

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO
FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO ELYON YIREH**

**MARÍA ANDREA CARO PEÑA
LEIDIS SÁNCHEZ MORA**



**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.**

2011

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO
FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO ELYON YIREH.**

**MARÍA ANDREA CARO PEÑA
LEIDIS SÁNCHEZ MORA**

Trabajo de grado para optar al título de Contador Público

**Asesor
WILFRIDO CARDONA URUETA**



**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.**

2011

Nota de Aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Cartagena de Indias D. T. y C. 12 de Septiembre de 2011

DEDICATORIA

A mi Familia, porque con su apoyo y sus buenos deseos que me han permitido seguir en el proceso para alcanzar este logro profesional, en especial a mi Madre porque su respaldo ha sido de gran valor para llegar sin dudar hasta el final; a mi hijo porque sé que ha sido difícil el camino, pero la dedicación ha hecho posible alcanzar este objetivo determinante en mi vida.

A Dios, porque su guía me ha permitido transitar por este camino con perseverancia y valentía; en esos momentos de dificultad siempre me mostró una luz de esperanza.

María Andrea Caro Peña

Dedico mi Trabajo de Grado principalmente a Dios, por la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

A mi hijo, quien me ha dado la fortaleza para vencer todos los obstáculos, a mi esposo, madre

y hermanas, por estar conmigo siempre en todos los momentos críticos de mi vida y ayudarme a comprender que ante las adversidades de la vida, siempre hay una salida y una solución para todo.

Leidys Sánchez Mora.

AGRADECIMIENTOS

A todo el Personal Administrativo de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh, por su valiosísima y desinteresada colaboración, los cuales fueron importantes factores que permitieron que este proyecto fuera posible, les agradecemos de corazón por ese voto de confianza; a Dios por permitir cada logro en nuestras vidas y por seguir haciéndose presente cada día a pesar de todas las dificultades.

Gracias especiales a Dermis Flórez, Contador Público en ejercicio, por sus amables recomendaciones, que de muy buena manera nos sirvieron para establecer el norte de la Investigación y que en definitivas, se convirtieron en uno de los pilares fundamentales para la obtención de los resultados propuestos.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
0.1. PLANTEAMIENTO DEL PRBLEMA	11
0.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	11
0.1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	13
0.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	13
0.2. JUSTIFICACIÓN	14
0.3. OBJETIVOS	16
0.3.1. Objetivo General	16
0.3.2. Objetivos Específicos	16
0.4. MARCO REFERENCIAL	17
0.4.1. Antecedentes	17
0.4.2. Marco Teórico	18
0.4.3. Marco Conceptual	26
0.5. DISEÑO METODOLÓGICO	29
0.5.1. Delimitación del Problema	29
0.5.2. Tipo de Investigación	29
0.5.3. Métodos de Investigación	30
0.5.4. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información	30
0.5.5. Variables de Investigación	32
0.5.6. Población y Muestra	33
0.6. RECURSOS DISPONIBLES	34
0.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	36
1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ELYON YIREH	37
1.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITIUCIÓN	37
1.2. RESEÑA HISTÓRICA	38
1.3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	40

1.4. POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD	43
1.5. MANEJO DE TIEMPOS DE ESCOLARIDAD DE LOS ESTUDIANTES	44
1.6. PROGRAMAS TECNICOS LABORALES QUE OFRECE	45
2. ANALISIS DE LA NECESIDAD DE ELABORAR UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ELYON YIREH	47
3. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ELYON YIREH	51
3.1. CONSTITUCIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	51
3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL PARA MINIMIZAR RIESGOS	56
3.2.1. Proceso: Compras de bienes y/o servicios	57
3.2.2. Proceso: Arqueo de Caja General	59
3.2.3. Proceso: Egresos	61
3.2.4. Proceso: Inscripciones y Pago de Módulos	65
3.2.5. Proceso: Elaboración de Recibos de Caja	67
3.2.6. Proceso: Elaboración de Conciliaciones Bancarias	69
4. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ELYON YIREH	71
4.1. CONTROL INTERNO GENERAL	71
4.2. CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO	72
4.3. CONTROL INTERNO DEL PASIVO	75
4.4. CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS	76
4.5. CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS CUENTAS POR PAGAR	78
4.6. CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	78
4.7. CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS	80
CONCLUSIONES	81
RECOMENDACIONES	83
BIBLIOGRAFÍA	

ANEXOS

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla No. 1 Encuesta	47
Tabla No. 2 Encuesta	47
Tabla No. 3 Encuesta	48
Tabla No. 4 Encuesta	48
Tabla No. 5 Cargos Existentes en el Departamento Financiero	51
Tabla No. 6 Funciones de cada uno de los integrantes del Departamento Financiero	54
Tabla No. 7 Dependencia de los integrantes del Departamento Financiero	55

INTRODUCCIÓN

Las empresas en la actualidad compiten en una economía integrada; esto ha creado la necesidad empresarial de agrupar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias.

Para lograr esto se debe contar con herramientas que permitan lograr el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas, que se logra mediante el desempeño eficiente de los procesos, en respuesta a esto surge el control interno, el cual forma parte de la actividad empresarial y es una función que se realiza mediante parámetros establecidos encaminados a prevenir fenómenos o acontecimientos que dañan o entorpecen el logro de los objetivos previstos.

El control interno hace referencia a una cadena de acciones extendidas a todas las actividades u operaciones inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyo de sus iniciativas de calidad. Que lo convierte en un proceso dinámico, pues debe ser flexible para permitir adaptaciones y ajustes que permitan lograr los resultados que se buscan.

El control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real por parte de todos los niveles de la empresa.

El fin primordial del control interno es proporcionar una seguridad razonable sobre la confiabilidad de la información, cumplimiento de las políticas y objetivos y

eficacia y eficiencia en las operaciones a fin de tomar decisiones favorables para la entidad.

El control tiene sus limitaciones que impide que sea el 100% confiable, es decir que solo puede proporcionar una garantía razonable, tales limitaciones tienen que ver con fallas humanas, falta de entendimiento, falta de comunicación o ineficiencia de personal.

La presente investigación está direccionada al diseño de un modelo de control interno basado en el informe COSO en la Institución para el Trabajo y Desarrollo Humano Elyon Yireh que permita evaluar el desempeño del departamento financiero; Se pretende con esta propuesta evidenciar las debilidades y fortalezas de los procesos que realiza la organización y contribuir a la optimización los mismos.

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

0.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Mediante el análisis de uno de los departamentos quizá el más importante de la Institución para el Trabajo y Desarrollo Humano Elyon Yireh, como es el financiero, se puede evidenciar que muchos de los problemas que actualmente se presentan en éste corresponden a la ausencia de controles y procedimientos claramente diseñados que regulen el eficiente cumplimiento de las funciones.

Lo cual crea la necesidad de implementar controles que ayuden a la unidad administrativa a cumplir con el logro de sus objetivos en el desarrollo de su objeto social, controles que van desde la clara delimitación de las funciones del departamento financiero así como los procedimientos básicos para aseguramiento de los activos en especial el Disponible, el fiel cumplimiento de un manual de funciones o implementación de normas que permitan mejorar la atención a los usuarios, funciones que en la actualidad no se llevan adecuadamente y que por ende pueden optimizarse mediante el diseño de procesos basados en un sistema de control interno que apoye a la gerencia a alcanzar la eficiencia de los procedimientos en el área financiera.

La Institución para el Trabajo y Desarrollo Humano Elyon Yireh dentro de su organización no cuenta con un sistema de control interno, que permita reglamentar y evaluar las actividades desarrolladas por la empresa y más concretamente en el departamento financiero.

La situación es algo preocupante ya que la administración hasta ahora no ha tomado conciencia sobre la necesidad y la importancia de contar con un sistema

de control que le permita actuar con eficiencia y eficacia al momento de tomar decisiones.

Hasta hace poco tiempo se establecieron manuales de funciones y procedimientos para cada área, pero en la mayoría de los casos estos no se cumplen a cabalidad, lo que impide que cada individuo desarrolle eficientemente sus tareas.

Actualmente la empresa se encuentra en proceso de certificación en calidad educativa, a través de la norma NTC 5555 que le permita realizar convenios con instituciones tecnológicas y/o universitarias a fin de que sus egresados puedan acceder a estas, lo cual crea la necesidad de contar con herramientas que le permitan estar organizada y con personal capacitado, en este momento es uno de los problemas más preocupantes porque no se manejan procesos de selección y capacitación adecuada del personal, esto no solo hace que sean pocos los empleados con capacidad de ajustarse a los cambios y que se encuentren verdaderamente comprometido con la empresa sino que también crea una inestabilidad en el personal que trabaja en cada área lo que dificulta el establecimiento estándar de procedimientos y normas de control, especialmente en el área financiera.

Es claro que el departamento financiero juega un papel muy importante dentro de cualquier proceso que emprenda la institución, pues desde allí se pueden hacer propuestas que permitan el logro de objetivos y este departamento, cuenta solo con algunos controles informales, pero es necesario identificarlos, reforzarlos y estructurarlos a nivel administrativo, organizacional y financiero, con el fin que permitan evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos y metas.

La institución no posee procedimientos de control interno porque hasta ahora no han contado con la asesoría para desarrollarlos, se han limitado en sus procedimientos informales para solucionar los inconvenientes y problemas de acuerdo a las necesidades del momento pero sin duda se puede afirmar que estos

son ocasionado por la falta de diseño e implementación de procesos y no han quedado registrados para buscar soluciones de fondo y evidentemente siguen presentándose, pues su solución ha sido solo momentánea.

0.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Es importante diseñar un sistema de control interno en el departamento financiero de la institución para el trabajo y el desarrollo humano Elyon Yireh que permita un mayor control de gastos y un mejor funcionamiento de esta área?

