

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ELIZABETH RODRIGUEZ
ALBA ASCENET VIVAS

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTANDER DE QUILICHAO – CAUCA
2019

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ELIZABETH RODRIGUEZ
ALBA ASCENET VIVAS

PROYECTO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

DOCENTE TUTOR:
WILSON NOE GARCÉS AGUILAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTANDER DE QUILICHAO – CAUCA
2019

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	Planteamiento del Problema.....	7
	2.1 Descripción del Problema	8
	2.2 Delimitación del Problema	10
	2.2.1 Formulación de la pregunta o preguntas orientadoras del problema	10
3.	OBJETIVOS.....	12
	3.1 General.....	12
	3.2 Objetivos Específicos	12
4.	Justificación	13
5.	Marco Teórico	14
6.	Antecedentes del control Interno.....	16
7.	Marco Conceptual.....	20
8.	Diseño Metodológico	26
	8.1 Tipos de Investigación	26
	8.2 Población y Muestra	26
	8.3 Método de Investigación	26
	8.4 Técnicas de Recolección	26
	8.4.1 Análisis Documental	26
	8.4.2 Entrevistas Estructuradas y Cuestionarios	27
	8.4.3 Fuentes Primarias	27
	8.4.4 Fuentes Secundarias	27
	8.5 ANALISIS DESCRIPTIVO	27
9.	RESULTADOS	30
	9.1 OBJETIVO ESPECIFICO	33
	9.2 PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS, NORMAS Y MEDIDAS DE GESTIÓN ...	35
	9.3 SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS	53
	9.4 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS	54
	9.5 TRAMITOLOGÍA ADMINISTRATIVA FUNDASEC- ICBF	55
	9.6 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS	56
	9.7 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS	58
	9.8 PROPUESTA DE UN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	60
10.	PROGRAMA DE AUDITORIA	62

10.1 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA RECURSOS HUMANOS	62
10.2 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA CUENTAS POR PAGAR	66
10.3 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA PARA BANCOS.....	70
10.4 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA PARA CAJA.....	74
10.5 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	77
11. Conclusiones.....	81
12. Recomendaciones	83
13. Referencia bibliográfica	84

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento opta como opción de grado por la realización de un ejercicio de investigación en la denominación de proyecto de investigación según el reglamento de opciones de grado de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas de la fundación universitaria de Popayán- fundación universitaria de Popayán- Fundación Universitaria De Popayán - FUP.

Dado que el proyecto estudia una organización solidaria llamada “Fundación para el Desarrollo Ambiental y Socio Económico de las Eco regiones colombianas” - FUNDASEC se opta por la línea de investigación del grupo Minka denominada “Economía, ciencias contables, sociedad y desarrollo” la cual lidera en la sede Norte del Cauca el docente investigador Wilson Noe Garcés Aguilar.

Conocimos la fundación FUNDASEC en el transcurso de la carrera, por relaciones con la FUP Norte del Cauca, específicamente por prácticas desarrolladas por estudiantes de la carrera de psicología. Esto permitió el acercamiento con la fundación, en primera instancia en la realización de una actividad solicitada en el transcurso de una asignatura de noveno semestre.

El desarrollo de la actividad nos permitió reconocer las fortalezas y debilidades de la organización, lo cual permitió identificar posibles soluciones y entrar en dialogo con los propietarios de la misma. Tal fue el nivel de dialogo, que por solicitud de la misma organización se nos propuso la realización de nuestra opción de grado.

Esto motiva la presentación del presente anteproyecto, en el tema de control interno en la organización, dado que logramos identificar que la principal problemática está dada en este campo.

El diseño de un sistema de control interno se fundamenta en una estructura organizada conformada por planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación en la consecución de sus objetivos.

Es por ello que en este proyecto se busca revisar los procesos y actividades que se desarrollan actualmente en la Fundación FUNDASEC determinando las falencias de esta empresa y partiendo de esto se diseñara un sistema de control interno acorde con las

necesidades de la fundación, que minimice los riesgos inherentes y coadyuve alcanzar sus metas.

Marco de referencia

2. Planteamiento del Problema

Las organizaciones Solidarias, son un conjunto de organizaciones que siendo de iniciativa privada, desarrollan fines de beneficio colectivo o social y no tienen como fundamento el enriquecimiento o la posesión y crecimiento del capital económico. Dichas organizaciones tienen como principios comunes la libre adhesión, la democracia, la ausencia de ganancia individual, el desarrollo de la persona natural y la independencia total frente al Estado.

En Colombia puede hablarse de dos grandes sistemas que funcionan dentro del sector conformado por las organizaciones solidarias, primero, el de las organizaciones de economía solidaria, en el cual se relacionan las organizaciones definidas por la ley 454; segundo, las organizaciones solidarias de desarrollo un sistema conformado por las Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones, las Juntas de Acción Comunal y los grupos de voluntariado.

Características básicas

- ONG'S
- Sin ánimo de lucro.
- Capital Social.
- Capital Humano.
- Derechos Humanos.
- Responsabilidad Social.

Según Cárdenas Espinosa (2010):

Para impulsar el progreso de una organización del sector solidario se deben ejecutar programas educativos que tiendan a desarrollar el espíritu solidario del individuo, así como proporcionar los elementos que lo conduzcan a desempeñarse correctamente en cada uno de los estamentos que conforman la entidad. Pero ese éxito, debe ser respaldado necesariamente por el buen manejo empresarial; una organización que no genere proyectos rentables, financiera, social y económicamente está llamada a desaparecer o, en el mejor de los casos quedarse con una personería jurídica, excelente visión social, un profundo conocimiento en la

teoría de la cooperación, la solidaridad y la ayuda mutua, pero sin proyecciones o visión de empresa (p.7).

Tipo de organización

La fundación es un tipo de persona jurídica que se caracteriza por ser una organización sin ánimo o fines de lucro.

2.1 Descripción del Problema

La Fundación FUNDASEC es una entidad sin ánimo de lucro creada el 14 de enero del año 2.000, la cual tiene por objeto social velar por los derechos de los niños. Niñas y adolescentes y por qué gocen de una convivencia pacífica y armónica en su entorno familiar y social. Abordando a los NNA como sujetos titulares de derechos, con una protección integral desde la prevención de su amenaza o vulneración. (Registro Cámara de Comercio del Cauca, 1999.)

Fomentando el buen trato y evitando el maltrato de la niñez en riesgo, resaltando el interés de dignificar su vida.

Ejecutar acciones de promoción y prevención en salud mental, atención psicológica, salud ocupacional, y curación de la drogadicción, mejorando los niveles de convivencia y bienestar en Colombia.

Para así aportar al mejoramiento de la calidad de vida. Además, desarrollar acciones encaminadas a toda la normatividad reglamentaria con enfoque educativo y de capacitaciones, velar por los derechos humanos de los ciudadanos en general, con el propósito de buscar la paz y el desarrollo integral de las comunidades rurales, urbanas y sub-urbanas a través de la identificación de sus principales problemas, necesidades y aspiraciones, pero sobre todo mediante el descubrimiento y la potenciación de sus recursos y capacidades naturales y humano- culturales, ligándolas a las oportunidades que ofrece el Estado Colombiano.

Como horizonte se propone a manera de misión lograr una vocación de servicio social que trabaja a favor de las, los adolescentes, jóvenes y sus familias; desde la justicia restaurativa resaltando los derechos fundamentales del ser humano y su entorno.

A manera de visión se propone para el 2020, ser la organización garante y referente en materia de derechos y reducción de la comisión del delito por parte de los y las adolescentes del departamento del Cauca y Nariño

Para ello como política institucional presta servicios de salud psicosocial y de proyección social, la cual tiene una excelente infraestructura que permite una atención basada en la HUMANIZACIÓN de los usuarios. Lo cual buscan materializar con un equipo profesional a nivel interdisciplinario que brinde un excelente servicio extramural que facilite el fácil acceso a las diferentes poblaciones del país.

Los valores corporativos que se proponen son orientados al comportamiento de los asociados y de los colaboradores que pertenecen a la institución son:

- El respeto-
- La dignidad Humana
- Honor de las personas
- La responsabilidad
- La tolerancia
- La honestidad
- La lealtad
- La disciplina
- Los servicios concretos de la fundación son:
 - Ejecutar Proyectos que conduzcan al desarrollo pleno del objeto social
 - Salud Ocupacional
 - Centro Transitorio

Presta sus servicios y beneficios a la comunidad perteneciente a la infancia y adolescencia en la ciudad de Popayán y Puerto Tejada Cauca, enfatizando sus servicios al menor infractor, los consumidores de sustancias psicoactivas.

Esta empresa como muchas otras organizaciones en la búsqueda del cumplimiento de su objeto social y de prestar un buen servicio a la comunidad, presenta algunos inconvenientes administrativos y asistenciales por la falta de un sistema de control interno.

FUNDACION FUNDASEC es una organización que posee una estructura organizacional deficiente, no tiene claro las políticas institucionales, no existe un sistema de control interno definido.

No existen manuales de procesos y procedimientos que permitan evaluar, ejecutar y dar cumplimiento con las normas en la institución, no se ha establecido un sistema de control de los riesgos.

2.2 Delimitación del Problema

Formal

De Espacio: este estudio se desarrollará en la FUNDACION FUNDASEC ubicada en la Cra 9 2sur 30 en el barrio el Canalón en el Municipio de Santander de Quilichao Cauca

De Tiempo: Este proyecto se tomó como periodo de estudio para la tesis, con el objeto de realizar análisis, observaciones y evaluaciones de la estructura Contable y Financiera de la FUNDACION FUNDASEC y poder realizar el diseño de un sistema de control interno útil para los ejercicios subsiguientes.

Conceptual: Este proyecto basara su marco teórico en la normatividad vigente para el diseño de un sistema de control interno y todas aquellas normas que regulen o reglamenten las prestaciones del servicio.

2.2.1 Formulación de la pregunta o preguntas orientadoras del problema

- ¿Cuál es el procedimiento de control requerido para el área contable y financiera?
- ¿Cómo identificar cual es el sistema de control interno que se adecua a la fundación?
- ¿Cuál es el procedimiento de control requerido para el área financiera?

¿Qué sistema de control interno en FUNDACION FUNDASEC de acuerdo a sus necesidades, que ayude a reducir, administrar los riesgos y alcanzar los objetivos en los procesos contables y financieros?

3. OBJETIVOS

3.1 General

- ✓ Diseñar un sistema de control interno para el área contable y financiera de la Fundación Fundasec.

3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Diagnosticar los procesos de gestión que realiza la fundación FUNDASEC
- ✓ Evaluar el sistema de información contable y la gestión financiera de la Fundación Fundasec
- ✓ Generar un ambiente de control interno en los procesos contables y financieros.

4. Justificación

El sistema de control interno es un instrumento gerencial integral y estratégico que ayuda a la organización alcanzar y medir el cumplimiento de los objetivos propuestos durante un periodo determinado, minimizando el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los posibles riesgos en la Fundación, es por esto que es de vital importancia su estudio y diseño dentro de la organización.

Fundación Fundasec en busca de alcanzar la eficiencia y la eficacia y optimizar ha decidido diseñar un sistema de control interno que ayude a mitigar el impacto de los riesgos existentes, evaluar de una forma efectiva, detectando así donde están sus debilidades y fortalezas, ayudando al logro de sus objetivos. Evitando que así se presenten situaciones que contribuyan con el detrimento de sus servicios, no permitiéndoles ser sostenibles en el tiempo.

Debemos anotar que nuestra investigación busca contribuir para el control dentro de las organizaciones sin ánimo de lucro ya que este tipo de organizaciones tienen un amplio segmento en los del sector salud especialmente dirigida a toda la población que abarca la infancia y adolescencia, educación y deporte

Este tipo de organizaciones han mostrado que carecen de la implementación de un sistema de control interno adecuado, lo que no permite alcanzar el logro de sus objetivos.

Esta investigación es viable ya que La FUNDACION FUNDASEC nos ha brindado todas las herramientas necesarias para su desarrollo y así poder llevar a cabalidad la misma.

5. Marco Teórico

Por medio de las oportunidades y los conocimientos que da la Universidad a los estudiantes, se busca generar un impacto positivo, haciendo asesorías contables y administrativas permitiendo mejorar las actividades económicas a la Fundación Fundasec ubicada en Santander de Quilichao. Se identificaron algunos inconvenientes en la Fundación Fundasec, los cuales algunos están enfocados en el manejo y registro de la parte contable y financiera.

La falta de conocimientos de personal capacitado, genera que en la fundación se evidencie algunos problemas en el manejo de la parte financiera y contable ha impactado en la toma de decisiones de las personas encargadas de la fundación, ya que la información y la interpretación que se le realiza a los estados financieros no es la más completa y confiable. Para la realización de este ante proyecto buscamos herramientas necesarias para solucionar los inconvenientes que se presentan constantemente en la parte contable y financiera.

Capacitación en el montaje de información financiera bajo las nuevas normas internacionales: La adopción de las NIIF ofrece una gran oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, mejorando la eficacia y logrando beneficios potenciales de mayor transparencia.

Departamento contable:

La función del área contable es de registrar sistemáticamente los hechos económicos de la fundación, controlar la tesorería, hacer las obligaciones primarias y después las secundarias, supervisar las transacciones y con esto tomar decisiones que aporten al crecimiento de la fundación y permita que sea auto sustentable.

