

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE
EN LA EMPRESA FEVECOMEX S.A.S. BASADO EN LA NORMA TECNICA
COLOMBIANA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION NTC-ISO/IEC
27001/2006 (*Information technology - Security techniques - Information
security management systems - Requirements*)**

ADRIANA PAOLA POLANCO VELEZ

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARTAGENA D.T Y C
OCTUBRE DE 2013**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE
EN LA EMPRESA FEVECOMEX S.A.S. BASADO EN LA NORMA TECNICA
COLOMBIANA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION NTC-ISO/IEC
27001/2006 (*Information technology - Security techniques - Information
security management systems - Requirements*)**

ADRIANA PAOLA POLANCO VELEZ

**Proyecto para optar el título de
Contador Público**

**Asesor
ENRIQUE OCHOA DE ARCO**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARTAGENA D.T Y C
MAYO 12 DEL 2014**

Cartagena de Indias, 12 de Mayo de 2014

Señores

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Atte. Comité de Graduación
Cartagena.

Cordial saludo,

Por medio de la presente hacemos entrega del Informe final del Trabajo de grado titulado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE EN LA EMPRESA FEVECOMEX S.A.S. BASADO EN LA NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION NTC-ISO/IEC 27001/2006 (*Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements*)"** como requisito para optar al título de Contador Público.

Atentamente,

ADRIANA POLANCO VELEZ
C.C. 1.050.944.271 de Turbaco
Código: 0450620031

Cartagena de Indias, 14 de Mayo de 2014

Señores
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Atte. Comité de Graduación
Cartagena.

Cordial saludo

Me permito someter a su consideración el Informe final del trabajo de grado titulado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE EN LA EMPRESA FEVECOMEX S.A.S. BASADO EN LA NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION NTC-ISO/IEC 27001/2006 (*Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements*)"**, realizado por la estudiante ADRIANA POLANCO VELEZ en el cual me desempeñé cumpliendo la función de Asesor, por tanto manifiesto mi participación y aprobación en la orientación y conformidad con el resultado obtenido.

Atentamente,

Dr. ENRIQUE OCHOA DE ARCO
Docente Universidad de Cartagena.
Asesor del Proyecto

ARTICULO 23

“La Universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos de sus alumnos en los trabajos de tesis. Solo velará por que no se publique nada contrario al dogma y a la moral, y porque las tesis no contengan ataques personales contra nadie, antes bien se vea en ellas el anhelo de buscar la verdad y justicia”.

Nota de aceptación

Firma de presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Cartagena de Indias D.T. y C., 12 de Mayo 2014

Este trabajo de grado lo dedico:

A Dios Por haberme permitido llegar a este momento tan especial en mi vida y haberme dado salud para lograr mis objetivos, Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorar cada día más y por su infinita bondad y amor.

A mis padres, Patricia Elena Vélez Villalobos y Fernando Polanco Guevara, no hay un día en el que no le agradezca a Dios el haberme colocado entre ustedes, la fortuna más grande es tenerlos conmigo y el tesoro más valioso son todos y cada uno de los valores que me inculcaron.

A mi hermana Sandra marcela Polanco, gracias por acompañarme siempre y más te agradezco por ser mi amiga.

A mis Tíos Ana Mercedes Vélez y Fernando Vélez quienes fueron incondicionales con su apoyo en algunos de los momentos más críticos en mi vida y brindaron su apoyo para lograr los objetivos cumplidos.

A mi amado esposo Cesar Caraballo R. que ha sido el impulso durante toda mi carrera y el pilar principal para la culminación de la misma, que con su apoyo constante y amor incondicional ha sido amigo y compañero inseparable, fuente de sabiduría, calma y consejo en todo momento.

A mi precioso hijo Diego A. Caraballo Polanco para quien ningún sacrificio es suficiente, que con su luz ha iluminado nuestras vidas y nos hace el camino más claro.

“...se requiere de muchos estudios para ser profesional, pero se requiere de toda una vida para aprender a ser persona”

ADRIANA POLANCO VELEZ

AGRADECIMIENTOS

Durante este tiempo, buenos y malos momentos ayudaron a fortalecer mi carácter, me brindaron una perspectiva de la vida mucho más amplia y me han enseñado a ser más cautelosa pero sin dejar de ser auténtica. Al finalizar mis estudios de grado en la carrera de contaduría Pública y luego de haber permanecido en la universidad de Cartagena por 5 años, existen un grupo de personas a las que no puedo dejar de reconocer debido a que durante todo este tiempo estuvieron presentes de una u otra forma evitando que me perdiera en el proceso y que saliera airosa de esta experiencia.

A Dios porque a pesar de que muchas veces puse mis intereses por encima de ti nunca me faltaste y aunque no soy tu hija más devota, en ti confío. Por ser siempre ese sentimiento de alegría, tranquilidad y serenidad en cada momento de esta etapa de vida que esta próxima a culminar y espero ser digna por tan valioso esfuerzo.

A mi familia y amigos Por ser más de lo que les pedí y de lo que en algunas ocasiones merecía. Por dar más de lo que necesité. Por brindarme todo lo que me hizo falta antes de que lo notara, antes de que lo pidiera. Por valerse de sus experiencias para enseñarme el valor de prever. Por tener la paciencia que tantas veces he necesitado. Les agradezco principalmente por haberme dejado ser, porque estoy orgullosa de quien soy y de quien he sido. Por velar por mí. Junto a ustedes aprendí que soy justo lo que siempre he querido ser.

A mis profesores y profesoras...sus formas de enseñar, todas diferentes y características, me incentivaron en muchos sentidos a seguir adelante y sin ustedes esto no hubiera sido posible; En especial a mi asesor de proyecto Dr. Enrique Ochoa De Arco, por su tiempo y constante acompañamiento.

A FEVECOMEX S.A.S. por brindarme todo su apoyo y ser partícipes activos en la consecución de mis metas académicas.

A la Universidad de Cartagena por brindarme la oportunidad de crecer con experiencias y entre personas inigualables que nunca olvidaré. Allí aprendí que no hace falta ser reconocida para sentirse orgullosa de una misma. Que se es grande tan solo por dejarse ser y mantenerse como tal a pesar de cuantos jalones te dé la vida.

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|-----------|
| 1. APECTOS GENERALES | 13 |
| 1.1. TITULO | 13 |
| 1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACION | 13 |
| 1.2.1. Planteamiento | 13 |
| 1.2.2. Formulación | 14 |
| 1.2.3. Delimitación | 14 |
| 1.2.3.1. De tiempo | 14 |
| 1.2.3.2. De espacio | 14 |
| 1.3. OBEJTIVOS DE LA INVESTIGACION | 14 |
| 1.3.1. Objetivo General | 14 |
| 1.3.2. Objetivos específicos | 14 |
| 1.4. JUSTIFICACION | 15 |
| 1.5. MARCO DE REFERENCIA | 17 |
| 1.5.1. Marco Teórico | 17 |
| 1.5.2. Marco Conceptual | 18 |
| 1.6 ASPECTOS METODOLOGICOS | 23 |
| 1.6.1 Tipo de Investigación | 23 |
| 1.6.2. Método (Inductivo-Deductivo) | 23 |
| 1.6.3. Fuentes | 23 |
| 1.6.4. Técnica de Recolección y Procesamiento de Datos | 24 |
| 2. ANALISIS DE LA EMPRESA OBJETIVO | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 2.1. Descripción de FEVECOMEX S.A.S. | 25 |
| 2.2. MISIÓN Y VISIÓN DE FEVECOMEX S.A.S. | 25 |
| 2.2.1 Misión | 25 |
| 2.2.2. Visión | 25 |
| 2.3. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS | 26 |
| 2.3.1 Principios corporativos | 26 |
| 2.3.2. Valores corporativos | 27 |
| 2.4. ORGANIGRAMA DE FEVECOMEX S.A.S. (PROPUESTO) | 28 |
| 2.5. CENTROS DE COSTOS EN FEVECOMEX S.A.S. | 29 |
| 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE FEVECOMEX S.A.S. SAS BASADO EN LA NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION NTC-ISO/IEC 27001/2006 (<i>Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements</i>) | 30 |
| 3.1. PRESENTACIÓN | 31 |
| 3.2. OBJETIVO | 32 |
| 3.3. ALCANCE Y EXCLUSIONES | 33 |
| 3.4. REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION | 35 |
| 3.5. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION | 36 |
| 3.5.1. Generalidades | 36 |
| 3.5.2. Requerimientos de la documentación SGSI | 36 |
| 3.6. MANUAL DE GESTION | 38 |
| 3.6.1. Control de documentos | 38 |
| 3.6.2. Control de registros | 39 |

| | |
|--|-----------|
| 3.6.3. Responsabilidad de la gerencia | 40 |
| 3.6.4. Política de seguridad de la información | 41 |
| 3.6.5. Objetivos de seguridad de la Información | 43 |
| 3.6.6. Gestión de recursos | 44 |
| 3.6.7. Formación y competencia | 44 |
| 3.6.7.1. Manual de funciones y competencias laborales Del área contable de FEVECOMEX S.A.S. | 45 |
| 3.6.7.1.1. Manual De Funciones y Competencias Laborales Del Contador | 45 |
| 3.6.7.1.2. Manual De Funciones y Competencias Laborales Del Auxiliar Contable. | 46 |
| 3.7. MAPA DE PROCESOS | 47 |
| 3.8. CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS Y DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS | 48 |
| 3.8.1. Proceso de sistema de gestión para la seguridad De la información (SGSI) | 48 |
| 3.8.1.1. Caracterización de proceso del SGSI | 49 |
| 3.8.1.2. Manual de procedimientos, proceso: sistema de Gestión para la seguridad de la información (SGSI) | 50 |
| 3.8.2. Proceso de compras para terceros, de insumos y registros de proveedores | 52 |
| 3.8.2.1. Caracterización del proceso de compras | 53 |
| 3.8.2.2. Manual de procedimientos, Proceso: compras para Terceros, de insumos y registros de proveedores | 54 |
| 3.8.3. Proceso de Importación | 55 |
| 3.8.3.1. Caracterización del proceso de Importación | 56 |
| 3.8.3.2. Manual de procedimientos, Proceso: Importación | 57 |

| | |
|---|-----------|
| 3.8.4. Proceso de Exportación | 58 |
| 3.8.4.1. Caracterización del proceso de exportación | 59 |
| 3.8.4.2. Manual de procedimientos, proceso: Exportación | 60 |
| 3.8.5. Proceso Financiero y Contable | 61 |
| 3.8.5.1. Caracterización del proceso Financiero y Contable | 62 |
| 3.8.5.2. Manual de procedimientos, Proceso: Financiero y Contable | 63 |
| 4. AMENAZAS Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE FEVECOMEX S.A.S. | 65 |
| 5. VENTAJAS DE IMPLANTAR LA NORMA NTC-ISO/IEC 27001/2006 | 67 |
| 6. CONCLUSIONES | 68 |
| 7. RECOMENDACIONES | 69 |
| 8. ANEXOS | 70 |
| 8.1. Solicitud de anticipos | 71 |
| 8.2. Solicitud de pedidos de insumos papelería, cafetería y aseo | 72 |
| 8.3. Formato de correspondencia recibida | 73 |
| 8.4. Formato de entrega de facturas | 74 |
| 8.5. Pre factura importación | 75 |
| 8.6. Pre factura exportación | 76 |
| 9. BIBLIOGRAFIA | 77 |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. TITULO

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE EN LA EMPRESA FEVECOMEX S.A.S. BASADO EN LA NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION NTC-ISO/IEC 27001/2006 (*Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements*)

1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.2.1 Planteamiento.

FEVECOMEX S.A.S. es una empresa que presta servicios de Asesorías en comercio exterior, debido a esto tiene un compromiso tanto con los clientes como con el gobierno representado en la diferentes entidades con las cuales los clientes interactúan a través de los negocios que se desarrollan de exportación o importación y que dependen de los productos que el cliente maneje.

Cada área de la empresa tiene en sí misma una alta responsabilidad con la seguridad de la información, tal como es el caso del área de importaciones y exportaciones quienes deben salvaguarda los documentos correspondientes a cada cliente, y a cada negocio de manera individual; razón que obliga al departamento contable a llevar una contabilidad acorde a las necesidades de cada negocio y de cada cliente sin dejar de lado las normas que la rigen.

Por lo anterior, la falta de un manual de procedimientos del sistema contable que garantice la seguridad de la información, puede generar fuga o cambio de la misma causando así, faltas graves y sanciones por parte de los organismos vigilantes de estas empresas tales como la DIAN (Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacionales), que pueden generar incluso el cierre definitivo de la empresa.

En este orden de ideas se hace necesario, la creación de un manual de procedimientos de un sistema contable basados en los lineamientos de la ISO 27001:2006 el cual cubre una política de seguridad, aspectos organizativos para la seguridad, clasificación de activos, control, seguridad ligada al personal, seguridad física y del entorno, gestión de comunicaciones y operaciones, control de accesos, desarrollo y mantenimientos de sistemas, gestión de continuidad del negocio y por último la conformidad con la legislación y reglamentación existente.

1.2.2 Formulación.

¿Cómo diseñar un manual de procedimientos del sistema contable de la empresa FEVECOMEX S.A.S. basado en la norma técnica colombiana para la seguridad de la información ntc-iso/iec 27001/2006 (*information technology - security techniques - information security management systems - requirements*)?

1.2.3. Delimitación.

1.2.3.1. De tiempo: el estudio y análisis de investigación será en el período comprendido entre Agosto, Septiembre y Octubre.

1.2.3.2 De espacio: La investigación se realizara en la empresa FEVECOMEX S.A.S. (área contable, con apoyo de los demás departamentos de los cuales se requiera información) cuya dirección es manga 4ta av. edificio los manglares.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo general.