0.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ❖ ¿Cómo está organizado el Departamento Financiero de la Institución?
- ❖ ¿Existen manuales o controles implementados para los procesos en el Área Financiera de la organización?
- ❖ ¿Cuáles han sido las bases para la implementación de procedimientos o controles en los procesos que existen actualmente?
- ❖ ¿Cuáles son los elementos básicos que debe contener el Sistema de Control necesarios para el mejoramiento del Departamento Financiero?
- ❖ ¿Cuáles son las principales debilidades a mejorar en el Departamento Financiero?
- ❖ ¿Qué riesgos se deben mitigar a través del diseño del Sistema de Control dentro de la organización?
- ❖ ¿Cómo guiar a la administración en la implementación del Sistema de Control?

0.2. JUSTIFICACIÓN

Toda organización necesita un método que le permita manejar adecuadamente los recursos, está claro, que esto solo se pueden lograr implementando y adecuando controles internos que sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de departamentos tan importante como lo es el área administrativa y financiera de la empresa, dado que allí se ejecutan las principales funciones de la misma.

Debido a que los controles internos son la solución a muchos problemas dentro de las organizaciones, es importante disponer de ellos e incorporarlos a los procesos productivos o administrativos, como una posibilidad de reducir los riesgos a través de la delegación de responsabilidades en cada área administrativa que garanticen el logro de los objetivos. El control interno aporta confiabilidad a la información financiera y reportes administrativos, para la evaluación de la empresa y la toma de decisiones de carácter económico sobre la misma.

Es por eso que en la Institución para el Trabajo y Desarrollo Humano Elyon Yireh resulta necesario diseñar un sistema de control interno en el área administrativa y financiera que brinde una confianza razonable y permita detectar desviaciones, errores y procedimientos inadecuados que actualmente impiden lograr sus objetivos y alcanzar la excelencia.

El desarrollo de este trabajo es importante para la institución, ya que se encuentra en proceso de certificación en calidad educativa a través de la norma NTC 5555 (Sistemas De Gestión De La Calidad Para Las Instituciones De Formación Para El Trabajo). Esta norma permitirá demostrar la capacidad de la institución de ofrecer servicios educativos requisitos legales y los requerimientos del entorno productivo, económico y social. De igual modo la norma considera los requisitos legales asociados a la prestación del servicio y al marco reglamentario de la educación no

formal, que, deberá tenerse en cuenta para una implementación eficaz de la norma en el país donde se aplique.

Para la institución la certificación fortalece la gestión de la organización al implementar un sistema de gestión para el control que permita detectar las fallas y errores que existan en este departamento y dar soluciones para encaminar su política de calidad, adecuándola a las necesidades actuales de crecimiento y posicionamiento en el mercado al que pertenece su objeto social, pues el control interno le va a permitir un acceso fácil a la información no solo financiera sino también administrativo y contable y una herramienta fundamental en la toma de decisiones.

Dentro de los alcances de este proyecto está el diseño estructurado y sembrar la necesidad de mejoramiento continuo al Sistema de Control Interno de la institución, visto como la herramienta que permita minimizar o eliminar los riesgos dentro de los procesos de la organización, mejorando sus actividades y estructura financiera y administrativa.

Al identificar los riesgos en el departamento financiero se puede entender cuáles son los temas relevantes que pueden afectar a la institución estableciendo los procesos y límites que son eficientes, así como describir y establecer un esquema de consecuencias para aquellos que no lo son.

0.3. OBJETIVOS

0.3.1. Objetivo General

Diseñar un sistema de control interno a partir del modelo de control interno Informe COSO, que permita que la administración financiera de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh se realice de manera eficiente y eficaz a fin de emitir informes confiables y veraces para la toma de decisiones

0.3.2. Objetivos Específicos

- ❖ Analizar los procedimientos establecidos en el área financiera de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh mediante métodos de recolección de información.
- ❖ Identificar los puntos críticos de control, para determinar los mecanismos necesarios que permitan manejar los riesgos en el desarrollo de las actividades del departamento financiero.
- ❖ Formular los procedimientos y actividades necesarias para el diseño de un sistema de control partiendo del modelo COSO como mecanismo que conlleve al cumplimiento de políticas trazadas y en atención a las metas u objetivos previstos por la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh.

0.4. MARCO REFERENCIAL

0.4.1. Antecedentes

Para realizar la presente investigación será necesario revisar estudios anteriores relacionados o vinculados con el tema, a fin de buscar aportes significativos al mismo. A continuación se mencionan los más relevantes:

- ❖ **Palencia Morales, Aura (2006).** En su trabajo de grado para optar al título de Contador Público, en la Universidad Tecnológica de Bolívar, titulado *Análisis de las características del Sistema de Control Interno de la Fiduciaria Bogotá enfocado bajo el esquema “COSO” para determinar su grado de idoneidad e implementar un Plan de acción para su mejoramiento*, sostiene que: El Sistema de Control Interno implementado la Fiduciaria Bogotá S.A, es de carácter integral, su estructura es adecuada y posee todos los elementos necesarios para ofrecer confianza a sus propietarios y a la Administración, no solo en la consecución de objetivos, sino también en el control del lavado de activos ya que siguen las reglas estipuladas en el sistema integral de control de lavado de activos con el fin de prevenir la realización de actividades delictivas.

- ❖ **Young Camacho, Yiceth y Rueda Quiroz Ricardo (2004).** En su trabajo de grado para optar al título de Contador Público en la Universidad Tecnológica de Bolívar, titulado *Diseño y proposición de un Sistema de Control Interno como factor generador de valor agregado en la empresa Gonzalo Mejía Cuellar y Asociados S en C.* Los autores concluyen que La puesta en marcha de un control interno se ve interceptada por diferentes niveles en las empresas, es pensado con el propósito principal de coadyudar a el ejercicio administrativo y sus implicaciones positivas o negativas se ven fielmente reflejadas en las finanzas de la empresa, ya que

este como tal hace necesario una inversión pero que en resumidas cuentas no son superiores a los beneficios de diferentes naturalezas que podría recibir a futuro el ente económico, si los controles a implantar son lo más coherente posibles. De igual forma nace la necesidad de diseñar un sistema de control interno como factor generador de valor agregado, ya que en el entorno económico, social y político tan esquivo en el cual se desenvuelven la mayoría de las empresas en Colombia es muy difícil que estas salgan airoso al momento de generar valor agregado, siendo el control interno junto a otras estrategias administrativas colaboradores al momento de la toma de decisiones.

0.4.2. Marco Teórico

0.4.2.1. Control Interno

La primera definición formal de control interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados- AICPA en 1949: "El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. " un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Según la comisión de control interno de la organización internacional de entidades fiscalizadoras superiores (INTOSAI), *el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos:*

- ❖ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ❖ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ❖ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

La comprensión del Control Interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

El Consejo Técnico de Contaduría Pública en su pronunciamiento #7 sobre revisoría fiscal adopta el nuevo concepto y modelo de control interno, ayudando de esta forma a su divulgación y aplicación.

El Control Interno se enfoca en dos áreas principales: los controles contables y los controles administrativos.

Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión, a las políticas establecidas por la administración.

El control interno se define ampliamente como un *proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:*

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

Figura No. 1

Proceso del Control Interno



Fuente:

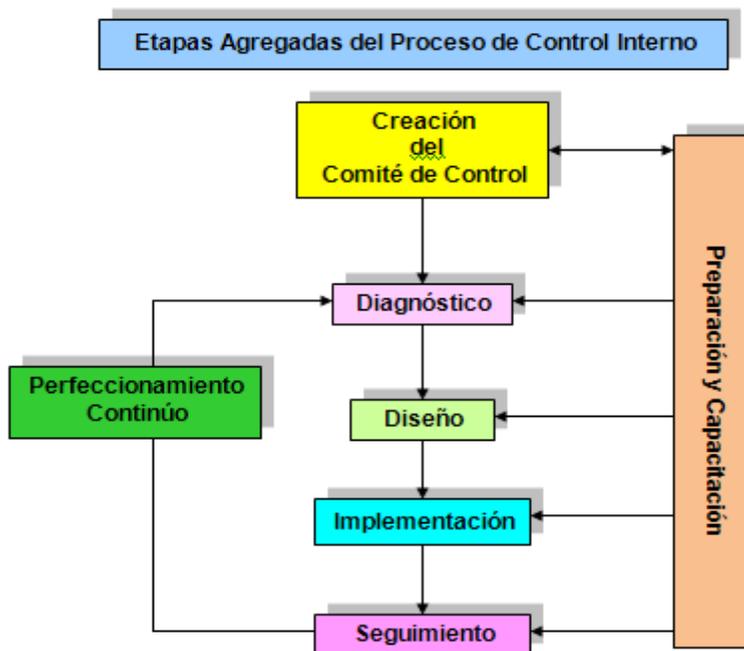
www.arnoldoaraya.com/Articulos/CONTROL%20INTERNO.pdf

El control interno es un proceso, el cual es efectuado por todas las personas de la organización, involucrando especialmente a los niveles directivos más altos, esto necesariamente implica que no se trata de un simple procedimiento o una política a ser desempeñada, es el proceso que está continuamente funcionando en todos los niveles.

Claramente se logra ver en la siguiente grafica las diferentes etapas (actividades) del proceso de control interno:

Figura No. 2

Etapas del Control Interno



Fuente:

www.arnoldoaraya.com/Articulos/CONTROL%20INTERNO.pdf

Diseño: Esta actividad de control interno es, por lo tanto la actividad más importante y clave, en una perspectiva estratégica. Una de las ventajas de esta actividad del sistema de control interno es eliminar la subjetividad de aplicar los controles que le parecen a cada quien, sin tener en cuenta ni los objetivos ni las interrelaciones.