Puestos en el departamento contable:

Los puestos de trabajo del departamento contable, lo podemos estructurar de la siguiente forma:

1. Contabilidad, Tesorería, presupuesto y análisis
2. Presentación de estados financieros

Implementación de Organigrama administrativo:

La estructura de toda organización depende de su naturaleza y dimensión. Y para esta planificación, es esencial desarrollar un organigrama que promueva la interacción y comunicación entre las áreas o diferentes roles en la fundación. Según Ferrel Hirt, Adriaenséns, podemos decir que 'Las organizaciones no solo tienen que innovar en la creación y venta de productos y servicios, también en la gestión interna. Esto utilizado de forma estratégica puede facilitar los procesos de la fundación.' (Ferrel, 2012) Trabajo De grado proyección social - USMISUR año 2017

Sebastián castellanos Castro y Rafael Enrique Rodríguez Salinas universidad de la Salle. Uno de los primeros trabajos revisados es el realizado por Montenegro G. (2002), quien se refiere al sistema de control interno como el encargado de examinar las operaciones de las entidades considerando los siguientes aspectos:

- 1) Que los planes y la política general de la organización, así como los procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplan de manera satisfactoria.
- 2) Que los resultados de los planes y de la política general respondan en su ejecución a los objetivos perseguidos.
- 3) Que la estructura orgánica de la fundación, la división de las funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces.
Que la adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la organización
- 4) Que los bienes patrimoniales se hallen debidamente protegidos y contabilizados.
- 5) Que las transacciones diarias se registren en su totalidad en forma correcta y oportunamente.
- 6) Que la entidad se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas
- 7) Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de decisión y de ejecución responsables de la buena marcha de la organización.
- 8) Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, eficacia, prontitud y honestidad.

En el estudio realizado por Hernández (2014) se plantea que el control ejercido con eficacia coadyuva a la eficiencia y eficacia de la gestión de las organizaciones.

6. Antecedentes del control Interno

Fue importante realizar una revisión bibliográfica en la preparación del proyecto de grado, debido a que existen muchos libros y artículos de revistas especializadas que tratan sobre el tema de control interno, pero se debe escoger lo más necesario para el contexto que deseamos estudiar.

El objetivo de esta revisión fue encontrar la mayor información adecuada para la elaboración del proyecto de grado.

Los criterios de búsqueda salieron del tema de proyecto: Diseño de un Sistema de Control Interno donde se convirtió en palabra clave; otro enfoque lo constituyen las características de la organización como por ejemplo encontrarse dentro de los sectores de la economía como es el tercer sector donde se encuentran las entidades sin ánimo de lucro.

El control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente, los efectos suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a los cuales se ven afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estas privadas o públicas, con o sin fines de lucro. Muñoz Guayabal Ángela Janeth & Rodríguez Prado Keila Pamela, Tesis de control interno 2013

Las numerosas normas y reglamentaciones, de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarios, societarias, bursátiles entre otras provenientes de organismos nacionales, provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos por la falta de cumplimiento de las mismas. Muñoz Guayabal Ángela Janeth & Rodríguez Prado Keila Pamela, Tesis de control interno 2013)

Todo esto lleva a la búsqueda de herramientas o instrumentos que permitan suprimir y/o disminuir significativamente los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.

En este sentido el control interno nace como forma de gestionar los posibles riesgos que puedan surgir en cualquier tipo de organización.

A juicio de Barrio Tato y Barrio Carvajal (2008) (citados por Mórelo, E & Martínez, E, 2011) *“la evaluación del riesgo en una empresa consiste en identificar y analizar aquellos factores que puedan afectar a la consecución de los objetivos con el fin de determinar la forma en que tales riesgos puedan ser gestionados”*. (p.9

Es así la importancia de Realizar en las empresas unos procesos de gestión de riesgos contables, financieros y administrativos en la medición del riesgo y de la elaboración, aplicación de diferentes estrategias para hacer frente a su gravedad o amenazas de sus objetivos y en función de las consecuencias que pueda tener las organizaciones en este caso la fundación para el desarrollo ambiental y socio económico de las eco regiones de Colombia- FUNDASEC.

Además, Mórolo, E & Martínez, E (2011) mencionan que

La definición de los objetivos de una organización supone evaluar tanto aquellos riesgos que puedan poner en riesgos su cumplimiento, como que puedan afectar a los mecanismos de control para su detección. De esta forma se crea un proceso de mejora continua en la definición de objetivos y en la gestión de riesgos y mecanismos de control.

Según estos autores los objetivos que hay que tener en cuenta en el análisis de riesgos se pueden agrupar en tres categorías:

- Objetivos operacionales
- Objetivos relacionados con la información financiera
- Objetivos de cumplimiento (p.9-10)

En este sentido un sistema de control interno permite evitar o al menos mitigar estos riesgos, proporcionando a la dirección una relativa tranquilidad en el desarrollo de su gestión convirtiéndose en un instrumento de apoyo a la gerencia.

Además, un Control interno que se adecue a las necesidades de la organización y se pueda adoptar los procedimientos de control interno contable, financiero y administrativo desde las disposiciones legales internas y los establecidos en las normas y procedimientos generales en Colombia

El American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) en el SAS n° 1, (citados por Mórolo, E & Martínez, E, 2011) señala que *“el establecimiento y correcto mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la gerencia. El sistema estará bajo la supervisión continua de la gerencia, para asegurarse que funciona de acuerdo con las directrices marcadas por la propia dirección”* (p.11)

Los autores como Howard F. Stettler, 1982 (citado por Amelia Diez, 1991 bis) ponen de manifiesto que no es suficiente con que la gerencia sea responsable del establecimiento de dicho sistema, sino que esto ha de llevarse a efecto logrando el “Máximo beneficio, al mínimo costo y manteniendo unos niveles de calidad”.

Así, para Díaz zurro (2002) (citados por Mórelo, E & Martínez, E, 2011) el fundamento de control interno no responde a la necesidad de asegurar el cumplimiento de una obligación impuesta desde afuera, aunque no cabe olvidar que este es en la práctica uno de sus resultados, sino que responde a un principio de autocontrol.

En cuanto a los orígenes del control interno, podemos decir que se remontan al inicio de la actividad comercial de hombre. Para Collins y Valin 1979 (Autores citados por Almela Diez, 1991) la noción de control Interno es tan “antigua” como la contabilidad.

Almela Diez (1991) citado por Mórelo, E & Martínez, E, 2011):

Hace análisis cronológico de los antecedentes del control interno, y afirma que ya era utilizado por los romanos para la autorización de los gastos y de los impuestos, responsabilidad del senado romano, mientras que los fondos eran custodiados por los administradores de la asamblea legislativa. También fue utilizado por los médicos en el siglo XV. Ellos introdujeron un control eficaz sobre las cantidades de materias primas puestas en cada fase de fabricación en sus fábricas de tejidos, cotejando las cantidades suministradas a cada puesto de trabajo con las unidades fabricadas por el mismo. (p. 12)

según el análisis de Almela Diez desde épocas antiguas han realizado sistemas de control de acuerdo a la necesidad de las organizaciones con tal de mitigar los riesgos catastróficos que hacen referencia aquellas situaciones de posibles pérdidas en que pueden incurrir, por errores humano, errores en los procesos internos o por falta de diferentes sistemas tecnológicos que permitan la eficiencia de la empresa.

Mórelo, E & Martínez, E, 2011 mencionan que *“el crecimiento de la actividad económica y la aparición de las grandes organizaciones empresariales, abarcando una gran variedad de operaciones técnicas especializadas, y contando con un gran número de trabajadores y delegaciones en diferentes puntos geográficos, han propiciado una evolución en la concepción del control interno.”* (p. 12)

En este sentido Vela Pastor (1982) (citado por Mórelo, E & Martínez, E, 2011) señala que *“el origen de esta evolución del control interno se encuentra en países como Estados Unidos, Inglaterra y demás países incluidos dentro del área de influencia anglosajona, cuyo estudio perfeccionamiento y avance revisionista que se puede denominar “La revolución del Control Interno”.”* (p. 12)

Cesar Cheng Vargas, (citado por Mórelo, E & Martínez, E, 2011) en la presentación del libro Control Interno Efectivo menciona que:

Antiguamente el Control Interno era visto como un obstáculo para la ejecución de los negocios porque se le identificaba separadamente de los procesos operacionales, pero hoy en día el Control Interno está inmerso en toda la gestión del negocio y es de responsabilidad de la alta dirección, los gerentes y los dueños de procesos, la tarea es entonces “ejercer un efectivo autocontrol frente a los riesgos empresariales.
(p. 13)

Lo que implica que la organización se comprometa con las estrategias de gestión de riesgos para que todos los niveles de dirección de la empresa estén involucrados y que los gerentes, los dueños y demás personal de la organización se hagan responsables de la problemática de tal forma que puedan incorporar un control interno que permita minimizar la ocurrencia de los posibles riesgos.

“La vida de los negocios en la actualidad se ha vuelto más compleja, no obstante, el sistema de control interno nació y se constituye en la primera línea de defensa frente a los riesgos o amenazas a la eficiencia y eficacia operacional.” (Mórelo, E & Martínez, E, 2011, p. 13)

7. Marco Conceptual

En desarrollo del marco conceptual definiremos algunos conceptos que se consideran relevantes para el análisis del proyecto de investigación como los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos que hemos adoptado y que permitirán al lector contextualizar el tema tratado. Todos los conceptos aquí presentados tienen relación directa con el tema del proyecto y serán clave para el logro de los objetivos planteados:

Control

El control en los procesos corporativos facilita la evaluación del cumplimiento de los objetivos organizacionales definidos por la administración, permitiendo procesos efectivos.

Según Galindo (2009) (citado por Melo & Uribe 2017) menciona que *“el control es el poder para definir las políticas financieras y de explotación de una sociedad, con el fin de obtener beneficios en sus actividades”* (p.59). Para Gómez (citado por Melo & Uribe 2017) *“el control considerado en la filosofía empresarial moderna como el análisis permanente de las desviaciones entre objetivos y realizaciones, y la adopción de las medidas correctoras que permitan el cumplimiento de los objetivos o bien su adaptación necesaria”* (par 2).

para el cumplimiento del control interno es necesario realizar una planificación basada en el análisis de los riesgos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, además evaluando los riesgos en cada una de las áreas de la empresa, sistemas, procesos y responsabilidades relevantes de operación y gestión.

De otra manera, para Miranda (2000) (citado por Melo & Uribe 2017) menciona que:

El control es un proceso efectuado por la junta directiva y la administración de una entidad para proveer razonablemente seguridad respecto al logro de los objetivos en la siguiente categoría de eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p.50).

“De acuerdo a los conceptos analizados, el control se puede definir como los lineamientos y análisis que realiza o incorpora una organización con el fin de proporcionar certeza y confiabilidad de la información, en cumplimiento de la

eficiencia y eficacia operativa para el logro de los objetivos corporativos”. (Melo & Uribe 2017, p. 37)

Control Interno

Melo & Uribe (2017) El control interno tiene como objetivo controlar la efectividad de los procesos organizacionales definidos, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos permitiendo evaluar la continuidad de una organización (p.37). De esta forma,

El control interno en auditoria comprende el conjunto de políticas de la organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos, la detección y prevención de fraudes contables y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección del cliente de auditoria, con el fin de cumplir con los objetivos señalados por la entidad (Galindo, 2009, p.61). (citado por Melo & Uribe 2017)

Por otro lado, Estupiñán (2015) (citado por Melo & Uribe 2017) :

Implanta que el control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, y acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables (p.33).

vale resaltar que el proceso de control administrativo de una empresa debe vigilar el buen funcionamiento de las actividades del personal operativo, como miembro de apoyo y buen funcionamiento de la organización. Además, hacer evaluaciones periódicas tanto del personal a cargo como del trabajo desarrollado, para analizar la efectividad y la seguridad de la información y el plan de objetivos planteados.

Así mismo, Mantilla y Cante (2005) (citado por Melo & Uribe 2017):

Afirman que el control interno comprende el plan de la organización y de todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas (p.11).

además elaborar un plan de ejecución mensual izado y anual según actividades correspondientes al plan estratégico conjunto de corto mediano y largo plazo para que las empresas puedan revisar su presupuesto y cumplir con sus objetivos.

Melo & Uribe (2017) “De acuerdo a lo anterior, el control interno se compone de políticas, procedimientos, métodos y medidas establecidas en las organizaciones con el propósito de salvaguardar los activos, proporcionar información financiera razonable y cumplimiento de la normatividad aplicable para cada uno de los procesos y actividades de la organización.” (p. 38-39)

Sistema de Control Interno

El sistema de control interno en una organización permite orientar los resultados organizacionales hacia el logro de los objetivos establecidos, partiendo con la identificación de riesgos y controles que direccionen a la continuidad del negocio. Según Galindo (2009) el sistema de control interno

Melo & Uribe (2017) mencionan que *“de acuerdo a lo anterior, el sistema de control interno se puede definir como el conjunto de procedimientos, normas o medidas que la organización establece para asegurar el cumplimiento de la estrategia y objetivos corporativos, estableciendo controles en los procesos, recursos y actividades de la entidad.”* (p. 39)

Es un proceso que lleva a cabo la gerencia de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes básicos:

Objetivos de Control Interno

Los objetivos de control interno deben lograr:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
6. Idoneidad y eficiencia del recurso humano
7. Crear conciencia de control

Sistema Contable e Información Financiera

El sistema contable está constituido por los métodos y registros establecidos por la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un periodo determinado.

El sistema contable es un elemento importante del control financiero institucional al proporcionar la información financiera necesaria a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas. La presentación de reportes internos en toda entidad es necesaria para brindar a los funcionarios responsables una información confiable y actual sobre lo que está ocurriendo en realidad en cuanto al avance y el progreso en el logro de los objetivos y metas establecidas, tal información constituye la base fundamental del control gerencial en cualquier entidad.