Diseñar un manual de procedimientos del sistema contable basado en la norma ISO 27001:2005 (Information technology - Security techniques - Information security management Systems - Requirements) en la empresa FEVECOMEX S.A.S. que contribuya al mejoramiento del dpto. De contabilidad y satisfaga las necesidades del negocio

1.3.2. Objetivos específicos:

- I. Definir el alcance, los límites y una política del SGSI en términos de las características del negocio de FEVECOMEX S.A.S., la organización, activos y tecnología.
- II. Caracterizar los procesos vigentes del sistema contable en FEVECOMEX S.A.S.
- III. Establecer índices de gestión para el control de los procesos del sistema contable capaces de permitir una pronta detección y de respuesta a incidentes de seguridad.
- IV. Identificar los riesgos, las vulnerabilidades e impactos que puedan tener las pérdidas de confiabilidad, integridad y disponibilidad sobre los activos.
- V. Aplicar las ventajas que ofrece la norma ISO 27001:2005 (Information technology - Security techniques - Information security management Systems - Requirements) ajustando a ella el manual de procedimientos del sistema contable de FEVECOMEX S.A.S.

1.4. JUSTIFICACION

La implementación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos contables, es un aspecto que poco a poco se ha ido explorando y aplicando en las empresas colombianas, por lo tanto si una empresa carece de un manual de procedimientos de su sistema contable es menos probable que se aplique una ISO, mas no significa que no exista la necesidad de controlar y regular todo, y esto solo le logra a través de los manuales de procedimientos los cuales contienen una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Sobre este documento interno se puede implantar una ISO, en este caso la ISO 27001:006 Que además, Especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) según el conocido “Ciclo de Deming”: PDCA - acrónimo de Plan, Do, Check, Act (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

Un SGSI para el departamento contable de FEVECOMEX S.A.S. nace como un complemento para el fortalecimiento de sus procesos contables, generando una respuesta confiable acerca de las necesidades requeridas por los diferentes clientes y otorgando los resultados esperados por la empresa para los manejos de importaciones y exportaciones obteniendo como resultado arrojar información contable y financiera real, oportuna y con calidad, creando un clima de confianza para la toma de decisiones. Diseñar este manual de procedimientos del sistema contable basado en la norma ISO 27001:2006 es pertinente porque los resultados podrán ser aplicados a un departamento bastante sensible para FEVECOMEX S.A.S., de manera que sirva para controlar, estructurar y documentar todos los procesos, procedimientos y políticas y de esta manera mejorar la calidad, pero sobre todo seguridad de la información que se suministra y se resguarda.

Actualmente es necesario que las empresas adopten sistemas de gestión de la ISO, teniendo en cuenta, que el mundo organizacional está cambiando significativamente como resultado de la globalización, las nuevas teorías de la administración y el adelanto tecnológico. Por consiguiente, se puede afirmar, que esta propuesta es muy útil, ya que la investigación sobre esta temática es limitada por ser la ISO 27001:2006 nueva en comparación con otras tantas que existen desde hace varios años. Así mismo, es relevante hacer este trabajo porque además de aumentar los conocimientos sobre el área, permite plantear y desarrollar un marco teórico que sea útil para su aplicación en diferentes empresas que desarrollen actividades como las de FEVECOMEX S.A.S., o que sirva de base para futuras implementaciones en empresas con diferente actividad económica.

Para llevar a cabo este proyecto se tomó como referencia la Empresa de asesorías en comercio exterior FEVECOMEX S.A.S. ubicada en la ciudad de Cartagena de Indias quien carece de un manual de procedimientos en su sistema

contable, que esté basado en la norma Sistema de Gestión en la Seguridad de la Información ISO 27001:2006 y que es de su interés realizarlo.

Este trabajo es relevante para empresas que compartan la actividad económica de FEVECOMEX S.A.S., puesto que aportará una nueva experiencia y prácticas que puedan contribuir a diseñar un manual de procedimientos de sus sistemas contables basados en una norma que además de la calidad busca la seguridad de la información para salvaguardar ventajas competitivas sobre técnicas avanzadas de gestión, mejora de procesos e incluso nuevos desarrollos de software.

1.5. MARCO DE REFERENCIA

1.5.1. Marco teórico.

CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización¹.

De acuerdo con lo citado podemos afirmar que FEVECOMEX S.A.S. debe preparar los procedimientos integrales en la contabilidad, los cuales son las bases para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades al departamento de contabilidad y a cada una de las áreas que le suministra datos, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Este manual de procedimientos, se constituye como una herramienta de apoyo para la gerencia de FEVECOMEX S.A.S. para controlar, estructurar y documentar todos los procesos, procedimientos y políticas y de esta manera mejorar la calidad, pero sobre todo seguridad de la información que se suministra y se resguarda

ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es conveniente que el manual de procedimientos sea elaborado con la participación de cada una de las áreas que tienen la responsabilidad directa e indirecta sobre el área contable. En este momento se dejara claro la descripción de cada proceso de acuerdo a la realidad operativa de la empresa y acorde a las leyes que rigen la contabilidad y la ISO 27001, se deberá indicar dónde empieza un proceso y donde termina con el fin de delimitar cada uno de los procesos.

El segundo paso es la recolección de información, esta se da a través de la búsqueda en documentos y archivos, software instalados en el área, entrevista a funcionarios o empleados que puedan suministrar datos u observación directa del campo detallando todo lo que sucede alrededor.

El tercer paso es el análisis de la información y el diseño del procedimiento, esto consiste en estudiar cada elemento obtenido en la recolección de la información y se inicia contestando interrogantes tales como ¿Qué trabajo se hace? ¿quién lo hace?, ¿Cómo lo hacen?, ¿Cuándo lo hacen?, ¿Dónde lo hacen?, y ¿por qué se hace?, con el fin de detallar como se llevan a cabo las actividades y obtener un

¹ Giovanni E. Gómez (12/2001), Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno.

diagnostico que refleje la realidad de las actividades para proponer los ajustes o correcciones que se consideren pertinentes.

Y el cuarto y último paso es el análisis del procedimiento, se da en el momento en que se determina que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, y esto se hace a través de 5 pasos:

ELIMINAR: Lo más importante del método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario, una operación, paso o cualquier detalle que no sea indispensable.

COMBINAR: Cuando no se pueden eliminar, se puede optar por combinar procedimientos con el fin de simplificar el trámite. Con este paso se eliminan ciertos detalles.

CAMBIAR: En este punto se revisa si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza la actividad puede simplificar el trabajo.

MEJORAR: Si es imposible eliminar, combinar o cambiar, lo más practico seria mejorar el procedimiento, rediseñando una forma, un registro o un informe, mejorando un instrumento o equipo empleado o encontrando métodos más eficaces.

MANTENER: Conservar las actividades que no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejoramiento. Esto se aplica a través de la elaboración de un bosquejo de las actividades que forman un procedimiento.

1.5.2. Marco conceptual

IMPORTANCIA DEL MANEJO DE LA INFORMACION CONTABLE

La información contable de la empresa debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por el ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado los recursos y el resultado obtenido en el periodo. Predecir flujos de efectivo. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito. Evaluar la gestión, de los administradores del ente económico. Ejercer control sobre las operaciones, del ente económico. Fundamentar, la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas. Ayudar a la conformación, de la información estadística nacional. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social, que la actividad económica representa para la comunidad.²

² Decreto 2649 del 1993, Capitulo II, Objetivos y Cualidades de la Información Contable, Artículo 3

De acuerdo a lo anterior es necesario que el personal de la empresa FEVECOMEX S.A.S. tenga un correcto manejo de la información y se realice un adecuado diligenciamiento de los comprobantes contables y/o administrativos que se requieran para el funcionamiento del negocio.

SOPORTES CONTABLES

Los documentos contables son soportes que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos y realizar varias copias como la empresa lo exija.

Como es lógico también están organizadas en carpetas y libros de contabilidad que contengan el tipo y concepto, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean de fácil acceso y justificables se deben soportar con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación presentamos los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable:

- Recibo de caja.
- Recibo de consignación bancaria.
- Factura de compra-venta
- Cheque
- Comprobante de Egreso
- Nota Débito
- Nota Crédito
- Recibo de caja menor
- Nota de contabilidad
- Comprobante diario de contabilidad.

DEFINICIONES.

Recibo de caja:

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

Recibo de consignación bancaria

Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

Hay dos tipos de consignaciones, una para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas.

Factura de compra-venta

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta. Numeración en orden consecutivo. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. Apellidos y nombre o razón social del adquirente los bienes o servicios. Fecha de expedición. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Cheque

Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

El cheque contiene:

- **Nombre:** quien ha de pagar el cheque (banco).
- **Lugar:** ciudad o municipio de pago.
- **Fecha de emisión.**
- Un espacio precedido del signo \$ para el valor del cheque en números.
- La indicación si es a la orden o al portador.
- Orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero, la cual se registra en letras.
- **Firma:** de quien expide el cheque.
- **Sello.**

Comprobante de Egreso

Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.

Nota Débito

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

Nota Crédito

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

Recibo de caja menor

El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

Nota de contabilidad

Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

Comprobante diario de contabilidad

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.³

³ Documentos Contables, https://docs.google.com/document/d/1-PX_GcyNmfEvDNo-E6KuMNSdchb_VAKeZbjYBygWM/edit?hl=es&pli=1

1.6. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL PROYECTO

1.6.1. Tipo de Investigación

El proyecto a realizar se vale de un enfoque cualitativo y cuantitativo, ya que busca valerse los conceptos de seguridad de la información contenidos en la norma ISO 27001:2006 mediante el diseño de un manual de procedimientos del sistema contable que sirva para mejorar los procesos dentro del departamento de contabilidad.

Este proyecto se apoyara en la importancia que tiene la ejecución de los SGSI en las empresas colombianas, centrándose en su adecuada aplicación a la información contable, de tal forma que su diseño documental se utilice para su posterior implementación dentro de la empresa.

1.6.2. Método (Inductivo – Deductivo)

Apoyada en el método DEDUCTIVO aplicare las ventajas que ofrece la Norma Técnica Colombiana Para La Seguridad De La Información Ntc-Iso/lec 27001/2006 con el fin de ajustar el manual de procedimientos del sistema contable en FEVECOMEX S.A.S. a esta norma.

1.6.3. Fuentes

| FUENTE | TIPO | QUIENES | OBJETIVO |
|-------------|---|--|--|
| Primarias | Observación | Personal del área contable de FEVECOMEX S.A.S. | <ul style="list-style-type: none">Reconocer y registrar los controles que se tienen actualmente para el uso de la información contableRevisar los resultados y conclusiones junto con el personal observado, el supervisar inmediato y posiblemente otro de sistemas. |
| | Entrevista | personal del área contable de FEVECOMEX S.A.S. | <ul style="list-style-type: none">Establecer las funciones y los perfiles de las personas que las realizan.Identificar las seguridades manejadas en el área como contraseñas y usuarios autorizados en el manejo de equipos y acceso a archivosConocer y documentar las políticas contables que actualmente manejan. |
| Secundarias | Libros, Documentos y Textos que se relacione con lo investigado | Investigadores en el tema | <ul style="list-style-type: none">Establecer el marco conceptual y teórico de la investigación. |
| | Leyes, decretos y normas referentes a nuestro tema | Entes gubernamentales, ICONTEC | <ul style="list-style-type: none">Reseñar ar el marco legal de la investigación.Instaurar los requisitos para presentación de trabajos escritos. |

1.6.4. Técnica de Recolección y Procesamiento de Datos

Para la elaboración de este trabajo iniciare con un proceso de OBSERVACIÓN, lo cual me ayudara a extraer y validar la información que obtenida, familiarizándome con los componentes físicos del área contable, midiendo el tiempo de ejecución de cada proceso, realizando anotaciones de lo observado evitando generalidades, siendo específico y lo más importante para mi tema validando las reglas de seguridad del área.

Seguidamente se realizaran ENTREVISTAS, debido a que esta es una forma de conversación, no de interrogación, me permitirá conocer datos que no están disponibles de ninguna otra forma, mediante preguntas específicas que conlleven a respuestas cuantitativas, evitando las divagaciones y comentarios a margen de la investigación, escuchando atentamente lo que se dice y guardándose de no anticiparse a las respuestas recibidas, con todo esto aplicado la secuela será la recolección y documentación de los resultados obtenidos y el archivo como referencia y para análisis posteriores.

2. ANALISIS DE LA EMPRESA OBJETIVO.

2.1. Descripción de FEVECOMEX S.A.S.

Actualmente FEVECOMEX S.A.S. es un grupo con una amplia experiencia en el manejo logístico y soluciones logísticas a importaciones y exportaciones, igualmente se encuentran preparados para el manejo y ejecución de todas las necesidades en el ámbito del comercio exterior bajo los más estrictos cánones de las leyes emitidas por el estado.

FEVECOMEX S.A.S. es una organización especializada en brindar soluciones eficaces y rápidas en las áreas de comercio exterior, ya que se tiene alianzas estratégicas que permiten prestar otros servicios como patio de transbordo, almacenamiento de mercancías nacionalizadas, cargues y descargues de camiones, llenado y vaciado de contenedores, alistamiento de despachos y manejos de cadena de frío incluyendo generadores.

Todo esto se logra con personal idóneo y capacitado en todos los aspectos incluyendo todo lo relacionado con seguridad.

2.2. Misión y Visión de FEVECOMEX S.A.S.

2.2.1. Misión

Nuestra misión principal es brindar a nuestros clientes unos servicios de asesoría con responsabilidad en todo lo relacionado con servicios logísticos que deban ser contratados durante los procesos de exportación e importación de mercancías al territorio nacional.