En particular, para una organización el diseño de control interno consiste en ajustar el criterio de control seleccionado a las necesidades en características particulares de dicha organización.

Implementación: Esta es una actividad de responsabilidad de la alta gerencia, normalmente a través de consultores externos. Consiste en poner a funcionar, en plazos prudentes, el diseño aceptado.

Seguimiento / Mejoramiento: Esta actividad consiste en un accionar continuo, la consolidación del sistema de control interno es un asunto que se da con el paso del tiempo. No existe ningún sistema de control interno que sea carente de errores. Por consiguiente se convierte en un imperativo su mejoramiento continuo.

0.4.2.2. Características Generales del Control Interno:

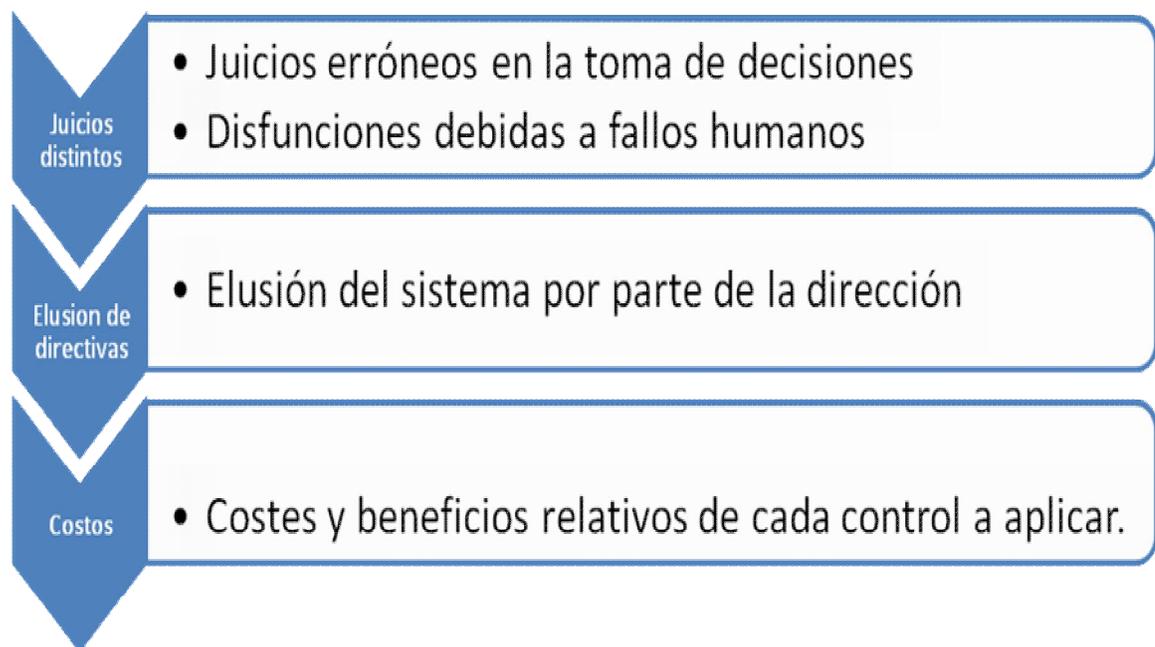
- ❖ Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- ❖ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- ❖ En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- ❖ Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- ❖ Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- ❖ Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

0.4.2.3. Limitaciones del Control Interno

Por eficaz que sea el diseño de un sistema de control interno, éste sólo puede proporcionar una seguridad razonable a la organización. Existen limitaciones como:

Figura No. 3

Limitaciones del Control Interno



Fuente:
www.datasec-soft.com

0.4.2.4. Informe COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre Control Interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años

por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO¹. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- ❖ American Accounting Association (AAA)
- ❖ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- ❖ Financial Executive Institute (FEI)
- ❖ Institute of Internal Auditors (IIA)
- ❖ Institute of Management Accountants (IMA)

Según el modelo COSO el Control Interno, es definido como un *proceso diseñado para proveer seguridad razonable a las entidades, a partir de tres áreas de intervención: la efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de los reportes financieros y el cumplimiento de leyes y regulaciones*. Este modelo está formulado para ser implementado por personas, quienes tienen la capacidad de adaptar los manuales, políticas y funciones que éste contiene, según la particularidad y especificidad de las entidades en las que es ejecutado en cuanto a los objetivos, misión y estrategias.

Objetivos:

- ❖ Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
- ❖ Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

¹ COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION OF THE TREADWAY COMMISSION)

De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes que interactúan entre si y están integrados al proceso de Dirección:

El Ambiente de Control: Refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno. Es la base de los demás componentes, aportando disciplina y estructura

Evaluación de Riesgos: La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continúan cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Actividades de Control: Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales.

Información y comunicación: Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales.

Supervisión: Los Sistemas de Control Interno requieren *Supervisión*, es decir un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

0.4.3. Marco Conceptual

- ❖ **Ciclo Contable:** Término que resume los pasos básicos del proceso contable comenzando con el análisis.
- ❖ **Control:** Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado
- ❖ **Control de Riesgos:** Técnica diseñada para minimizar los posibles costos causados por los riesgos a que esté expuesta la organización, esta técnica abarca el rechazo de cualquier exposición a pérdida de una actividad particular y la reducción del potencial de las posibles pérdidas.
- ❖ **Control de Gestión:** Sistema dinámico e importante para el logro de metas organizacionales, dichas metas provienen inicialmente del proceso de planeación como requisito básico para el diseño y aplicación del mismo, dentro de ciertas condiciones culturales y organizacionales.
- ❖ **Control Interno:** Según la Ley 87 de 1993 se entiende el Control Interno como el sistema integrado por el esquema de organización, y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluaciones adoptadas por una entidad con el fin de procurar, que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración y recursos, se realicen con las normas constitucionales y vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección en atención de las metas y objetivos previstos.

- ❖ **Departamento Financiero:** Está constituido por un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de una empresa, a mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones de dicha empresa ya proteger el capital invertido.

- ❖ **Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

- ❖ **Información Financiera:** Empleada con objetivos y controles: tiene que ver con la confiabilidad de estados financieros publicados.

- ❖ **Política:** Mandato de la administración de que debe de hacerse para efectuar el control. Una política sirve como base para proceder a su implementación.

- ❖ **Procedimiento:** Una acción que implementa una política.

- ❖ **Manual Contable:** Descripción detallada de lo que debe registrarse en cada cuenta, proporcionando el nombre de cada una y el código que le corresponde.

- ❖ **Riesgo Inherente:** Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

- ❖ **Segregación de Funciones.** Las funciones incompatibles para efectos de los objetivos de los controles contables, son aquellas que colocan a

cualquier persona en una situación en la que pueda cometer y también ocultar, errores o irregularidades en el curso normal de sus obligaciones.

- ❖ **Seguridad razonable.** El concepto de que el Control Interno, no importa qué tan bien este diseñado y qué tan bien opere, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se cumplirán. Esto es a causa de las limitaciones inherentes de todos los sistemas de Control Interno.

- ❖ **Valores Éticos.** Los valores morales que le permiten a quien toma decisiones determinar un curso de comportamiento apropiado; esos valores deben basarse en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

0.5. DISEÑO METODOLÓGICO

0.5.1. Delimitación del Problema

0.5.1.1. De espacio. Esta investigación se desarrollará en las instalaciones de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh, ubicada en el Barrio Pie del Cerro Calle 31 No. 18 B – 139, frente al Colegio Antonia Santos de la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C.

0.5.1.2. De tiempo. Este trabajo de grado analiza el fenómeno que es objeto de estudio durante el periodo comprendido entre el mes de julio de 2010 hasta julio de 2011.

0.5.1.3. De universo. Para la elaboración del presente trabajo de grado se cuenta con la participación de los siguientes grupos:

- Personal Administrativo de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh, comprendido por empleados del Departamento Financiero de la Institución objeto de estudio.

0.5.2. Tipo de Investigación

El presente trabajo está enmarcado dentro de un tipo de investigación con Modalidad Descriptiva - Evaluativa. Escogiéndose entonces por proporcionar las verdaderas condiciones como se desarrolla la problemática de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh, haciendo a la vez posible su revisión, análisis y medición, lo que permite estudiar las características actuales de la institución y los riesgos presentes en los procesos desarrollados en el área Financiera.

0.5.3. Métodos de Investigación

0.5.3.1. Método Deductivo. El método científico que se va a seguir en esta investigación es deductivo, ya que se va partir de los conceptos generales emitidos por el Modelo COSO, para luego aplicarlos al caso específico del Departamento Financiero de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh y de esta manera se realice una administración eficiente y eficaz, con el fin de emitir informes confiables y veraces para la toma de decisiones.

0.5.3.2. Método de Análisis – Síntesis. Se utiliza el método de análisis y síntesis en este proyecto, por que se revisa cuales son las características generales de la los procedimientos establecidos en el Área Financiera de la Institución y la forma como se desarrollan sus procesos, descomponiendo estos últimos en cada una de sus variables. Para luego, formular las actividades necesarias para el diseño de un sistema de control, partiendo del modelo COSO como mecanismo que conlleve al cumplimiento de políticas trazadas y en atención a las metas u objetivos previstos por la Institución.

0.5.4. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información

0.5.4.1. Fuentes primarias. Para el logro de los objetivos propuestos es fundamental la recolección de datos, lo que hace importante utilizar técnicas e instrumentos apropiados que permitan alcanzar el máximo de información y así obtener datos de manera exacta y lo más cercano a la realidad.

En esta investigación se aplicarán tres (3) instrumentos donde el primero será para recoger los datos provenientes de la observación directa y presencial realizada por el investigador, en la cual se analizarán los aspectos relativos al

funcionamiento operativo y administrativo del Departamento Financiero de la institución.