Sistema de Control Interno

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. El sistema de control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

La NIA 400 en el numeral 8 nos indica que el sistema de control interno significa que todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la gerencia.

Unas entidades para el logro de los objetivos de la gerencia deben asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la gerencia, la salvaguarda de activos, la prevención y determinación de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

En esta misma NIA, en el numeral 7, sistema contable significa, la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales las transacciones son procesadas con el propósito de mantener registros financieros.

Dichos sistemas identifican, compilan, analizan, calculan clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos.

Considerando la importancia del control interno en el manejo empresarial y el conocimiento de las personas, para conseguir la optimización en los resultados del manejo de las operaciones es necesario:

- Definir el rol que juega el Control Interno en las empresas.
- La capacidad del personal para que no vulneren las normas de Control Interno.
- Mantener siempre una adecuada delimitación de funciones a través de un organigrama funcional y que guarde coherencia con el manual de funciones.

- Que el flujo gram de los documentos vaya en relación al proyecto de desarrollo empresarial y el cumplimiento de las metas y objetivos.

Técnica del TASCOI

Mediante el TASCOI establece la identidad en uso de la organización, con el propósito de determinar:

- 1- ¿Qué hace realmente la entidad?
- 2- ¿Cómo lo hace?
- 3- ¿Para que lo Hace?
- 4- ¿Quiénes son sus propietarios?
- 5- ¿Cuáles son sus clientes?

La información para su construcción la obtiene el auditor a través de entrevistas con los directivos de la entidad auditada.

La estructura de la herramienta TASCOI es la siguiente:

Transformación: Se refiere a las actividades que la organización hace en el día a día para producir sus bienes y/o servicios.

Actores: Son las personas o funcionarios de la organización que hacen la transformación.

Suministros o Proveedores: son las personas que proporcionan los recursos, información e insumos para hacer la transformación.

Clientes o Usuarios: Son todas aquellas personas a quienes van dirigidos los productos, bienes o servicios que transforma la organización.

Owners o Dueños: Son quienes pueden decidir cambios en la transformación de la organización, por ejemplo, el gerente, el director, la junta o consejo directivo.

Intervinientes: Son aquellas instituciones del entorno que regulan a las organizaciones que transforman o agregan valor.

8. Diseño Metodológico

8.1 Tipos de Investigación

La investigación que llevaremos a cabo como proyecto de grado es de modo descriptivo, ya que buscaremos conocer el funcionamiento actual de la organización FUNDACION FUNDASEC, describiremos sus procesos. Realizaremos resúmenes con la información de manera cuidadosa y luego analizaremos los resultados a fin de extraer generalidades significativas y con base en ellos diseñar un sistema de control adecuado acorde con las necesidades de la Fundación.

8.2 Población y Muestra

Para el desarrollo de nuestro trabajo la población estará conformada por la empresa FUANDACION FUNDASEC y como muestra se observarán las actividades que desempeñen los funcionarios del departamento contable y financiero.

8.3 Método de Investigación

En nuestro estudio utilizaremos todas las inferencias obtenidas en el análisis previo realizado en la FUNDACION FUNDASEC, lo que implica la utilización del método deductivo ya que en el se plantea ir de lo general a lo particular, de forma partiendo de unos enunciados de carácter universal y utilizando instrumentos científicos, se refieren enunciados particulares, lo que indica que el método deductivo tiene a su favor que se siguen pasos sencillos, lógicos u obvios que permiten el descubrimiento de algo que hemos pasado por alto.

8.4 Técnicas de Recolección

8.4.1 Análisis Documental

Esta parte está basada en los estudios y análisis efectuados a las fuentes de información aportadas por la empresa con el objeto primordial de conocer los factores que intervienen en los distintos procesos y materiales de referencia y soporte, tales como: Registros, Circulares, Comunicados, Reportes, Fichas Técnicas de los insumos, nóminas y en general todos los papeles concernientes con la entidad.

8.4.2 Entrevistas Estructuradas y Cuestionarios

Consiste en una serie de preguntas dirigidas al personal que labora en la FUANDACION FUNDASEC que permitirá la obtención de información directa de las condiciones y características de la empresa.

8.4.3 Fuentes Primarias

La fuente Primaria para la obtención de la información relevante la constituye la ofrecida por parte del personal de la empresa y la administración de la misma, así como todo el conjunto de documentos, papeles, balances y archivos de la organización.

8.4.4 Fuentes Secundarias

La información secundaria la integra la conformada por los libros especializados en el tema, revistas, comunicados, enciclopedias, información de internet, trabajos anteriores, documentación referente y todos aquellos elementos que puedan servir de apoyo y de referencia para la elaboración de nuestro proyecto.

8.5 ANALISIS DESCRIPTIVO

Para comenzar el análisis, a continuación, se presenta una breve descripción de la fundación FUNDASEC, siguiendo con una sistematización de los temas tratados en la investigación, la cual estará basada en las entrevistas realizadas al equipo de profesionales adscritos a FUNDASEC.

FUNDASEC, encargada de velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por el goce de una convivencia pacífica y armónica en su entorno familiar y social, con una protección integral desde la prevención de su amenaza o vulneración.

La parte administrativa está ubicada en Santander de Quilichao, en la Carrera 9 #2 sur 30 del Barrio El Canalón, donde es posible encontrar al Gerente, al Jurídico, Contador y la persona encargada de Salud Ocupacional.

En el Centro Transitorio es donde permanecen los menores, donde es impresionante lo encerrado de la propiedad, siendo la fachada una gran muralla, protegida, además, la entrada es una puerta metálica con reja de seguridad; se posee todo tipo de señalización, y el respectivo aviso que identifica la propiedad.

La casa se destaca por su tamaño, es amplia en su interior, consta de once (11) celdas, dos (2) baños, dos (2) duchas, una para cada sexo; oficina del Coordinador, lavadero, corredores, salón para capacitaciones.

Es necesario que en el Centro Transitorio permanezcan un educador, un educador, dos miembros de la policía (hombre y mujer).

Al realizar las entrevistas, se evidencia que los jóvenes poseen un alto grado de vulnerabilidad, en su mayoría hacen parte de familias uniparentales, o donde la existencia de la figura paterna es escasa o nula, lo cual conlleva a que la escala de valores en la formación de estos menores sea casi inexistente; sumado a esto, el ambiente de desarrollo y crecimiento de estos menores, se encuentra invadido de grupos de delincuencia y con un alto grado de descomposición social.

El proceso de acompañamiento señala que todas las disciplinas tienen algo que aportar. Se realizan reuniones en grupos de tres, de tal manera que sea posible planificar el trabajo de cada trío dentro del proceso.

Los tríos estarán compuestos por un Trabajador social, un Psicólogo y el Educador, quienes estarán encargados de apoyar la intervención realizada por el Coordinador, quien también es parte de la triada, la labor del coordinador se puede desglosar en los siguientes puntos:

- Efectuar la acogida del adolescente.
- Tener un registro detallado y al día de cada ficha, incorporando todos los instrumentos definidos (ficha social. Psicosocial, test aplicados, plan de tratamiento individual, registro cronológico, etc.).
- De acuerdo al diagnóstico, el coordinador esboza una estrategia global a seguir con el adolescente.
- Analizar y definir un plan de tratamiento individual en conjunto con la triada (educador, Trabajador Social, Psicólogo).
- Planificar, evaluar y efectuar el acompañamiento individual con el adolescente, familia, institución o entorno.
- Cada vez que se efectúe una intervención, cualquiera que sea, la ha de registrar en la pauta de seguimiento cronológico. El registro es un seguimiento permanente al proceso.

Todo contacto es significativo y se considera importante, además se lo evalúa como una buena forma para comunicarse.

Este registro permite que cualquier persona pueda retomar y asumir, en cualquier momento, el tratamiento del adolescente, evitando la “dependencia de” ciertas personas y haciendo el tratamiento más objetivo.

- Estar alerta y leer las pautas de registro y seguimiento a manera de conocer el proceso que está viviendo el adolescente, y conectarlo al acompañamiento individual.
- Todos los registros irán incrementando el diagnóstico de cada adolescente, de este modo, una vez al mes, de acuerdo con la programación mensual, si se considera necesario, se podrá hacer una reformulación de la estrategia a seguir con cada caso.

9. RESULTADOS

Procesos de gestión en la fundación FUNDASEC

Es necesario un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos se han llevado a cabo como estaba previsto.

Se puede deducir, que los antecedentes que se han expuesto están constituidos por aspectos eminentemente normativos y doctrinarios, los que serán conocidos, comprendidos, analizados e interpretados adecuadamente para luego pasar a ser utilizados en el trabajo de investigación

Razón por la cual hay que tener en cuenta “La cultura organizacional es un esquema de referencia para patrones de información, comportamiento y actitudes que compartimos con otros en el trabajo y que determinan el grado de adaptación laboral; en esta medida representan un aprendizaje continuo en el cual la cultura organizacional se enriquece con los aportes de los individuos, se perpetúa a través de ellos a las vez que las personas enriquecen sus otros entornos” (Zapata, 2007, citado en García 2007) Se plantea, entonces, la preocupación por los seres humanos que conforman la organización y cómo funcionan las relaciones entre ellos, pero teniendo en cuenta relaciones meramente de tipo laboral. La cultura organizacional en la práctica, para la dirección de las organizaciones, se sitúa en toda una tradición de medios o de fórmulas ideológicas empleadas por los dirigentes para garantizar que las acciones de los miembros de la empresa tienden a servir a sus propios objetivos. Este medio para manipular el comportamiento, y ganar la cooperación de los trabajadores, tiene la ventaja de proporcionar a quienes la utilizan una apariencia de legitimidad. “La cultura se convierte claramente en un elemento en los procesos de demarcación y control que se practican en las organizaciones, en un elemento de la ideología administrativa, ya que los administradores la utilizan conscientemente para obtener el apoyo que permita el logro de sus objetivos” (Smucker, 1988, citado en García 2007)

Según la afirmación de estos autores, en el control organizacional la cultura está íntimamente relacionada con el desempeño de la organización.

En este sentido es posible resumir los efectos de la cultura organizacional sobre el comportamiento y el desempeño del empleado en cuatro ideas básicas: Primero, conocer la cultura de una organización permite a los empleados comprender la trayectoria de la empresa y su enfoque actual. Este conocimiento, brinda asesoría sobre los comportamientos esperados para el futuro.

Segundo, la cultura organizacional fomenta el compromiso con la filosofía y los valores empresariales. Este comportamiento produce sentimientos compartidos con el objeto de trabajar por metas comunes.

Tercero, la cultura organizacional a través de las normas, representa un mecanismo de control, para canalizar hacia los comportamientos deseables y alejar los indeseables.

Por último, ciertos tipos de culturas, se relacionan en forma directa con mayor efectividad y productividad que otros (Hellriegel, 1998, citado en gamez 2007).

Es muy importante tener presente que los cambios en la cultura organizacional son relativamente lentos y que no se logran por la simple expedición de actos administrativos que demanden nuevas actitudes y prácticas de los colaboradores.

El compromiso de la Alta Dirección con la implementación es un factor muy decisivo para que éste sea éxito y debe ser el promotor y orientador del proceso para que también se comprometan los demás colaboradores.

Un diagnóstico es una “fotografía general de la empresa”; es el proceso mediante el cual se realiza una evaluación general de la empresa, derivando en la identificación análisis y priorización de las debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas que se identifican en su desempeño actual. Teniendo en cuenta variables cualitativas y cuantitativas para dicho fin.

Con relación a lo anterior se puede decir que en el diagnóstico realizado a la empresa Fundación FUNDASEC se encontró que cuenta con un Software contable llamado SIIGO que sirve como una herramienta indispensable para realizar las diferentes operaciones contables de la Fundación.

Así mismo se encuentra con un espacio amplio bien distribuido el cual genera un buen clima laboral, de igual manera la oficina cuenta con internet facilitando así la utilización del mecanismo digital para las diferentes operaciones que se pueden manejar virtualmente.

También se encontró que los Empleados no entregan los soportes a tiempo, hay que insistirles, estar recordándoles por medio de llamadas; esto hace que el trabajo se acumule y se presente un poco de desorganización en el momento que sea necesario conocer el total de la información de los diferentes gastos. Sin embargo, las respectivas obligaciones tributarias como la Retención en la Fuente no son presentadas en las fechas establecidas por la ley, incumpliendo con la norma.

Por otra parte, se ve la necesidad de cambiar los archivadores los cuales se encuentran en deterioro, de la misma manera reemplazar algunos monitores por otros más modernos y así brindarle un mejor aspecto a la oficina.

