formatos e instructivos de los Ciclos del Efectivo y de Cuentas por Pagar, objeto de estudio y como resultado del diagnóstico.

2. PRESENTACION GENERAL DE LA EMPRESA

2.1 CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ - CCF

La Cámara de Comercio de Facatativá es “*una organización privada, gremial y sin ánimo de lucro dedicada fundamentalmente a prestar servicios delegados por el estado de alta calidad de manera eficiente, fortaleciendo proyectos de desarrollo socioeconómico en la jurisdicción y comprometidos con nuestro talento humano y el mejoramiento continuo, apoyados en sólidos principios éticos, excelencia trabajo en equipo y liderazgo*”⁵

Las funciones públicas desarrolladas por la Cámara de Comercio de Facatativá están relacionadas con los registros públicos: Mercantil⁶, Proponentes, Entidades sin ánimo de lucro y Registro Nacional de Turismo que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 166 del Decreto 019 de 2012, serán realizados de manera unificada a través del Registro Único Empresarial y Social RUES. Además, desarrolla funciones privadas, mediante la prestación de los servicios que requieren los empresarios y con objetivos claros en cuatro frentes fundamentales: Formalización, Emprendimiento, Innovación y Competitividad.

2.2 JURISDICCIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

El Gobierno Nacional asignó a la Cámara de Comercio 37 municipios de su jurisdicción, ubicados en seis provincias del Departamento de Cundinamarca, así:

Provincia Sabana de Occidente

1. Facatativá
2. Funza
3. Madrid
4. Mosquera
5. El Rosal
6. Subachoque
7. Zipacón
8. Bojacá

Provincia de Rionegro

1. Pacho
2. La Palma
3. Yacopí
4. El Peñón
5. Paimé
6. San Cayetano
7. Villagómez
8. Topaipí

Provincia de Gualivá

1. Villeta
2. Albán
3. La Peña
4. Nimaima
5. La Vega

Provincia del Tequendama

1. Anolaima
2. Cachipay

Provincia de Magdalena Centro

1. San Juan de Rioseco

⁵ CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Historia. Presentación. Disponible en: [<http://ccfacativa.org.co/nuestra-Cámara/>] [Consulta: agosto 26 de 2016]

⁶ CONSTITUCION NACIONAL DE COLOMBIA. Artículo 210. Funciones Públicas de las Cámaras de Comercio.

- | | |
|------------------|------------------------|
| 6. Nocaima | 2. Chaguaní |
| 7. Quebradanegra | 3. Vianí |
| 8. San Francisco | 4. Bituima |
| 9. Sasaima | 5. Guayabal de Siquima |
| 10. Supatá | 6. Beltrán |
| 11. Utica | |
| 12. Vergara | |

Provincia de Bajo Magdalena

1. Caparrapí ⁷

Imagen 1. Jurisdicción CCF



Fuente: CCF. Plan Estratégico. 2015

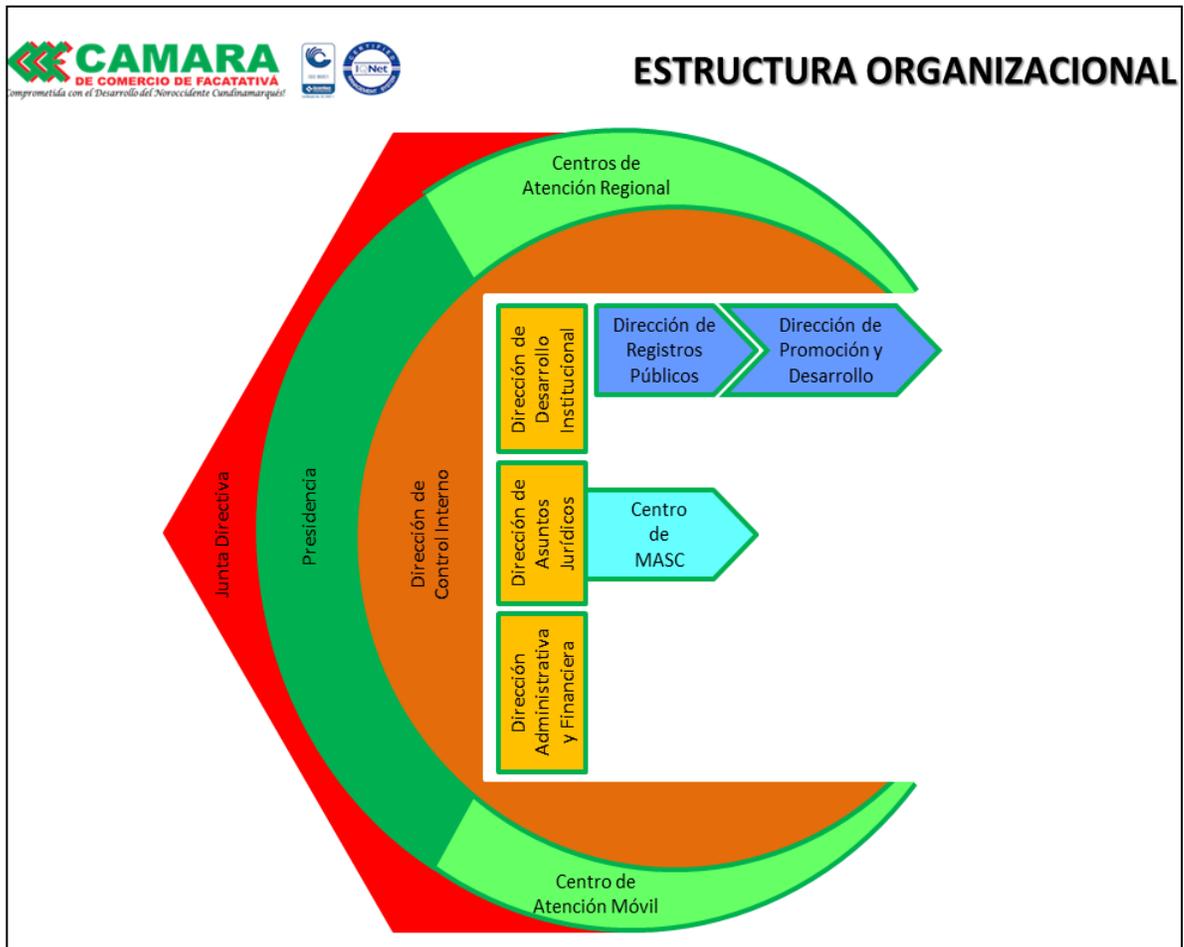
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ en su reestructuración, adoptó una nueva estructura organizacional bajo un diseño moderno, no jerárquico, fuera de lo tradicional en formas de diseño de organigrama que “...favorece el concepto de unidad organizacional en lugar de división funcional, relaciones de cooperación

⁷ Ibíd. Plan Estratégico: Jurisdicción.

antes que líneas de mando; basada en procesos, con orientación al cliente y abierta a las relaciones con el entorno y que corresponde al siguiente diseño”.⁸

Imagen 2. Estructura organizacional CCF



Fuente: CCF. Estructura organizacional. 2015.

Con una planta de personal de 84 funcionarios, ubicados en Sede Principal Facatativá y los tres Centros de Atención Regional en Funza, Villeta y Pacho, bajo la responsabilidad de una Presidencia Ejecutiva y seis Direcciones de Área. Es importante resaltar la misión, función y estructura orgánica de la Dirección de Control Interno así como de la Dirección Administrativa y Financiera, áreas donde se realizó la labor de pasantía, objeto de estudio:

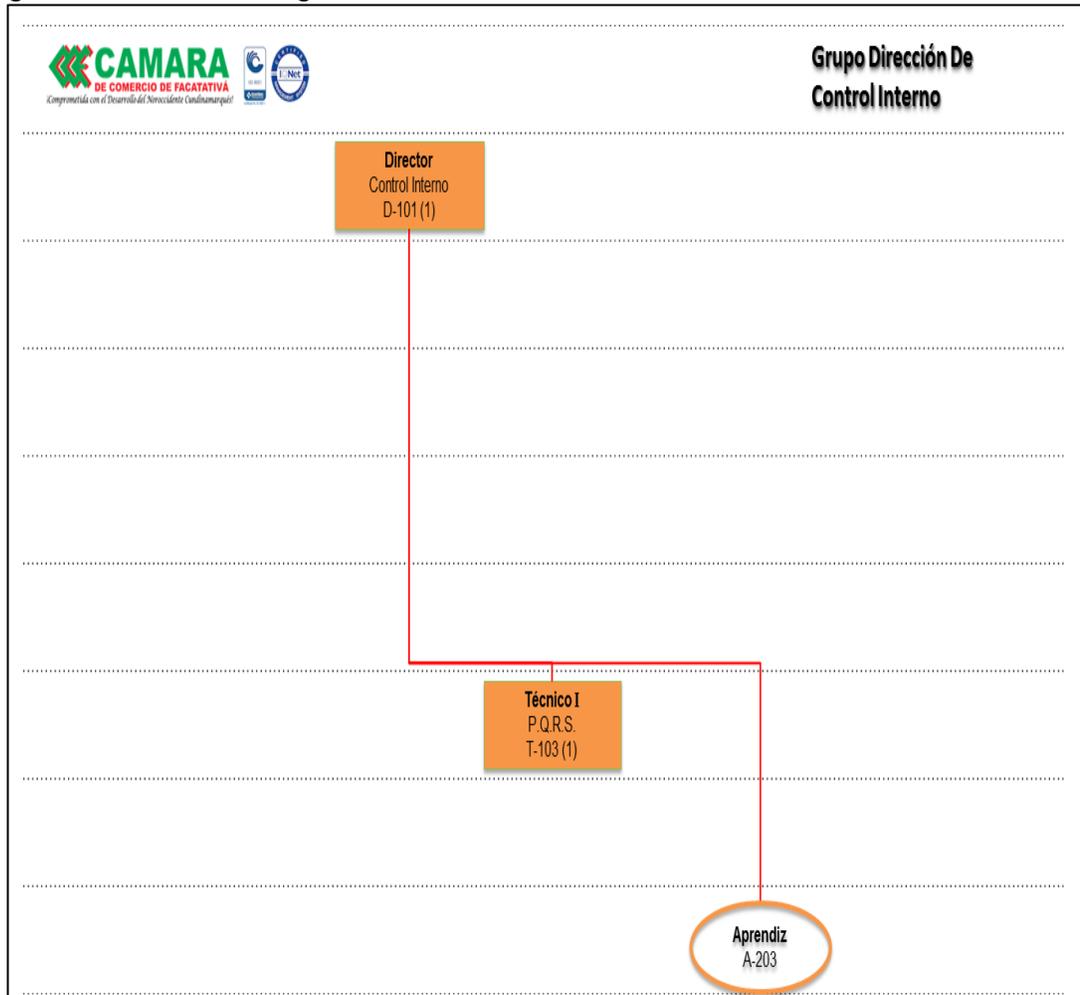
Desde la **Dirección de Control Interno**,⁹ dependencia a la que fui asignada como apoyo a su labor, es responsable del monitoreo, evaluación y presentación

⁸ Ibíd. Resolución 050 de 27 de Noviembre de 2015. Organigrama, Estructura de Direcciones. P.5.