Seremos capaces de satisfacer las necesidades de nuestros clientes ya que nuestra prioridad es la eficiencia y eficacia en los procesos operativos.

Mejoraremos continuamente y seremos innovadores utilizando toda la tecnología requerida, lo haremos con ética y responsabilidad para que nuestros clientes y proveedores tengan una tranquilidad financiera. Nuestros empleados trabajaran en un ambiente seguro y saludable sabiendo que tienen el bienestar que se merecen

2.2.2. Visión

Ser una de las mejores empresas operadoras logísticas que preste servicio y asesore a los empresarios en el ámbito del comercio exterior. Consolidarnos como una empresa reconocida por la calidad de nuestros servicios, la eficiencia y la transparencia, trabajamos bajo mecanismos de organización y revisión la exhaustiva para la búsqueda de soluciones a los problemas del día a día y aquellos que se nos consulten. Nos mantendremos así a la vanguardia en la operación logística.

2.3. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

2.3.1. Principios Corporativos.

Establecidos en el Plan estratégico organizacional de FEVECOMEX S.A.S.

- ✓ Asociación: Trabajamos de la mano con nuestros clientes, compañeros y proveedores en asociaciones recíprocamente benéficas.
- ✓ Cumplimiento: Buscamos siempre el cumplimiento de los objetivos propuestos, midiendo la satisfacción del cliente, el nivel de servicio y la calidad del servicio.
- ✓ Crecimiento: Implementamos políticas y estrategias que promuevan un crecimiento continuo y rentable.
- ✓ Tecnología: Nos comprometemos a manejar siempre las últimas tecnologías, con el ánimo de mejorar y mantener el nivel de servicio al cliente y la eficiencia a nivel interno.
- ✓ Calidad: Buscaremos siempre la disminución de costos sin afectar la calidad del servicio.
- ✓ Precios Competitivos: Ofreceremos siempre a nuestros clientes un estándar De precios que cumplan con sus expectativas y garanticen satisfacción total.



Fuente: Elaboración Propia

2.3.2. Valores Corporativos.

Establecidos en el Plan estratégico organizacional de FEVECOMEX S.A.S.

INNOVACION: Buscamos permanentemente productos y servicios que cubran las nuevas necesidades de los clientes y nos permitan obtener resultados superiores a los de nuestra competencia.

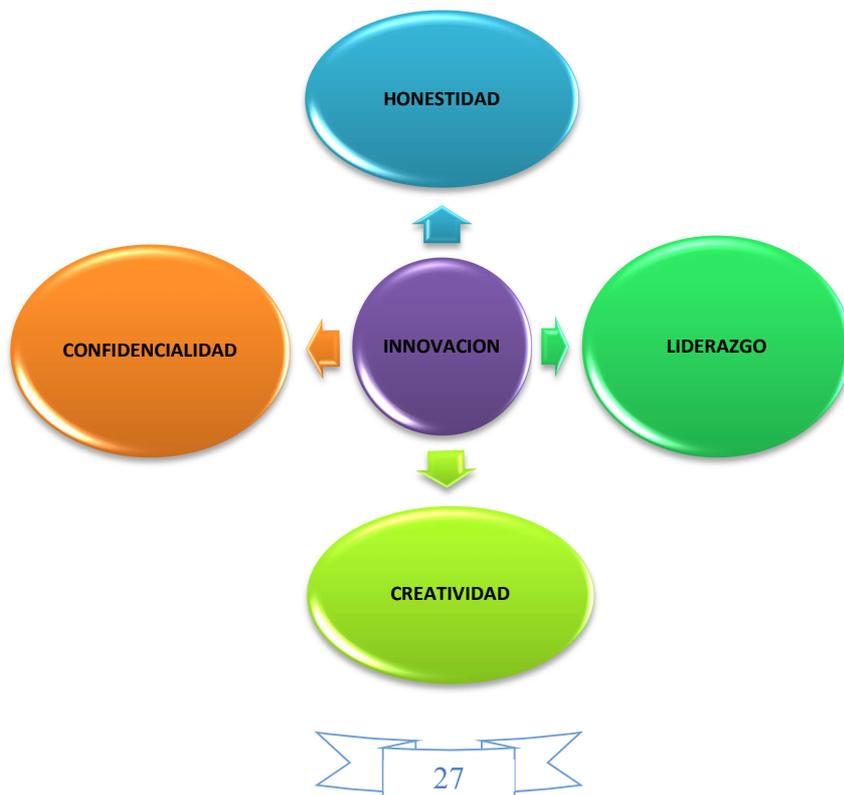
HONESTIDAD: Somos trabajadores coherentes y sinceros, tratando con absoluto respeto a nuestros clientes quienes depositan en nosotros toda su confianza. Ofreciendo precios justos y siendo oportunos en nuestros pagos

LIDERAZGO: Nuestra vocación es el liderazgo en el mercado donde estamos presentes, contando con el mejor equipo humano y estando orientados a la satisfacción del cliente.

CREATIVIDAD: Estamos en constante búsqueda de mejores tecnologías y procesos para lograr nuestra visión y cumplir nuestra misión con excelencia. **La innovación y la creatividad son prioritarias.** Mejoramos siempre al buscar inteligentemente mejores formas de hacer las cosas.

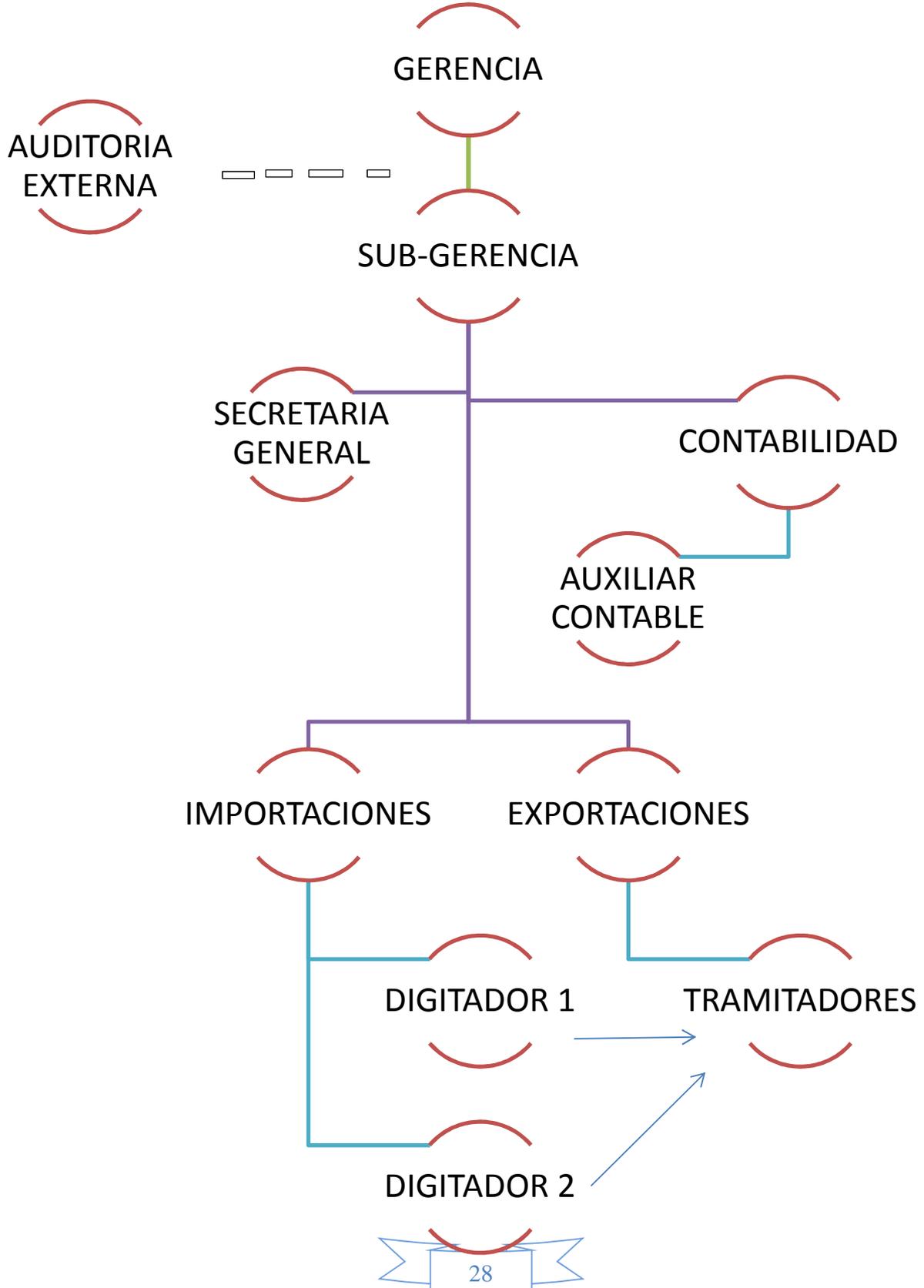
CONFIDENCIALIDAD: Elemento primordial para la buena relación profesional, fundada en un compromiso responsable, leal y autentico, que impone la más estricta reserva profesional en todo asunto que sea sometido a nuestro conocimiento por razón o con ocasión del servicio comprometido.

Fuente: Elaboración Propia



2.4. ORGANIGRAMA FEVECOMEX (PROPUESTO)

Fuente: Elaboración Propia



2.5. CENTROS DE COSTOS EN FEVECOMEX

La estructuración de costos es un proceso orientado a organizar de manera práctica la gestión de costos, basado en las prioridades estratégicas y operativas de la organización. Como tal, debe cubrir todas las operaciones de la organización, definir mecanismos para el procesamiento de datos financieros, y desarrollar la capacidad de diseminación de información oportuna y de calidad a nivel interno y externo

Sin lugar a dudas una gestión eficaz de costos facilita el cumplimiento de las prioridades organizacionales, contribuye al desarrollo de ventajas competitivas, y promueve una cultura de orden y transparencia. Así, el lugar que se asigne a la dimensión de costos dentro de la creación e implementación de la estrategia organizacional redundará tanto en los resultados de las operaciones de corto y largo plazo como en el desarrollo de capacidades e imagen externa.

En este contexto, el tema central es entender que la gestión de costos tiene una repercusión estratégica para la organización como para dejarla únicamente bajo la gestión del personal de finanzas y contabilidad.

En este orden de ideas, hay que definir inicialmente los centros de costos que FEVECOMEX S.A.S. utilizara, teniendo en cuenta que tomaremos como centro de costo todo departamento que cuente con una persona responsable y un presupuesto, a continuación relacionare como costos principales los siguientes:

- ❖ GERENCIA
- ❖ SUBGERENCIA - RECEPCION
- ❖ SECRETARIA GENERAL
- ❖ CONTABILIDAD
- ❖ IMPORTACIONES
- ❖ EXPORTACIONES

ACTIVIDADES POR CENTROS DE COSTOS

| CODIGO | ACTIVIDAD POR CENTRO DE COSTO |
|---------------|--------------------------------------|
| 001 | GERENCIA |
| 002 | SUB-GERENCIA |
| 003 | SECRETARIA GENERAL-RECEPCION |
| 004 | CONTABILIDAD |
| 005 | IMPORTACIONES |
| 006 | EXPORTACIONES |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE FEVECOMEX S.A.S.

BASADO EN LA NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA LA SEGURIDAD
DE LA INFORMACION NTC-ISO/IEC 27001/2006 (*Information technology -
Security techniques - Information security management systems -
Requirements*)

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE FEVECOMEX S.A.S. BASADO EN LA NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION NTC-ISO/IEC 27001/2006 (INFORMATION TECHNOLOGY - SECURITY TECHNIQUES - INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEMS – REQUIREMENTS

3.1. Presentación

El presente manual de procedimientos tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

En el diseño de este manual se identificaron las principales actividades de todos los departamentos de la compañía para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos y que finalmente se vincularan de una u otra forma al sistema contable de FEVECOMEX S.A.S. optimizando la seguridad tal y como lo establece la norma técnica colombiana para la seguridad de la información ntc-iso/iec 27001/2006 (information technology - security techniques - information security management systems - Requirements).

Dentro de este contexto se consideró necesario que FEVECOMEX S.A.S. cuente con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, y con total aval de la gerencia, el auditor de la ISO y la persona responsable del proceso en cuestión.

Finalmente, es importante resaltar la colaboración de todos y cada uno de los funcionarios de FEVECOMEX S.A.S. para llevar a cabo el diseño de este manual basado en Sistema de Gestión de seguridad de la información; es por ello, que deseamos exhortarlos a que de la misma manera se continúe trabajando para lograr la implantación del manual y alcanzar la certificación, la cual es un beneficio ya que permite transitar hacia una mejora continua de los procesos con motivación y trabajo en equipo para que las acciones realizadas se conviertan en logros de los cuales se sentirán orgullosos.