Al respecto, el autor Sabino (1992, Pág. 146-147) establece que "la observación consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos, orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar"².

El segundo instrumento será un cuestionario estructurado el cual será aplicado a todo el personal que labora en el Departamento Financiero, de manera que sirva para asentar las inquietudes de cada una de las personas que están vinculadas directamente con la realidad del quehacer diario a través de preguntas correctas previamente estipuladas.

Hernández (1995, Pág. 285) establece que "el cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir"³.

0.5.4.2. Fuentes Secundarias. Dentro de las fuentes secundarias que se emplearán están: Libros y textos referentes al modelo COSO; revistas especializadas cuyos artículos estén ligados al diseño de un sistema de control interno en una organización, publicaciones del gobierno como leyes, decretos, estadísticas y comunicados, etc., que se relacionen con el tema de investigación, trabajos de grado afines, documentos de Internet, entre otros.

² SABINO, C. (1992). *El Proceso de Investigación*. Editorial Panapo. Caracas.

³ HERNÁNDEZ, S. (1995) *Metodología de la Investigación*. Ediciones Mc Graw Hill. Colombia.

0.5.5. Variables de Investigación

0.5.5.1 Operacionalización de las Variables

Variable	Dimensión	Indicador	Fuente
Efectividad del Control Interno en el Departamento Financiero de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh	Componentes del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Observación Directa • Revisión de Documentos • Entrevistas No estructuradas con los empleados del Dpto. Financiero
		<ul style="list-style-type: none"> • Diseño 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Implementación 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento 	
	Evaluación del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Ambientes de Control 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Riesgos 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de Control 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Información y Comunicación 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión 	

Fuente: Autores del Proyecto. 2011.

0.5.6. Población y Muestra

Moreno y Gallardo (1999, Pág. 103) expresan que “en el proceso investigativo la población corresponde al conjunto de referencia sobre el cual se va a desarrollar la investigación o estudio.”

Por consiguiente el conjunto poblacional del presente proyecto está constituido por un grupo claramente definido:

- El Personal Administrativo de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh, comprendido por empleados del Departamento Financiero la Institución objeto de estudio, el cual asciende a (7) empleados, los cuales se relacionan a continuación.

Empleados del Departamento Financiero
Director del Departamento Financiero
Tesorero
Contador Público
Auxiliar Contable
Auxiliar de Cartera
Cajero

Fuente: Elyon Yireh. 2011

0.6. RECURSOS DISPONIBLES

0.6.1. Recursos Humanos

Los recursos humanos con los que se cuenta para este proyecto son:

RECURSOS HUMANOS	PERSONAS A CARGO
1. Estudiantes participantes de la investigación pertenecientes al programa de Contaduría Pública.	María Andrea Caro
	Leidys Sánchez
2. Asesor designado por el programa de Contaduría Pública.	Wilfrido Cardona Urueta
4. Los Funcionarios de la Institución Para el Trabajo y Desarrollo Humano ELYON YIREH	Teniendo como principal enlace al Sr. Delmir Florez

0.6.2. Recursos Materiales

Los recursos Materiales que se requieren para el desarrollo de esta investigación son los siguientes: Computador con acceso a Internet, una Impresora, Un Teléfono, Fotocopiadora, Papelería en General (Fólder, Ganchos, Archivador, Hojas de Papel, Block de Notas), Libros, Revistas Especializadas, Útiles Generales (Lápices, Borrador, Lapicero, Corrector, Marcadores, Minas para Lápices, Disquete, CD), Grabadora Periodística, Casette y una Cámara de Video.

0.6.3. Recursos Institucionales

Las Instituciones de Apoyo para realizar este proyecto de grado son:

- Universidad de Cartagena
- La Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh.

0.6.4. Recursos Financieros

No.	RECURSOS	DESCRIPCION	VALOR
1	MATERIALES	Material Bibliográfico	\$ 250.000
2		Impresión y Empaste	\$ 150.000
3		Alquiler de Computador e Internet	\$ 150.000
4		Papelería y Útiles en General	\$ 100.000
5		Fotocopias	\$ 100.000
6	OTROS	Transportes	\$ 200.000
SUBTOTAL			\$ 950.000
7	IMPREVISTOS	Estimados en un16% de la inversión total	\$ 152.000
TOTAL INVERSIÓN			\$ 1.102.000

0.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	SEMANAS																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
Revisión Bibliográfica	x	x	x	x																																			
Elección del tema					x	x	x	x																															
Entrega de la propuesta									x	x	x																												
Desarrollo del Anteproyecto												x	x	x	x																								
Entrega del Anteproyecto																x	x	x	x																				
Realización de encuestas																				x	x	x	x																
Tabulación de datos																								x	x														
Desarrollo Trabajo de grado																											x	x	x	x									
Transcripción de documento final																																				x			
Presentación																																				x	x	x	x

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ELYON YIREH

1.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

La Corporación Internacional de Educación Integral ELYON YIREH. Es una institución de educación técnico laboral sin ánimo de lucro, de carácter privado, que tiene como misión la promoción de la cultura y la formación integral de técnicos laborales que contribuyan a la solución de problemas en las áreas de las competencias propias de su formación, mediante la ética, el desarrollo de habilidades competitivas en el mercado laboral y la interacción con la sociedad.

Es una institución de formación técnico laboral con todos sus documentos al día, como son: aprobación por parte de la secretaria de educación distrital y ministerio de educación nacional; al igual que posee registros calificados de los programas ofrecidos, así como reconocimiento **SENA** en formación por competencias laborales según la clasificación nacional de ocupaciones.

Damos cumplimiento a nuestra filosofía institucional de pleno desarrollo de la persona y de fundamentar la acción educativa en la democracia participativa, el dialogo, la tolerancia y la negociación pacífica de los conflictos.

La negociación pacífica de los conflictos es un medio básico para lograr lo que queremos de los demás. La negociación se ha definido como un método para llegar un acuerdo en presencia tanto de elementos competitivos como cooperativos. Por ello es necesario aprender a convivir con el conflicto y especialmente saber asumirlo y manejarlo de manera constructiva.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

La Corporación Internacional de Educación Integral ELYON YIREH surge como resultado de la iniciativa de un grupo heterogéneo de empresarios que en conjunto se interesaron en proyectar y materializar soluciones al preocupante déficit educativo en el nivel técnico, tecnológico y superior que afecta a la población cartagenera y bolivareense, y con mayor intensidad a las comunidades de los estratos y sectores más vulnerables.

Es así como el 10 de Junio de 2005, luego de estudiar ampliamente el problema y sus posibles soluciones se constituyen formalmente la Corporación en reunión de nuestros socios fundadores, vinculados hoy activamente al proceso educativo.

A partir de ese momento se inician los trámites para la estructuración administrativa y económica de la institución, así como de sus fundamentos legales y normativos, labores que procuraron el reconocimiento y aprobación de la Personería Jurídica y de la Licencia de Funcionamiento, respectivamente.

ELYON YIREH cuenta con los requerimientos legales exigidos a las Instituciones de Educación Para el Trabajo y El Desarrollo Humano, como son la Aprobación de su Personería Jurídica como Entidad Educativa, mediante la Resolución número 170 expedida el 27 de Marzo de 2006 por la Gobernación del Departamento de Bolívar, y la Licencia de Funcionamiento por parte de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias mediante la Resolución No. 1412 expedida el 4 de Septiembre de 2006.

Desde sus inicios y con miras a conservar su razón de existir, la Corporación ELYON YIREH optó por prestar el servicio educativo ofertando programas de formación técnico laboral orientados a promover y desarrollar las competencias laborales de sus educandos, educación que siempre se pensó brindar dentro de

las mejores opciones de accesibilidad para los estratos menos favorecidos, lo que condujo a contactar en inicios a la Fundación Opción Mundial, ONG que desde el año 2006 ha venido subsidiando los costos académicos de los estudiantes, proporcionándoles así posibilidad de formación dentro de sus posibilidades económicas.

Continuamente se ha afianzado este propósito con el hecho de contar siempre la institución con una planta física acondicionada con todas las dependencias que posibilitan ambientes de aprendizaje adecuados, lo que junto a un excelente cuerpo de docentes permiten una formación integral en los estudiantes. Nuestro derrotero siempre ha sido no solo brindarle al egresado las mejores posibilidades de incursionar exitosamente en el mercado laboral como trabajador o independiente, sino aportar con ello al fortalecimiento y desarrollo de la economía regional y nacional.

Foto No. 1

Fachada de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh – Cartagena



Fuente: Elyon Yireh. 2011.

1.3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

1.3.1. Misión

Formamos ciudadanos y ciudadanas en las diferentes modalidades de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, fundamentados en los principios antropológicos, axiológicos, pedagógicos, culturales y sociales, definidos en el Proyecto Educativo Institucional, que les permite participar activamente en su propia transformación, y la de la sociedad, desde los ámbitos local, regional y global.