⁹ Ibíd. Dirección de Control Interno, p.15

de recomendaciones para las acciones de mejora correspondientes, en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad, la ejecución de los planes, el desarrollo de los procesos y la aplicación de los parámetros de calidad de los servicios prestados.

Imagen 3. Estructura orgánica Dirección de Control Interno



Fuente: CCF. Organigrama Dirección de Control Interno. 2015.

Dado que el Control Interno se ocupa de evaluar los controles establecidos por la Administración a los procesos administrativo y contable, así como al control de la calidad, a través de las Auditorías de Control Interno que realice, con dicho propósito, la Dirección de Control Interno cumple con las siguientes funciones: "...

1. *Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes niveles de la organización para garantizar la adecuada ejecución y el mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.*
2. *Realizar auditorías internas a los procesos de la entidad y evaluar la eficacia de los controles, identificando y generando las recomendaciones pertinentes para que la Alta Dirección implemente acciones correctivas y de mejora.*

3. *Coordinar los procesos de administración de riesgos que afectan la operación de la entidad, velando por la calidad de los servicios y la seguridad jurídica y patrimonial de la entidad.*
4. *Realizar seguimiento a los registros y flujos de información e implementar controles que garanticen su disponibilidad, oportunidad y confiabilidad en el desarrollo de los procesos, la toma de decisiones y la comunicación institucional.*
5. *Monitorear las estadísticas de servicio, evaluación de desempeño, los hallazgos de auditorías externas y las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios para realizar las recomendaciones y verificar la implementación de acciones de mejora”.*¹⁰

De igual forma, la **Dirección Administrativa y Financiera**,¹¹ cuya misión es “...garantizar la disponibilidad y manejo eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros, requeridos para la operación de los diferentes procesos en condiciones de oportunidad y calidad.

“Las funciones de Dirección Administrativa y Financiera son:

1. *Realizar los análisis y proyecciones requeridos en los procesos de planificación, recaudo, administración y ejecución de los recursos financieros para proteger la estabilidad financiera y el patrimonio de la entidad.*
2. *Registrar las operaciones presupuestales, financieras y contables para mantener información actualizada y confiable, útil para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.*
3. *Administrar el almacén y los inventarios de bienes de propiedad o a cargo de la entidad, atendiendo los criterios técnicos y adoptando las medidas de mantenimiento y protección para preservar la integridad y evitar afectaciones al patrimonio.*
4. *Desarrollar procesos de gestión del talento humano asegurando adecuados criterios de selección, remuneración, garantía de derechos, evaluación y bienestar laboral que motiven e compromiso institucional y orienten el desempeño hacia la calidad de los servicios.*
5. *Coordinar las actividades de mantenimiento, instalación, uso, traslado, préstamo o alquiler de bienes, así como las labores de aseo y cafetería requeridas para el buen funcionamiento de la entidad”.*

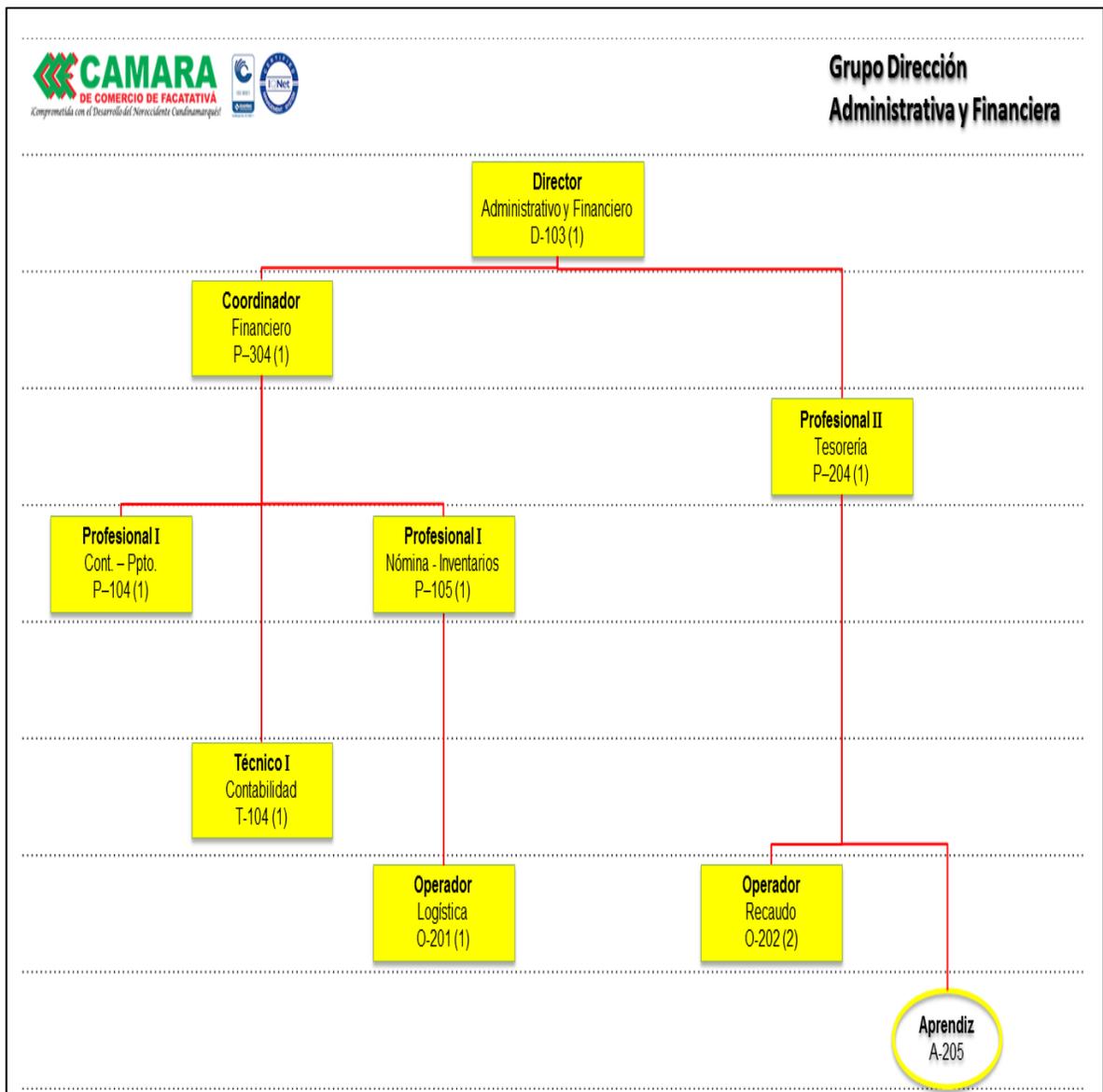
La Dirección Administrativa y Financiera realiza sus funciones con el apoyo de diez (10) funcionarios, según la siguiente estructura orgánica:¹²

Imagen 4. Estructura orgánica de la Dirección Administrativa y Financiera

¹⁰ *Ibíd.* Funciones Dirección de Control Interno, p.7

¹¹ *Ibíd.* Funciones Dirección Admtva y Financiera, p.9

¹² *Ibíd.* Estructura orgánica Dirección Administrativa y Financiera, p.16



Fuente: CCF. Organigrama Dirección Administrativa y Financiera. 2015.

3. ANALISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

La Cámara de Comercio de Facatativá presta sus servicios en cumplimiento de su misión y visión para el desarrollo socioeconómico en cada uno de los municipios de su jurisdicción, generando emprendimiento, innovación y competitividad de sus comerciantes y empresarios en el mercado regional, nacional e internacional, convirtiendo a la jurisdicción en una zona atractiva para la inversión y de una economía en constante mejoría y crecimiento.

3.1 Misión

*“La Cámara de Comercio de Facatativá es una organización privada, gremial y sin ánimo de lucro dedicada a prestar servicios delegados por el estado con altos estándares de calidad; igualmente fortalece proyectos de desarrollo socio económico de su jurisdicción, apoyada en el talento humano comprometido con el mejoramiento continuo, basado en sólidos principios éticos, la excelencia, el trabajo en equipo y el liderazgo”.*¹³

3.2 Visión

*“La Cámara de Comercio de Facatativá al 2016 será para nuestra comunidad generadora de desarrollo regional con alto sentido de responsabilidad social y ambiental a través de la promoción del mejoramiento de la competitividad y la dinamización de intercambios de los mercados, posicionando a nuestra jurisdicción como una región atractiva para la inversión”.*¹⁴

La CCF, además de prestar servicios a los comerciantes y empresarios, como institución refleja que cada uno de los empleados deben cumplir con sus funciones como profesional, sin dejar de lado la calidez humana, la atención y servicio al cliente, los principios y valores de un ser humano íntegro.