FERNANDO VELEZ VILLALOBOS
Gerente

ADRIANA POLANCO VELEZ
Estudiante Universidad de Cartagena

3.2. OBJETIVO

Proporcionar las políticas para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estándar Internacional de la ISO/IEC 27001:2006

3.3. ALCANCE Y EXCLUSIONES

El alcance de este proyecto se centra en el establecimiento y gestión dando respuesta a los requisitos establecidos en la norma NMX-CC-9001-INMC-2008 e ISO/IEC 27001:2005 en un manual de procedimientos con los siguientes procesos:

| Centro de Costo | DEPARTAMENTO | PROCESO |
|-----------------|-----------------------------|--|
| 001 | GERENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de clientes ▪ Autorizaciones ▪ Medición, análisis y mejora |
| 002 | SECRETARIA GRAL - RECEPCION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de clientes ▪ Recepción de facturas proveedores y entrega al departamento responsable ▪ Correspondencia recibida ▪ Correspondencia enviada ▪ Archivo |
| 003 | SUB GERENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, seguimiento y autorizaciones de procesos |
| 004 | CONTABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Causaciones ▪ Seguridad social ▪ Nomina ▪ Pagos a proveedores ▪ Facturación ▪ Impuestos ▪ Rendimiento de informes financieros ▪ Control de anticipos de clientes ▪ Manejo de caja menor ▪ Manejo de bancos y conciliaciones |
| 005 | IMPORTACIONES | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de anticipos ▪ Pre facturación de clientes de importación ▪ Pagos de impuestos ▪ Relación pago proveedores ▪ Archivo carpeta de clientes por pedido |
| 006 | EXPORTACIONES | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de anticipos ▪ Pre facturación a clientes exportación ▪ Relación pago a proveedores ▪ Archivo carpeta de clientes por pedido |

Este manual se basa únicamente en el primer paso del modelo PHVA que es la planificación (establecer el SGSI) cuyo fin es Establecer la política, los objetivos, procesos y procedimientos de seguridad pertinentes para gestionar el riesgo y mejorar la seguridad de la información, con el fin de entregar resultados acordes con las políticas y objetivos globales de una organización, tal y como se ilustra a continuación:⁴



Las demás fases: implementar y operar el SGSI, hacer seguimiento y revisar el SGSI y mantener y mejorar el SGSI no son objeto de estudio del presente trabajo.

⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Norma Técnica Colombiana NTC-27001/2005 (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements), pag. II

3.4. REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

FEVECOMEX S.A.S. establece, documenta, implementa y mantiene un sistema de gestión para la seguridad de la información y mejora continuamente su eficacia mediante las siguientes actividades:

- a) La determinación de los procesos necesarios para el SGSI y su aplicación en la empresa
- b) La determinación de la secuencia e interacción de estos procesos.
- c) Los criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces, mediante la caracterización del Proceso, los registros e indicadores mencionados en la misma.
- d) Se asegura la disponibilidad de recursos e información necesaria para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos, de acuerdo a los anticipos, al presupuesto ordinario asignado y en caso absolutamente necesario se solicita recursos extraordinarios los cuales son autorizados por la gerencia.
- e) El seguimiento, medición y análisis de los procesos se realiza mediante la revisión periódica de los mismos en los registros de Seguimiento y Medición
- f) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos

FEVECOMEX S.A.S. ha definido como proveedores clave a los que influyen de manera directa en las operaciones de importación y exportación como por ejemplo empresas de transporte, mensajería, entre otras y a aquellas que apoyan la labor administrativa como por ejemplo la papelería.

3.5. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

3.5.1. Generalidades.

En el ámbito de la gestión de la calidad según ISO 9001, siempre se ha mostrado gráficamente la documentación del sistema como una pirámide de cuatro niveles. Es posible trasladar ese modelo a un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información basado en ISO 27001 de la siguiente forma:⁵



3.5.2. Requerimientos de la Documentación SGSI.

La norma ISO/IEC 27001 especifica los requisitos para establecer, implantar, documentar y evaluar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

Entre las actividades propias a desarrollar al abordar una implantación a ISO2700 se encuentran:

- Definición del alcance del SGSI
- Definición de una Política de Seguridad
- Definición de una metodología y criterios para el Análisis y Gestión del Riesgo
- Identificación de riesgos
- Evaluación de los posibles tratamientos del riesgo
- Elaboración de un Declaración de Aplicabilidad de controles y requisitos
- Desarrollo de un Plan de Tratamiento de Riesgos
- Definición de métricas e indicadores de la eficiencia de los controles

⁵ <http://www.iso27000.es/sgsi.html#section2c> ¿ Que incluye un SGSI?

- Desarrollo de programas de formación y concienciación en seguridad de la información
- Gestión de recursos y operaciones
- Gestión de incidencias
- Elaboración de procedimientos y documentación asociada

Como otras Normas de gestión (ISO 9000, ISO 14001, etc.), los requisitos de esta Norma aplican a todo tipo de Organizaciones, independientemente de su tipo, tamaño o área de actividad. Asimismo, está basada en un enfoque por procesos y en la mejora continua, por lo tanto es perfectamente compatible e integrable con el resto de sistemas de gestión que ya existan en la Organización.

3.6. MANUAL DE GESTIÓN

El presente manual de gestión, proporciona las políticas para administrar, mantener y mejorar el SGSI; en el cual se describe el alcance y hace referencia a todos los procedimientos documentados que son requeridos por la norma en la cual está basado el Sistema de Gestión.

La Secretaria General es la responsable de actualizar, distribuir y evaluar la implementación del presente manual de gestión.

3.6.1. Control de Documentos.

De acuerdo a la norma ISO/IEC 27001:

Para los documentos generados se debe establecer, documentar, implantar y mantener un procedimiento que defina las acciones de gestión necesarias para:

- ✓ Aprobar documentos apropiados antes de su emisión.
- ✓ Revisar y actualizar documentos cuando sea necesario y renovar su validez.
- ✓ Garantizar que los cambios y el estado actual de revisión de los documentos están identificados.
- ✓ Garantizar que las versiones relevantes de documentos vigentes están disponibles en los lugares de empleo.
- ✓ Garantizar que los documentos se mantienen legibles y fácilmente identificables.
- ✓ Garantizar que los documentos permanecen disponibles para aquellas personas que los necesiten y que son transmitidos, almacenados y finalmente destruidos acorde con los procedimientos aplicables según su clasificación.
- ✓ Garantizar que los documentos procedentes del exterior están identificados.
- ✓ Garantizar que la distribución de documentos está controlada.
- ✓ Prevenir la utilización de documentos obsoletos.
- ✓ Aplicar la identificación apropiada a documentos que son retenidos con algún propósito.⁶

Para el control de la documentación externa, esta será recibida y relacionada en el libro de correspondencia por la secretaria – recepcionista y entregada a cada dependencia respectivamente, quien será responsable de identificarla y mantenerla, con el fin de garantizar su actualización a partir de lo establecido en el Procedimiento de elaboración y Control de los Documento.

Los documentos se modifican cada vez que ocurran cambios en el SG y/o cuando sea necesario, los cuales están disponibles en la plataforma del SG para las dependencias descritas en él.

⁶ <http://www.iso27000.es/sgsi.html#section2c>, control de la documentación

3.6.2. Control de Registros.

Se deben establecer y mantener registros para brindar evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del SGSI. Los registros deben estar protegidos y controlados. El SGSI debe tener en cuenta cualquier requisito legal o reglamentario y las obligaciones contractuales pertinentes. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros se deben documentar e implementar.

Se deben llevar registros del desempeño del proceso y de todos los casos de incidentes de seguridad significativos relacionados con el SGSI.

EJEMPLO Algunos ejemplos de registros son: un libro de visitantes, informes de auditorías y formatos de autorización de acceso diligenciados.⁷

Para los registros electrónicos cada responsable de la dependencia se asegura de protegerlos contra daños y en su caso realizar los respaldos correspondientes para evitar cualquier pérdida o daño.

⁷ NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 2700, Pág. 10 punto 4.3.3.

3.6.3. Responsabilidad de la Gerencia.

La Gerencia de FEVECOMEX S.A.S. brinda evidencia de su compromiso con el establecimiento, Implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora del SGSI:

- a) Mediante el establecimiento de una política del SGSI;
- b) Asegurando que se establezcan los objetivos y planes del SGSI;
- c) Estableciendo funciones y responsabilidades de seguridad de la información;
- d) Comunicando a la organización la importancia de cumplir los objetivos de seguridad de la información y de la conformidad con la política de seguridad de la información, sus responsabilidades bajo la ley, y la necesidad de la mejora continua;
- e) Brindando los recursos suficientes para establecer, implementar, operar, hacer Seguimiento, revisar, mantener y mejorar un SGSI
- f) Decidiendo los criterios para aceptación de riesgos, y los niveles de riesgo Aceptables;
- g) Asegurando que se realizan auditorías internas del SGSI, y
- h) Efectuando las revisiones por la dirección, del SGSI.⁸

⁸ NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 2700, Pág. 10-11 punto 5.1

3.6.4. Política de Seguridad de la Información.

- FEVECOMEX S.A.S. es organización especializada en brindar soluciones eficaces y rápidas en las áreas de comercio exterior, y gracias a sus alianzas estratégicas presta otros servicios como patio de transbordo, almacenamiento de mercancías nacionalizadas, cargues y descargues de camiones, llenado y vaciado de contenedores, alistamiento de despachos y manejos de cadena de frío incluyendo generadores. Conscientes de la importancia que la seguridad de la información tiene para el desarrollo de su negocio ha decidido implantar un sistema de gestión y suscribe la presente política.
- FEVECOMEX S.A.S. establece, define y revisa unos objetivos dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) encaminados a mejorar su seguridad, entendiéndola como la conservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de su información así como de los sistemas que la soportan, aumentando la confianza de nuestros clientes y otras partes interesadas; junto con el cumplimiento de todos los requisitos legales, reglamentarios y contractuales que le sean de aplicación.
- El diseño, implantación y mantenimiento del SGSI se apoyará en los resultados de un proceso continuo de análisis y gestión de riesgos del que se derivan las actuaciones a desarrollar en materia de seguridad dentro de su alcance (Ver punto 3). En relación a la declaración de aplicabilidad vigente. En las oficinas localizadas en manga 4ta Avenida edificio manglares apto 201
- La Dirección de FEVECOMEX S.A.S. establecerá los criterios de evaluación del riesgo de manera que todos aquellos escenarios que impliquen un nivel de riesgo inaceptable sean tratados adecuadamente. Como parte del SGSI, la Dirección desarrollará, implantará y mantendrá actualizado un Plan de Continuidad de Negocio acorde a las necesidades de la empresa y dimensionado a los riesgos que le afectan.
- a Dirección de FEVECOMEX S.A.S. se compromete a la implantación, mantenimiento y mejora del SGSI dotándolo de aquellos medios y recursos que sean necesarios e instando a el personal implicado para que asuma este compromiso. Para ello FEVECOMEX S.A.S. implantará las medidas requeridas para la formación y concientización del personal con la seguridad de la información. A su vez, cuando los trabajadores incumplan las políticas de seguridad la Dirección se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias acordes al convenio de los trabajadores y dentro del marco legal aplicable, y dimensionadas al impacto que tengan sobre la organización.



- La responsabilidad general de la seguridad de la información recaerá sobre el Responsable del SGSI, siendo la responsabilidad última de la Dirección como máximo responsable del SGSI. Todo usuario tendrá la obligación de reportar los incidentes en materia de seguridad utilizando las directrices establecidas por FEVECOMEX S.A.S.
- Todo lo definido en esta política se concretará y desarrollará en normativas y procedimientos del SGSI, las cuales se integrarán en la medida de lo posible con otros sistemas de gestión de la organización compartiendo aquellos recursos en pro de la optimización y buscando la mejora continua de la eficiencia y eficacia de la gestión de los procesos.

La presente política será de aplicación a todo el personal y recursos que se encuentran dentro del alcance del SGSI, se pone en su conocimiento y es comunicada a todas las partes interesadas.

FERNADO VELEZ VILLALOBOS
Gerente

ADRIANA POLANCO VELEZ
Estudiante Universidad de Cartagena

3.6.5. Objetivos de Seguridad de la Información.

- 1) Identificar los riesgos, las vulnerabilidades e impactos que puedan tener las pérdidas de confiabilidad, integridad y disponibilidad sobre los activos.
- 2) Establecer índices de gestión para el control de los procesos del sistema contable capaces de permitir una pronta detección y de respuesta a incidentes de seguridad
- 3) Aprovechar y hacer uso eficiente de los recursos de la empresa sin afectar con ello, la seguridad.

3.6.6. Gestión de Recursos

FEVECOMEX S.A.S. determinara y suministrara los recursos necesarios para:

- a. Establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un SGSI;
- b. Asegurar que los procedimientos de seguridad de la información brindan apoyo a los requisitos del negocio;
- c. Identificar y atender los requisitos legales y reglamentarios, así como las obligaciones de seguridad contractuales;
- d. Mantener la seguridad suficiente mediante la aplicación correcta de todos los Controles implementados;
- e. Llevar a cabo revisiones cuando sea necesario, y reaccionar apropiadamente a
- f. Los resultados de estas revisiones; y
- g. En donde se requiera, mejorar la eficacia del SGSI.

3.6.7. Formación y Competencia

FEVECOMEX S.A.S. se asegura que todo el personal al que se asigne responsabilidades definidas en el SGSI sea competente para realizar las tareas exigidas, mediante:

- I. La determinación de las competencias necesarias para el personal que ejecute el trabajo que afecta el SGSI;
- II. El suministro de formación o realización de otras acciones (por ejemplo, la contratación de personal competente) para satisfacer estas necesidades;
- III. La evaluación de la eficacia de las acciones emprendidas, y
- IV. El mantenimiento de registros de la educación, formación, habilidades, experiencia y calificaciones.