1.3.2. Visión

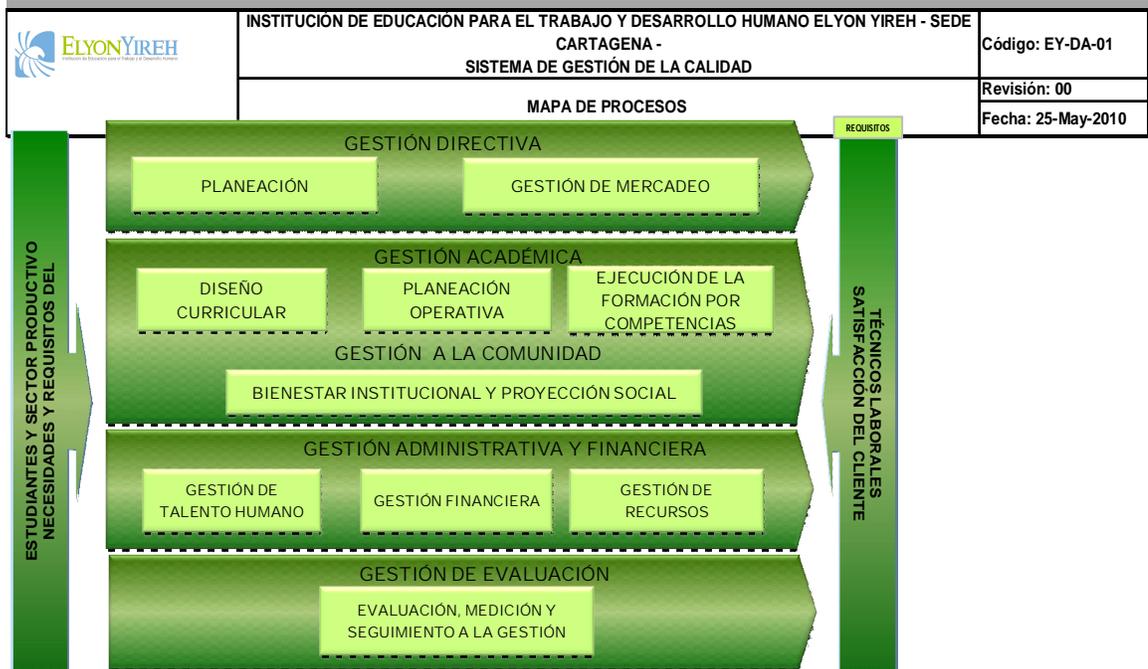
La Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano ELYON YIREH - Sede Cartagena-, encausa sus acciones hacia la consolidación en el 2015, como una institución profesional universitaria; contribuyendo a la recreación y creación de conocimientos disciplinares, e interdisciplinares, mediante la concurrencia de las comunidades académicas, propiciando el desarrollo de competencias para la formación de seres libres, líderes, críticos, analíticos y reflexivos que actúen como verdaderos agentes de cambio.

1.3.3. Principios Institucionales

<p>❖ Damos una respuesta abierta a las expectativas laborales de nuestro entorno social, y contamos con un conjunto de recursos gestionados con técnicas de Calidad Total.</p>
<p>❖ Nos basamos en los conceptos fundamentales de la excelencia, para orientar nuestras actuaciones hacia:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El cumplimiento de las expectativas de Padres y Estudiantes en la Formación Laboral por Competencias integrales.✓ El seguimiento del mercado laboral, para satisfacer sus demandas actuales y futuras.✓ La satisfacción de todas las Personas que forman parte de nuestra organización, en cuanto a sus necesidades y expectativas.
<p>❖ Dirigimos nuestras actuaciones a ser reconocidos como Centro líder en la Formación Laboral por Competencias Integral y en la inserción laboral de nuestros egresados</p>

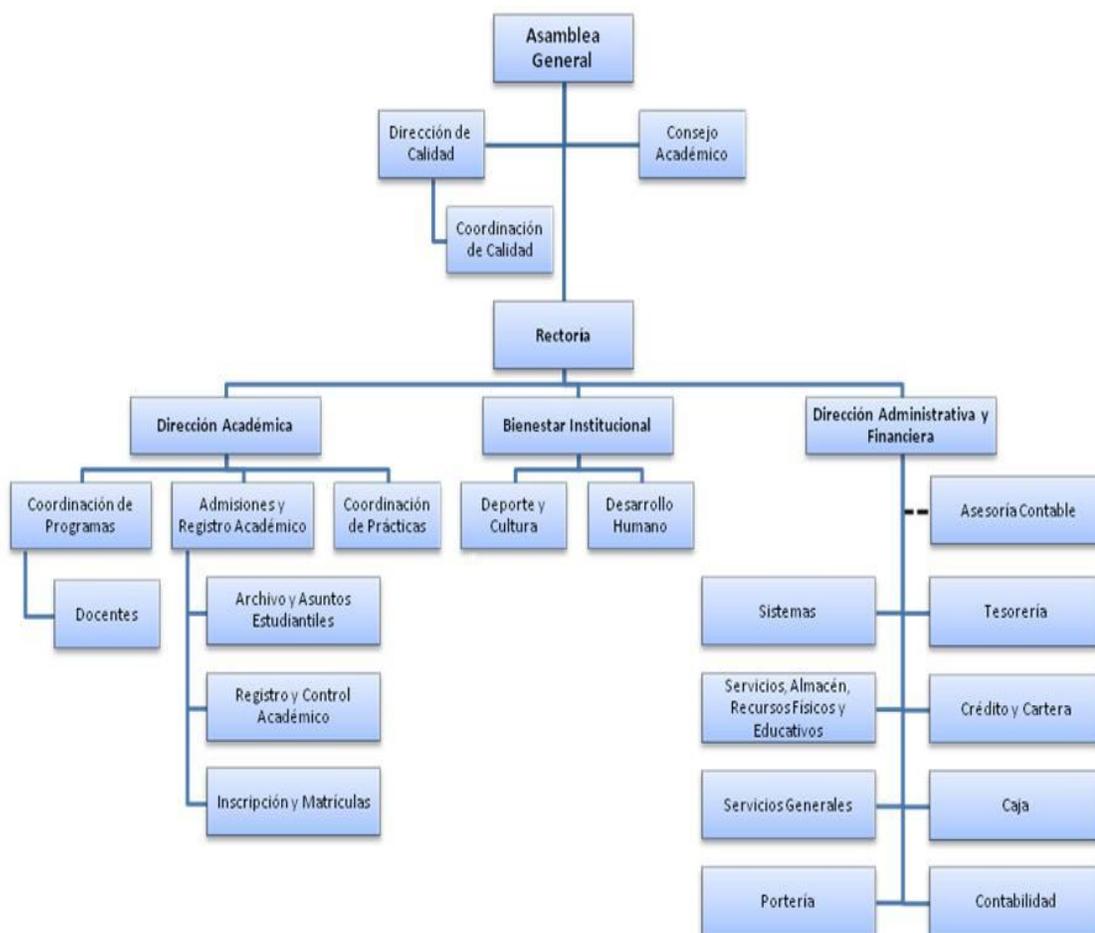
Fuente: Elyon Yireh

1.3.4. Mapa de Procesos



ELABORADO POR:	APROBADO POR:
LOLY LUZ PATERMINA GARCÍA Director de Calidad	VÍCTOR MANUEL VERGARA CARDONA Rector

1.3.5. Estructura Organizacional de la Institución



Fuente: Elyon Yireh

1.4. POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD

1.4.1. Política de Calidad

Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros educandos, cumpliendo con los requisitos legales en cada uno de los procesos asociados a la prestación del servicio educativo en la formación para el trabajo y el desarrollo humano, contando con un *talento humano calificado* e instalaciones adecuadas y dotadas con los

recursos didácticos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los compromisos establecidos con la comunidad en general, en pro de generar satisfacción al entorno laboral de la región buscando con esto una *mejora continua al interior de la institución.*

1.4.2. Objetivos de Calidad

❖ Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros educandos y la comunidad en general.
❖ Contratar talento humano calificado y entrenado para la prestación del servicio educativo en la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
❖ Disponer de instalaciones adecuadas para prestar el servicio educativo
❖ Disponer de los recursos didácticos y tecnológicos para la prestación del servicio educativo en la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
❖ Generar satisfacción al entorno (estudiantes y sector productivo)
❖ Mejora continua al interior de la institución

Fuente: Elyon Yireh

1.5. MANEJO DE TIEMPOS DE ESCOLARIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La escolaridad adoptada por los programas de la Institución ELYON YIREH es de tipo presencial y semi-presencial y duración de 4 semestres académicos de 26 semanas cada uno para el ciclo Técnico Laboral.

Se imparte de manera presencial en la jornada diurna de 7 a.m. a 9:15 a.m., de 9:30 a.m. a 11:45 a.m. y en la tarde de 1:45 p.m. a 4:15 p.m. y de 4:15 p.m. a 6:30 p.m. y en la noche de 7:00 p.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes, y en la jornada semi-presencial los días sábados de 6:45 a.m. a 12:00 m y de 12:45 p.m. a 6:15 p.m.

Por cada hora de trabajo académico directo, con presencia del docente y el alumno, se requiere como mínimo de dos horas de trabajo independiente de acuerdo a la materia que podrá ser teórico-práctica.

1.6. PROGRAMAS TECNICOS LABORALES QUE OFRECE

Lista de Programas

• Admón. de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria
• Administración de Hotelería y Turismo
• Administración de Recursos Humanos
• Análisis y Programación en Sistemas de Información
• Auxiliar Contable Sistematizado
• Auxiliar en Enfermería
• Asistente de enseñanza en pre - escolar
• Auxiliar de Servicios Farmacéuticos
• Cocina Nacional e Internacional
• Comercio Internacional y legislación aduanera
• Diseño Grafico
• Electrónica y Mantenimiento de Computadores
• Electrónica y Telecomunicaciones
• Electricidad Industrial
• Estética y Cosmetología Integral
• Gestión Naviera y Portuaria
• Ingles Conversacional
• Investigación Judicial
• Locución y Radio
• Logística y Transporte
• Mecánica Diesel a Gasolina y Fuel Injection
• Mercadeo y Ventas
• Salud Ocupacional
• Secretariado de Gerencia y Auxiliar Contable

Fuente: Elyon Yireh. 2011.

Foto No. 2

Aulas de Clase de la Institución



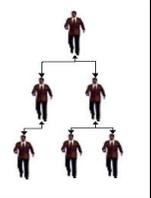
Fuente: Elyon Yireh. 2011.