3.3 Sistema Cameral de Control Interno SCCI

La CCF implementó el SCCI mediante Resolución 003 de abril/2015, modificatoria de la Resolución 037 de 2008, con el fin de fortalecer el sistema de control interno y establecer un esquema integrado de procesos, manuales, políticas, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, evaluación para el aseguramiento razonable de todas las actividades y actuaciones de la entidad, la administración y protección de sus recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

3.3.1 Principios del SCCI

Tabla 1. Principios Sistema Cameral de Control Interno

Principios	Definición
Voluntad propia	<i>Libertad de la CCF como persona jurídica del derecho privado, de tomar sus propias decisiones, contratar, definir sus propios reglamentos, lineamientos, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y metodologías, implementar sus controles; respeto a las normas imperativas del orden público y de las buenas costumbres.</i>

¹³ *Ibíd.* Plan Estratégico: Misión. En: CCF - Plan Estratégico. Diapositiva 15. 2013

¹⁴ *Ibíd.* Visión. Diapositiva 18

Autocontrol	<i>Capacidad de todos y cada uno de los colaboradores de la Cámara de Comercio, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectando desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades..</i>
Transparencia	<i>Todas las operaciones realizadas por la Cámara de Comercio deben acatar las normas constitucionales y legales, los principios éticos y morales.</i>
Autorregulación	<i>Capacidad de la Cámara de Comercio para desarrollar en su interior la implementación y mejoramiento del control interno dentro del marco de los métodos, normas, procedimientos y disposiciones legales aplicables.</i>
Eficiencia	<i>Capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos de origen público o privado, en este principio debe tenerse en cuenta la relación costo - beneficio de implementar los respectivos controles.</i>
Eficacia	<i>Capacidad de la Cámara de Comercio de alcanzar los objetivos, metas y resultados propuestos en el plan estratégico y el plan de acción definido.</i>
Economía	<i>Consiste en que la asignación de los recursos de origen público o de origen privado que realiza la Cámara de Comercio sea la más adecuada en función de los objetivos, metas y resultados acordé a la previsión asignada y aprobada.</i>
Territorialidad	<i>La Cámara despliega sus actividades en un marco territorial definido en la ley y en sus Estatutos.</i>
Colaboración	<i>Establece acciones, lineamientos, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo que permita tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos y cumplimiento de lo normado.</i>
Trabajo en equipo	<i>El recurso humano se interrelaciona buscando el desarrollo de procesos de calidad para brindar servicios de excelencia.</i>
Responsabilidad	<i>Se entienden responsables tanto los contratistas y sus funcionarios por sus actuaciones durante el proceso de selección.</i>

Fuente: CCF. Sistema cameral de control interno 7 de abril de 2015

4. JUSTIFICACION

En cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Control Interno de evaluar todos los procesos de la entidad, realizando monitoreo integral para asegurar la fiabilidad de la información, se evidenció que a pesar de contar con un Manual de Calidad a los procesos, estos son de tipo administrativo y operativo.

Al no existir políticas y contar sólo con cuatro procedimientos del ciclo contable, debidamente documentados pero desactualizados, la información financiera se expone a situación de vulnerabilidad y alto riesgo, en caso de pérdida, extravío o de requerimientos de los entes de control que requieran de ellos para su evaluación, evento que requiere de la elaboración de un manual de control interno contable para el aseguramiento de operaciones transparentes, el control y protección de sus recursos, así como el cumplimiento de la norma, máxime si se tiene en cuenta las debilidades en el control del disponible y de las cuentas por pagar, a pesar que no se han materializado riesgos por fraude, pérdida o extravío.

En virtud de lo anterior, como aporte de conocimiento y fortalecimiento de competencias, se presenta la oportunidad de aplicarlo en desarrollo de la Pasantía como opción de grado para obtener el título de Contadora Pública de la Universidad de Cundinamarca, Extensión Facatativá, lo cual genera la necesidad de elaborar el MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, inicialmente para los Ciclos de Efectivo y Cuentas por Pagar, los cuales mediante los procedimientos, formatos e instructivos serán de gran ayuda a las funciones de la Directora Administrativa y Financiera, del Coordinador Financiero, de los Profesionales II y I en Tesorería y Contabilidad, así como de la Directora de Control interno con las herramientas aquí suministradas para evaluar el proceso contable.

5. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS

5.1 MARCO TEORICO

5.1.1 Control Interno. Se entiende por Control Interno:

*“El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en la atención a las metas u objetivos previstos”.*¹⁵

Definido también el **Sistema de Control Interno** como:

*“Un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable”.*¹⁶

El Sistema de Control Interno de la Cámara de Comercio de Facatativá forma parte del control de gestión y está constituido por:

1. Los Planes de la organización (Plan Estratégico, Plan anual de trabajo),
2. La asignación de deberes y responsabilidades plasmados en:
 - Manuales: Manual de funciones, de Atención y Servicio al Cliente, de Gestión Documental, de Contratación, de Calidad,
 - Reglamentos: de Trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial, de Archivo.
 - Sistemas de Información: Sistema Integrado de Información SII para Registros Públicos, SECOP para contratación, JSP7 aplicativo contable y administrativo, Sistema de Digiturno, Sistema biométrico,
 - Demás políticas, resoluciones, disposiciones internas y externas encaminadas a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera segura y oportuna para la acertada toma de decisiones.

Se evidenció que el Sistema Cameral de Control Interno SCCI dentro de la CCF tiene como propósito evaluar, controlar y verificar todos los procesos, procedimientos o actividades desarrolladas en las diferentes direcciones de la entidad; como resultado de dicho análisis se realiza por la Dirección de Control Interno un plan de mejoramiento, con el fin de detectar inconsistencias para tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora que contribuyan al aseguramiento de la información contable de manera integral, sin dejar de lado los otros procesos misionales y de apoyo.

¹⁵ SANCHEZ, Walter. CONTROL INTERNO. CONCEPTUAL Y PRÁCTICO. Control Interno. Ed. Investigar. 2006

¹⁶ CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Sistema Cameral de Control Interno SCCI. Definición. Artículo Séptimo. En: Cartilla Sistema Cameral de Control Interno SCCI - Resolución 003 de abril 7/2015, Facatativá, Colombia. p. 6

5.1.1.2 Objetivos del Control Interno. La CCF estableció dentro del Sistema Cameral de Control Interno una serie de objetivos a cumplir por todos los funcionarios de la organización, los cuales son evaluados por la Dirección de Control Interno al momento de su evaluación:

1. *“Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada organización ante posibles riesgos.*
2. *Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.*
3. *Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.*
4. *Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.*
5. *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros*
6. *Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.*
7. *Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación”.*¹⁷

5.2 COSO I

El Informe COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es conocido como el marco conceptual del Control Interno desde su publicación en 1992, convirtiéndose en el estándar de referencia en el tema. Se define como un *“documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control”.*¹⁸

El control interno en la CCF , siendo responsabilidad de todos los funcionarios, permite contribuir a la seguridad del sistema administrativo, operativo, tecnológico y contable aplicado, para garantizar la seguridad del proceso administrativo y contable Sin embargo, existe riesgo sobre el proceso contable, desde el momento que sus procedimientos no son controlados ni documentados, por lo tanto desde la Dirección Administrativa y Financiera existe gran responsabilidad frente a las posibles irregularidades, errores que puedan presentarse ante las amenazas y vulnerabilidades de su entorno.

¹⁷ Ibídem, Artículo Décimo: Objetivos. p.7

¹⁸ RIQUELME CABALLERO, Nelson. Que es COSO? (En línea) [12 de septiembre de 2016] Disponible en: <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

El informe COSO se tomó como referencia para el Sistema Cameral de Control Interno, y también para la elaboración del Manual de Control Interno Contable, fundamental para realizar el diagnóstico con base en los componentes de control, pruebas y técnicas de auditoría.

5.2.1 Componentes de Control Interno. Dentro del Sistema Cameral de Control Interno se identifican cinco elementos relacionados entre sí, fundamentales para el desarrollo de actividades de los funcionarios y para la evaluación de la gestión por parte de la Dirección de Control Interno, a saber:

1. Ambiente de control. Este componente integra diferentes elementos que permiten fomentar la cultura organizacional a través de la socialización y control de conductas orientadas hacia todos los empleados:

- Principios y valores éticos.
- Gobierno Corporativo.
- Filosofía administrativa y estilo de dirección.
- Desarrollo del talento humano.

Para su implementación y evaluación, se ofrecen diferentes herramientas que deben ser de pleno conocimiento de las partes involucradas, a saber:

- Planeación estratégica,
- Código de ética y Buen Gobierno.
- Reglamentos
- Manuales
- Estructura organizacional
- Lineamientos y procedimientos de selección, contratación, inducción, actualización y evaluación del desempeño del recurso humano.
- Demás normativa legal vigente.

2. Administración del riesgo. Definido el riesgo como la probabilidad real de ocurrencia de un evento (fuente) que pueda afectar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas de la Cámara de Comercio (consecuencia), dependiendo del entonces y factores internos o externos.

La Cámara de Comercio cuenta con herramientas para la identificación, análisis, valoración, calificación, tratamiento y evaluación de riesgos relevantes que podrían afectar la eficacia y eficiencia organizacional, según su alcance, a través de herramientas como:

- Metodología para la administración de la Gestión del Riesgo.
- Cadena de suministro.
- Identificación de amenazas, vulnerabilidades y riesgos.
- Criterios de calificación para su valoración.

- Matriz de Gestión del Riesgo.
- Matriz DOFA

3. Actividades de control. La Cámara de Comercio establece lineamientos, políticas y actividades dentro de las políticas, reglamentos, códigos, manuales, procedimientos, instructivos y formatos para garantizar su cumplimiento mediante instrucciones definidas por la Alta Dirección, orientadas primordialmente hacia la prevención de la materialización de riesgos (disminuir la probabilidad de ocurrencia), protección y control de los recursos financieros, de información, humanos, tecnológicos y físicos, entre otros.

Para su implementación, se debe tener en cuenta, entre otros:

- Los controles gerenciales para la Revisión por la Dirección.
- Controles de autorización para el manejo de los recursos.
- Controles financieros que fortalezcan el manejo del disponible e inversiones.
- Controles tecnológicos que garantice la seguridad de la información y de sus equipos.
- Controles de responsabilidad.
- Controles de salvaguarda física de las propiedades, equipos, infraestructura, documentos.
- Indicadores de gestión.
- Informes de Auditoría internas y externa de Calidad, de Control Interno y de los entes de control.

4. Información y comunicación. La información es la base para mostrar transparencia en las actuaciones, para realizar la rendición de cuentas y el cumplimiento de obligaciones de informar a entes externos como dependencias internas; por lo tanto, la Cámara ha adoptado controles que contribuyen a la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada de carácter financiero, registral, administrativa, laboral, jurídica, contable, entre otros.