9.1 OBJETIVO ESPECIFICO

Diagnosticar los procesos de gestión que realiza la fundación FUNDASEC

DOFA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carencia del manual de funciones para el personal involucrado en el manejo del área financiera. ✓ Desconocimiento por parte de la entidad operadora de los procesos de: contratación, pagos, avances y legalizaciones. ✓ Los comprobantes de egreso no tienen soportes anexos ✓ No hay una debida programación para la realización de los pagos ✓ El pago inoportuno de impuestos “Retención en la Fuente”, el cual es el único que está obligado a pagar según la norma. ✓ Los gastos y cuentas por pagar no están registrados en el sistema contable. ✓ No existe el debido proceso para la autorización de gastos. ✓ No existe el manejo de la caja menor. ✓ Falta de políticos y programas para mejorar las condiciones del menor infractor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La ubicación de la oficina favorece su trabajo debido a la cercanía de los clientes. ✓ El contacto de la comunidad de Popayán, Puerto Tejada y Santander de Quilichao le ha permitido darse a conocer como una excelente empresa. ✓ El permitir que pasantes y practicantes laboren en su oficina les da la oportunidad de recibir algunas sugerencias para el mejoramiento de la misma. ✓ Estrategias para la atención integral de los niños, niñas y adolescentes. ✓ Seguridad alimentaria y nutricional ✓ Genero. ✓ Derecho a no ser discriminado ✓ Derecho a la participación ✓ Educación pública ✓ Capacitación continua.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trabajo en equipo ✓ La oficina cuenta con un espacio amplio y bien distribuido ✓ Posee tecnología adecuada ✓ Tiene una amplia gama de servicios para ofrecer a sus clientes ✓ Contribuyen al desarrollo de la región ejerciendo el trabajo con la infancia y adolescencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mal manejo de los recursos ✓ Entrada de nuevas fundaciones ✓ Emplear personas no idóneas para el cargo en los centros transitorios ✓ Falta de procedimientos para el proceso de contratación del personal. ✓ Falta de gestión para los jóvenes. ✓ Ilegalidad en los procedimientos de ingreso y egreso de los jóvenes.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líneas de atención de acción del programa familias con el ICBF ✓ Reconocimiento por parte del grupo de soporte técnico del ICBF por la buena prestación del servicio y cumplimiento de estándares de calidad y cumplimiento de minutos de alimentación agremiados: ✓ Seccional ICBF Manizales ✓ Red Nacer ✓ Fundación Zagales ✓ Carlos Lleras Restrepo ✓ Fundación el faro ✓ Toribio Maya 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de los lineamientos establecidos por el ICBF.
--	--

OPORTUNIDADES

- La ubicación de la oficina favorece su trabajo debido a la cercanía con la mayoría de sus clientes.
- El contacto con la comunidad de Popayán, Puerto Tejada y Santander de Quilichao le ha permitido darse a conocer como una excelente Empresa.
- El permitir que pasantes y practicantes laboren en su oficina le dan la oportunidad de que pueda recibir algunas de las sugerencias hechas para mejorar aún más.

FORTALEZAS

- Posee tecnología adecuada.
- La oficina cuenta con un espacio amplio bien distribuido.
- La auxiliar contable es eficiente.
- Tiene una amplia gama de servicios para ofrecer a sus clientes.
- Contribuye al desarrollo de la región ejerciendo el de trabajo con la Infancia y Adolescencia.
- Posee suficiente experiencia en el manejo de los programas de infancia y adolescencia que han tenido muy buen desempeño de los mismos.

Desarrollo del segundo objetivo específico

Diseñar procedimientos, métodos, normas y medidas de gestión para el manejo de las operaciones, financieras y contables aplicables a la Fundación Fundasec.

9.2 PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS, NORMAS Y MEDIDAS DE GESTIÓN

Para el desarrollo de procedimientos, métodos, normas y medidas de gestión para el manejo de las operaciones financieras y contables aplicadas a la Fundación Fundasec ubicada en Santander de Quilichao, hemos diseñado las siguientes:

Cuentas por pagar

El proceso de cuentas por pagar en la Fundación Fundasec, como en toda organización se realiza con el objetivo de que la empresa conozca en tiempo real los valores adeudados a terceros por concepto de servicios o productos suministrados.

Este procedimiento se inicia tomando como punto de partida las facturas que han sido recibidas y radicadas en recepción, estas son contabilizadas teniendo en cuenta las características del proveedor y las condiciones pactadas previamente por el departamento de compras. Revisando la factura se determina el régimen tributario al que pertenece el proveedor y el tipo de servicio que presta o producto que suministra, con el fin de establecer las retenciones que serán practicadas en cumplimiento con las normas tributarias vigentes. Se verifica en la orden de servicio, la cual debe estar adjunta a la factura las condiciones de pago pactadas y el centro de costo al cual va a ser cargado el valor facturado por el proveedor, luego de ser contabilizadas son entregadas al encargado de control interno quien verifica que estén correctamente registradas en el sistema y posteriormente son archivadas por orden alfabético y nombre del proveedor con el fin de facilitar su búsqueda.

Recepción de facturas.

Es indispensable que al momento de recibir facturas la recepcionista verifique la existencia de la orden de servicio elaborada por el personal autorizado, examine la presentación de la factura que esta sea legible y clara en su totalidad y además constate que el proveedor cumpla con su obligación de enviar las copias requeridas. Además, es asignado un número consecutivo o radicado a las facturas el cual es usado para ingreso y control de la factura en el sistema donde se registra fecha de recepción de la factura, proveedor, número de la factura, valor y centro de costo al cual será cargada, información que permitirá más adelante su respectiva contabilización.

Facturación

En esta área se realiza la liquidación mensual de la alimentación de los adolescentes en los dos restaurantes que nos prestan el servicio, además de las cuentas de cobro de los empleados que están por prestación de servicios, y la nómina de los que están de planta, estos pagos que se realizan por transferencia electrónica, el presupuesto mensual soportando los gastos y se arma el paquete con la Factura para enviarla al ICBF y que ellos nos hagan el desembolso del mes, cabe anotar que se factura mes vencido.

Cartera

Este procedimiento inicia cuando la factura es recibida por el cliente, para lo cual se lleva un control de las fechas de recepción de las mismas, fecha que se toma como base para calcular los días de vencimiento. El auxiliar de facturación entrega al contador las facturas físicas para que las incluya en el archivo de la hoja de cálculo de facturas por clientes, en el cual registra la fecha de elaboración de la factura, el nombre del cliente, el valor del anticipo recibido, el valor de la factura, el saldo de la factura, el cual puede ser a favor de la empresa o a favor del cliente, cuando ha terminado de registrar la información coloca sobre la factura el sello revisado. Dos veces en el mes es enviado un estado de cuentas a los clientes sobre los saldos que tienen pendiente de pago, teniendo en cuenta la antigüedad de éstos y los valores.

Tesorería

Este procedimiento es desarrollado con el objetivo principal de que la empresa cuente con saldos disponibles en sus cuentas bancarias, cancele y se mantenga al día con todas las obligaciones producto del curso normal de la organización.

Los pagos pueden ser clasificados de acuerdo a la periodicidad con que son efectuados, y a la naturaleza o al proveedor

Disponibilidad de fondos

Diariamente el jefe de contabilidad y la gerencia se deben reunir para determinar los fondos requeridos para cubrir las obligaciones generadas, se determinan los pagos más representativos que deben ser realizados y se estipula el valor en pesos que debe estar disponible en las cuentas para que dichos pagos sean efectuados.

El contador entrega la información de pagos a realizar previamente autorizado por la gerencia al tesorero, para que este proceda a elaborar el comprobante contable y el pago total o parcial, por medio de la expedición de un cheque a nombre de la empresa, o persona natural beneficiaria del pago, revisada la información por el contador y firmada la documentación por la gerencia se estipula la entrega del documento al interesado.

Actualización de fondos y conciliaciones bancarias

Es responsabilidad del contador elaborar diariamente el informe de saldos y movimientos bancarios, e imprimir como soporte los registros virtuales de las transacciones, este informe es entregado y analizado con la gerencia y posteriormente entregado a el tesorero quien registra los movimientos teniendo en cuenta el concepto de los valores recibidos y el banco en donde fueron consignados. Mensualmente se imprime el listado auxiliar de los movimientos, se toma el extracto enviado por el banco y se comparan las transacciones, se contabilizan las notas crédito o débito enviadas por el banco por concepto de gastos y comisiones bancarias, y se tienen en cuenta los cheques pendientes de cobro, hasta igualar el saldo en bancos con el saldo de los libros contables de la empresa.

Pagos a proveedores

El jefe de contabilidad debe imprimir semanalmente un reporte de cuentas por pagar, selecciona de acuerdo al orden de prioridad y vencimiento las que serán incluidas en el pago correspondiente del mes, que es programado el último jueves del mes para ser realizado el viernes o lunes, de acuerdo a la disponibilidad de los fondos, posteriormente este reporte es entregado a la gerencia quien autoriza que estos pagos sean efectuados o no, una vez autorizados los pagos el tesorero organiza las facturas que serán canceladas teniendo en cuenta los medios de pago, realiza los comprobantes y adjunta las contabilizaciones con sus respectivas facturas originales y las entrega al contador, en caso que sean transferencias electrónicas, el contador prepara las transferencias utilizando el programa de bancos seleccionando el proveedor y colocando los montos a transferir, se aclara que el proveedor debe estar previamente registrado en la base de datos de software del banco, se entregan a la gerencia para que autorice y efectúe los pagos e imprima los soportes, posteriormente se adjunta copia de la transacción efectivamente realizada.

Si los pagos son realizados por medio de cheques, estos deben ser elaborados por tesorería y el contador revisa que la información consignada en éstos sea consistente con el propósito del pago, posteriormente son entregados a la gerencia para que autorice y firme los cheques. Una vez firmados el tesorero les coloca el sello seco y procede a consignarlos en la respectiva cuenta del beneficiario o llamarlo para que valla hasta la oficina de Fundasec a retirarlo, en el momento del retiro del cheque el proveedor firma el recibido, coloca el sello (en caso que sea persona jurídica) y este documento es archivado en el respectivo consecutivo de cheques, Los soportes de la transferencia y/o consignaciones realizadas se anexan a los comprobantes de egresos de cada pago.

Pagos de obligaciones financieras

Una vez se defina el compromiso financiero por parte de la Gerencia, tesorería es enterada de la forma de pago, montos, periodicidad, etc., con el fin de preparar el cronograma de pagos de la organización.

Tesorería prepara el cronograma de pago teniendo en cuenta el flujo de caja disponible y la información generada por la Gerencia, este cronograma se revisa periódicamente para actualizar la información.

Los pagos de las obligaciones financieras no requieren autorización periódica sino autorización general del pago del compromiso y estos se programan de acuerdo al cronograma.

Pago de impuestos

El departamento de contabilidad es el encargado de revisar los estados financieros y prepara las cifras que deben ser canceladas como impuestos o compromisos impositivos, el jefe de contabilidad revisa y autoriza el pago de estos valores y genera una orden de pago donde indica valor, beneficiario y fecha de vencimiento con una anticipación de por lo menos tres días.

Estos pagos se programan en el flujo de caja y en el cronograma de pagos.

Los documentos se archivan en contabilidad y en las carpetas respectivas. Los pagos de impuestos también podrán realizarse con cheques de gerencia a nombre del banco.

Pago de nomina

Contabilidad es el encargado de diseñar un cronograma anual de pago de nómina con las fechas y características generales, la Auxiliar de Contabilidad elabora y registra la nómina con las novedades de cada caso. Una vez elaborada el contador la revisa y autoriza el pago oportuno y eficaz de estos rubros.

Tesorería emite el listado para pago de nómina con su respectivo archivo, se revisa por última vez y se envía al banco para la transferencia electrónica de los valores autorizados en el listado o se elaboran los cheques respectivos.

Tesorería revisa la información enviada por el banco con los pagos efectuados y se compara con lo enviado, deben coincidir, en caso de haber inconsistencia, contabilidad se comunica con el banco y revisan la causa de la inconsistencia y se plantean las soluciones y las actividades a seguir.

Si no se presentan inconsistencias, se emiten los soportes o registros escritos para cada empleado el cual es firmado y devuelto a contabilidad.

Elaboración, análisis y presentación de informes

La elaboración, análisis y presentación de informes es responsabilidad del jefe de contabilidad, estos son preparados inmediatamente después de la fecha de cierre mensual que está estipulada el día 10 de cada mes, con el fin de entregar a la gerencia y a la Junta Directiva información pertinente y razonable que permita conocer el funcionamiento y desarrollo de la compañía.

Sin embargo, también se presentan dos informes con una periodicidad diaria, el informe de saldos y movimientos bancarios elaborado por el jefe de contabilidad y el informe de flujo de gastos y recepción de fondos presupuestados responsabilidad de control interno.

Fundamentos Teóricos sobre el control Interno

Aportar elementos teóricos sobre el control es el objetivo esencial de este proyecto.

Los tres principales objetivos del control interno desde su punto de vista en concordancia con otros escritores son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos

Limitaciones del Control Interno

El concepto Seguridad Razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

La extensión de controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos. Es un método infalible para garantizar el control ya que puede ser vulnerado si existe la colusión, que no es más que el acuerdo o trato entre varias personas para quebrantar lo establecido y beneficiarse.

Que se logra con el Control Interno

El control interno ayuda a que una organización

- Consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento
- Pueda prevenir pérdidas de recursos
- Obtenga información contable confiable
- Refuerce la confianza en que la empresa cumple las leyes y normas aplicables

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de las empresas, con su tamaño, con el grado en el cual quedan divididas sus operaciones, en el establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en una entidad hacen que la organización se más eficaz. De acuerdo al tamaño o complejidad de una entidad, la división

por departamentos en imprescindible ya que esto facilita la conducción de las operaciones, con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir ligada la delegación de autoridad. La responsabilidad y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas y, hasta donde sea posible dejarlas aclaradas ya sea en un organigrama o en una nota escrita, los cuales sean accesibles a los interesados.

Cabe aclarar que la responsabilidad no termina con los jefes de departamento, dentro de un departamento determinado, debe involucrar a los trabajadores, la responsabilidad de ir hacia abajo, pero siempre dentro de una línea continua, la base para la separación de funciones descansa en la premisa de que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones.