Y para ello crea el siguiente MANUAL DE FUNCIONES Y COMETENCIAS LABORALES DEL AREA CONTABLE, departamento en el cual se va a centrar el manual de procedimientos ajustado al SGSI

3.6.7.1. MANUAL DE FUNCIONES Y COMETENCIAS LABORALES DEL AREA CONTABLE DE FEVECOMEX S.A.S.

3.6.7.1.1. Manual de funciones y competencias laborales del Contador.

| MANUAL DE FUNCIONES Y COMETENCIAS LABORALES DEL AREA CONTABLE DE FEVECOMEX S.A.S. | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | |
| CARGO: | CONTADOR |
| AREA: | ADMINISTRATIVA |
| II. PERFIL DEL CARGO | |
| COMPLEJIDAD DEL CARGO | |
| Desarrollar las actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo. | |
| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Poseer conocimientos y experiencia en el manejo de temas relacionados con el área financiera y contabilidad general de una empresa, liquidación de seguridad social, manejo de computador, paquete de office y software contable. | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Contador Público titulado, con tarjeta profesional | Mínimo 2 años en ejercicio de su profesión certificados. Amplios conocimientos contables en liquidación de impuestos, declaración de renta, conocimientos en paquetes contables, elaboración de estados financieros, medios magnéticos, y manejo de informes y requerimientos de la DIAN. |
| ADIESTRAMIENTO | |
| Se requiere como mínimo un mes de inducción y capacitación para familiarizarse con las funciones a realizar capacitación para familiarizarse con las funciones propias del cargo. De igual forma se requiere capacitación en la norma técnica ISO 27001 | |
| III. OBJETIVO | |
| Realizar todo lo concerniente a la gestión contable de la empresa mediante el manejo de la información financiera y la adecuada distribución de los recursos garantizando que los objetivos de el SGSI se cumplan a cabalidad. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina 2. Liquidación y pago de la seguridad social 3. Manejo de bancos (saldos, traslados, extractos, revisión de conciliaciones, etc.) 4. Liquidación y pago de impuestos (retención en la fuente, IVA, cree, industria y comercio) 5. Rendimiento de informes financieros (balances, estados de resultados y demás) 6. Revisión de los documentos procesados por el auxiliar contable y valoración de su trabajo. | |
| COMPETENCIAS LABORALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Comprometido ✓ Responsable ✓ Analítico ✓ Buena comunicación ✓ Honestidad e integridad ✓ Líder ✓ Manejo de conflictos ✓ Trabajo en equipo. | |

3.6.7.1.2. Manual de funciones y competencial del Auxiliar Contable

| MANUAL DE FUNCIONES Y COMETENCIAS LABORALES DEL AREA CONTABLE DE FEVECOMEX S.A.S. | |
|---|---|
| V. IDENTIFICACION DEL CARGO | |
| CARGO: | AUXILIAR CONTABLE |
| AREA: | ADMINISTRATIVA |
| VI. PERFIL DEL CARGO | |
| COMPLEJIDAD DEL CARGO | |
| Desarrollar las actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo. | |
| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Poseer conocimientos y experiencia en el manejo de temas relacionados con la contabilidad general de una empresa, manejo de computador, paquete de office y software contable. | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Estudiante últimos semestres de contaduría pública y/o tecnólogo en contabilidad | Mínimo 1 año de experiencia como auxiliar contable, manejo de software contable, digitación y análisis de información contable: cuentas, conciliaciones cartera, bancos, pasivos, facturación, provisiones, inventarios, contabilización de gastos, conciliaciones bancarias, liquidaciones, certificados de rete-fuente, estados de cuenta, manejo de informes a entes reguladores, Excel avanzado, manejo de caja |
| ADISTRAMIENTO | |
| Se requiere como mínimo 2 meses de inducción y capacitación para familiarizarse con las funciones propias del cargo. De igual forma se requiere capacitación en la norma técnica ISO 27001. | |
| VII. OBJETIVO | |
| Realizar todo lo concerniente a la gestión contable de la empresa mediante el manejo de la información financiera y la adecuada distribución de los recursos, garantizando que los objetivos del SGSI se cumplan a cabalidad. | |
| VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES | |
| 1. | Recibir las facturas para su causación |
| 2. | Facturar a clientes de importación y exportación según sea el caso |
| 3. | Manejo de caja menor |
| 4. | Control de anticipos de clientes |
| 5. | Pagos a proveedores |
| 6. | Conciliaciones bancarias |
| COMPETENCIAS LABORALES | |
| ✓ | Proactivo |
| ✓ | Comprometido |
| ✓ | Responsable |
| ✓ | Analítico |
| ✓ | Buena comunicación |
| ✓ | Honestidad e integridad |
| ✓ | Capacidad de aprendizaje |
| ✓ | Trabajo en equipo. |
| ✓ | Capacidad de análisis |
| ✓ | Observador, objetivo y recursivo |

3.7. MAPA DE PROCESOS



3.8. CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS Y DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|--|------------------------------------|
| 3.8.1. Proceso de Sistema de Gestión para la Seguridad de la Información (SGSI) | SGSI-DE-01 Versión: 1 1 de 4 |
|--|------------------------------------|

| OBJETIVO | RESPONSABLE | PARTICIPAN |
|---|-------------|---|
| <p>Proporcionar las políticas para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información continuamente; creando una cultura de trabajo en equipo que conlleve a el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estándar Internacional de la ISO/IEC 27001:2006</p> | Gerencia | Gerente Responsables de los Procesos Secretaria General |
| ALCANCE | | |
| <p>Buscar el normal avance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al interior de la empresa con el fin de avalar que los procesos relacionados con este cumplan los requerimientos exigidos por el cliente, y disminuyan al máximo sus inconformidades, incrementando cada vez más su satisfacción.</p> | | |
| POLITICAS DE OPERACION | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar todos los esfuerzos de la organización en la mejora de los procesos internos con el fin de cumplir en su totalidad los objetivos Constituidos en la misión y visión de la empresa. • Una atención al cliente eficiente y eficaz, a través de la aplicación de instrumentos que permitan a esta empresa estar cada vez más comprometida con sus clientes. • Asegurar controles de seguridad suficientes y proporcionales que protejan los activos de información y brinden confianza a las partes interesadas. • Mediante la utilización eficiente, efectiva y responsable del patrimonio de la empresa en pro del bienestar de los clientes. • Presentación de informes en los que se evidencien los logros obtenidos, y demás indicadores de gestión en la empresa. • Se efectúan revisiones programadas con el fin de certificar que los objetivos y los medios plasmados en el plan estratégico van de la mano del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y están procediendo de manera conjunta y aumentando la seguridad del sistema. | | |

3.8.1.1. Caracterización del Proceso del SGSI

SGSI-CP-01
**Versión: 1
2 de 4**

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL SUB PROCESO | SALIDAS | CLIENTES | RESPONSABLE DEL SUBPROCESO |
|---|---|--|---|---|------------------------------|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Secretaria General • Sub gerencia • Contabilidad • Importaciones • Exportaciones | Procedimientos documentados. Plan de direccionamiento estratégico. Maestro de contraseñas de computadores y llaves de archivos. | Formulación de acciones preventivas correctivas y de mejora. Informe de quejas y reclamos y Sugerencias. Informes de Mejora de la satisfacción del cliente. Reforzar la información y hacer seguimiento continuo. | Instaurar procedimientos documentados que permitan el progreso integral del Sistema De Gestión Seguridad de la Información de la empresa FEVECOMEX S.A.S., de modo que se le pueda dar efectivo cumplimiento a las exigencias de los clientes, y buscar la satisfacción continua de los mismos. | Plan estratégico organizacional | Todos los procesos | Gerente |
| Cliente | PQR: peticiones, quejas y reclamos | | | Respuesta o solución dada al cliente | Responsables de los procesos | Líder de cada proceso |
| Responsable de los Procesos | Resultados de indicadores de satisfacción/ servicio al Cliente. | | | Acciones de tipo preventivo o Correctivo. | Todos los procesos | Responsables de los procesos |
| Todos los procesos | Resultados del plan y de desarrollo y mejora continua del sistema de gestión de calidad según los indicadores de gestión. | | | Gerente | Gerente | Gerente |
| | | | | Secretaria general | Secretaria general | Líder de cada proceso |
| Gerente | Resultados de encuestas de satisfacción del cliente. | | | Acciones de tipo preventivo o Correctivo. | Todos los Procesos. | Gerente |
| Cliente | Resultados de retroalimentación con el cliente | | | Acciones de tipo preventivo y Correctivo. Actas con revisión De gerencia. | | Responsables de Procesos. |
| | | | | | Gerente. | |

3.8.1.2. Manual de Procedimientos

PROCESO: Sistema De Gestión Para La Seguridad De La Información.

OBJETIVO DEL PROCESO: Instaurar procedimientos documentados que permitan el progreso integral del Sistema de Gestión Seguridad de la Información de la empresa FEVECOMEX S.A.S.

DEPENDENCIA: Gerencia.

| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTACION APLICABLE | REGISTROS |
|------|---|-------------|---------------------------------|--|
| 1 | Diseño del direccionamiento estratégico de la Organización, teniendo en cuenta los Recursos necesarios para su normal desarrollo, puesto en consideración por parte del representante legal y la creación del maestro de contraseñas de acceso a computadores y llaves de archivo | Gerente. | Plan Estratégico Organizacional | <ul style="list-style-type: none"> Acta firmada por el representante legal donde revisa y Aprueba. Copia de acta de la reunión y plan estratégico cooperativo a archivo. Maestro de contraseñas |
| 2 | Suministrar los recursos necesarios de personal, tecnología y seguridad de información e instalaciones de manera que se garantice el buen funcionamiento de la agencia y la satisfacción de las necesidades del cliente. | Gerente | Plan Estratégico Organizacional | <ul style="list-style-type: none"> Cartas y solicitudes de los Clientes. Documentos de Gestión Empresarial. |
| 3 | Efectuar proyecciones con miras a expandir el mercado, mediante la firma de nuevos contratos y la prestación de nuevos servicios por iniciativa propia u ofrecimiento verbal o por solicitud de empresas. | Gerente | Plan Estratégico Organizacional | Cartas nuevos proveedores y solicitudes de los Clientes. |
| 4 | Tomar la responsabilidad y dirección del sistema de gestión para la seguridad de la información, y su mejora continua, mediante su intervención activa en todos los procesos. | Gerente | Plan Estratégico Organizacional | Copia archivo Plan Estratégico Organizacional |
| 5 | Velar por el funcionamiento general de la empresa y su permanencia en el mercado | Gerente | Plan Estratégico Organizacional | Copia Archivo Plan Estratégico Organizacional. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| |
|------------------------------------|
| SGSI-CP-01 |
| Versión: 1 4 de 4 |

| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTACION APLICABLE | REGISTROS |
|----------|---|-------------|---------------------------------|--|
| 6 | Regular y supervisar la elaboración y presentación, correcta y oportuna de los trámites legales a los que está FEVECOMEX S.A.S. | Gerente | Plan Estratégico Organizacional | Copia Archivo Plan Estratégico Organizacional. |
| 7 | Presentación y realización de trámites legales a los que está obligada FEVECOMEX S.A.S. | Gerente | Plan Estratégico Organizacional | Copia Archivo Plan Estratégico Organizacional |

Reviso:
Firma

Aprobó:
Firma:

3.8.2. Proceso de Compras para Terceros, de Insumos y Registro de Proveedores

| OBJETIVOS | RESPONSABLE | PARTICIPAN |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar los servicios demandados por cada negocio, de manera que sean acordes a las Necesidades de los clientes para efectuar las contrataciones requeridas en el momento. Determinar los insumos de papelería, aseo y cafetería necesarios para efectuar las compras, que sean acordes a las necesidades de la empresa, en las cantidades demandadas, en un lugar conveniente y a precios favorables. | <p style="text-align: center;">Subgerente Secretaria general Responsables de los Procesos Contabilidad</p> | <p style="text-align: center;">Subgerente Secretaria General Responsables de los Procesos Contabilidad</p> |
| <p style="text-align: center;">ALCANCE</p> <p>Establecer un sistema que asegure que las contrataciones de servicios y pedidos de insumos cumplen con los requerimientos especificados; tomado en cuenta el planteamiento coherente de criterios que permitan una selección adecuada de sub-contratista y proveedores, y un sistema que permita la elaboración de las órdenes de compra; asegurando que los pedidos sean producto de las necesidades reales de la empresa.</p> | | |
| POLITICAS DE OPERACION | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La subgerencia se encarga de la verificación de la compra antes de que esta sea entregada a los departamentos solicitantes, de igual forma avala la contratación para terceros de acuerdo a los requerimientos de cada negocio; sin importar el proveedor o el sistema de contratación utilizado. La secretaria general responsable del proceso de compras tiene como política, encargarse del manejo y gestión de inventarios realizando una adecuada señalización de los pedidos en el momento de ingresarlos al inventario en la empresa y distribuir los insumos directamente a la oficina, dependencia, o persona encargada de dicho pedido. La secretaria general Mantiene actualizado el plan de compras de la empresa, evitando y anticipando posibles desabastecimientos. Contabilidad Evalúa constantemente a los proveedores y los actualiza mediante la retroalimentación con estos. Subgerencia otorga criterios claros y definidos acerca de productos o servicios fuera de estándares o disconformes que hagan parte de las compras o contrataciones realizadas. | | |

3.8.2.1. CARACTERIZACION DEL PROCESO DE COMPRAS

SGSI-CP-02

Versión: 1
2 de 3

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL SUB PROCESO | SALIDAS | CLIENTES | RESPONSABLE DEL SUBPROCESO |
|---|---|--|---|--|--------------------|--|
| Subgerencia Secretaria General Servicios generales | <ul style="list-style-type: none"> Verificación de conveniencia y oportunidad en las compras de insumos papelería, aseo y cafetería Inspección y control de las características o requerimientos del producto comprado Planilla de compras con especificaciones. | Compras de insumos | | <ul style="list-style-type: none"> Realización de pedidos Elaboración de plan de Compras Detalles y requerimientos de bienes y servicios. Elaboración de actas de entrega de insumos y control de inventario | | Subgerente Secretaria general |
| Subgerencia Departamentos de importación y exportación | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de insumos requeridos por el departamento para el desarrollo Identificación de los servicios requeridos para los negocios en curso y la aprobación del respectivo cliente | <p>Contratación de servicios para terceros de acuerdo al negocio y a las preferencias del cliente.</p> <p>Control de inventario y entrega de los insumos a cada área</p> | Establecer pautas claras, eficientes y responsables para el análisis de necesidades, estudio de capacidades financieras, estudio de proveedores y toma de pedidos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pedidos Observaciones sobre términos de contratación con antiguos o posibles proveedores | Todos los procesos | Subgerente Responsables de los procesos |
| Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Confirmación de recursos disponibles en el presupuesto para la compra de insumos. Creación o confirmación de los proveedores prestadores de servicios al DO. Causación de facturas de contado o a crédito | | | <ul style="list-style-type: none"> Realización y perfeccionamiento de contratos Evaluación de Desempeño y análisis de datos históricos de los proveedores. Programación de pago a proveedores | | Contador |

3.8.2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Proceso de Compras para Terceros, de Insumos y Registro de Proveedores

OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer pautas claras, eficientes y responsables para el análisis de necesidades, estudio de capacidades financieras, estudio de proveedores y toma de pedidos.