Los sistemas de información aportan información que, una vez agregada, facilita su consolidación para la emisión y rendición de reportes que permiten la documentación y evidencia de hechos ocurridos dentro de la organización, lo cual permite visualizar el registro y evolución de la gestión de la Cámara de Comercio.

Así, la entidad ha implementado diferentes medios para garantizar el cumplimiento de este componente:

- Internet e intranet.
- Boletines
- Video institucional
- Periódico interno

- Página web para comunicación y facilidad de acceso de sus matriculados y comunidad en general sobre aplicativos transaccionales, para los trámites registrales, para información de actividades por Promoción y Desarrollo.
- Carteleras
- Reuniones institucionales
- Protocolos de comunicación interna/externa
- Acuerdos de confidencialidad

5. Evaluación del Sistema Cameral de Control Interno. La evaluación del SCCI tiene como objetivos:

- Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con los componentes de control interno.
- Identificar las oportunidades de mejoramiento del SCCI.
- Informar a los directivos de la Cámara sobre el nivel de efectividad del SCCI, para promover la toma de decisiones en relación con las acciones de mejora para hacer más eficiente el Sistema.

La implementación o mejora de los componentes del SCCI en la Cámara de Comercio, no lleva un proceso secuencial, sino que en realidad se manifiesta como un proceso interrelacionado y de carácter permanente.¹⁹

5.2.2 Manual de Control Interno. El manual es un elemento esencial en el Sistema de Control Interno en una organización, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, entre otros, por lo cual se requiere identificar y señalar aspectos como el quién?, cuándo?, cómo?, dónde?, para qué?, por qué? de cada paso que integra cada uno de los procedimientos.

Como instrumento de trabajo contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, el cual debe elaborarse tomando como base los procedimientos, sistemas, normas, actividades y sus responsables, perfiles, funciones, así como guías y orientaciones para desarrollar las labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de ellos.

¹⁹ BOTERO HERON, Eduardo. Sistema Cameral de Control Interno. En: Artículo en página web de CONFECÁMARAS. (En línea). (12 de septiembre de 2016). Disponible en: [<http://www.confecámaras.org.co/phocadownload/ComiteDirectoresAdmin2010/PresentacionControlInter.no.pdf>]

Su ausencia puede afectar el desarrollo de tareas al momento de tomar decisiones de cualquier tipo o bien al tratar de establecer responsabilidades frente a riesgos materializados o a punto de realizarse.²⁰

Los objetivos del Manual de Control Interno son:

1. *“Salvaguardar todos los activos de la entidad contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.*
2. *Garantizar el adecuado registro de la información correspondiente a los ingresos, egresos y gastos aplicando los procesos realizados la preparación de Estados e informes financieros, estadísticas confiables y el mantenimiento de un control contable sobre los activos.*
3. *Establecer prácticas adecuadas y efectivas para los procedimientos de los ciclos transaccionales”.*²¹

5.3 COSO II ERM

5.3.1 COSO ERM - Administración de Riesgos de la Empresa. COSO II “ERM” toma muchos aspectos importantes que el COSO I no considera, como el establecimiento de objetivos, la identificación de riesgo y la respuesta a los riesgos.²²

5.3.2 Estructura del COSO II. Los 8 componentes del COSO II están interrelacionados entre sí; Estos procesos deben ser efectuados por el Presidente Ejecutivo, los Directores de Área y los demás funcionarios de la empresa a lo largo de su organización.

Están alineados con sus objetivos, donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización:

1. **Ambiente interno.** El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.
2. **Establecimiento de objetivos.** Que la empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en

²⁰ SANCHEZ Ch., Walter. Control interno: conceptual y práctico. Manual de Control Interno: Definiciones. Importancia. Utilidad. Bogotá, D. C., Colombia: Real Editores. 2008. P-159-160

²¹ Ibíd. Objetivos. P. 166

²² COSO II. Definición y estructura. Disponible en: [<http://coso2.blogspot.com.co/>] [Consultado: 30 de septiembre de 2016]

cuenta que cada decisión tiene la posibilidad de presentar nuevos riesgos que debe ser previsto por la empresa. Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

3. **Identificación de eventos.** Que se deben identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.
4. **Evaluación de riesgos.** Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia)
5. **Respuesta al Riesgo.** Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa. Las respuestas al riesgo pueden ser:
 - Evitarlo: Se toman acciones de discontinuar las actividades que generan el riesgo
 - Reducirlo: Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
 - Compartirlo: Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
 - Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.
6. **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 a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.
7. **Información y Comunicación.** La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos. Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.
8. **Monitoreo.** Es una herramienta para monitorear el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

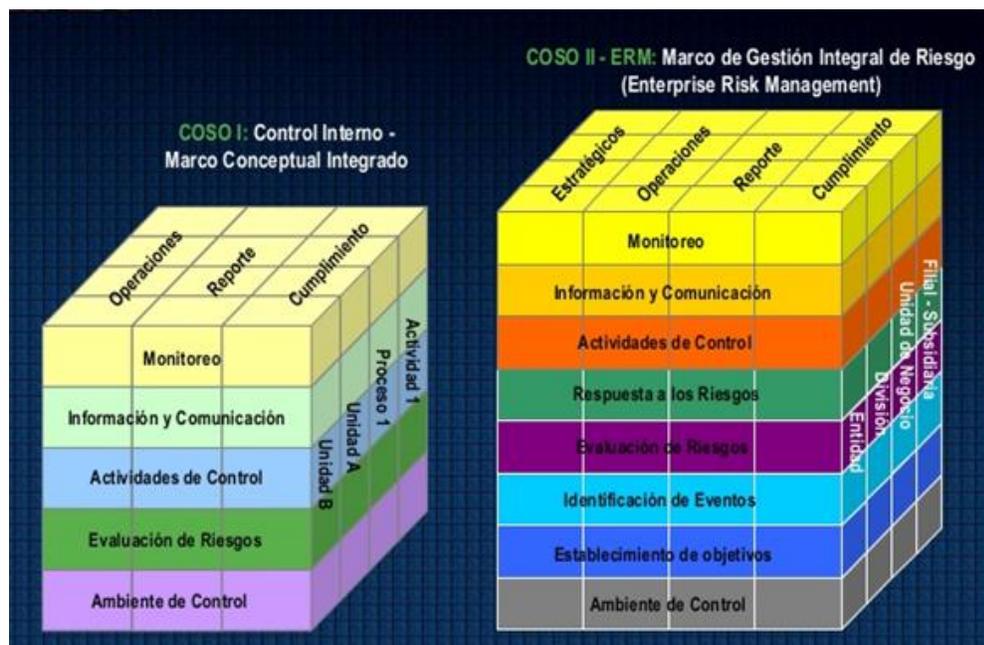


Imagen 5. Comparativo COSO I y II

Fuente: CCF. Diferencias entre COSO Y COSO II

5.4 COSO III.

El informe COSO III es la última versión compuesta por principios, que se centran en los entornos para el Sistema de Gestión de Riesgos, generando mayor relevancia a la comunicación e información de la entidad, ofreciendo a la entidad la oportunidad de mejora continua al implementar esta teoría dado que fusiona COSO y COSO II, dando un valor agregado en la comunicación e información que fortalecería de manera integral a la organización.²³

Cuadro 2. Principios del COSO III

Principios	Cambios representativos
Entorno de Control	Recoge en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la Administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos. Explica relaciones entre los componentes del Control Interno

²³ ISO 9001: 2015 Metodología de COSO III para la gestión del riesgo. Disponible en : <https://www.isotools.org/2015/01/19/iso-90012015-metodologia-coso-iii-gestion-riesgos/> Consultado: [10 de octubre de 2016]

	<p>para destacar la importancia del Entorno de Control. Amplía información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, diferencias en estructuras, requisitos y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.</p>
Evaluación de Riesgos	<p>Enfatiza en supervisión del riesgo y relación riesgo y respuesta. Amplía categoría de objetivos de Reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos. Aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos. Incluye conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos. Considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo, así como el riesgo asociado a fusiones, compras e internacionalización. Amplía la consideración del riesgo al fraude.</p>
Actividades de Control	<p>Resalta las actividades de control como acciones establecidas por políticas y procedimientos. Considera el rápido cambio y evolución de la tecnología. Enfatiza diferencia entre controles automáticos y controles generales de tecnología.</p>
Información y Comunicación	<p>Enfatiza relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno. Profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes. Enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información. Refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información. Aclara terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas e independientes.</p>
Actividades de Monitoreo – Supervisión	<p>Profundiza en la relevancia del uso de tecnología y los proveedores de servicios externos.</p>

Fuente: Metodología COSO III, para la gestión del riesgo.

COSO publica la actualización del Marco Integrado de Control Interno cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control; algunas novedades que se reflejan en esta versión son:

- Aumenta la confianza en cuanto a la eliminación de riesgos y consecución de objetivos

- Mejora la agilidad de los Sistemas de Gestión de Riesgos en su adaptación con los entornos.
- Aporta mayor claridad referente a la comunicación y la información.
- Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

5.3.4. Caracterización de procesos. Esta teoría nos sirve para identificar claramente cada paso del procedimiento o proceso realizado, reflejando en diagramas de flujo cada una de las etapas diseñadas para cumplir con el objetivo, en la CCF hasta mediados de este año se manejó un mapa de procesos basado en el Ciclo Deming (planear- hacer – verificar – actuar), pero en la actualidad el mapa de procesos se modificó de manera que los procesos estratégicos, de apoyo, de control y evaluación apuntan juntos al cumplimiento de los procesos misionales.²⁴

La Caracterización de procesos consiste en identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, tales como: ¿quién lo hace?, ¿Para quién o quienes se hace?, ¿Por qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Qué se requiere para hacerlo?

Los procesos deben documentarse en función de la naturaleza de sus actividades, de los requisitos del cliente/usuario y de los requisitos legales o reglamentarios que apliquen; se pueden identificar como:

- Procesos Gerenciales / Directivos / Estratégicos
- Procesos Misionales / Operacionales / Realización
- Procesos de Apoyo / Soporte
- Procesos de Evaluación / Seguimiento y Medición

Entre los principales factores para la identificación y selección de los procesos pueden mencionarse:

- Influencia en la satisfacción del cliente.
- Los efectos en la calidad del producto/servicio.
- Influencia en la misión y estrategia.
- Cumplimiento de requisitos legales o reglamentarios.
- Utilización de recursos.