Sistemas de Control Interno

En estudio realizados sobre los sistemas de control interno se identificó que unos de los propósitos fundamentales de la resolución 26/06 del ministerio de auditoría y control encargada de establecer la metodología para la auditoria de gestión está encaminado a enfatizar la importancia de poseer un sistema de control interno que promueva el logro de los objetivos y metas de la entidad, la detención temprana de desviaciones o áreas susceptibles de mejoras en los procesos productivos administrativos y de servicios además de la aplicación de medidas que sean necesarias de manera oportuna, pero también surge la necesidad de poseer sistemas integrales que faciliten la medición del desempeño de la entidad tanto desde el punto de vista administrativo como organizacional y sirvan de apoyo a los administradores en la toma de decisiones.

Un adecuado sistema de control interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiable los registros y resultados de la contabilidad, que son indispensables para la buena marcha de cualquier entidad. Cuando los negocios crecen y el volumen de sus operaciones lo permite, se reconocen universalmente las ventajas de los controles. No se concibe una entidad que previo al proceso de implantación del sistema de perfeccionamiento empresarial, no tenga diseñado, según sus características y funcionamiento adecuado, su propio sistema de control interno.

Un sistema de control interno bien planeado y responsablemente ejecutado puede brindar, si en el esta las alertas, la evidencias para corroborar la ocurrencia de anomalías e irregularidades.

La no observancia de los principios de control interno en la elaboración y aplicación de los procedimientos, normativas, mecanismos, planes, plantillas de cargos y otros que conformen el sistema de control interno de las entidades, posibilita el desvío y uso indebido de los recursos y la ocurrencia de hechos delictivos, atentando contra la integridad de los dirigentes y trabajadores y propiciando su corrupción.

Evaluación del sistema de información contable y la gestión financiera de la Fundación Fundasec

Para poder hablar y realizar una evaluación de un sistema de información contable en la Fundación Fundasec, vamos a definir primero que es un sistema de información contable:

El sistema de información contable es un segmento de la empresa que agrupa personas, recursos y conocimientos con la finalidad de recolectar, organizar y analizar la información que generan las transacciones, hechos económicos y actividades realizadas por el ente económico. Este segmento de la empresa desarrolla una actividad concreta y especial en la organización y también puede ser denominada área, sección, departamento, división o gerencia de Contabilidad

El fin último del trabajo realizado por el sistema de información contable es producir información confiable y útil que pueda ser también comparable y que permita la oportuna evaluación de la condición de la empresa por parte de la administración para la correcta toma de decisiones al respecto del manejo de las operaciones y los recursos financieros del ente económico.

Existen unos elementos que hacen parte de un sistema de información contable:

- 1- Personal de contabilidad
- 2- Documentos soportes
- 3- Normatividad fiscal, laboral, comercial etc.
- 4- Tecnología de la información
- 5- Sistemas de control interno
- 6- Conocimiento teórico y técnico de la contabilidad

Estos puntos anteriores nos llevan a tres pasos:

- 1- Componentes de SIC
- 2- Proceso de transformación de datos
- 3- Informes contables

Donde el resultado final es el valor que le damos al uso de la información contable.

La anterior enumeración de elementos no puede ser reducida, a ella se le pueden sumar otros ítems de acuerdo con el tipo de empresa a la que pertenezca, el sistema de información contable y sobre todo al sector de la economía en el que se encuentre.

En toda empresa se debe manejar un ciclo contable o un proceso contable, así en la Fundación Fundasec se maneja de la siguiente forma:

Los documentos contables o soportes que se utilizan en la fundación Fundasec para registrar las operaciones que se realizan y en el cual se tiene especial cuidado en el momento de su elaboración.

Todas las operaciones económicas que se realizan son justificables por medio de los soportes pertinentes a cada una de ellas.

El ingreso que la fundación recibe proviene del contrato que tiene con el ICBF para el manejo en la modalidad Centro Transitorio, quien les hace su giro mensual hasta que se complete el valor total del contrato.

Para presentar Los informes financieros se deben adjuntar los estados financieros los cuales presentan los recursos bajo control de la Fundación Fundasec, las cifras de su desempeño, la utilización de los recursos, constituyendo un elemento de juicio de vital importancia, tanto para la junta directiva de la fundación, así como para sus clientes, proveedores, empleados y organismos de control internos y externos.

Siendo la contabilidad la base sobre la cual se determinan las cifras e información que conforman los estados financieros, se constituyó un sistema formal debidamente reglamentado, controlado y soportado, que refleja las operaciones que afectan a la fundación, determinadas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad expedida por los entes de control.

Los estados financieros de propósito general generados por la fundación son:

- Balance General (estado de posición financiera)

- Estado de Resultados (pérdidas y ganancias)
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio
- Notas a los estados financieros

El registro contable de los hechos económicos de la fundación, se hace sobre bases ciertas y hechos fundamentales, privilegiando siempre la realidad económica de las transacciones, más que a la manera como se presentan formalmente, es decir, aplicando el principio contable de esencia sobre forma.

Los hechos económicos se registran teniendo en cuenta las normas técnicas aplicables, las cuales se llevan a la práctica mediante la emisión en forma escrita de Políticas Contables, Procedimientos, planes de cuentas e Instructivos.

Los registros contables se realizan siempre y cuando correspondan a hechos económicos efectivamente realizados como parte del desarrollo de las actividades de la Fundación, los cuales están debidamente soportados en los documentos o comprobantes de origen interno o externo, de modo que puedan ser revisados y valorados

Los estados financieros y la información contable que es la que sirve de base para su preparación tiene unas características principales como es su neutralidad y veracidad, la observancia de prácticas contables establecidas en el medio en el que opera la fundación y la oportunidad de modo que todos los usuarios de la información contable y financiera, puedan formarse juicios libres de error o engaño.

De lo anterior la fundación presenta cada mes la justificación de los gastos obtenidos para la sustentación de los mismos, y así poder obtener los recursos para el siguiente mes.

FUNDACION FUNDASEC NIT. 817004113-6

CONTRATO ICBF Nro.

PROGRAMA: RES PONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES: MODALIDAD CENTRO TRANSITORIO CENTRO ZONAL POPAYAN

PERIODO DE ATENCION:

NRO DE CUPOS CONTRATADOS	12
VALOR CUPO MES UTILIZADO	1.840.990
VALOR CUPO DEL MES NO UTILIZADO (DEL CUPO X 65.5%)	\$1.206.503
VALOR CUPO DIA UTILIZADO	\$61.400
VALOR CUPO DIA NO UTILIZADO	\$40.217

NRO	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DE ID	NRO ID	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA)	HORA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO (DD/MM/AA)	HORA DE SALIDA	TOTAL hh:mm UTILIZADAS	NOMBRE DE AUTORIDAD COMPETENTE	ETNIA	DESPLAZADO	
															SI	NO
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			
													POLIC INFANCIA Y ADOLESCENCIA			

NRO DE HORAS POR CUPO MENSUAL		NRO DE CUPOS UTILIZADOS	
-------------------------------	--	-------------------------	--

NRO DE HORAS Y MINUTOS POR FUERA DEL CUPO	
---	--

NRO DE HORAS POR UN CUPO DIARIO		NRO DE CUPOS UTILIZADOS	
---------------------------------	--	-------------------------	--

RESUMEN LIQUIDACION	CANTIDAD	VALOR
CUPOS TOTALMENTE UTILIZADOS		
CUPOS PROPORCIONALMENTE UTILIZADOS		
CUPOS NO UTILIZADOS		
CUPOS DIA TOTALMENTE NO UTILIZADOS		
TOTAL		

A		
HOMBRES	MUJERES	TOTAL

FIRMA DEL RESPONSABLE

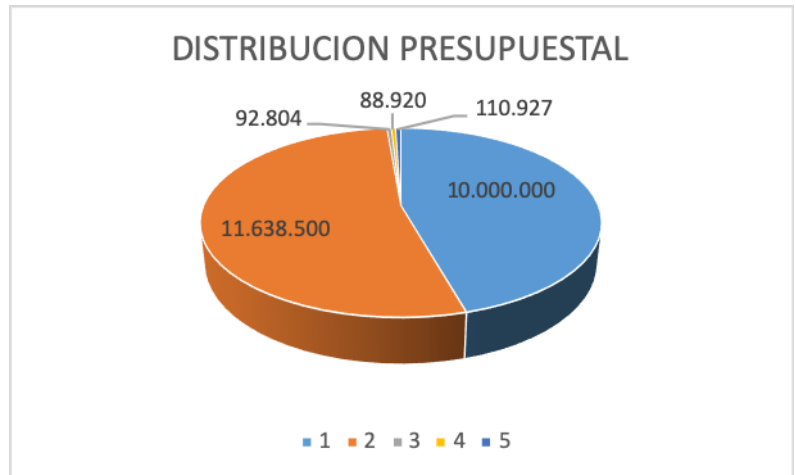
Valor Cupo Utilizado	1.841.990	Corresponde	720
Valor Dia	61.400	Corresponde	24

Ingreso	21.931.151
----------------	------------

DISTRIBUCION PRESUPUESTAL

Nomina o OPS	10.000.000	45,6%
Alimentación	11.638.500	53,1%
Internet y Tv	92.804	0,4%
Aseo	88.920	0,4%
Financieros	110.927	0,5%
	21.931.151	100%

Valor Dia	-
Nómina o OPS	27.997
Alimentación	32.584
Internet y Tv	260
Aseo	249
Financieros	311
	61.400



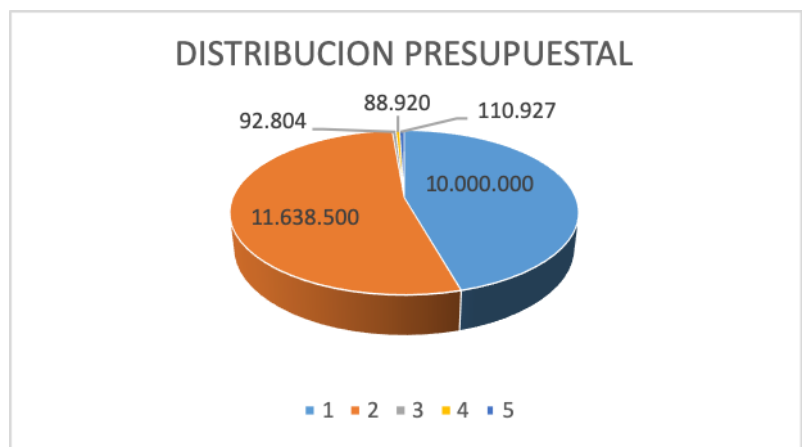
Valor Cupo Utilizado	1.841.990	Corresponde	720
Valor Día	61.400	Corresponde	24

Ingreso	6.168.920
----------------	-----------

DISTRIBUCION PRESUPUESTAL

Nómina o OPS	3.400.000	55,1%	45,6%
Alimentación	1.423.440	23,1%	53,1%
Dotación Básica	930.000	15,1%	
Internet y Tv	24.000	0,4%	0,4%
Papelería	114.000	1,8%	
Aseo	198.300	3,2%	
Financieros	34.683	0,6%	
	6.124.423	99%	

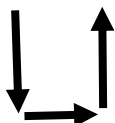
Valor Día	61.400
Nómina o OPS	33.840
Alimentación	14.168
Internet y Tv	9.256



Aseo	239
Financieros	1.135
	58.638
	2.762

9.3 SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

Es por medio de la representación gráfica del proceso y desarrollo, que la fundación FUNDASEC, se da a conocer la naturaleza secuencial de las operaciones realizadas en la organización.



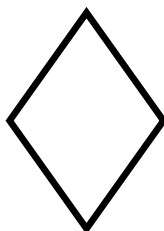
Línea de flujo o comunicación: representa la conexión o el movimiento a través de operaciones o documentos.



Inicio o Fin: indica el inicio o el final de un flujograma.

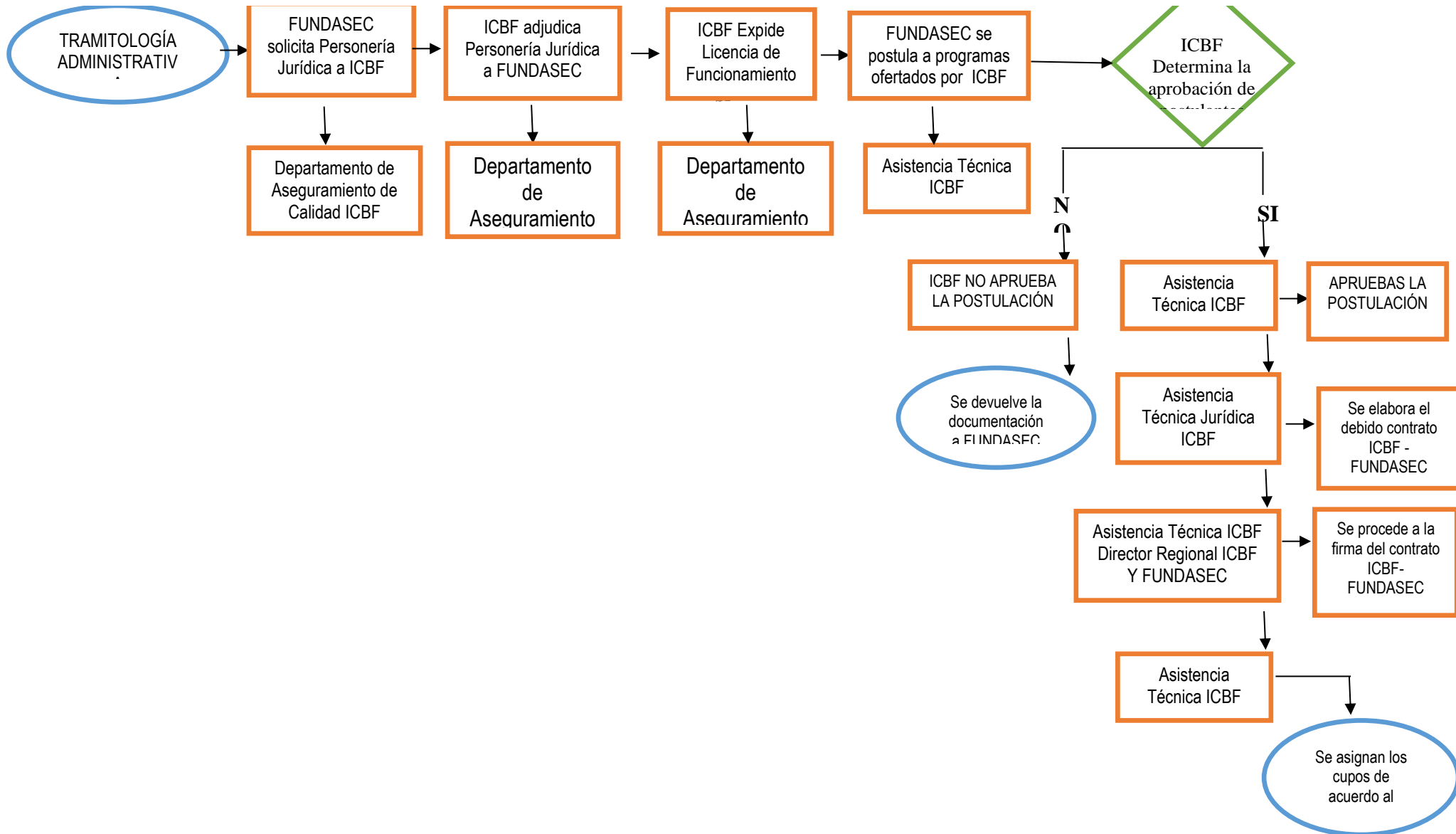


Operación; representa cualquier acción prevista en la ejecución del procedimiento; se caracteriza porque se desarrolla en un mismo momento, y generalmente se refiere a procesos de un documento o registro.