CAPÍTULO II

2. ANALISIS DE LA NECESIDAD DE ELABORAR UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ELYON YIREH

Tabla No. 1

Pregunta 1	¿La institución posee un organigrama o esquema de organización elaborado?	
No. Personas	Si	No
	7	0
%	100%	0%

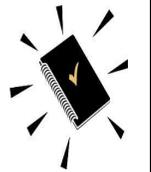


Fuente: Encuesta propia. 2011.

La **Tabla No. 1** muestra que en la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh existe un esquema organizacional establecido y la jerarquía en dicha empresa se encuentra definida, lo cual deja entrever a simple vista que no se necesita diseñar dicha estructura que permita diseñar los controles respectivos.

Tabla No. 2

Pregunta 2	¿El Departamento Financiero posee un manual de procedimientos de Control Interno donde se describe lo diseñado por la Asamblea General de Accionistas?	
No. Personas	Si	No
	0	7
%	0%	100%



Fuente: Encuesta propia. 2011.

La **Tabla No. 2** muestra que en la Institución NO existe un manual de procedimientos de Control Interno, hecho que permite inferir que en la actualidad

NO se está laborando de forma adecuada ya que solo se desarrollan procesos empíricos los cuales no se subordinan a la técnica contable.

Tabla No. 3

Pregunta 4	¿Considera necesario diseñar un manual de control interno en el Departamento Financiero de la Institución?		
No. Personas	Si	No	
		7	
%	100%	0%	

Fuente: Encuesta propia. 2011.

La Tabla No. 3 muestra que en la Institución existe total interés por la implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno que les permita delimitar de una forma más idónea sus funciones y responsabilidades, de tal manera que puedan realizar una mejor gestión de sus menesteres.

Tabla No. 4

Pregunta 4	¿Estaría Ud. dispuesto a desarrollarlo en el Departamento Financiero de la Institución?		
No. Personas	Si	No	
		7	
%	100%	0%	

Fuente: Encuesta propia. 2011.

La Tabla No. 4 corrobora la intención de las personas que laboran el Departamento Financiero de adoptar estos controles en la Institución, debido a la utilidad potencial que estos le puede garantizar para optimizar todas las labores y menesteres que a diario se realizan en él.

Luego de realizar todo el análisis al respecto se pudo constatar que:

- ✓ En el Departamento Financiero de la Institución no existe un manual de control interno y que a pesar de esta situación, el personal que allí labora, se encuentran consciente de la importancia de este.
- ✓ Los empleados del Departamento Financiero desarrollan ciertos procesos de forma empírica, de acuerdo a su experiencia y no precisamente a directrices trazadas para ejercer el cargo.

Después de conocer la necesidad de elaborar un manual de control interno en la Institución, se hace necesario evaluar los procesos que realizan diariamente en el giro normal del Departamento Financiero, con la intención de conocer si realmente existen controles en cada uno de sus procesos y desarrollar un sistema de control interno de acuerdo a las necesidades presentes.

Con los resultados obtenidos, la observación directa del quehacer diario en el Departamento Financiero de la Institución y las entrevistas No estructuradas que se tuvieron con cada uno de los empleados, estos reconocieron que se hace imperativa la necesidad de establecer un sistema de control interno porque:

- ✓ No hay manejo adecuado del efectivo que se recauda directamente.
- ✓ Este efectivo se gasta en parte, en su totalidad o no se consigna inmediatamente en el banco.
- ✓ No hay una adecuada segregación de funciones.
- ✓ No se utiliza datafonos, como medio de pago y seguridad.
- ✓ No hay un manual de procedimientos contables.

- ✓ Muchas veces los comprobantes no son revisados por personas diferentes a quien lo elaboró.
- ✓ La persona que maneja el efectivo, es quien prepara los asientos de diario.
- ✓ No se realizan arqueos sorpresivos.
- ✓ No se cruzan los cheques girados a los proveedores, lo cual conlleva a correr el riesgo de que estos sean cobrados por cualquier persona distinta.
- ✓ No se realizan conciliaciones bancarias a comienzo de cada mes, sino después casi para terminar el mes.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ELYON YIREH

3.1. CONSTITUCIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

El Departamento Financiero de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh está conformado por los siguientes cargos que se relacionan a continuación.

Tabla No. 5	
Cargos Existentes en el Departamento Financiero	
Director del Departamento	
Tesorero	
Contador Público	
Auxiliar Contable	
Auxiliar de Cartera	
Cajero	

Fuente: Elyon Yireh. 2011

Foto No. 3

**Oficinas Administrativas de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Elyon Yireh – Sede Cartagena**

Área Administrativa



Tesorería



Admisiones - Recepción



Oficina Contabilidad



Oficina Contabilidad



Oficina Cartera y Caja



Fuente: Elyon Yireh 2011.

Tabla No. 6

Funciones de cada uno de los integrantes del Departamento Financiero

Director del Departamento Financiero	El Director del Dpto. Financiero es el mismo Rector de la Institución y es el máximo responsable de suministrar información a Asamblea de Socios y a las diferentes direcciones funcionales para la toma de decisiones y la mejora continua de todos los procesos.
Tesorero	Se encarga de elaborar la conciliación Bancaria mensual obteniendo así un correcto movimiento de cheques girados, notas débitos y créditos de la cuenta Bancaria. Verificar el arqueo de caja, conjuntamente con la cajera de la entidad, Reembolsar la caja menor, Velar por el buen manejo del dinero de la Institución y de terceros. Impartir las instrucciones pertinentes. Suministrar la información solicitada por la Asamblea General, en forma oportuna. Elaborar y Firmar los cheques conjuntamente con el principal accionista de la Institución, Formalizar la contratación de docentes.
Contador Público	Se encarga de coordinar y supervisar la parte contable, la gestión de los procesos administrativos de la organización y el reporte. Gestiona un equipo que elabora, centraliza y controla la información financiera y contable que resulta de la actividad empresarial, De igual forma, también Ordena medidas necesarias para hacer arreglos técnicos que se requieran en el Software de la institución, a fin de poder ejecutar correctamente el servicio contratado, Alimentar los módulos del software que se requieran para obtener información estadística o de otra índole, en forma oportuna y veraz, Clasificar operaciones registradas, como medio para obtener objetivos propuestos, Preparar la información financiera para ser presentada a la Asamblea de Accionistas u otras Entidades que así lo requieran, Revisar los recibos de caja y comprobantes de pago.
Auxiliar Contable	Recibir mensualmente el listado de los egresos de la Institución y comprobantes por todo concepto, Realizar cotizaciones de insumos y suministros y conciliar con proveedores, Elaborar las conciliaciones Bancarias, Elaborar la nómina y el reporte de módulos a la Tesorera para que esta efectúe los pagos, Recibir el reporte de ingresos y registrarlos en el sistema contable de la Institución.
Auxiliar de Cartera	Realizar la gestión de cobro a los estudiantes de la institución.
Cajero	Recibir y archivar la correspondencia, Orientar a los clientes, Elaborar y enviar la correspondencia, Atender el teléfono y registrar las llamadas, Elaboración de cartas varias, Recibir dineros por concepto de inscripción y pago de módulos por parte de los estudiantes, Expedir paz y salvo (recibo de caja) a los estudiantes, Realizar cierre del libro diario al final de la jornada laboral, Responder por el dinero recibido, cheques, libros, archivos, maquinaria, equipos, muebles y enseres de la institución, Verificar que los docentes firmen el formato de asistencia y ejecución de módulos asignados, Imponer orden en las personas que solicitan el servicio o una información.

Fuente: Suministrada por la Institución. 2011.

A continuación, en la Tabla No. 6 se relacionan las funciones de cada uno de los cargos que conforman el Departamento Financiero de la Institución.

Tabla No. 7	
Dependencia de los integrantes del Departamento Financiero	
Director del Departamento Financiero	El Director Financiero le rinde cuentas directamente a la Asamblea General de Socios.
Tesorero	El cargo de tesorero de acuerdo al organigrama de la Institución, depende de la Dirección del Dpto. Financiero, no obstante, las funciones son realizadas en los días y horarios escogidos por el tesorero, basado en las cláusulas del contrato por honorarios.
Contador Público	El cargo de contador público, de acuerdo al organigrama de la Institución, depende en su orden de la Dirección del Dpto. Financiero y la Tesorería, no obstante, las funciones son realizadas en los días y horarios escogidos por el contador público, basado en las cláusulas del contrato por honorarios.
Auxiliar Contable	El cargo de auxiliar contable de acuerdo al organigrama de la Institución, depende en su orden de manera directa del Dpto. Financiero, la Tesorería y el Contador Público
Auxiliar de Cartera	El cargo de auxiliar de cartera de acuerdo al organigrama de la Institución, depende en su orden de manera directa del Dpto. Financiero, la Tesorería, y el Contador Público.
Cajero	El cargo de Cajero de acuerdo al organigrama de la Institución, depende en su orden de manera directa del Dpto. Financiero y la Tesorería.

Fuente: Suministrada por la Institución. 2011.

3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL PARA MINIMIZAR RIESGOS

Todo negocio opera como una colección de procesos relacionados. Cada proceso inicia con una especie de solicitud y termina con la entrega de un servicio o producto. Algunos procesos sirven a clientes externos o usuarios, mientras que otros son puramente internos o de naturaleza administrativa. Por esta razón, se considera importante presentar una descripción detallada de cada uno de los procesos actuales que son ejecutados al interior del Departamento Financiero, identificando a los empleados que intervienen, los documentos inherentes al proceso y los posibles riesgos detectados, teniendo como base las observaciones y apuntes obtenidos en visitas previas.

El anterior ejercicio nos llevará a determinar los Puntos Críticos de Control (PCC) en cada uno de los procesos, que no son más que aquellas actividades que ameritan una especial atención, ya que tienden a amenazar el desarrollo normal de los mismos y traer consecuencias poco favorables para la Institución.