²⁴ CONCILIACIÓN.COM Caracterización de Procesos. Procesos identificados. En línea. [\[http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:vgs0LCCZpIJ:www.conciliacion.gov.co/archivos/documentos/NORMA_TECNICA/P_03_2%2520CARACTERIZACI%25C3%2593N%2520DE%2520PROCESOS.pptx+&cd=1&hl=es&ct=cln k&gl=co\]](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:vgs0LCCZpIJ:www.conciliacion.gov.co/archivos/documentos/NORMA_TECNICA/P_03_2%2520CARACTERIZACI%25C3%2593N%2520DE%2520PROCESOS.pptx+&cd=1&hl=es&ct=cln k&gl=co) Consultado en: [Octubre 8 de 2016]

5.3.5 Ciclos de transacciones

Los ciclos transaccionales serán de ayuda fundamental para la elaboración del trabajo para analizar los procesos encadenados y relacionados al ciclo del efectivo como las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, los ingresos y gastos manejados por tesorería dentro el concepto de efectivo (caja, bancos e inversiones)

Los ciclos son un flujo continuo de hechos y transacciones, los cuales se llevan a cabo con el propósito de cumplir objetivos específicos durante cada proceso y procedimiento se basa fundamentalmente en verificar los diferentes pasos que se dan al procesar una transacción para tener como resultado final un hecho económico representado en los estados financieros.

Un solo hecho económico puede originar varias transacciones, por ejemplo para realizar la compra de bienes para la Cámara de Comercio de Facatativá se involucra compras, presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios.²⁵

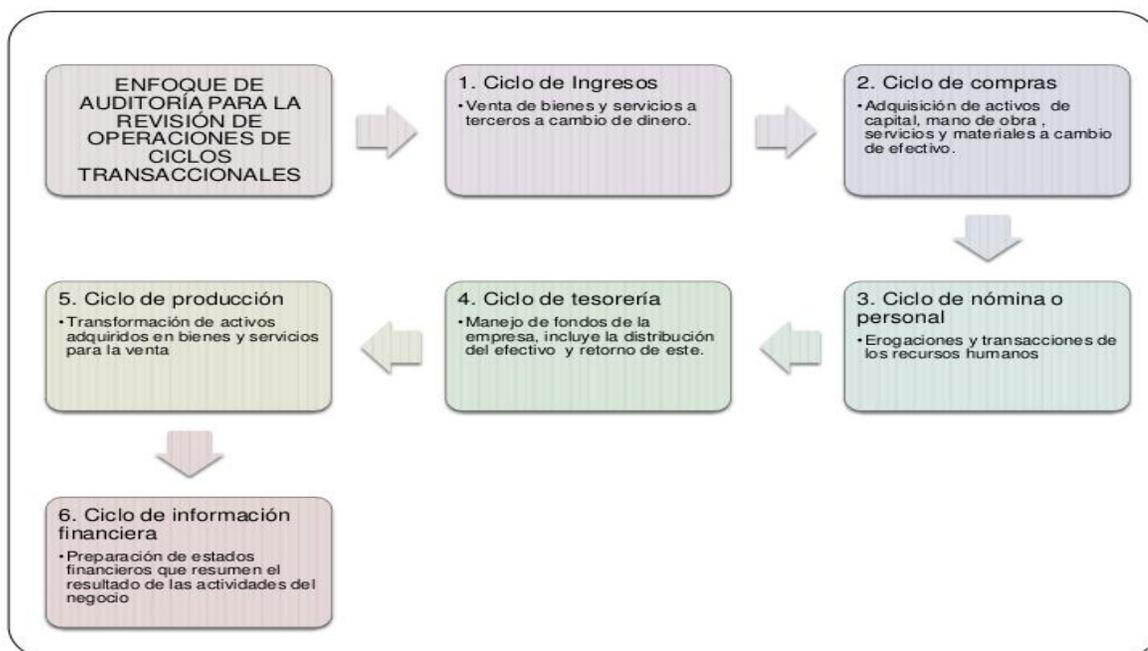
El objetivo principal del enfoque de auditoría por ciclos, es el de analizar gráficamente la suficiencia de los controles internos contables como condición básica de la integridad de las cifras resultantes de una transacción.

Imagen 6. Ciclos Transaccionales

²⁵ Ciclo transaccionales. Disponible en:

[<https://www.google.com.co/webhp?sourceid=chromeinstant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=Es+un+hecho+econ%C3%B3mico+al+que+se+le+ha+reconocido+que+produce+un+efecto+potencial+so+bre+los+estados+financieros%2C+se+ha+presentado+en+una+forma+que+puede+procesarse+y+ha+sido+ac+eptado+para+ser+procesado+por+uno+o+m%C3%A1s+de+los+sistemas+de+registro+de+la+entidad.>]

Consultado:[1 de octubre de 2016]



Fuente: Aplicación de procesos de auditoría, Ciclo Transaccional de la información Contable

5.2 MARCO CONCEPTUAL

Auditoría interna: La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva que busca asegurar la información, generando valor agregado garantizando mejora continua para las operaciones de una Organización cumpliendo los objetivos establecidos.²⁶

Autocontrol: Capacidad que posee el ser humano para ejercer dominio sobre sí mismo y sobre todo lo que realiza controlando tanto en sus pensamientos como en su actuar.²⁷

Autoevaluación: Proceso de reflexión sobre lo que hace, para construir mejores experiencias, identificar debilidades y prevenir riesgos en la gestión.²⁸

Autogestión: Ejercicio creativo que distribuye responsabilidades para apropiarse de los procesos y procedimientos de los funcionarios y orientar los resultados al logro de los objetivos de la CCF.

²⁶ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA. Auditoría Interna Conceptos [http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/123/Normas_TheiIA.pdf.] Consultado:[6 de octubre de 2016]

²⁷ Definiciones y conceptos. Autocontrol. [<http://conceptodefinicion.de/autocontrol/>] Consultado:[15 de octubre de 2016]

²⁸ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Definición de autocontrol. [http://www.unal.edu.co/control_interno/quebusca.html] Consultado:[9 de octubre de 2016]

Autorregulación: Autonomía para crea reglas y hacerlas cumplir en función del desarrollo normal de la organización controlando las actividades realizadas.²⁹

Calidad: Cualidad que refleja excelentes condiciones y características del producto o el servicio evidenciando un buen desempeño.³⁰

Cámara de Comercio: Es una organización formada por empresarios o dueños de pequeños, medianos o grandes comercios los cuales tienen el fin de elevar la productividad, calidad y competitividad de sus negocios.³¹

Ciclo Contable: Es el periodo de tiempo en el que una organización realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y oportuna reflejando la informacional real de la entidad.

Ciclos Transaccionales: Consiste en un flujo continuo de hechos y transacciones, los cuales se llevan a cabo con el propósito de cumplir objetivos específicos durante cada proceso y generales en función del resultado final.

Componentes: Es aquello que forma parte de la composición de un todo. Se trata de elementos que, a través de algún tipo de asociación o contigüidad, dan lugar a un conjunto uniforme.

Contabilidad: Es una disciplina, rama que se encarga de cuantificar, medir y analizar la realidad económica, las operaciones de las organizaciones, con el fin de facilitar la dirección y el control; presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática para las distintas partes interesadas.

Control: Es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización, usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.³²

²⁹ Universidad Nacional de Colombia. Definición de autocontrol.

[http://www.unal.edu.co/control_interno/quebusca.html] [En línea] Consultado:[9 de octubre de 2016]

³⁰Definiciones y conceptos. Calidad. [<http://conceptodefinicion.de/autocontrol/>] [En línea] Consultado:[15de octubre de 2016]

³¹Concepto de Cámara de Comercio. [<http://ccfacatativa.org.co/>] [En línea] Consultado:[14de octubre de 2016]

³² Zona económica. Concepto de control. [<http://www.xprtraining.com/contabilidad.html>] [En línea] Consultado:[16 de octubre de 2016]

Cuestionario: Es un género escrito que pretende acumular información por medio de una serie de preguntas sobre un tema determinado para, finalmente, dar puntuaciones globales sobre éste.³³

Cuentas por pagar: Cuenta deudora en una empresa e indica que ésta tiene que pagar a sus proveedores u otros acreedores por conceptos de bienes y servicios en términos de crédito.

Efectivo: Elemento de balance y forma parte del activo circulante. Es el elemento más líquido que posee la empresa, es decir, es el dinero. La empresa utiliza este efectivo para hacer frente a sus obligaciones inmediatas.³⁴

Eficacia: Nivel de consecución de metas y objetivos, hace referencia a la capacidad para lograr lo que se proponga.³⁵

Eficiencia: Relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo, se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Estructura organizacional: Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Entidad Pública, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión.³⁶

Evidencia: Documento, medio magnético o físico, imagen, grabación, que prueba con certeza la realidad de un hecho.³⁷

Excelencia: La excelencia es una virtud, un talento o cualidad, lo que resulta extraordinariamente bueno y también lo que exalta las normas ordinarias. Es también un objetivo para el estándar de rendimiento y algo perfecto.³⁸

³³ Definición de cuestionario

[<http://www.udlap.mx/intranetWeb/centrodeescritura/files/notascompletas/cuestionario.pdf>] Consultado:[14 de octubre de 2016]

³⁴ Debitar. Definición de efectivo.[<https://debitoor.es/glosario/definicion-ciclo-contable>] Consultado:[12 de octubre de 2016]

³⁵ GERENCIE.COM Definición de. efectivo y eficiente.[<http://www.gerencie.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html>] Consultado:[12 de octubre de 2016]

³⁶ GESTIOPOLIS.COM Que es estructura organizacional. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/> Consultado:[12 de octubre de 2016]

³⁷ DEFINICION.COM Definición Evidencia. Disponible en: [<http://conceptodefinicion.de/>] Consultado:[15 de octubre de 2016]

³⁸ EMAZE.COM Definición Excelencia. Disponible en: [<https://www.emaze.com/@AIROWTWR/La-Excelencia!>] Consultado:[15 de octubre de 2016]

Financiera: Lo financiero es lo referente al manejo de las finanzas, entendiéndose por tales, los bienes o caudales, a veces estrictamente ceñido a los bienes que integran el patrimonio estatal o erario público.³⁹

Formato: El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objetivo o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Gestión: Se denomina gestión al correcto manejo de los recursos de los que dispone una determinada organización.