Decisión: se utiliza este símbolo cuando la operación graficada en el flujograma está sujeta a ciertas alternativas que puedan presentarse antes de pasar al siguiente proceso.

9.4 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS



9.5 TRAMITOLOGÍA ADMINISTRATIVA FUNDASEC- ICBF

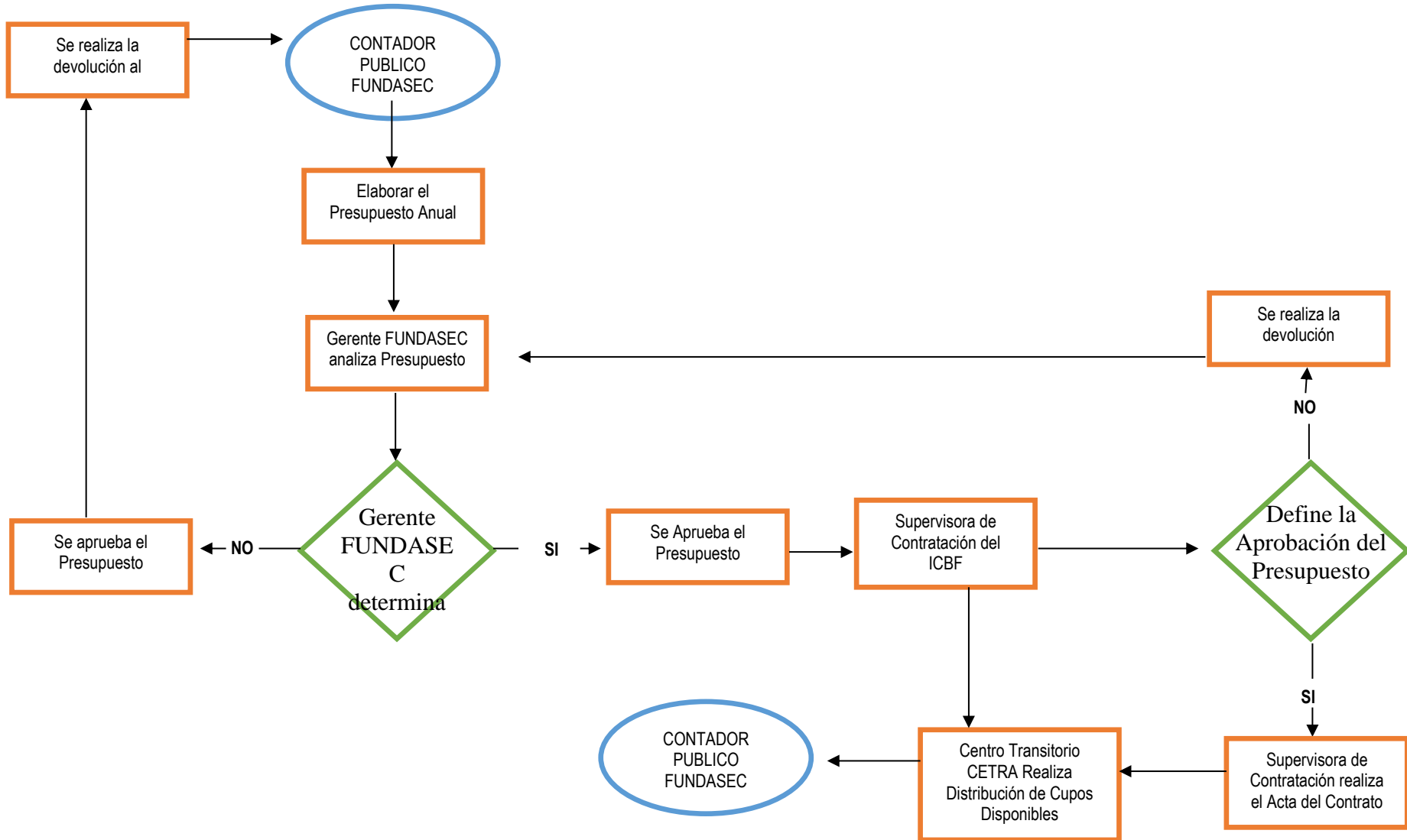
Para realizar un contrato con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, el primer requisito que debe tenerse es la Personería Jurídica, que en este caso quien la entrega es la misma entidad; cumpliendo con esto, se pasa al Departamento de Aseguramiento de la Calidad, dependencia adscrita al ICBF.

Al tener aprobada la Personería Jurídica, se procede a la expedición de la Licencia de Funcionamiento, que es aprobada por el D.A.C., cumplido este paso, ya puede la Fundación entrar a postularse en los programas que esté ofertando el ICBF con base en las licencias expedidas, en este caso el Centro Transitorio, luego de postularse, quien hace la verificación y aprueba es el Departamento de Asistencia Técnica del ICBF, luego, cuando su respuesta es positiva, pasan al Departamento de Asistencia Técnica-Jurídica del ICBF para que sea elaborado el respectivo contrato, el cual debe ir firmado por el Director Regional del ICBF y el Representante Legal de FUNDASEC, y luego de ser firmado regresa al Departamento de Asistencia Técnica para la asignación de los cupos de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Cuando se habla de cupos, se refiere a que es el ICBF, mediante el contrato elaborado (ICBF-FUNDASEC), está dando la orden de cuántos adolescentes puede recibir para brindar atención adecuada en el Centro Transitorio, cumpliendo con la normatividad consignada en el manual.

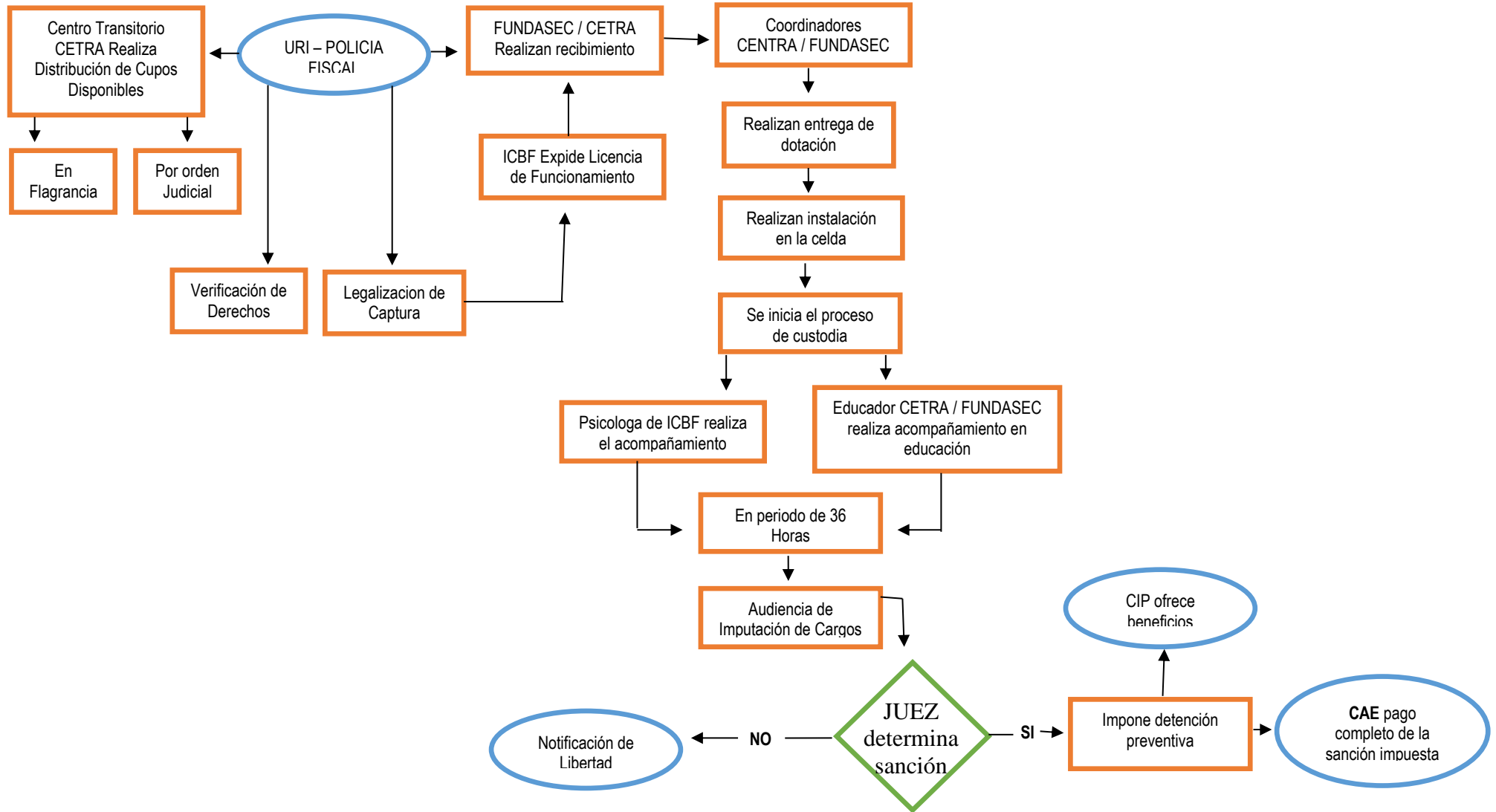
9.6 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNDASEC PARA ICBF



Ya habiendo asignado los cupos el ICBF a la Fundación, ésta entra a realizar el presupuesto anual, para poder brindar atención a los adolescentes que entran al Centro Transitorio. Este presupuesto es elaborado por el Contador, quien al elaborarlo lo pasa a la gerencia de la Fundación, para que lo analice y dé su aprobación. En caso de ser aprobado, es entregado a la supervisora del contrato, quien pertenece al ICBF, ella es quien finalmente aprueba el presupuesto. Luego de ser aprobado se realiza una Acta, como constancia que éste será el presupuesto que se ejecutará durante el tiempo de duración del contrato. Es justamente aquí, donde el Centro transitorio, en cabeza del departamento contable, realiza la distribución del presupuesto mes a mes por cada adolescente que ingrese al Centro Transitorio, hasta dar por terminado el contrato.

**9.7 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS
 PROCESO DE CAPTURA POR URI – PONAL
 PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CAPTURA ANTE JUEZ
 TRATAMIENTO POR FUNDASEC- ICBF**



Quien realiza la captura de los adolescentes es el grupo de la Policía de Infancia y Adolescencia, quienes pueden realizar la captura en flagrancia o por orden judicial.

El menor, luego de ser capturado, es conducido a la Unidad de Reacción Inmediata de la Fiscalía URI, donde le son leídos y verificados sus derechos y se procede a la legalización de la captura.

Después de haber realizado la verificación de los derechos y la legalización de la captura, se procede a conducirlo al Centro Transitorio donde se efectúa el reconocimiento por parte del Coordinador, quien le explicará las razones por las cuales ha sido conducido a este sitio, además de darle a conocer las normas de comportamiento y el manual de convivencia.

Después ha de proceder a hacerse entrega de la dotación que consta de implementos de aseo personal, posición en celda, requisa, una muda de ropa, y la alimentación correspondiente al momento del ingreso.

Ahora se procede a realizar la ficha técnica de ingreso, y se inicia el proceso de custodia, proceso durante el cual se notifica al ICBF para que se le realice el acompañamiento del Grupo De Soporte Técnico, que incluye Trabajador Social, Psicólogo, y en algunas ocasiones el Defensor de familia; por otro lado, entran los Educadores del Centro Transitorio, quienes se encargan de brindarles la atención, cuidado, custodia, y demás procesos educativos, lúdicos y deportivos.