DEPENDENCIA: Subgerente, Secretaria general, jefe de importación, jefe de exportación, Contabilidad, servicios generales

| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTACION APLICABLE | REGISTROS |
|------|--|---|---|---|
| 1 | Identificación de la necesidad de insumos de papelería, aseo y cafetería para determinar los pedidos que se debe realizar a cada proveedor y recepción de pedidos de cada proceso. | Secretaria General Subgerente | Formato de pedidos | Planilla de compras autorizada por la subgerencia |
| 2 | Identificación de los servicios requeridos para el trámite de los negocios abiertos que satisfagan las necesidades de los clientes. | Proceso de importación Proceso de exportación | Carpetas de pedidos(DO) o negocio | Planilla de pedido o negocio |
| 3 | Realización de pedidos | Secretaria General | Listado maestro de proveedores. Planilla de compras | Consolidado de compras. Registro de inventarios. Factura de Compras. |
| 4 | Realización de pedido de servicios y/o solicitud de cotización para contratar con nuevos proveedores | Proceso de importación Proceso de exportación | Listado maestro de proveedores Relación de gastos por negocio | Pre factura de venta del negocio beneficiario Planilla de gastos por negocio |
| 5 | Inspección al producto comprado e ingreso al inventario | Secretaria general Responsables de los procesos | Especificaciones para la compra de productos | Registro de inventarios. Registro de entrega a cada proceso |
| 4 | Aprobación de las facturas del proveedor y entrega a contabilidad para su contabilización y programación de pago | Sub gerencia Secretaria general Auxiliar contable | Formato entrega de facturas Nota contable de causación Planilla programación pago a proveedores | Contabilización factura Análisis de vencimientos de proveedores |

Reviso:
Firma

Aprobó:
Firma:

3.8.3. PROCESO DE IMPORTACION

| OBJETIVOS | RESPONSABLE | PARTICIPAN |
|---|--|--|
| <p>Establecer un procedimiento que describa todas las actividades realizadas por el departamento de contabilidad en el proceso de importación, que permita garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente, mediante atención personalizada, oportuna y eficiente; siempre con la información financiera clara y precisa de sus pedidos.</p> | <p style="text-align: center;">Gerente Subgerente Jefe de Importación Contador</p> | <p>Gerencia Subgerente Jefe de importaciones Auxiliar de importaciones Tramitadores Auxiliar contable Contador</p> |
| <p style="text-align: center;">ALCANCE</p> | | |
| <p>El proceso inicia desde el momento en el que se solicita al cliente el valor del anticipo de un pedido, la administración correcta de su dinero y finaliza con la elaboración y envío a contabilidad de la pre factura a favor o a cargo del mismo.</p> | | |
| POLITICAS DE OPERACIÓN | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia recibe información por parte del cliente acerca de los nuevas importaciones que la empresa debe manejar • El jefe de importaciones revisara la documentación enviada por el cliente, y entregara la información al subgerente quien se encarga de liquidar el valor que el cliente debe consignar como anticipo para la cancelación de los impuestos y gastos que valla a generar la importación. • Antes de realizar cualquier pago por concepto de impuesto o gasto de una importación se debe confirmar con el área de contabilidad la consignación del valor de anticipo por parte del cliente, de lo contrario no se efectuara ningún pago, a excepción de los clientes que tengan aprobados algún crédito por parte de la gerencia. • Todos los valores de anticipos deben ser estrictamente vigilados por el área contable con el fin de establecer si al cliente le quedan saldos a cargo por concepto de gastos de importación superiores al valor del anticipo solicitado por importaciones. • Una vez entregada la mercancía al transporte contratado por el cliente, el área de importaciones pasara pre factura al sub gerente quien revisara y pondrá visto bueno, para que contabilidad efectúe la factura de venta sin error alguno. • Contabilidad emitirá los cheques o transferencias necesarias para efectuar las cancelaciones de impuestos y/o facturas a que tenga lugar un pedido de importación, con previa autorización de la gerencia. | | |

3.8.3.1. CARACTERIZACION DEL PROCESO DE IMPORTACION

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL SUB PROCESO | SALIDAS | CLIENTES | RESPONSABLE DEL SUBPROCESO |
|---|---|--------------------|--|---|--|---|
| Cientes | <ul style="list-style-type: none"> Documentación de la importación | IMPORTACIÓN | Estipular de forma eficiente un serie de pasos que permitan a FEVECOMEX S.A.S., controlar financieramente el proceso de importación de forma exitosa, evitando sobre costos, demoras, y de acuerdo a los tramites, tributos y procedimientos establecidos por la leyes aduaneras en Colombia | <ul style="list-style-type: none"> Factura de la mercancía Lista de empaque Bill of Lading (BL) | Gerencia Subgerencia Jefe de importación | Subgerencia Jefe de importación Auxiliar de importación |
| Subgerente Jefe De Importación Auxiliar De Importación Contador Auxiliar contable | <ul style="list-style-type: none"> Liquidación solicitud de anticipos | | | <ul style="list-style-type: none"> Formato solicitud de anticipos Recibo de consignación | Cliente Contabilidad | Subgerente Jefe de Importación Contador |
| | <ul style="list-style-type: none"> Confirmación de pago de anticipos del cliente | | | <ul style="list-style-type: none"> Movimiento bancario Recibo de caja | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Liquidación y pago de impuestos Cancelación de gastos de importación (bodegajes, uso e instalación, otros) Consulta de la selectividad y entrega de documentación requerida. Cancelación del transporte y despacho de la mercancía | | | <ul style="list-style-type: none"> Declaración de importación sellada con pago Comprobantes antes de egresos Selectividad ad: física, documental y/o automática y levante de mercancía Planilla de transporte | DIAN Contabilidad Cliente Subgerente Jefe de importación Auxiliar de importación tramitadores | Subgerente Jefe de importación Contador |
| | <ul style="list-style-type: none"> Pre factura de pedido | | | Factura de venta | cliente | |

3.8.3.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| |
|------------------------------------|
| SGSI-MAN-03 |
| Versión: 1 3 de 3 |

PROCESO: Proceso de importación

OBJETIVO DEL PROCESO: Estipular de forma eficiente un serie de pasos que permitan a FEVECOMEX S.A.S., controlar financieramente el proceso de importación de forma exitosa, evitando sobre costos, demoras, y de acuerdo a los tramites, tributos y procedimientos establecidos por la leyes aduaneras en Colombia

DEPENDENCIAS: Gerencia, Sub Gerencia, Jefe De Importaciones, Auxiliar De Importaciones, Tramitadores, Contabilidad

| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTACION APLICABLE | REGISTROS |
|------|---|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Recepción de los documentos del pedido de importación por enviados por el cliente, con el fin de averiguar la agencia naviera que trae la mercancía y la fecha de llegada de la mercancía, para proceder a la liberación del Bill of Lading (BL) y solicitar paz y salvo con la naviera | Subgerente Jefe de importación | Formato de correspondencia recibida Factura de la mercancía Lista de empaque Bill of Lading (BL) y demás documentos de la importación | Apertura de la carpeta y asignación de consecutivo del nuevo pedido |
| 2 | Liquidación del anticipo teniendo en cuenta los documentos de la mercancía (aranceles, cantidad, seguro, flete, gastos de puerto, papelería, acarreos, etc.) | | Estatutos aduaneros Documentación de la mercancía Lista de precios FEVECOMEX S.A.S. | Formato de solicitud de anticipos |
| 3 | Liquidación y pago de los tributos aduaneros y gastos a los que haya lugar de la importación | | Declaración de importación Facturas de gastos (puertos, fletes, acarreos, etc.) | Declaración de importación sellada con pago Comprobantes de egresos de cheques o transferencias realizadas |
| 4 | Elaboración de la pre factura adjuntando todos los soportes de la misma y enviar a contabilidad para la elaboración de la factura | | Carpeta del pedido y lista de precios | Formato de pre factura Remisión de correspondencia interna |

Reviso:
Firma

Aprobó:
Firma:

3.8.4. PROCESO DE EXPORTACION

SGSI-DE-04
Versión: 1
1 de 3

| OBJETIVOS | RESPONSABLE | PARTICIPAN |
|--|--|--|
| <p>Establecer un procedimiento que describa todas las actividades realizadas por el departamento de contabilidad en el proceso de exportación, que permita garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente, mediante atención personalizada, oportuna y eficiente; siempre con la información financiera clara y precisa de sus pedidos.</p> | <p style="text-align: center;">Gerente Subgerente Jefe de Exportación Contador</p> | <p>Gerencia Subgerente Jefe de Exportación Auxiliar de exportación Tramitadores Auxiliar contable Contador</p> |
| <p style="text-align: center;">ALCANCE</p> <p>El proceso inicia desde el momento en el que se solicita al cliente el valor del anticipo de un pedido, la administración correcta de su dinero y finaliza con la elaboración de la factura a favor o a cargo del mismo.</p> | | |
| POLITICAS DE OPERACION | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia recibe información por parte del cliente acerca de los nuevas Exportaciones que la empresa debe manejar • El jefe exportaciones revisara la documentación enviada por el cliente, y entregara la información al subgerente quien se encarga de liquidar el valor que el cliente debe consignar como anticipo para los gastos que valla a generar la exportación. • Antes de realizar cualquier pago por concepto gasto de una exportación se debe confirmar con el área de contabilidad la consignación del valor de anticipo por parte del cliente, de lo contrario no se efectuara ningún pago, a excepción de los clientes que tengan aprobados algún crédito por parte de la gerencia. • Todos los valores de anticipos deben ser estrictamente vigilados por el área contable con el fin de establecer si al cliente le quedan saldos a cargo por concepto de gastos de exportación superiores al valor del anticipo solicitado por el jefe de exportaciones. • Una vez embarcada la mercancía con la naviera contratada por el cliente, el área de exportaciones pasara pre factura al sub gerente quien revisara y pondrá visto bueno, para que contabilidad efectúe la factura de venta sin error alguno. • Contabilidad emitirá los cheques o transferencias necesarias para efectuar las cancelaciones de facturas a que tenga lugar un pedido de exportación, con previa autorización de la gerencia. | | |

3.8.4.1. CARACTERIZACION DEL PROCESO DE EXPORTACION

| |
|----------------------|
| SGSI-CP-04 |
| Versión: 1 2 de 3 |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL SUB PROCESO | SALIDAS | CLIENTES | RESPONSABLE DEL SUBPROCESO |
|---|---|--------------------|--|--|--|---|
| Cientes | Documentación de la exportación informando la naviera contratada para el envío de la mercancía al destino final y recepción de la carga en el puerto. | EXPORTACIÓN | Estipular de forma eficiente un serie de pasos que permitan a FEVECOMEX S.A.S., controlar financieramente el proceso de exportación de forma exitosa, evitando sobre costos, demoras, y de acuerdo a los tramites y procedimientos establecidos por la leyes aduaneras en Colombia | <ul style="list-style-type: none"> Remisión de documentos y mercancía por parte del cliente | Gerencia Subgerencia Jefe de exportación tramitadores | Subgerencia Jefe de exportación Auxiliar de exportación |
| Subgerente Jefe De Importación Auxiliar De Importación Contador Auxiliar contable | <ul style="list-style-type: none"> Liquidación solicitud de anticipos | | | <ul style="list-style-type: none"> Formato solicitud de anticipos Recibo de consignación | Cliente Contabilidad | Subgerente Jefe de Importación Contador |
| | <ul style="list-style-type: none"> Confirmación de pago de anticipos del cliente | | | <ul style="list-style-type: none"> Movimiento bancario Recibo de caja | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Tramitología que haya a lugar como es aduana, narcóticos, ICA e INVIMA. Cancelación de gastos de exportación (bodegajes, uso e instalación, otros) Consulta de la selectividad y entrega de documentación requerida. Entrega de la documentación a la línea naviera con todas las autorizaciones de las entidades competentes para que puedan proceder con el embarque de la mercancía | | | <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes antes de egresos Selectividad ad: física, documental y/o automática y levante de mercancía Remisión de entrega de documentos y autorizaciones de las entidades competentes a la naviera para el embarque de mercancía | Naviera escogida por el cliente Contabilidad Cliente Subgerente Jefe de importación Auxiliar de exportación tramitadores | Subgerente Jefe de exportación Contador |
| <ul style="list-style-type: none"> Pre factura de pedido | Factura de venta | cliente | | | | |

3.8.4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Proceso De Exportación

OBJETIVO DEL PROCESO: Estipular de forma eficiente un serie de pasos que permitan a FEVECOMEX S.A.S., controlar financieramente el proceso de exportación de forma exitosa, evitando sobre costos, demoras, y de acuerdo a los tramites y procedimientos establecidos por la leyes aduaneras en Colombia