Guía: En términos generales, se entiende por guía aquello que tiene por objetivo, conducir, encaminar, y dirigir algo que llegue al cumplimiento de las metas.

Información: La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Instructivo: Es una serie de explicaciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.⁴⁰

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.

Manual de Control Interno. Guía que reúne todo un conjunto de planes, políticas y lineamientos para el control de los procesos administrativo, operativo y contable de un ente económico, con el fin de formalizar, documentar e implementar el Sistema de Control Interno, mediante procedimientos, formatos e instructivos, por áreas, ciclos o procesos propias de la entidad.

Materialización del riesgo. Ocurrencia del riesgo, sea en forma leve, moderada o grave.

PYMES: Pequeñas y medianas empresas

Política: Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

³⁹ De Conceptos. Financiero. [<http://deconceptos.com/ciencias-sociales/financiero>] Consultado:[11 de octubre de 2016]

⁴⁰ Definición ABC. Instructivo. [<http://www.definicionabc.com/general/instructivo.php>] Consultado:[11 de octubre de 2016]

Procedimiento: Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Proceso: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad recopilados en un Manual.

Riesgo: Es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.

Registro ESAL: Es el Registro de entidades sin ánimo de lucro, donde se hace pública la situación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.⁴¹

Registro Mercantil: Documento que permite a todos los empresarios ejercer cualquier actividad comercial y acreditar públicamente su calidad de comerciante.

Registro Nacional de Turismo: Corresponde al registro y tributo a pagar por parte de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia; de carácter obligatorio para su funcionamiento y renovación anual.

Registro Único de Proponentes: Registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios.⁴²

Seguridad: Protección frente a carencias y peligros externos que pueden afectar negativamente la salvaguarda de recursos en una organización.⁴³

SGC: Acrónimo para Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema de Gestión de Calidad: Es el encargado de los registros documentales su control actualización y difusión en la organización, su fundamento es la mejora de procesos, procedimientos que reflejen un mejor servicio con excelente

⁴¹ALCALDÍA DE BOGOTÁ. Manual Entidades sin ánimo de lucro. En línea: [<http://www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ/manual/ManualESAL2013.pdf>] Consultado:[5 de octubre de 2016]

⁴² CONFECÁMARAS. Registro único de proponentes. En línea. [<http://rntbogota.confeCámaras.co/>] Consultado: [18 de octubre de 2016]

⁴³ DEFINICIÓN ABC.COM Seguridad. [<http://www.definicionabc.com/social/seguridad.php>] Consultado:[1 de octubre de 2016]

resultados reduciendo tiempos de respuesta y centrados en la satisfacción del cliente.⁴⁴

Soportes: Documentos que respaldan las transacciones comerciales realizadas por una organización.⁴⁵

5.3 MARCO LEGAL

La Constitución Política de 1991 en los Artículos 209 y 269. Control interno en la administración pública. Funciones, métodos y procedimientos de control interno.⁴⁶

Lo anterior es directriz constitucionales por la cual las entidades deben tener un control interno de acuerdo a los términos que señale la ley; y como la CCF tiene funciones delegadas por el estado y contrata con empresas privadas debe tener funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Con el fin de fortalecer la Dirección de Control Interno de la organización y cumpliendo las disposiciones legales se implementa la **Ley 87 del 29 noviembre de 1993 la cual** establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y que se modifica mediante Decreto 1537 del 26 de Julio de 2001 en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno de las entidades.

El Decreto 2145 de 4 de noviembre de 1999 dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones; la Cámara de Comercio de Facatativá aplica por medio de la Dirección de Control Interno tiene como función medir, evaluar la eficiencia y eficacia de los controles aplicados a los diferentes procesos y actividades desarrollados por los funcionarios de la entidad; los resultados del análisis de los procedimientos deben ser socializados para que los dueños de proceso tomen acciones correctivas de acuerdo a las recomendaciones que emite Control Interno.

Los fundamentos para la elaboración de información financiera, sus características y cualidades son necesarias en la Dirección Administrativa y Financiera para aplicar la normatividad correspondiente, debidamente controlada y vigilada por los

⁴⁴ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad [http://www.iesc.gov.ar/iesc/Include/documents/iso9001/ISO9001_2008.pdf] Consultado: [26 de octubre de 2016]

⁴⁵ Documentos comerciales y soportes contables [http://www.iesc.gov.ar/iesc/Include/documents/iso9001/ISO9001_2008.pdf] Consultado: [21 de octubre de 2016]

⁴⁶ CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. En línea: [<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>] Consultado: [20 de octubre de 2016]

entes de control como la Contraloría General de la República, la Superintendencia Industria y Comercio, la Revisoría Fiscal, quienes actúan bajo la designación de funciones y normatividad que facilita la ejecución de sus labores, entre ellos el **Decreto 624 de 1989** Estatuto Tributario Colombiano. Normas complementarias y modificatorias, incluyendo Reformas Tributarias Ley 1607 de 2012 y el Decreto 099 de 25 de enero de 2013.⁴⁷ **Ley 42 del 26 de Enero de 1993.** Organización del Control Fiscal, Financiero y los organismos que lo ejercen. **Decreto 2649 de 1993.** Reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

En cumplimiento de la norma de convergencia contable NIIF, **Ley 1314 del 13 de julio de 2009**, se fijan las disposiciones generales para las normas de contabilidad en Colombia, implementadas en la CCF bajo NIIF PARA PYMES desde el año 2015.

El **Decreto 19 de 10 de enero 2012** *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*, en su capítulo 11 *“Trámites, Procedimientos y Regulaciones del Sector Administrativo de Comercio, Industria y Turismo”*, es aplicable en la Dirección de Registros Públicos de la Cámara de Comercio de Facatativá para agilizar el procedimiento u omitir pasos innecesarios al momento de realizar los trámites registrales.

La Circular 06 de 2005 *Implementación del sistema de gestión de la calidad en las entidades del Estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004.* El área de Sistema de Gestión de Calidad en la CCF se encuentra a cargo de la Profesional II de Gestión de Calidad de la Dirección de Desarrollo Institucional según Resolución 050 de 27 de noviembre de 2015 que dividió la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, con el fin de separar las función como evaluadora para auditar Gestión de Calidad.

NTC ISO 9001:2008 numerales 4.2.3 y 4.2.4 Control de Documentos y Registros, respectivamente, establecen que: *“Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse”*. *“Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse”*.⁴⁸

El Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la circular mencionada están obligadas a tener un área que se encargue de este tema y en la CCF el control de

⁴⁷ MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario. En línea. www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6533 Consultado: 20 de octubre de 2016

⁴⁸ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad en línea: [http://www.iesc.gov.ar/iesc/Include/documents/iso9001/ISO9001_2008.pdf] Consultado: 26 de octubre de 2016]

documentos y registros función del Sistema de Gestión de Calidad bajo la ISO 9001:2008 certificada en septiembre de 2016 y la nueva auditoría externa programada para el 2017 con el fin de certificarse en ISO 9001:2015

Tabla 3. Normatividad Control Interno

Proceso	Jerarquía Norma	Número Fecha	Aplicación específica	Responsable
CONTROL INTERNO	Ley	43 / 1990	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Principios de Código de Ética Profesional.	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
	Informe	COSO	Marco conceptual del Control Interno	
	Ley	1314 / 2009	Reglamenta Convergencia Contable, Marco normativo NIIF en Colombia, junto con sus Decretos Reglamentarios. Normas de Aseguramiento Información NAI	
	Resolución	0302 / 2015	Reglamenta aplicación de los Estándares Internacionales de Aseguramiento de la Información para Revisor Fiscal, Auditores y Jefes de Control Interno	
	Resolución Directiva	003 07/04/2015	Implementa el Sistema Cameral de Control Interno en Cámara de Comercio de Facatativá	
	Resolución	005 23/04/2015	Establece Política para la Gestión del Riesgo de la CCF.	

Fuente: CCF. Normograma Dirección de Control Interno. 2016

5.4 METODOLOGIA

5.4.1 Línea y área de investigación

Área: Contable, Administrativa y de Gestión Financiera.

Línea: Organización contable y financiera.

5.4.2 Técnicas

- **Técnicas Encuesta**

Se realizó con el fin de levantar y recolectar información relacionada con la Dirección Administrativa y Financiera, por medio de un cuestionario estructurado bajo los cinco componentes del Informe COSO; originando herramientas para la elaboración del MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA PRODUCCION DE INFORMACION FINANCIERA, como resultado se evidencia la ausencia de procedimientos y formatos los cuales se realizaron para controlar los documentos garantizando la seguridad razonable de la información y mejorando la gestión contable.

- **Técnica de observación.**

La observación permitió presenciar el funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera, de igual forma se evidenció el proceso que se realiza para generar, transmitir y consolidar información financiera y contable, que al momento de realizar los procedimientos facilitó documentar el paso a paso brindando soluciones acorde a las necesidades de la organización aplicando controles que salvaguarden la información.

5.4.3 Instrumentos a utilizar

- Recursos materiales. La CCF suministró para el desarrollo de la Pasantía un escritorio, un computador portátil DELL los cuales fueron de vital importancia para el levantamiento y recolección de información.
- Recurso Documental. Se utilizó información suministrada por los funcionarios de Cámara de Comercio de Facatativá, rigiéndose bajo la Resolución 003 de 7 de abril y la Resolución 005 de 27 de abril de 2015, Resolución 050 de 27 de noviembre de 2015, cumpliendo en su totalidad el marco legal vigente aplicable para la organización.
- Recursos humanos e institucionales. El apoyo se reflejó en la colaboración de los funcionarios de la Cámara de Comercio, tomándose el tiempo para facilitar la información, de igual manera respondiendo los cuestionarios de cada ciclo transaccional correspondiente de acuerdo a sus labores.
- Fuentes de información. La consulta constante de las resoluciones emitidas por la Cámara de Comercio de Facatativá, las normas expedidas por la superintendencia de industria y comercio, y normatividad vigente en general aplicable a la organización.