En un lapso de tiempo no mayor a 36 horas, dependiendo de la gravedad del delito, la Fiscalía define su situación judicial, haciéndose necesaria su asistencia al juzgado para la realización de la respectiva audiencia; en caso contrario, se procederá a otorgarse la libertad al adolescente; su libertad por Fiscalía, absolviéndolo del delito, pero no liberándole de la continuidad de la investigación. Siguiendo este paso, el Juez, determinará la custodia en la modalidad de internamiento preventivo (C.I.P.) o en el Centro de Atención Especializado (C.A.E.), o a mayor instancia, poniéndolo a disposición del ICBF en la modalidad de protección.

9.8 PROPUESTA DE UN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

El éxito de las grandes organizaciones muchas veces hace alusión a la efectividad De su control interno. Este le ha de servir para el resguardo de sus activos y la Prevención y solución de diferentes inconvenientes que diariamente se originan Dentro de una empresa.

Para el diseño de un sistema de control interno, aunque se concibe éste como un Elemento interno, se debe tener en cuenta factores tanto de orden externo como De orden interno de la organización. Como parte de un sistema abierto como son Las Fundaciones, un sistema de control interno está sujeto a las variaciones que se presentan en el entorno, sin embargo, cuando se presenta problemas internos con mayor frecuencia esto conlleva a tener pérdidas significantes lo que nos indica que se debe dedicar más tiempo.

Con base en lo anterior la Fundación FUNDASEC requiere de la Implementación de un sistema de control interno que sirva como base para Soportar el crecimiento y desarrollo de la organización, que pueda ayudar a dar respuesta a las inquietudes y dificultades más frecuentes, incrementando la efectividad y eficacia en su gestión financiera y contable. Además, la empresa no está haciendo el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos que tiene a su disposición, los que integrados al sistema de control Son una herramienta supremamente útil como lo demuestran otras grandes empresas; el sistema de control de interno aquí propuesto será de gran utilidad, ya que está diseñado de acuerdo a las condiciones del medio y de la empresa y se ha apoyado en los procesos y procedimientos ya existentes con el fin de detectar las falencias de estos buscando su corrección o la inexistencia de otros creando así nuevas formas de controlar.

Este sistema de control interno nos ayuda a regular el funcionamiento de las actividades operacionales que se desarrolla en el día a día de la fundación.

Cabe anotar que este sistema de control interno está diseñado para proporcionar seguridad razonable con mirar a las consecuciones de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control Contable:

Comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes, fondos, contabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.

10. PROGRAMA DE AUDITORIA

FUNDASEC

NIT 817.004.113-6

10.1 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Nomina
AREA	Recursos Humano
RESPONSABLE DEL AREA	
AUDITOR EJECUTOR	
JEFE AUDITORIA INTERNA	
FECHA INICIACION	

Ref	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
GENERALIDADES					
1	¿Existen manuales de generación de la Nómina?				
2	¿Están Implementados y actualizados dichos manuales?				
3	¿Se han identificado los riesgos del proceso de nómina y se han implementado controles para minimizarlos o mitigarlos?				
4	¿Al funcionario de la nómina se monitorea o se le hace seguimiento?				
5	¿Se han definido políticas de nómina que permita minimizar riesgos en el proceso de la elaboración?				
SEGREGACION DE FUNCIONES					
1	¿El funcionario encargado de contabilizar la nómina es el mismo que paga?				

2	¿Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales, ¿tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?				
3	¿Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su preparación, autorización y pagos?				
4	¿La nómina y las liquidaciones de prestaciones, ¿son aprobadas por un empleado responsable?				
5	¿La distribución contable de la nómina y la liquidación de las prestaciones sociales, ¿son revisadas por alguien distinto del departamento de liquidación de nómina?				
PREPARACION DE LA NOMINA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se registra inmediatamente todo adelanto o pago antes de la liquidación de la nómina?				
2	¿Se hace seguimiento de la nómina para verificar si hay novedades de retiro o ingresos?				
3	¿Existe una fecha límite para reportar todas las novedades de horas extras antes de liquidar la nómina?				
4	¿Se tiene establecido procesos de validación de los descuentos aplicados por cada funcionario?				
5	¿La nómina final es revisada y autorizada por un nivel adecuado?				

PAGO DE NOMINA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El pago de nómina, ¿se realiza en cheque o transferencia electrónica?				
2	¿El pago de la nómina es hecho por empleados que no intervienen y no controlan la preparación de las nóminas?				
3	¿La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales, ¿es conciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la preparación de la nómina y con el pago de la misma?				

4	¿Cuándo se realiza el pago de la nómina se le entrega el desprendible al empleado y se hace firmar como recibido?				
5	¿Dentro de las políticas de pago de la nómina se exige que sea por transferencia electrónica?				
REGISTRO CONTABLE DE NOMINA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se verifica la veracidad de la nómina de los empleados?				
2	¿Se está verificando o calculando la veracidad del pago de la nómina?				
3	¿Se hace el registro contable de la nómina oportunamente?				
4	¿En el momento del registro contable se tienen los desprendibles de pagos actualizados?				

5	¿El registro contable de la nómina es verificado por una persona diferente al que lo realiza?				
MANTENIMIENTO DE LA NOMINA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La información de la nómina se concilia con lo registrado en contabilidad?				
2	¿Se realiza conciliación bancaria cada mes verificando la transferencia del pago de la nómina si concuerdan ambas transacciones?				
3	¿Se realiza verificación del valor pagado en nómina con cada empleado?				
4	¿Se entrega anualmente el certificado de ingresos y retenciones a los empleados?				
5	¿Se tienen políticas de contratación de personal?				
CONSECUCION NOMINA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se ha realizado una comparación entre el presupuesto y el gasto que ha tenido la nómina?				
2	¿Existen políticas de ampliación de presupuesto?				
3	¿Existe un historial del gasto que se ha tenido en nómina?				
4	¿Hay una buena relación entre el departamento de nómina y los empleados?				
5	¿Se verifican los saldos de los auxiliares de gastos de nómina que coincidan con el mayor general?				

FUNDASEC**NIT 817.004.113-6****10.2 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA CUENTAS POR PAGAR**

NOMBRE DEL PROGRAMA	Cuentas Por Pagar
AREA	Contabilidad
RESPONSABLE DEL AREA	
AUDITOR EJECUTOR	
JEFE AUDITORIA INTERNA	
FECHA INICIACION	

Ref	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
GENERALIDADES					
1	¿Se cuenta con un manual de funciones para cuentas por pagar?				
2	¿Están Implementados y actualizados dichos manuales de cuentas por pagar?				
3	¿Se han identificado riesgos en cuentas por pagar y se han implementado controles para mitigarlos?				
4	¿Al encargado de las cuentas por pagar se monitorea o se hace seguimiento?				
5	¿Se deja constancia en la Orden de Compra y en el Informe de Recepción de haberse aprobado la factura correspondiente a los efectos de evitar la presentación de copias de Facturas con la consiguiente duplicación de pagos?				
SEGREGACION DE FUNCIONES					
1	¿El funcionario que genera la orden de compra es el mismo que la aprueba?				

2	¿El funcionario que genera la orden de compra es el mismo que recibe las facturas?				
3	¿El funcionario que recibe la mercancía es el mismo que la solicita o la aprueba?				
4	¿La aprobación de las facturas de los proveedores la hace el mismo funcionario que solicito la mercancía?				
5	¿Quién verifica la no asistencia de productos es la misma persona que realiza la orden de compra?				
PREPARACION		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza un estudio previo por parte de la persona autorizada para verificar que se podrá cumplir con las obligaciones próximas a adquirir?				
2	¿La persona encargada revisa minuciosamente la información solicitada para comprobarla?				
3	¿Se realiza una comunicación oportuna a los jefes de los departamentos involucrados sobre la transacción realizada?				
4	¿Se envía al departamento de contabilidad la documentación de la transacción realizada para proceder a su inmediato registro contable?				
5	¿El jefe de pagos se mantiene atento a los pagos a realizarse y los recursos que necesita para evitar caer en mora?				
PAGO DE CXP		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Son las Facturas para el pago aprobadas?				
2	¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?				

3	¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra?				
4	¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, ¿fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc. son aprobadas y revisadas?				
5	¿Se verifica que la factura esta contabilizada antes de generar el pago?				
6	¿Se archivan los comprobantes de pago?				
REGISTRO CONTABLE DE CXP		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se determina si los saldos registrados en los libros oficiales obedecen a obligaciones ciertas de cuentas por pagar?				
2	¿Se obtiene la certificación de que todos los pasivos han sido registrados contablemente?				
3	¿Se verifica que no existan saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta?				
4	¿Se comprueba si los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar corresponden efectivamente a obligaciones reales pendientes de cubrir?				
5	¿Se verifica que lo que se esté registrando contablemente sea lo que se solicitó mediante orden de compra?				
MANTENIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se concilian los resúmenes de Cuenta enviados por el proveedor?				

2	¿Se realiza un listado de cuentas por pagar por edades y se analiza la antigüedad?				
3	¿Se verifican los saldos registrados en los libros si concuerdan a las obligaciones ciertas de cuentas por pagar?				
4	¿Se verifica si todos los saldos que muestran las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones reales pendientes por cumplir?				
5	¿Se verifica la exactitud de los registros contables?				
CONSECUCION DE CUENTAS POR PAGAR		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se le realiza el estudio de cada cuenta por pagar, pre- autorización?				
2	¿Existen políticas para las cuentas por pagar?				
3	¿Existe el historial de las cuentas por pagar?				
4	¿Existe una buena comunicación entre la fundación y el proveedor?				
5	¿Se comparan los gastos actuales con los presupuestados por lo menos mensualmente para identificar fluctuaciones significativas?				

FUNDASEC
NIT 817.004.113-6

10.3 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA PARA BANCOS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Bancos
AREA	
RESPONSABLE DEL AREA	
AUDITOR EJECUTOR	
JEFE AUDITORIA INTERNA	
FECHA INICIACION	

Ref	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
GENERALIDADES:					
1	¿Se cuenta con un manual de funciones para el manejo de los cheques?				
2	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?				
3	¿Se hacen conciliaciones bancarias mensualmente?				
4	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa están registradas en la cuenta de control en el mayor general o auxiliar?				
5	¿Hay un control adecuado y de forma consecutiva para la emisión de cheques?				
SEGREGACION DE FUNCIONES					
1	¿Las cuentas bancarias, ¿son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja?				

2	¿Al girar los cheques estos llevan firmas conjuntas?				
3	¿Se revisan las boletas de depósito al banco por persona distinta a la que hizo el depósito?				
4	¿Existe la costumbre de notificar al banco independientemente cuando una persona autorizada por la firma abandona el empleo o la compañía?				
5	¿El funcionario que gira el cheque es la misma persona que lo confirma?				
PREPARACION DE CHEQUES		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Hay controles que eviten un posible sobregiro bancario?				
2	¿Se firman cheques en blanco?				
3	¿Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizadas por la administración tributaria?				
4	¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques?				
5	¿Se giraron instrucciones a los bancos de no cambiar ningún cheque, por efectivo que este a nombre de la fundación?				
COBRO DE CHEQUES		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿A partir de que monto se necesita autorización para emitir los pagos en cheque?				

2	¿El proveedor firma de recibido el Boucher de los cheques pagados?				
3	¿Quién tiene firma autorizada en bancos para el cobro de cheques?				
4	¿Todos los cheques que se giran para pagos salen de gerencia?				
5	¿Para pago de un cheque la empresa dentro de sus políticas exige al banco la respectiva confirmación telefónica?				
REGISTRO CONTABLE		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se están verificando la confirmación telefónica del cobro del cheque por parte del funcionario encargado?				
2	¿Son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja?				
3	¿Se verifica que las conciliaciones bancarias estén bien elaboradas?				
4	¿Se realiza la respectiva verificación de los ajustes a la cuenta bancos cuando se han recibido las conciliaciones controlando de esta manera los saldos de las diferentes cuentas?				
5	¿Se verifica que los saldos en bancos coincidan a los reportados en el balance general?				
MANTENIMIENTO DE CHEQUES		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?				

2	¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen y firmen cheques o manejen dineros de la empresa?				
3	¿Los extractos bancarios se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?				
4	¿Las notas débito o créditos no aceptados por el banco son recibidas por un empleado diferente al cajero?				
5	¿Se preparan duplicados de las consignaciones y están selladas por el banco y archivadas cronológicamente?				
CONSECUCION		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se comparan los duplicados de las consignaciones con el libro de entradas de caja en forma selectiva por alguien diferente al cajero?				
2	¿Existe un historial de los cheques girados?				
3	¿Existe una buena relación entre el personal del banco y la empresa?				
4	¿Se archivan en forma cronológica el comprobante de egreso de cheques con su respectiva nota de confirmación?				
5	¿Se maneja existencia de chequeras en blanco?				

FUNDASEC
NIT 817.004.113-6

10.4 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA PARA CAJA

NOMBRE DEL PROGRAMA	Caja
AREA	Efectivo
RESPONSABLE DEL AREA	
AUDITOR EJECUTOR	
JEFE AUDITORIA INTERNA	
FECHA INICIACION	

Ref	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
GENERALIDADES:					
1	¿Existen controles para el manejo de efectivo?				
2	¿Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes independientes uno de otro?				
3	¿Existe un fondo fijo para caja menor?				
4	¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja?				
5	¿Existe numeración consecutiva y pre numerada en los recibos de caja?				
SEGREGACION DE FUNCIONES					
1	¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables?				