DEPENDENCIA Gerencia, Sub Gerencia, Jefe De Exportaciones, Auxiliar De Exportaciones, Tramitadores, Contabilidad

| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTACION APLICABLE | REGISTROS |
|------|--|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Recepción de los documentos del pedido de exportación por enviados por el cliente, incluyendo la información de la naviera con la que el cliente contrato para llevar la carga al exterior | Subgerente Jefe de Exportación | Formato de correspondencia recibida | Apertura de la carpeta y asignación de consecutivo del nuevo pedido |
| 2 | Liquidación del anticipo teniendo en cuenta los documentos de la (gastos de puerto, papelería, acarreos, etc.) | | Documentación de la mercancía Lista de precios FEVECOMEX S.A.S. | Formato de solicitud de anticipos |
| 3 | Tramitología a que haya lugar de acuerdo al tipo de mercancía a exportar (aduana, narcóticos, ICA, INVIMA) | | Documentación de la mercancía Requisitos y tarifas de cada entidad competente | Facturas de pagos Certificaciones Levante de mercancía |
| 4 | Pago de los gastos a los que haya lugar de la exportación | | Facturas de gastos (puertos, fletes, acarreos, etc.) | Comprobantes de egresos de cheques o transferencias realizadas |
| 5 | Entrega de la documentación de la mercancía y las autorizaciones de las entidades competentes para el embarque y despacho de la mercancía | | Soportes en la carpeta de pedido | Remisión de la documentacion |
| 5 | Elaboración de la pre factura adjuntando todos los soportes de la misma y enviar a contabilidad para la elaboración de la factura | | Carpeta del pedido y lista de precios | Formato de pre factura Remisión de correspondencia interna |

Reviso:
Firma

Aprobó:
Firma:

3.8.5. PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE

SGSI-GF-DE-05

Versión: 1
1 de 4

| OBJETIVOS | RESPONSABLE | PARTICIPAN |
|--|---|---|
| <p>Administrar, diseñar, organizar, ejecutar y controlar toda la información de tipo contable de la organización de la manera más oportuna y eficaz, de manera que esta se convierta en una herramienta fundamental para la toma de decisiones y el desarrollo de planes, estrategias y programas de la empresa.</p> | | |
| <p>ALCANCE</p> | <p>Gerente Auxiliar contable y Contador</p> | <p>Gerente, auxiliar contable, secretaria general, Contador</p> |
| <p>Este proceso debe abarcar todas las dependencias de la organización, y debe ser reflejo de la situación de la organización en general; Desde la emisión de estados financieros y realización de informes para las directivas hasta los procesos más sencillos que maneja la empresa en su contabilidad rutinaria, en general todas las operaciones financieras y contables de la organización.</p> | | |
| <p>POLITICAS DE OPERACIÓN</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La realización de pagos de cualquier índole deben ser informados con anticipación a Gerencia, y están sujetos a la previa autorización de Gerente. • La recepción de facturas de proveedores se realizaran en el horario y días estipulados por gerencia, se dejaran en recepción, se pasara para firma en gerencia y se entregara finalmente a contabilidad para su contabilización y posterior programación de pago de acuerdo a los vencimientos de cada proveedor. • Los pagos a proveedores serán realizados previo autorización, los días y en el horario definido para ello teniendo en cuenta el cumplimiento de la totalidad de requisitos. • La facturación se efectuara una vez los procesos de importación o exportación hallan culminado, en esta instancia la prefectura será enviada a contabilidad y tan pronto sea hecha la factura deberá ser firmada por gerencia y enviada a cada cliente respectivamente. • El control es un proceso anexo a todas las actividades financieras en la empresa con el fin de velar por el cabal cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan estratégico organizacional. • Los pagos en efectivo o mediante cheques se realizara siempre mediante la firma del documento que de evidencia del estado de recibido por parte del beneficiario del mismo. • El área encargada de la gestión financiera de la organización debe procurar la actualización y capacitación constante de sus colaboradores y aplicativos de trabajo, esto con el objetivo de conocer de primera mano los cambios de las normatividades legales vigentes, y de los desarrollos tecnológicos o de conocimientos aplicados a esta área. • Los informes para presentar a las Gerencia deben estar de acuerdo a los plazos de entrega, y estos deben contener toda la información contable recogida durante ese periodo de tiempo. • El área financiera le da particular atención al cumplimiento, diseño y control del presupuesto establecido para el normal funcionamiento de la organización; y es de esa manera como busca el ahorro y la optimización de los recursos financieros de la empresa. | | |

3.8.5.1. CARACTERIZACION DEL PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE

| PROVEEDORES | ENTRADAS | SUBPROCESO | OBJETIVO DEL SUB PROCESO | SALIDAS | CLIENTES | RESPONSABLE DEL SUBPROCESO |
|----------------------------------|--|------------------------------|---|---|--------------------|---|
| Todos los procesos | Solicitudes de disponibilidad de recursos a contabilidad. | FINANCIERO Y CONTABLE | Realizar un reconocimiento de todo el entorno financiero de la organización, a partir de la información contable recibida, administrada, y controlada, por el área financiera, y así de acuerdo a estos datos generar planes de contingencia como lo indica la norma, para asegurar controles de seguridad suficientes y proporcionales que protejan los activos de información y brinden confianza a las partes interesadas, siempre cuidando la optimización de los recursos de la empresa, y el mejoramiento Continuo de esta. | Destinación de Recursos económicos | Todos los procesos | Gerente. Auxiliar Contable Contador |
| Plan estratégico organizacional. | Informe de planeación de gastos y compromisos legales de FEVECOMEX S.A.S. | | | Plan Financiero | | Gerente. Auxiliar Contable Contador |
| Plan financiero. | Registros históricos de clientes. Registro de trámites y facturas. | | | Plan de Proyección de ventas | | Gerente. Auxiliar Contable Contador |
| Todos los procesos | Plan financiero (Análisis de vencimientos de proveedores) Plan estratégico organizacional | | | programación de pagos | Proveedores | Gerente. Auxiliar Contable Contador |
| Plan financiero | Fecha de pago de nomina Fecha de pago de aportes sociales | | | Plan financiero. Calendario de seguridad social y archivo de pagos | Todos los procesos | |
| Auxiliar Contable Contador | Asientos contables y registros financieros de la empresa | | | Informes de estados Financieros | Clientes | |
| | Factura de venta | | | Relación de cartera | | |
| | Estados Financieros. Registros de pagos. Obligaciones Financieras | | | Estados Financieros Soporte pagos | | Gerencia |

3.8.5.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Proceso Financiero y Contable

OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar un reconocimiento de todo el entorno financiero de la organización, a partir de la información contable recibida, administrada, y controlada, por el área financiera, y así de acuerdo a estos datos generar planes de contingencia como lo indica la norma, para asegurar controles de seguridad suficientes y proporcionales que protejan los activos de información y brinden confianza a las partes interesadas, siempre cuidando la optimización de los recursos de la empresa, y el mejoramiento Continuo de esta.

DEPENDENCIA: Gerencia, Subgerencia, Secretaria General, Auxiliar Contable, Contador, Proceso De Importación Y Proceso De Exportación

| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTACION APLICABLE | REGISTROS |
|------|---|---|---|--|
| 1 | Planeación de los gastos y compromisos legales de FEVECOMEX S.A.S. | Gerente | Plan estratégico organizacional. Registro de facturas e impuestos | Plan Financiero. |
| 2 | Asignación de los recursos para actividades de tipo legal y gastos de funcionamiento de la empresa. | Gerente | Plan estratégico organizacional. Registro de facturas | Plan financiero. |
| 3 | Proyección de ventas, se realiza basándose en registros históricos de ventas, de manera que se garantice el pago a los proveedores y el pago de las responsabilidades legales e impuestos de FEVECOMEX S.A.S. | Gerente | Registros históricos de ventas. Análisis de vencimiento de cartera | Plan financiero y presupuesto De ventas. |
| 4 | Realización de pagos de gastos de cualquier índole, previo visto bueno de la subgerencia y con la autorización de la gerencia quien destinara los recursos monetarios para efectuarlos | Gerente | Plan estratégico organizacional. | Comprobante de Egresos. Plan Financiero. |
| 5 | Diariamente el contador imprime los movimientos bancarios con el fin verificar la consignación de solicitud de anticipos realizados por los procesos de importación y exportación y las consignaciones de cartera | Jefe de importación Jefe de exportación Auxiliar contable contador | Formato de solicitud de anticipos para importación o exportación Análisis de cartera | Recibos de caja indicando número de pedido y proceso (importación o exportación) y/o número de factura cancelada |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTACION APLICABLE | REGISTROS |
|----------|---|---|---|---|
| 6 | Realización de pagos para terceros (proveedores) una vez confirmado que el anticipo ha sido pagado por el cliente, abonado al número de pedido y cuidando que el valor a pagar sea cubierto por el anticipo en su totalidad . | Subgerente Jefe de importación Jefe de exportación Auxiliar contable | Control de anticipos de clientes Análisis de vencimiento de proveedores | Movimiento bancario Comprobantes de egreso Facturas de venta |
| 7 | Elaboración de facturas de venta | Auxiliar contable Subgerente Jefe de importación Jefe de exportación gerencia | Prefectura elaborada por subgerencia y jefe de importación y/o jefe de exportación | Factura de venta Análisis de vencimientos de cartera |
| 8 | Liquidación y pago de nómina | Gerente Auxiliar contable Contador | Plan estratégico organizacional. | Plan financiero. |
| 9 | Realizar los asientos contables y registros financieros de FEVECOMEX S.A.S. | Auxiliar Contable Y Contador | Causaciones facturas, manejo de caja menor, manejo de bancos y conciliaciones, facturación, recibos de caja | Software Contable Carpetas de clientes en archivo Libros contables |
| | | | Estados Financieros. Impuestos y respuestas a requerimientos de la DIAN | Plan financiero. Software Contable Oficios de requerimientos de la DIAN |

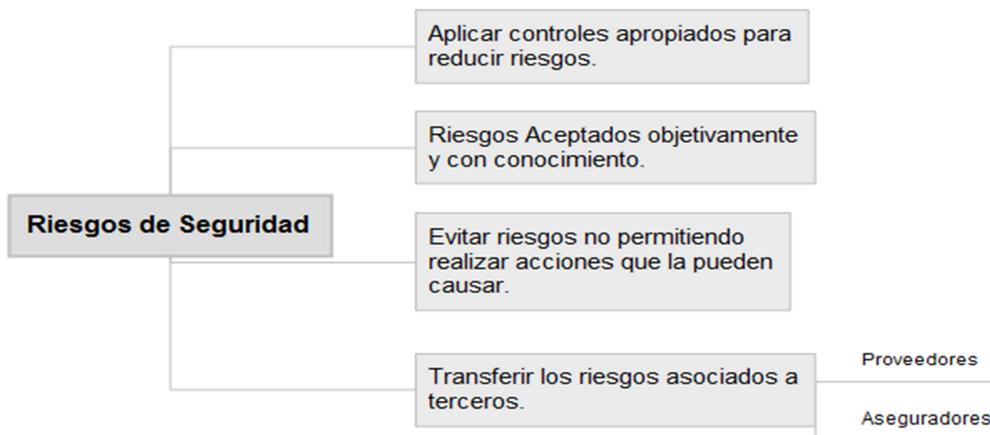
Reviso:
Firma

Aprobó:
Firma:

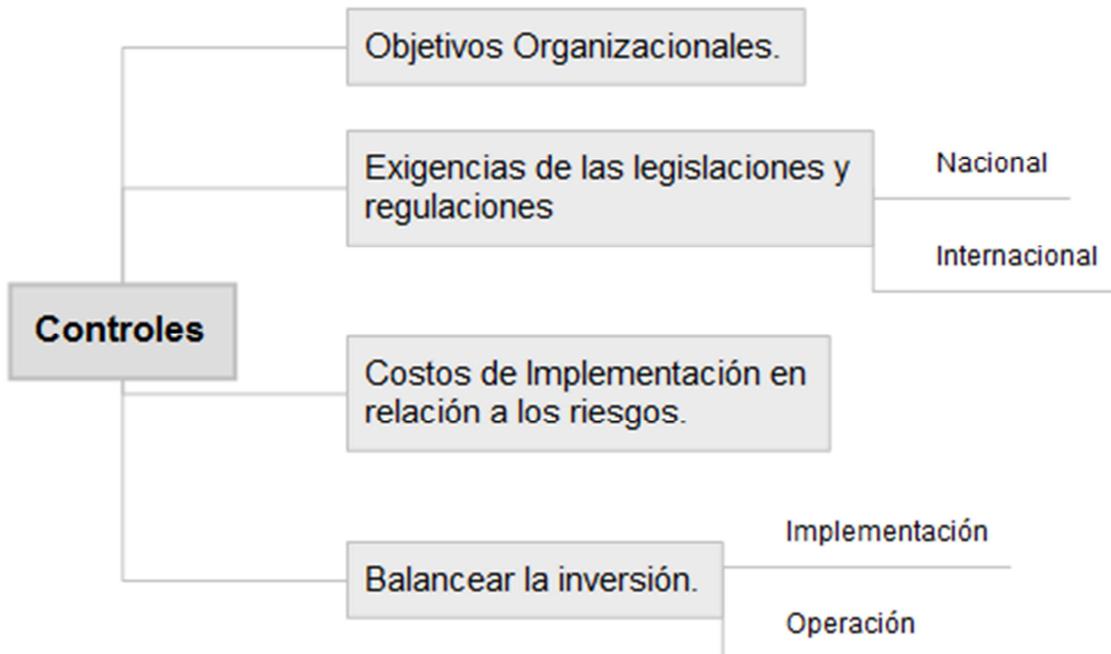
4. AMENZAS Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE FEVECOMEX S.A.S.