6. RESULTADOS

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA PRODUCCION DE INFORMACION FINANCIERA

6.1 Diagnostico - Dirección Administrativa y Financiera

Para determinar las fortalezas y debilidades de la Dirección Administrativa y Financiera, se realizó un diagnóstico mediante un cuestionario de Control Interno el cual permitió detectar las áreas críticas a las cuales se les plantea estrategias y acciones que permitan alternativas para producir información contable fiable, oportuna y veraz.

Las herramientas utilizadas para llegar a definir el diagnóstico fueron las entrevistas, la matriz DOFA y la matriz de riesgos de la dirección, además de flujogramas.

Se encontró que en la Dirección existen algunas inconsistencias en los procesos, que evidencia la necesidad de la existencia de un MANUAL que dejara claro el paso a paso que se debe seguir para cada uno de los procedimientos y procesos financieros y administrativos, para aumentar la seguridad razonable en busca de la mejora continua.

Para el consecutivo de los comprobantes de egreso se identificó que los soportes se realizan manualmente y aunque están numerados, el riesgo es alto porque pueden existir errores o alteraciones que perjudican a la organización. En vista de que la organización cuenta con el software contable JSP7 se puede adquirir el módulo de cuentas por pagar que genera los comprobantes de egreso, para tener la información sistematizada y parametrizada para controlar los consecutivos, evitando repetición, pérdida, alteraciones, entre otros riesgos que perjudicarían a la Cámara de Comercio.

Las conciliaciones bancarias se realizan manualmente y aunque el Auxiliar de Bancos lo emite el programa, el documento final se realiza en Excel, para monitorear y realizar el seguimiento dando un consecutivo controlado por calidad, lo prudente sería elaborar un formato para el procedimiento de conciliaciones codificado y aprobado.

Se encontró que los balances de prueba emitidos mensualmente se están presentando simultáneamente al revisor fiscal y a la Junta Directiva porque al verificar el balance de prueba se toma demasiado tiempo lo que produce que llegue la información tardía a la Junta, el conducto regular establece que la información debe llegar a la Junta Directiva con la verificación del documento por parte del revisor fiscal tomando un tiempo prudente pero no exagerado para su labor.

Se encuentra una limitación respecto a la evaluación, control y seguimiento del área de Talento Humano porque el Presidente Ejecutivo está a cargo de la oficina,

y Control Interno se encuentra impedido para cuestionar acciones ejecutadas bajo la responsabilidad del Presidente.

Los activos fijos de la organización están identificados e inventariados pero no se encuentra actualizada esta base de datos pero para subsanar el inconveniente encontraron estrategias para paquetear corresponde a asignarle un adhesivo en el cual se encuentre registrado con código de barras que identifique su ubicación y su clase de activos fijos que se observen de manera fácil y clara según su clasificación ya sea en centros de atención o en las respectivas direcciones de la sede principal.

Los pagos a los proveedores se están realizando en un tiempo prudente, para evitar inconvenientes con los proveedores por el tiempo estipulado para el pago, se les comunica que el pago se demora de 3 a 5 días hábiles para aprobarse y que en tesorería se cancela únicamente el viernes de 3:00p.m a 5:00p.m .

Los ingresos públicos que recibe la organización son por concepto de Registro Mercantil, matriculas, renovaciones inscripciones, documentos formularios, certificado, Registro de Proponentes, Registro de Empresas Sin Ánimo de Lucro y servicio de conciliación; los ingresos privados que recibe la entidad son por conceptos de Afiliados, fotocopias especiales, procesamientos de datos, depósitos financieros, ventas de libros y arrendamientos. Sobre estos ingresos son los que tiene control y manejo la Profesional II de Tesorería la cual se encarga de consignar los recursos es decir se la salvaguarda del dinero.

La custodia del dinero recaudado en la sede principal es bajo una caja fuerte, pero es de anotar que el dinero no permanece en la Cámara de Comercio más de un día, consecuentemente al siguiente día del recaudo, se está informando al operador de logística que debe ir a consignar de manera inmediata, el riesgo se evidencia que el operador sale solo y con grandes sumas de dinero lo que produce inseguridad porque no está exento de algún tipo de robo, o perjuicios a su integridad física por hurto del dinero.

El presupuesto es el procedimiento más controlado por el Coordinador financiero junto él Profesional I de Presupuesto y Contabilidad porque dependiendo de la ejecución que realice cada una de las direcciones se comienza a actualizar el presupuesto general verificando y controlando los recursos que ya se hayan utilizado, de igual manera se inspecciona los programas que no se llevaron a cabo o las dependencias que no implementaron sus recursos y porque razones.

El diagnóstico detectó las áreas críticas frente a la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los cinco componentes del informe COSO. Dicho cuestionario se elaboró inicialmente con 30 preguntas sobre generalidades de la dirección pero en el transcurso se evidenció la necesidad de complementarlo de acuerdo a los ciclos transaccionales y cumpliendo con los componentes de control interno. Anexo N°1

6.2 La Caracterización de Proceso, se realizó identificando el proceso y se describió teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta para desarrollar la labor, se realizó unas actividades de seguimiento y control, para finalizar de acuerdo con las directrices y objetivo de la organización. Anexo N°2

6.3 Para la elaboración de Procedimientos se recopilaron los que ya existían por gestión de calidad, se evidenció que eran pocos para todo el manejo que se le da a la Dirección Administrativa y financiera, de igual manera no estaban actualizados los procesos de acuerdo a los cargos de los funcionarios según la Resolución 050 de 2015.

De acuerdo al listado maestro los formatos de la Dirección Administrativa y Financiera, como se evidencia en la siguiente imagen en su mayoría son formatos, procedimientos e instructivos que aplican al área de Talento Humano a cargo del Presidente ejecutivo para evaluar el desempeño de funcionarios, formatos de ausentismo, capacitaciones, evaluación de ingreso, programación de vacaciones, verificación de referencias laborales, requisitos para vacantes, entrevistas entre otros.

Como se realizó la auditoría para la certificación ISO 9001:2008 realizada el día 18 o 19 de octubre de 2016 como resultado de este proceso se actualizó el listado maestro adicionando procesos para la Dirección Administrativa y Financiera en los procedimientos se encuentran:

- PDO – DAF – 01 ELABORACION DE PRESUPUESTO
- PDO – DAF – 04 INVERSIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
- PDO – DAF – 05 ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
- PDO – DAF – 08 ELABORACION Y LIQUIDACION DE NOMINA
- PDO – DAF – 14 ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE OFICINA

Tabla 3. Listado Maestro Procedimientos

PROCESO DAF				
PDO-DAF-01	ELABORACION DE PRESUPUESTO	MARZO DE 2010	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-04	INVERSIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	MARZO DE 2010	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-05	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	MARZO DE 2010	4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-08	ELABORACIÓN Y LIQUIDACION DE NCMINA	SEPTIEMBRE DE 2014	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-09	CAPACITACION DEL PERSONAL (INDUCCION, REINDUCCION Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS)	26 DE JUNIO DE 2015	6	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-10	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	22 DE MAYO DE 2015	5	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-11	AUSENTISMO LABORAL	SEPTIEMBRE DE 2014	4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-12	RENUNCIA, TERMINACION DE CONTRATACION O DESPIDO DEL FUNCIONARIO	ABRIL DE 2010	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-13	INDUCCION Y REINDUCCION	OBSOLETO	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER
PDO-DAF-14	ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE OFICINA	OCTUBRE DE 2014	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIER

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad CCF – Listado Maestro

Los procesos sé que se elaboraron para el ciclo del efectivo fueron:

- Inversiones públicas y privadas
- Recaudo de efectivo
- Caja menor
- Desembolso de efectivo

Para el ciclo de las Cuentas por Pagar, se tuvieron en cuenta algunos procedimientos de la Direccion de Asuntos Juridicos, de igual forma la carpeta que llega a Tesorería para el pago si es por contrato o por convenio debe estar con el recibido a satisfaccion junto a los documentos soportes y la Factura para realizar el correspondiente Comprobante de Egreso o Pago electronico. En caso de pagos de facturas por caja menor requiere del visto bueno del director del area respectiva. Anexo N°3

4. Diseño de formatos, para la uniformidad de los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y los que se elaboraron bajo los requisitos ISO 9001:2008.

Imagen 7. Diseño de los formatos bajo ISO 9001:2008

	Nombre del procedimiento o Formato	CODIGO	
		VERSION	
		PAGINA	

La Organización estableció que el logotipo debe encontrarse en la parte superior izquierda; el nombre del procedimiento, formato o instructivo al centro y el código, la versión y las páginas que contiene el documento en la parte superior derecha.