3.2.1. Proceso: Compras de bienes y/o servicios



3.2.1.1. Empleados que intervienen en el proceso

- ✓ Tesorero
- ✓ Auxiliar Contable

3.2.1.2. Documentos inherentes al proceso

- ✓ Cotizaciones emitidas por el proveedor
- ✓ Orden de compra emitida por la Institución
- ✓ Cuenta de Cobro
- ✓ Comprobante de egreso

3.2.1.3. Situación Observada / Descripción del procedimiento

El procedimiento de Compras se origina por solicitud expresa del Tesorero de la Institución, quien le ordena al Auxiliar Contable, ya sea de forma verbal o por correo electrónico, la realización de cotizaciones de productos o servicios con diferentes proveedores con el fin de evaluar la propuesta más idónea que mejor se

ajuste a los presupuestos previamente establecidos, con el fin de obtener productos de buena calidad en condiciones favorables

El Tesorero recibe las cotizaciones realizadas por el Auxiliar contable y una vez las tiene en su poder, procede a analizar cada una de las propuestas comerciales y selecciona aquella que cumpla con los requisitos de: Calidad, precio y tiempo de entrega.

Las compras las realiza directamente el Tesorero, quien a su vez tiene a su pleno control la elaboración de los cheques, la firma autorizada para realizar retiros de dinero y claves de acceso a las cuentas de la institución.

El Tesorero elabora la orden de compra para cada uno de los requerimientos, la firma, se la envía al proveedor escogido vía correo electrónico, la imprime y la archiva en un AZ con el nombre de ORDENES DE COMPRA.

De acuerdo a la negociación acordada entre el proveedor y el Tesorero –Si es pago a crédito o de contado-, al momento de realizarlo, es este último quien lo efectúa mediante un cheque, efectivo o transferencia electrónica.

El reporte de las compras efectuadas en un periodo determinado y demás egresos lo hacen llegar a Contabilidad en periodos irregulares de tiempo, que muchas veces superan los 30 días.

3.2.1.4. Puntos Críticos de Control

Como no hay una adecuada segregación de funciones para el manejo de las compras, se corre el riesgo que se realicen compras por un mayor valor a las realmente cotizadas, lo cual se puede prestar en algún momento para fraudes financieros, en donde un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan

podido sufrir distorsiones que puedan resultar materiales. Por otra parte, la demora por parte del Tesorero en enviar el reporte de compras y egresos a la Oficina de Contabilidad (Auxiliar Contable), altera de una forma u otra la información contable de la institución, al no ser fidedigna y ser causada (sistematizada) en un periodo posterior.

3.2.2. Proceso: Arqueo de Caja General



3.2.2.1. Empleados que intervienen en el proceso

- ✓ Tesorero
- ✓ Cajero
- ✓ Auxiliar Contable

3.2.2.2. Documentos inherentes al proceso

- ✓ Acta de arqueo de caja
- ✓ Recibo de caja (Egresos)
- ✓ Recibo de caja (Ingresos)
- ✓ Efectivo
- ✓ Cheques

3.2.2.3. Situación Observada / Descripción del procedimiento

El arqueo de caja se realiza en dos horarios; uno a las 12 m y el otro a las 9:00 pm (cierre).

La Caja menor es manejada por el Cajero asignado en turno, que a su vez recibe los dineros inherentes del recaudo por pagos de módulos de los estudiantes y los ingresa al sistema

El trabajador responsable del arqueo, en este caso el Cajero de turno, inicia el procedimiento con la elaboración del acta respectiva, apoyado en la información que le suministra el sistema. El Tesorero, procede, en presencia del Cajero a solicitar el arqueo de la caja y le exige la presentación de la documentación correspondiente y los últimos movimientos realizados. Luego, el Cajero procede al conteo de monedas y billetes para notificar el saldo, visando cada uno de los cierres, efectuando la conciliación o verificación del saldo. Finalmente, efectúa el cierre del acta respectiva, anotando en ella, de ser el caso, cualquier diferencia que haya sido detectada y cualquier otra observación que afecte a la normatividad.

Vale la pena recalcar que es el Tesorero quien solo tiene registros de los arqueos realizados en una libreta de apuntes o *Libro de Actas de Arqueo de Caja* quien ella solamente tiene acceso.

El efectivo recaudado se guarda en una caja fuerte dispuesta para este fin. El dinero en su totalidad no se consigna en el banco.

La información suministrada por el Tesorero acerca de los arqueos de caja realizados, es la única que tiene en cuenta el Auxiliar Contable a la hora de contabilizar la información en el sistema.

3.2.2.4. Puntos Críticos de Control

Los riesgos asociados al arqueo de caja se evidencian cuando al momento de contabilizar los ingresos por el concepto de recaudos, la información válida es la que le suministra directamente el Tesorero. En ningún momento el cajero levanta un acta o reporte propio para validar su labor y la transparencia de su gestión, ya que el único visto bueno que obtiene es de tipo verbal por parte del Tesorero.

Es preocupante el hecho de que el software utilizado en Caja tiene la aplicación donde el cajero puede en cierto momento, borrar cualquier tipo de información contenida, ya sea total o parcial.

El efectivo recaudado por la labor de arqueo de caja, se gasta en parte, en su totalidad o no se consigna inmediatamente en el banco.

3.2.3. Proceso: Egresos



3.2.3.1. Empleados que intervienen en el proceso

- ✓ Tesorero
- ✓ Cajero
- ✓ Auxiliar Contable

3.2.3.2. Documentos inherentes al proceso

- ✓ Cheque
- ✓ Comprobante de Egresos y Desembolsos
- ✓ Formato Control de Egresos
- ✓ Nómina
- ✓ Orden de Pago
- ✓ Para Pago a Proveedores: Cuenta de Cobro

3.2.3.3. Situación Observada / Descripción del procedimiento

✓ Pagos Programados

El Tesorero de la Institución es quien elabora la programación de pagos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal da su visto bueno, elabora la correspondiente orden de pagos, firma el cheque y le anexa el comprobante de egreso, luego lo entrega personalmente al Auxiliar Contable para que esta a su vez le entregue a los respectivos proveedores.

El Auxiliar Contable elabora la programación de pagos y la envía a Tesorería para su aprobación.

El Tesorero procede a dar el visto bueno, elabora la correspondiente orden de pago y firma el cheque con su correspondiente comprobante de egreso.

Firmado el cheque, el Tesorero lo entregará al Auxiliar Contable para que este a su vez les entregue a los respectivos proveedores.

Cabe destacar también que algunos pagos a proveedores no siempre se realizan con cheque, sino también con efectivo.

✓ **Pagos de Nómina**

El Auxiliar Contable le entrega al Tesorero para su revisión el reporte de nómina.

Una vez revisado, el Tesorero elaborará la correspondiente orden de pago firmada por él mismo y procede a darle curso.

Los pagos de nómina se realizarán por quincenas vencidas.

✓ **Prestamos a Empleados**

Todo trabajador que necesite un préstamo debe solicitarlo por escrito, el cual debe ser aprobado por Tesorero, especificando plazo y forma de pago.

✓ **Vacaciones**

De acuerdo con el Artículo 187 del Código sustantivo del Trabajo, inciso 2º, el empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

Toda compensación en dinero de las vacaciones, únicamente se podrá hacer con la autorización del Ministerio del Trabajo, hasta en un 50%.

✓ **Prima de Servicios**

La prima de servicios se pagará, quince (15) días el 30 de junio y quince (15) días a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

Importante: Finalmente, cada 30 días, el Tesorero le suministra la información de los egresos efectuados en el mes inmediatamente anterior al Auxiliar Contable para que este los contabilice en el sistema.

3.2.3.4. Puntos Críticos de Control

Por principios de Control Interno y en vista de la crisis de inseguridad por la que atraviesa la ciudad, no se deben realizar pagos en efectivo (Ej. Nómina, Prima de Servicios y Préstamos a Empleados etc.); estos deben realizarse mediante cheque de gerencia o transferencia electrónica.

No existe un ente de control que vigile, supervise o apruebe los pagos que realiza el Tesorero, quien posee autonomía en muchos de los procesos llevados a cabo al interior de la Institución.

La información de los egresos causados en un mes cualquiera, solo es conocida por el Auxiliar Contable y el Contador, 30 días después de haberse efectuado estos, lo que conlleva a no contar con información contable fidedigna al momento de solicitarla un miembro de la Asamblea General de Accionistas o algún ente de control del estado como es el caso de la DIAN.

Finalmente, se destaca el hecho de que muchos de los gastos que se realizan, NO son presupuestados.

3.2.4. Proceso: Inscripciones y Pago de Módulos



3.2.4.1. Empleados que intervienen en el proceso

- ✓ Auxiliar Contable
- ✓ Cajero

3.2.4.2. Documentos inherentes al proceso

- ✓ Matrícula Financiera
- ✓ Recibo de paz y salvo por pago de Módulos
- ✓ Relación de Estudiantes por Módulos

3.2.4.3. Situación Observada / Descripción del procedimiento:

Los Programas Técnicos de la Institución tiene una duración de (2) dos años, que equivalen a (4) cuatro semestres y estos últimos se subdividen en Módulos. Cada Módulo tiene una duración de 22 días o 36 horas. El semestre de estudios está constituido por (7) siete Módulos.

El valor de cada Módulo tiene un costo de \$ 40.000.00 pesos mensuales, pagadero en dos cuotas quincenales o en cuatro cuotas semanales.

Los estudiantes se pueden inscribir en cualquier época del año, sin que esto afecte el desarrollo normal del programa de estudio escogido.

Al momento de la inscripción, el estudiante se dirige a Admisiones y ahí le suministran información acerca de los requisitos y documentos que este debe traer para formalizar su matrícula.