La información es un activo para las organizaciones y en consecuencia requiere una protección adecuada, y debido al actual ambiente creciente está expuesta a un mayor rango de amenazas sin contar con las debilidades inherentes de la misma.

El tratamiento de riesgos es un Proceso de selección e implementación de medidas para modificar el riesgo, para la empresa se hará de acuerdo al siguiente cuadro explicativo:



Los controles deben asegurar que los riesgos son reducidos a un nivel aceptable tomando en cuenta:



A continuación se nombraran amenazas a las cuales puede ser susceptible FEVECOMEX S.A.S. y su plan de tratamiento de riesgos:

| AMENAZAS | PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO |
|--|---------------------------------------|
| 1. El surgimiento de nuevas empresas con la misma actividad económica de FEVECOMEX S.A.S.. | 1. Aceptación |
| 2. La inconformidad de los clientes por los servicios que no han llenan sus expectativas o que no satisfagan sus necesidades. | 2. Reducción |
| 3. La recesión económica lo que afecta a la empresa o que disminuyan las importaciones y/o exportaciones de los clientes | 3. Aceptación |
| 4. La conformidad de los negocios en seguir utilizando técnicas ordinarias para el tratamiento de la información. | 4. Reducción |
| 5. Estrategias mercadotécnicas de las competencias | 5. Aceptación |
| 6. Acceso no autorizado a los equipos que contienen información tanto de la empresa como de los clientes. | 6. Reducción |
| 7. Instalación no autorizada o cambios de software no licenciados que posteriormente ocasionaría problemas con las autoridades pertinentes | 7. Reducción |
| 8. Hackers que amenacen los sistemas de información de la empresa | 8. Reducción |
| 9. Generaciones de virus cada vez más destructivos que afecten los equipos de sistemas de la empresa. | 9. Aceptación |
| 10. Desastres naturales por las condiciones locales donde los recursos pueden ser fácilmente afectados por ellos | 10. Aceptación |
| 11. Corrupción de archivos de registros por la falta de protección de la información almacenada. | 12. Reducción |
| 13. Negación del servicio por la incapacidad de distinguir una petición real de una falsa o por simple desinformación. | 13. Reducción |
| 14. Degradación o falla del hardware de la empresa por falta de los mantenimientos adecuados | 14. Reducción |
| 15. Manipulación de la configuración por falta de control de acceso a equipos | 15. Reducción |

5. VENTAJAS DE IMPLANTAR LA NORMA NTC-ISO/IEC 27001/2006

La implantación de la norma NTC-ISO/IEC 27001 proporciona diferentes ventajas a cualquier organización:

- ❖ Reducción del impacto de los riesgos, que en caso de materializarse las amenazas, puedan representar pérdidas (de capital, de facturación, de oportunidades de negocio, por reposición de los daños causados, reclamaciones de clientes, sanciones legales, etc), al aumentar la seguridad efectiva de los sistemas de información, con una mejor planificación y gestión de la seguridad.
- ❖ Garantías de continuidad del negocio basándose en el Plan de Contingencias.
- ❖ Mejora de la imagen de la organización y aumento del valor comercial de la empresa y sus marcas.
- ❖ Incremento de los niveles de confianza de clientes, proveedores, accionistas y socios.
- ❖ Mejora del retorno de las inversiones, al tener mejor criterio según los riesgos residuales aceptados y ahorro de tiempo y dinero al reducir o eliminar actividades o inversiones de escasa o nula aplicabilidad a los niveles de riesgo identificados en el negocio.
- ❖ Cumplimiento de la legislación y normativa vigentes, tales como de Protección de datos de Carácter personal, de Servicios de la Sociedad de la Información o de Propiedad Intelectual.
- ❖ Mejora continua a través de la metodología PDCA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).
- ❖ En definitiva, establece una cultura de la seguridad y una excelencia en el tratamiento de la información en todos los procesos de negocio de la empresa, aportando un valor añadido de reconocido prestigio, en la calidad de los servicios que ofrece a sus clientes.

Por último es importante destacar su gran interrelación con otras normas de gestión como la conocida ISO 9001 de Calidad y la ISO 14001 de Medio Ambiente. Entendemos que lo más adecuado es integrar la Gestión de la Seguridad de la Información con el resto de sistemas de gestión existentes en la Organización.

6. CONCLUSIONES

- ✓ Como medida utilizada para manejar el éxito de la organización se establecieron indicadores de gestión en la caracterización de los procesos, clasificados intrínsecamente en: EFICIENCIA organizando los procesos para producir los mejores resultados posibles con los recursos disponibles y en EFECTIVIDAD en el nivel de logro de los requerimientos u objetivos propuestos. Igualmente se hace seguimiento a la perspectiva del cliente y se busca la mejora continua de los procesos sin dejar de un lado los indicadores financieros clásicos como son: el aumento de ventas y la disminución de costos, pero exigiéndole al gerente realizar un seguimiento mucho más amplio que incluya otras variable de interés para la organización a través de la interacción con todas las actividades de la empresa.
- ✓ Dominar la información dentro de una organización es cada vez más importante y se ha convertido en un requerimiento necesario y estratégico para la toma de decisiones, por tal razón en este manual de procedimientos se enumeran cada una de las actividades que influyen en el área financiera y contable tanto de los funcionarios, como de los procesos y procedimientos propuestos a la organización, logrando así incrementar la productividad y eficiencia de la empresa satisfaciendo la necesidad de los clientes.
- ✓ Este manual de procedimiento incluye todas las actividades contables y financieras que se realizan en los distintos departamentos de la organización. A demás, por estar basado en la norma NTC-ISO/IEC 27001/2006 contiene un manual de gestión que especifica los controles que se han de llevar acabo, las responsabilidades de la gerencia, las políticas y objetivos de seguridad de la información, la gestión de los recursos y la formación y competencia de los funcionarios plasmados en el manual de funciones del área contable de FEVECOMEX S.A.S.

7. RECOMENDACIONES

- ❖ Antes de considerar el tratamiento de riesgos, la organización debe decidir el criterio para determinar si es que los riesgos son aceptados o no.
- ❖ Para cada uno de los riesgos identificados, se necesita realizar una decisión de tratamiento de riesgo.
- ❖ Para los riesgos identificados, donde la decisión del tratamiento de riesgo ha sido aplicado a controles, estos deben de ser seleccionados e implementados.
- ❖ La gerencia deberá aprobar, publicar y comunicar a todos los empleados, un documento de política de seguridad de información.

ANEXOS

8.1. SOLICITUD DE ANTICIPOS



FECHA: _____
CLIENTE.: _____
Atencion: _____
CIUDAD: _____
D.O. _____

| ANTICIPO NACIONALIZACION DE: | | CUOTA No. |
|--|--------------------------------|-----------------|
| FOB USD \$ - SEGURO | PEDIDO: | |
| FLETES \$ - GASTOS | FACTURA DE LA MERCANCIA | |
| CIF USD \$ - GRAV. \$ - | VR.ADUANA | \$ - |
| IVA \$ 16,00 SANCION | | \$ - |
| Vr. Servicios prestados trámites Aduaneros | \$ | |
| Vr.costo formularios DIAN:Declaración Valor x 1 | \$ | |
| Vr. Elaboracion formularios Dian x 1 | \$ | |
| Vr.Gasto formulario del Mincomex LICENCIA | \$ | |
| Vr. Estimado uso instalaciones portuarias | \$ | |
| Vr. Estimado almacenaje en puerto | \$ | |
| Vr. Servicio movilización de Contenedor Y Maquinarias zona de inspección | \$ | |
| Vr. Servicio revisión/ inventario/ en pre-inspeccion | \$ | |
| Vr Servicio del transporte de sprc a zonz franca y Otros Puertos | \$ | |
| Vr. Gastos ofna (Transportes-fotocop-chqs gerencia-telecomunic) | \$ | |
| Vr. Cargue de Contenedor en puerto, maquinas y otros servicios | \$ | |
| Vr. Deposito Naviera, papelería, cuenta manejo, drop off FLETES | \$ | |
| Vr. Servicio diligencias aprobacion de licencias de importacoin | \$ | |
| Vr, Servicio diligencia permiso del SOAT (Seguro obligatorio) | \$ | |
| Vr, Agilizacion documento, rut. Poliza. Otros,Comision Compra usd 1200 | \$ | |
| Vr, Servicio diligencia Homologacion , | \$ | |
| Vr. Servicio Estampilladas de Mercancia | \$ | |
| Vr: Prima Poliza de Seguro | \$ | |
| Vr,Transporte de mercancia, otras ciudades , bogota , medellin, otros | FLETES | \$ |
| Vr,Devlolucion contenedor vacio | FACTURA | \$ |
| Vr, TRAMITE PLACA | \$ | |
| VALOR TOTAL DEL ANTICIPO: | \$ | \$ |
| CTA CORRIENTE BANCOLOMBIA No, 4935104761-9 | | |
| NOTA: | | |
| TOTAL A CONSIGNAR \$ | | |
| IMPUESTOS DIAN REAL \$ | | |

JEFE DE IMPORTACIÓN

SUBGERENTE



8.5. PREFACTURA ORDEN DE SERVICIO No.

No. PEDIDO: _____
 FECHA: _____
 CLIENTE: _____

REF. CLIENTE: _____
 PRODUCTO: _____
 UNIDADES: _____

SERVICIO PRINCIPAL: **IMPORTACIÓN**

| | | | SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS | | |
|-----|---|----------------|---|---|-------------|
| COD | CONCEPTO | VALOR | FECHA | CONCEPTO/ PROVEEDOR | VALOR |
| | COMISION POR AGENCIAMIENTO | | | PAGOS IMPUESTOS DIAN | |
| | PAPELRIA | | | FACTURAS DE PUERTO , S,P,R,C, M,B, Z.F.C. OTROS | |
| | COMUNICACIONES, ENVIOS, ETC | | | FACTURAS DEL B/L | |
| | ELABORACION DE FORMULARIOS | | | FACTURA DE DEPOSITO, DE MORAS DROP OFT | |
| | OTROS GASTOS, AGILIZACION TRAMITES DIAN | | | COMPRA DE FORMULARIOS | |
| | | | | INSPECCIONES, PREINSPECCIONES | |
| | | | | TRANSPORTE | |
| | | | | OTROS | |
| | SUBTOTAL | \$ 0,00 | | | |
| | MENOS ANTICIPO | | | | |
| | TOTAL A CARGO | \$ 0,00 | | | |
| | TOTAL A FAVOR | \$ 0,00 | | TOTAL | \$ 0 |



8.6. PREFACTURA ORDEN DE SERVICIO No.

No. PEDIDO: _____

REF. CLIENTE: _____

FECHA: _____

PRODUCTO: _____

CLIENTE: _____

UNIDADES: _____

SERVICIO PRINCIPAL: EXPORTACION

SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS

| COD | CONCEPTO | VALOR | FECHA | CONCEPTO/ PROVEEDOR | VALOR |
|-----|-----------------------------|----------------|-------|--|-------------|
| | COMISION POR AGENCIAMIENTO | | | TRASLADO DE CONTENEDOR VACIO DE PATIO A PUERTO | |
| | PAPELRIA | | | DESCARGUE DE CONTENEDOR VACIO EN PUERTO | |
| | COMUNICACIONES, ENVIOS, ETC | | | BODEGAJES EN PUERTO | |
| | OTROS GASTOS, | | | MOVILIZACION CONTENEDOR PARA LLENADO EN PUERTO | |
| | | | | OPERACIÓN DESCARGUE/INSPECCION Y LLENADO EN PUERTO | |
| | | | | SUMINISTRO DE 20 ESTIBAS DE MADERA CERTIFICADAS | |
| | | | | SUMINISTRO DE 16 DRY BAGS (FILTROS ABSORVENTES) | |
| | | | | SUMINISTRO DE ROLLOS DE PAPEL CRAFF | |
| | | | | SUMINISTRO DE 80 ESQUINEROS DE CARTON | |
| | SUBTOTAL | \$ 0,00 | | | |
| | MENOS ANTICIPO | | | | |
| | TOTAL A CARGO | \$ 0,00 | | | |
| | TOTAL A FAVOR | \$ 0,00 | | TOTAL | \$ 0 |

BIBLIOGRAFIA

- Giovanni E. Gómez (12/2001), Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno
- Documentos Contables, https://docs.google.com/document/d/1_PX_GcyNmEvDNo-LE6KuMNSdchb_VAKeZbjYBygWM/edit?hl=es&pli=1
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Norma Técnica Colombiana NTC–27001/2005 (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements).
- Giovanni E. Gómez (12/2001), Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno.
- UNIVERSIDAD JAVERIANA
<Http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/leycontable/index.htm>
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9000. Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2000. 36p
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos. Bogotá: ICONTEC, 2000. 28p.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Norma Técnica Colombiana NTC–27001/2005 (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements).
- ISO 27001 Presentación Álvaro Rodríguez,
www.nexusasesores.com/.../ISO%2027001-proceso-de-auditoria.pdf
- Otros sistemas de seguridad de la información
<http://seguridadinformacioncolombia.blogspot.com/search/label/ISO%2027001%20e%20ISO%2027002>

- MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación, tercera edición, Bogotá: Editorial Mc Graw Hill, 2005, 246p.
- MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto número 2649 del diciembre 29 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto número 2650 del diciembre 29 de 1993, por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas (PUC) para los comerciantes.
- <http://www.iso27000.es/index.html>, EL PORTAL DE ISO 27001 EN ESPAÑOL