Los formatos específicos para temas financieros y contables son:

- FOR – DAF - 05 CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A CONTABILIDAD
- FOR – DAF - 31 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- FOR – DAF - 32 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Los formatos del software contable JSP7 aunque no son controlados por calidad el sistema tiene filtros y limitaciones según el usuario para que la información sea borrada modificada o alterada. Anexo N°4

Tabla 4. Listado Maestro Formatos

PROCESOS DE APOYO				
PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
FOR-DAF-01	EVALUACION DESEMPEÑO FUNCIONARIOS	DICIEMBRE DE 2009	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-02	EVALUACION DESEMPEÑO DIRECTORES Y COORDINADORES	DICIEMBRE DE 2009	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-05	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A CONTABILIDAD	OCTUBRE DE 2011	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-07	NECESIDADES DE CAPACITACION	JUNIO DE 2014	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-08	ASISTENCIA A CAPACITACION Y DIVULGACION DE DOCUMENTOS	JUNIO DE 2014	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-09	EVALUACION DE CAPACITACIONES	JUNIO DE 2014	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-10	CAPACITACION POR INDUCCION	JUNIO DE 2014	1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-11	PLAN ANUAL DE CAPACITACION	JUNIO DE 2014	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-13	CONTROL AUSENTISMO LABORAL	OBSOLETO	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-14	EVALUACION DE INGRESO	JUNIO 19 DE 2015	1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-15	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL HOJAS DE VIDA	JUNIO 19 DE 2015	1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-16	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE TRABAJO	MARZO DE 2010	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-22	AUTORIZACION DE AUSENCIAS	SEPTIEMBRE 22 DE 2015	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-23	PROGRAMACION VACACIONES	JUNIO DE 2014	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-24	CONTROL Y VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE OFICINA	OBSOLETO	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-25	VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES	JUNIO 19 DE 2015	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-26	REMISION A EXAMENES	JUNIO 19 DE 2015	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-27	FORMATO DE ENTREVISTA	JUNIO 19 DE 2015	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-28	REQUISICION DE PERSONAL	SEPTIEMBRE 28 DE 2015	7	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FOR-DAF-29	ANALISIS PARA CUBRIR VACANTE	JUNIO 19 DE 2015	0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad CCF – Listado Maestro

7. CONCLUSIONES

- La información financiera para la Cámara de Comercio de Facatativá, esta generada por el sistema JSP7 parametrizada para ciertos módulo habilitados por el Software Contable, la información que no se encuentra de dicha manera se encuentra diligenciada en formatos que no están habilitados ni controlados por el Sistema de Gestión de Calidad o versiones obsoletas que evita que sea eficiente y eficaz la comunicación, entorpeciendo los soportes y documentos de la información siendo susceptibles a errores, pérdida de la información y lentitud en la respuesta de los procesos.
- El Sistema de Gestión de Calidad en vista que la Dirección Administrativa y Financiera no ha sido auditada para la ISO9001:2008 por que esta se realizó únicamente para los procesos misionales (Registros Públicos, Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, Servicios de Asuntos Jurídicos , Promoción y Desarrollo), no se realizó la socialización de los formatos obsoletos, actualizaciones, formatos vigentes para la información financiera, si se requerían nuevos formatos ajustándose a la necesidad de los procedimientos financieros y administrativos.
- De conformidad con el Manual de Contratación los comprobantes de egreso para convenios y contratos deben reposar el original en la carpeta correspondiente en la Dirección de Asuntos Jurídicos, por Memorando emitida por el Presidente Ejecutivo remitido el día 13 de Abril de 2016, para la Profesional II de Tesorería N° 138, Medida administrativa Comprobantes de Egreso – Pagos electrónicos. Acción que arriesga la información financiera por traslado continuo de los documentos de una dirección a otra, siendo propensa a extravió o pérdida del documento provocando tardía en la respuesta del pago.
- Se evidencio que existen inconvenientes con el Revisor Fiscal por la entrega extemporánea de los informe en diferentes oportunidades, retardos que se generan por los múltiples compromisos e informes que se deben generar para los entes de regulación, provocando demora en su dictamen para el análisis de la Junta Directiva.
- Los procedimientos están sujetos a cambios generados a causa de reestructuración de cargos, actualizaciones de las versiones o traslados de procedimientos a otras Direcciones.

8. RECOMENDACIONES

- Se aconseja que la Dirección Administrativa y Financiera implementar los formatos realizados durante la pasantía (Acorde con los procedimientos realizados), ya que están codificados por la Dirección de Control Interno y están como formato en prueba para levantamiento de procedimiento por el Sistema de Gestión de Calidad que una vez aprobados estarán vigentes en el listado maestro para la consulta de todos los funcionarios de la organización.
- Se invita a la CCF a analizar la posibilidad de reintegrar el área de Talento Humano a la Dirección Administrativa y Financiera para engranar los procedimientos de novedades de personal, reduciendo los tiempos de respuesta sin interrumpir la cadena de actividades administrativas.
- Para la auditoria de ISO 9001:2015 se debería evaluar cada uno de los formatos y procedimientos dentro del listado maestro y si realmente se ajustan a las necesidades del procedimiento, porque se encuentran formatos vigentes que se utilizan por motivo de cambios en la normatividad interna o externa ya no son funcionales.
- Para la custodia de los comprobantes de egreso se puede solicitar un concepto a Confecámaras donde resuelva la incertidumbre de en qué lugar debe reposar dichos comprobantes si en la Dirección Administrativa y financiera o en las carpetas de los contratos en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Para solucionar lo del Revisor Fiscal por la entrega extemporánea de información se sugiere realizar un cronograma con las fechas estipuladas para la entrega de informes financieros y tributarios, teniendo en cuenta los demás compromisos e informes con los que se debe cumplir de igual modo los balances de prueba que se emiten en la dirección deberían ser remitidos en primera instancia al revisor fiscal para su visto bueno y enviarlos luego a la Junta Directiva para su aprobación.
- La Cámara de Comercio de Facatativá para el año 2017 tiene programada la auditoria para certificarse bajo la Norma ISO 9001:2015 la cual enfatiza en la gestión del riesgo, consecuentemente se sugiere implementar el informe COSO III que dentro de sus componentes por principios y los entornos para el sistema de gestión de riesgos, serán apoyo en busca que la organización de manera integral acoja la matriz de gestión del riesgo transversal a todos y cada uno de los procesos de la entidad.

9. BIBLIOGRAFIA

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Manual de Gestión de Calidad. Procedimientos Proceso Contable. Facatativá. 2015. 135p

----- Resolución 003 abril/2015 Sistema Cameral de Control interno. 28p.

----- Resolución 005 abril/2015 Política de la Gestión del Riesgo. 5 p.

----- Resolución 050 noviembre/ 2015 Estructura Orgánica, Planta de Personal, Manual de Funciones. 35 P

----- Plan Estratégico. Misión, Visión. p.15, 18.

----- Manual de Funciones. Funciones Direcciones de Control Interno y de Administrativa y financiera. P.15-16.

CONSTITUCION NACIONAL DE COLOMBIA. Artículo 210. Funciones Públicas de las Cámaras de Comercio.

SANCHEZ, Walter. CONTROL INTERNO. CONCEPTUAL Y PRÁCTICO. Control Interno. Ed. Investigar. 2006

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Sistema Cameral de Control Interno SCCI. Definición. Artículo Séptimo. En: Cartilla Sistema Cameral de Control Interno SCCI - Facatativá, Colombia. p. 6

10.
11.WEBGRAFIA

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Historia. Disponible en: [<http://ccfacatativa.org.co>] (Consulta: agosto 26 de 2016).

FUNDACIÓN IFRS. Material de formación sobre NIIF para PYMES. Módulo 2: Conceptos y Principios Generales. Características cualitativas de la información en

Estados financieros. Disponible en: http://www.ifrs.org/Documents/2_Conceptos_yPrincipiosGenerales.pdf (Consulta: septiembre 1 de 2016).

Organización Internacional de Normalización ISO 9001:2008 Disponible en: [http://www.iesc.gov.ar/iesc/Include/documents/iso9001/ISO9001_2008.pdf] [En línea] Consultado: [26 de octubre de 2016]

COSO II. Definición y estructura. Disponible en: [<http://coso2.blogspot.com.co/>] [En línea] [Consultado: 30 de septiembre de 2016]

RIQUELME CABALLERO, Nelson. Que es COSO? (En línea) [12 de septiembre de 2016] Disponible en: [<https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>]

ISO 9001: 2015 Metodología de COSO III para la gestión del riesgo. Disponible en: [<https://www.isotools.org/2015/01/19/iso-90012015-metodologia-coso-iii-gestion-riesgos/>] Consultado: [10 de octubre de 2016]

Instituto de Auditores Internos de Colombia. Auditoría Interna Conceptos [http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/123/Normas_TheIIA.pdf.] [En línea] Consultado: [6 de octubre de 2016]

Definiciones y conceptos. Autocontrol. [<http://conceptodefinicion.de/autocontrol/>] [En línea] Consultado: [15 de octubre de 2016]

Universidad Nacional de Colombia. Definición de autocontrol. [http://www.unal.edu.co/control_interno/quebusca.html] [En línea] Consultado: [9 de octubre de 2016]

Instituto de Auditores Internos de Colombia. Auditoría Interna Conceptos [http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/123/Normas_TheIIA.pdf.] [En línea] Consultado: [6 de octubre de 2016]

Definiciones y conceptos. Autocontrol. [<http://conceptodefinicion.de/autocontrol/>] [En línea] Consultado: [15 de octubre de 2016]

Definiciones y conceptos. Calidad. [<http://conceptodefinicion.de/autocontrol/>] [En línea] Consultado: [15 de octubre de 2016]

Concepto de Cámara de Comercio. [<http://ccfacatativa.org.co/>] [En línea] Consultado: [14 de octubre de 2016]

Zona económica. Concepto de control. [<http://www.xprtraining.com/contabilidad.html>] [En línea] Consultado: [16 de octubre de 2016]

Debitoor. Definición de efectivo. [<https://debitoor.es/glosario/definicion-ciclo-contable>] [En línea] Consultado: [12 de octubre de 2016]

GERENCIE.COM Definición de. efectivo y eficiente.[<http://www.gerencia.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html>] Consultado:[12 de octubre de 2016]

GESTIOPOLIS.COM Estructura organizacional. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/> Consultado:[12 de octubre de 2016]

DEFINICION.COM Definición Evidencia. En línea: <http://conceptodefinicion.de/> Consultado:[15 de octubre de 2016]

EMAZE.COM Definición Excelencia. En línea: <http://www.emaze.com/@AIROWTWR/La-Excelencia!> Consultado:[15 de octubre de 2016]

DECONCEPTOS.COM, Conceptos contables varios. En línea: <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/financiero> Consultado: [11 de octubre de 2016]

ALCALDIA DISTRITAL DE BOGOTA. Manual Entidades sin ánimo de lucro En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ/manual/ManualESAL2013.pdf> Consultado: [5 de octubre de 2016].

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Matrícula mercantil. En: Folleto Informativo REGISTROS PÚBLICOS - Matrícula Mercantil. Inscripción”.

CONFECAMARAS. Registro Único de Proponentes. En línea: [<http://rntbogota.confecamaras.co/>] [En línea] Consultado: [18 de octubre de 2016]

Organización Internacional de Normalización ISO 9001:2008 Sistema de Gestión [http://www.iesc.gov.ar/iesc/Include/documents/iso9001/ISO9001_2008.pdf] [En línea] Consultado: [26 de octubre de 2016]