2	¿En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?				
3	¿Hay una persona encargada de hacer los arqueos de Caja?				
4	¿Recae en una sola persona la responsabilidad de la Caja?				
5	¿Se hacen arqueos sorpresivos de caja a la persona encargada?				
PREPARACION		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor?				
2	¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?				
3	¿La persona responsable de la caja es la única autorizada para el cobro del ingreso?				
4	¿Existen lineamientos para el manejo de los fondos para gastos menores?				
5	¿Están los pagos de Caja, soportados por documentos debidamente aprobados?				
REGISTRO CONTABLE		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se Comprueba que el saldo de la cuenta efectivo en caja y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Estado de situación y que están habilitados los registros.				

2	¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite?				
3	¿Se lleva registro de las entradas de efectivo?				
4	¿Se comparan los comprobantes que soportan las operaciones con el saldo existente en el fondo de Caja?				
5	¿Existe algún límite para los gastos hechos con Caja?				
MANTENIMIENTO DE CAJA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿se lleva un control adecuado de los gastos hechos por Caja para evitar salida no adecuadas?				
2	¿Se hace diario corte de caja?				
3	¿Los pagos de gastos menores se realizan en efectivo?				
4	¿Se tiene caja fuerte para el resguardo del dinero mientras se realiza el depósito?				
5	¿Existe más de una caja recaudadora en la Oficina? ¿Cuántas?				

FUNDASEC
NIT 817.004.113-6

10.5 CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

NOMBRE DEL PROGRAMA	Propiedad Planta y Equipo
AREA	
RESPONSABLE DEL AREA	
AUDITOR EJECUTOR	
JEFE AUDITORIA INTERNA	
FECHA INICIACION	

Ref	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	GENERALIDADES				
1	¿Se cuenta con un manual de funciones para propiedad planta y equipo				
2	¿Verificar que la adquisición y disposición de propiedad, planta y equipo se realiza sólo mediante la debida autorización				
3	¿Verificar que la adquisición y disposición de propiedad, planta y equipo sea registrada correctamente y a tiempo?				
4	¿Verificar que las pérdidas en la disposición de propiedad, planta y equipo sean mínimas y debidamente contabilizadas?				
5	¿Verificar que la depreciación de propiedad, planta y equipo sea calculada y registrada correctamente				
	SEGREGACION DE FUNCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES

1	¿Hay controles físicos para salvaguardar la propiedad, planta y equipo?				
2	¿Se identifica el equipo al momento de la adquisición mediante un sello permanente para mantener un control de inventario?				
3	¿Se realizan inventarios físicos periódicos del mobiliario y equipo para reconciliarlos con los subsidiarios correspondientes?				
4	¿El acceso al equipo computadorizado y a los expedientes de propiedad, planta y equipo está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?				
5	¿Existe una segregación de tareas adecuada entre la adquisición, recibo, custodia y mantenimiento de los subsidiarios de propiedad, planta y equipo?				
PREPARACION		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan reconciliaciones entre el inventario físico y los subsidiarios de propiedad, planta y equipo?				
2	¿El detalle y cómputo de la depreciación es revisado periódicamente?				
3	¿En la disposición de activos fijos se requiere documentación de sustente la transacción?				
4	¿Existen controles adecuados sobre los activos completamente depreciados, pero que se encuentran todavía en uso?				

5	¿Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos?				
REGISTRO CONTABLE		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe una política para diferenciar las adiciones al activo fijo y los costos por mantenimiento o reparación?				
2	¿La empresa practica el inventario de activos fijos y los compara con los registros contables?				
3	¿Los registros individuales de los activos fijos incluyen los costos de adquisición?				
4	¿e comparan, por lo menos una vez al año, los registros individuales de activos fijos con las correspondientes cuentas del mayor				
5	¿Se verifica si hay la necesidad de efectuar ajustes contables?				
MANTENIMIENTO DE PP YE		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se determina la propiedad o la existencia de alguna restricción sobre cualquiera de estos activos?.				
2	¿Se efectúa el cálculo global del gasto y costo depreciación y de la depreciación acumulada al cierre?				
3	¿Se verifica la correcta clasificación y presentación de las propiedades, planta y equipo en los estados financieros?				
4	¿Se Comprueba que el estado de los activos fijos sea el óptimo y que las				

	medidas de seguridad se apliquen correctamente?				
5	¿Verificar que las propiedades, planta y equipo estén adecuadamente aseguradas?				

PROTOCOLO DE APLICACIÓN E INTERPERTACIÓN

El protocolo tiene como objetivo analizar las áreas de la empresa, en todo control interno se generan hallazgos que permiten realizar planes de mejoramiento.

En este caso realizamos un programa contable estilo cuestionario de las siguientes áreas de la empresa:

- ✓ Recursos Humanos (Nomina)
- ✓ Cuentas por Pagar
- ✓ Bancos
- ✓ Caja
- ✓ Propiedad Planta y Equipo

El cuestionario de cada área está compuesto de cinco (5) preguntas, pero a su vez se subdivide en:

- ✓ Generalidades
- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Preparación
- ✓ Pago
- ✓ Registro
- ✓ Mantenimiento
- ✓ Consecución

Todas tienen para responder si, no o no aplica, pero además tiene su espacio para escribir las observaciones que se tengan que hacer en cada área, cuando hablamos de observaciones no queremos decir que al realizar la observación sea porque algo se esté haciendo mal, al contrario, se puede escribir como observación que se está manejando correctamente las funciones a cargo.

11. Conclusiones

La presente tesis nos permitió conocer y analizar la creación y desarrollo de proyectos sociales de una organización no gubernamental, el soporte que brinda al estado, en aquellos sectores socio- económicos cuyas necesidades no son ampliamente cubiertas por la atención gubernamental, y el marco legal que engloba las actividades de una organización sin fines de lucro.

- 1- La Fundación Fundasec es una organización no gubernamental, que brinda servicios de ayuda social a niños, niñas y adolescentes, a través de la realización de actividades y proyectos, que promuevan el mejoramiento de su calidad de vida, educación y el no consumo de drogas y alcohol.
- 2- Se realizó un análisis a las actividades y operaciones, así como el cumplimiento de leyes y obligaciones de la Fundación Fundasec mediante la aplicación de técnicas de recolección de información como cuestionarios de control interno, entrevistas, narrativos, encuestas, observaciones directas al entorno y evaluaciones.
- 3- La ejecución del proyecto a pesar de estar normada y establecida por medio de los parámetros otorgados por el ICBF, presenta falencias y errores que impiden el cumplimiento de los objetivos de la organización, por medio del uso de herramientas para evaluar y mejorar el control interno de la fundación, se identificaron y analizaron los eventos más relevantes.
- 4- El proyecto realizado por la Fundación Fundasec, son financiados, controlados y monitoreados a través del ICBF, la Fundación certifica como organización no gubernamental y por ende goza de los derechos y cumple con las leyes y las obligaciones que le otorga la ley.
- 5- En la Fundación Fundasec tiene establecidos unos procedimientos y una metodología que se utiliza para el desarrollo de la planeación de la misma, y con base a ello sugerimos unos procesos actuales que pueden aplicar para así lograr un mayor nivel competitivo.
- 6- La aplicación de los instrumentos planteados en este trabajo permitió a las directivas llevar un mejor control y tomar decisiones más acertadas en sus diferentes áreas con la

participación de los colaboradores que fue de gran importancia para realizar cambios y comprometerlos por medio del manual de funciones y procedimientos que ya se tenían pero que no se llevaban a cabo como se debían en cada cargo.

- 7- Mediante la técnica de TASCOI pudimos conocer más acerca de la Fundación Fundasec ya que confirmamos a lo que realmente se dedica como hace para prestar sus servicios, porque lo hace y también a quien se le presta este servicio, ya que sus clientes son especiales.

La anterior información la conseguimos a través de una de las técnicas de recolección como es la entrevista, con esto conocimos y desarrollamos toda la estructura de la organización, ya que es una herramienta fundamental que nos ayudó en el desarrollo de nuestro trabajo de grado.

12. Recomendaciones

Una vez evaluado el sistema de control interno de la Fundación Fundasec se realizan las siguientes recomendaciones:

- 1- Se recomienda a la Gerente la Dra. Andrea Villanueva en conjunto con el personal competente, una revisión a los roles y cargos que conforman la estructura organizacional de la Fundación, y de ser pertinente, se realizan cambios en la misma. Se debe procurar que cada persona que forma parte del personal de la fundación cumpla con el rol para el que ha sido contratado y no vea expuesto a asumir responsabilidades o tareas que no le competen.
- 2- Se recomienda a la directiva de la Fundación Fundasec, el desarrollo y realización de programas de capacitación profesional, que permitan al personal operativo y administrativo de la organización, estar debidamente preparados ante las cambiantes realidades socio- económicas de la población a la cual brinda sus servicios.
- 3- Se recomienda que la directiva de la Fundación Fundasec que desarrollo y ejecute el manual de procedimientos, que permita la normalización de las diferentes actividades y procesos que se llevan a cabo.
- 4- Se recomienda a la Directiva de la Fundación Fundasec la implementación y uso de canales de comunicación formales de manera que la información concerniente a la organización fluya de manera efectiva, fomentando un clima de confianza entre el personal colaborador de la fundación y la Directiva, así como un correcto y apropiado flujo de información.
- 5- Se recomienda a la Directiva de la Fundación Fundasec la divulgación e instrumentación del reglamento interno, a todos los miembros de la organización.

13. Referencia bibliográfica

CEPEDA, Gustavo Alonso. 1997. Auditoría y control interno, McGraw-Hill Book Company, Colombia, pág. 234.

BLANK BUBIS, León. La Administración de Organizaciones: Un Enfoque Estratégico. Editorial: Centro Editorial Universidad del Valle. Primera Edición 1990.

SANTILLANA GONZALES, Juan Ramón. Establecimientos de Sistema de Control Interno/Establishment of Internal Control Systems: Función De Contraloría. Edición 2. Cengage Learning. Editores (2003). N° Pags: 324.

CAMARA Y COMERCIO DEL CAUCA (1999). *Certificado de existencia y representación legal o de inscripción de documentos. Fundación para el Desarrollo Ambiental y Socio Económico de las Eco regiones colombianas.*

CÁRDENAS ESPINOSA, R.D. (2004) *Direccionamiento Institucional Fondo de Empleados de la Universidad Autónoma de Manizales y FUNDECA – FEDAF*. Tesis Esp. Gerencia en Finanzas., Biblioteca Universidad Autónoma de Manizales

Cárdenas Espinosa, R.D. (2010). *"Las organizaciones solidarias en Colombia una experiencia alternativa en la modernización del estado"* en: Observatorio de la Economía Latinoamericana, N° 130. Recuperado de: www.eumed.net/coursecon/ecolat/co/

DIAZ ZURRO, A (2001). *Control Interno*. Revista española de control externo, ISSN 1575-1333, Vol. 4, N° 10, 2002, págs. 31-52

Hernández, R ; Fernández, C & Baptista, P. (2014). *"Metodología de la investigación"* Sexta edición. MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. México. ISBN:

978-1-4562-2396-0. Recuperado de: <http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>

Melo, p & Uribe, M (2017) . Ppropuesta de procedimientos de control interno contable para la empresa sajoma s.a.s. (Tesis de Pregrado) Pontificia Universidad Javeriana. Santiago de Cali, Colombia . Recuperado de:

http://vitela.javerianacali.edu.co/bitstream/handle/11522/8609/Propuesta%20de_procedimientos_contro_nterno.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Mórolo, E & Martínez, E (2011) DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN FUNDACION CAMINOS (Tesis de posgrado). Universidad de Cartagena, Cartagena, Colombia. Recuperado de:

<http://repositorio.unicartagena.edu.co/bitstream/11227/324/1/MONOGRAFIA%20ESTHER%20Y%20ERNESTO%20PARA%20CD%20%281%29.pdf>

Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control

BLANCA LUNA, Yanel. Manual de Auditoria y Revisoría Fiscal, Bogotá, Roesga. 1987.

MANTILLA B, Samuel Control Interno-Estructura conceptual integrada. Santa de Bogotá., ECOE 1988.

Ley 43 1990. Manual del Contador Público. Grupo Editorial Nueva Legislación Ltda. 2006.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en el "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México 2003

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto; CANTE , Sandra Yolima. Auditora del control interno, Ecoe Ediciones, Colombia, 2005, Pág. 283.

AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M. Auditoria: Control interno, áreas específicas de implantación procedimiento y control (v3), Didáctica Multimedia, España, 2001, 448 p.

BLANK BUDIS, León. La administración de las Organizaciones: Un enfoque Estratégico. Editorial: Centro Editorial Universidad del Valle. Primera Edición. 1990

DÍAZ, Hernando. Contabilidad General. Enfoque Práctico con Aplicaciones Informáticas. Editorial: Prentice Hall, Colombia. 2001.

EYSSAUTIER, Maurice, (2006): “Metodología de la Investigación Desarrollo de la Inteligencia”. International Thomson Editores. 5ª Ed. 326pp.

HANSEN Don R. y MOWEN Maryanne M. Administración de Costos Contabilidad y Control. Editorial: Internacional Thomson Editores, S.A. de CV. Quinta Edición. Año 2007.

Catacora Carpio, F. (1996). Sistemas y procedimientos contables. Caracas: Mc Graw-Hill.

Méndez, C. (2001). Metodología de la Investigación. Colombia: Mc Graw- Hill

Méndez, C. (2001). Diseño y desarrollo del proceso de investigación- Colombia: McGraw-Hill (Tercera ed.), 2001. 246 p

Pedraza M. (2008). Manual régimen tributario especial. Bogotá: Editorial Nueva Legislación Ltda.

Pineda, J. (1999). Las empresas de la Economía Solidaria en Iberoamérica: Mc Graw Hill