Los documentos exigidos son: Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado, Fotocopia del documento de identidad y 2 fotos 3X4 fondo azul.

El estudiante se dirige a la Caja de la institución y cancela el valor correspondiente al Módulo, ya sea una fracción del valor de la matrícula financiera o la totalidad de la misma. El cajero ingresa esta información en el sistema y le entrega al estudiante un recibo de caja por el valor cancelado y su saldo pendiente.

El Cajero registra los datos del estudiante en una base de datos que se conoce como *Relación de Estudiantes por Módulos*. Esta base de datos es utilizada para ejercer un control sobre el pago de cada uno de los módulos, la expedición de paz y salvos y certificados de notas y estudios.

El valor mínimo a cancelar en Caja por concepto de Inscripción es de \$ 10.000.00 pesos.

3.2.4.4. Puntos Críticos de Control

La información registrada en la base de datos, específicamente en la *Relación de Estudiantes por Módulos*, puede ser manipulada en cualquier momento por el Cajero de la Institución, al poseer este software una aplicación que lo habilita.

3.2.5. Proceso: Elaboración de Recibos de Caja



3.2.5.1. Empleados que intervienen en el proceso:

- ✓ Cajero

3.2.5.2. Documentos inherentes al proceso:

- ✓ Recibos de caja

3.2.5.3. Situación Observada / Descripción del procedimiento

El auxiliar contable estando en el programa contable, en el módulo recibos de caja ingresa al sistema el documento de identidad del estudiante.

El auxiliar contable a continuación ingresa la fecha a la cual quiere hacer el recibo de caja, el sistema muestra automáticamente las facturas pendientes que tiene ese estudiante.

El auxiliar contable escoge la factura posicionándose encima de ella y da doble clic para seleccionarla.

El auxiliar contable en caso que existan conceptos como descuentos financieros, intereses por mora, entre otros, presiona clic encima del tab.

Conceptos, el sistema pide que le ingresen los siguientes datos cuenta contable, Documento de Identidad, y datos adicionales dependiendo del tipo de cuenta

3.2.5.4. Puntos Críticos de Control

Los recibos de caja no son revisados por personas diferentes a quien lo elaboró.

3.2.6. Proceso: Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Empresa MODELO S.A.
Conciliación Bancaria
Banco Nacional
Al 30 de junio de 2009

Saldo según estado de cuenta	\$ 16.762,45
(+) Depósito en tránsito	2.271,38
Subtotal	19.033,81
(-) Cheques girados y no cobrados:	
14 Cristian Molina 2.400,00	
15 Julio Moncayo 2.500,00	
16 Angel Córdova 800,00	5.700,00
Saldo conciliado con nuestros libros	\$ 13.333,81

Realizado por:



3.2.6.1. Empleados que intervienen en el proceso

- ✓ Tesorero
- ✓ Auxiliar Contable

3.2.6.2. Documentos inherentes proceso

- ✓ Extractos Bancarios

3.2.6.3. Situación Observada / Descripción del procedimiento

A la oficina del Tesorero llegan los extractos bancarios, que son la base para realizar las conciliaciones bancarias, pero este solo los transfiere a la oficina del Auxiliar Contable un mes después de recibidos.

El auxiliar contable estando en la opción de *conciliaciones bancarias* digita el número de la cuenta del banco.

El auxiliar contable digita la fecha en la cual desea realizar la conciliación

El auxiliar contable procede a ingresar en el sistema los datos del extracto bancario del respectivo periodo a conciliar (Intereses, 4x1000, cheques pendientes de cobro, notas débitos y créditos, entre otros.)

El auxiliar contable procede a imprimir la conciliación bancaria con el fin de verificar que este correcta y luego procede a archivarla con el respectivo extracto bancario.

3.2.6.4. Puntos Críticos de Control

Inconsistencias en el manejo de las conciliaciones bancarias, que en muchos casos el Auxiliar Contable y el Contador de la Institución, para poder justificar dichos rubros, que en muchas ocasiones desconocen su asignación, finalmente se llevan a una cuenta denominada *Gastos Diversos*. No obstante, cabe destacar que esta práctica tiene el visto bueno de la Tesorería.

CAPÍTULO IV

4. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ELYON YIREH

Del estudio e identificación de los Puntos Críticos de Control en el Departamento Financiero de la Institución, se encontró pertinente proponer la elaboración y/o diseño de un Sistema de Control Interno en el Departamento Financiero de la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh.

Por lo anterior, resulta importante implantar los siguientes controles internos:

4.1. CONTROL INTERNO GENERAL

- ✓ Incluir en el archivo del Departamento Financiero la gráfica de organización de la empresa.
- ✓ El Director del Departamento Financiero debe desligarse de la figura del Rector, quien es la persona que actualmente ejerce como tal, pero sin las funciones, obligaciones y responsabilidades que amerita el cargo, ya que estas son desarrolladas en pleno por el Tesorero de la Institución.
- ✓ El Director del Departamento Financiero debe ser una persona idónea para el cargo, competente, que planifique, organice programas ya actividades de mejoramiento continuo, en aras de garantizar un funcionamiento óptimo ante los entes de control y las directivas de la Institución.
- ✓ Señalar razonablemente las obligaciones de los funcionarios y los empleados.

- ✓ Utilizar instructivos en el Departamento Financiero.
- ✓ Los registros de contabilidad deben ser adecuados, llevarlos al día, y balancearlos cada mes.
- ✓ Los gastos deben ser presupuestados.
- ✓ Los asientos de diario deben estar explicados y comprobados.

4.2. CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

- ✓ Separar las labores, las personas que manejan efectivo, expiden cheques, operan auxiliares y efectúan conciliaciones.
- ✓ Constituir un fondo de caja menor, para cubrir gastos de cuantía menor.
- ✓ Implementar un flujo de caja.
- ✓ Deben realizarse conciliaciones bancarias los primeros días de cada mes.
- ✓ Los cheques girados a los proveedores deben ser cruzados o con sello páguese al primer beneficiario.
- ✓ Manejar los fondos de caja menor a través de fondos fijos.
- ✓ Recaer la responsabilidad principal del fondo de caja menor sobre una sola persona.
- ✓ Los fondos de caja menor de la empresa deben ser razonables para sus necesidades.

- ✓ Deben estar los pagos individuales de los fondos efectivos limitados a una cantidad máxima.
- ✓ Los desembolsos de caja menor deben estar respaldados por comprobantes o facturas que justifique el valor entregado.
- ✓ Los comprobantes deben hacerse de tal forma que dificulten su alteración y estar firmado por la persona que dispusieron del efectivo.
- ✓ Expedir los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo.
- ✓ Prohibir el uso de los fondos de caja para hacer efectivo cheques de proveedores, funcionarios y otras personas.
- ✓ La empresa debe realizar arqueos sorpresivos, por un funcionario autorizado.

4.2.1. Actividades de Control

Aplicables a la revisión de caja:

Arqueo

Es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en un recuento físico de los mismos.

Al llevarse a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización (incluso la cobranza del día).
- ✓ En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del auditor y atienda las aclaraciones o las dudas que surjan durante el arqueo.
- ✓ Debe reconocerse el importe a arquear que muestrean los registros, para compararlo con lo contado y pedir aclaraciones en el momento mismo del arqueo, cuando sean necesarias.
- ✓ Al concluir el arqueo debe exigirse la firma al responsable del fondo, para que quede constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad.
- ✓ Los cheques de las cuentas bancarias deben expedirse con 2 firmas y no con una, tal como acontece actualmente, donde los cheques son elaborados y firmados por el Tesorero.
- ✓ Debe existir un límite en las firmas autorizadas para hacer el pago a proveedores.
- ✓ Las cobranzas, ventas y otros ingresos deben depositarse diariamente o más tardar al día siguiente en una cuenta de banco.
- ✓ Implantar pagos a través de datafonos con las diferentes entidades financieras.
- ✓ Las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.

- ✓ Estos trabajos deben hacerse diariamente por personas diferentes de quienes manejan los fondos.
- ✓ Registrar en libro transferencia de un banco a otro.
- ✓ Prohibir la firma de cheques en blanco.
- ✓ Los cheques anulados deben anexarse a sus respectivos comprobantes de pagos y conservar su numeración.
- ✓ Tomar medidas de seguridad para pagar los cheques a las diferentes personas.
- ✓ Guardar los cheques sin usar, de tal manera que se evite que sean usados sin autorización.
- ✓ El control de todos los registros de contabilidad, debe estar encomendado a otra persona que no sea el Cajero.

4.3. CONTROL INTERNO DEL PASIVO

4.3.1. Actividades de Control

La Dirección del Departamento Financiero debe autorizar la contratación de todos los préstamos.

- ✓ La misma Dirección Financiera debe designar los funcionarios designados para firmar los distintos documentos.
- ✓ Cancelar y archivar adecuadamente los documentos pagados.

- ✓ Deben existir limitaciones estatutarias para solicitar préstamos.
- ✓ Tener un adecuado control contable de las obligaciones bancarias.
- ✓ Tener un control contable, que le permita determinar los bienes dados en garantía, tasas de interés, vencimientos, pagos y demás condiciones pactadas en el banco.
- ✓ Conciliar periódicamente los saldos con la cuenta de control del mayor.
- ✓ Soportar las obligaciones contraídas con estudios previos que justifiquen su necesidad y beneficios.

4.4. CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS

4.4.1. Actividades de Control

El empleado que recibe la correspondencia, debe entregarse la a el encargado de procesar y pagar las facturas recibidas.

- ✓ Establecer un control sobre las facturas recibidas.
- ✓ Una vez llegada las facturas se debe identificar claramente las copias para evitar la duplicación de pagos.
- ✓ Verificar las condiciones de pago, precios y controles, según sus facturas, contra las órdenes de compra.

- ✓ Los cheques de pagos a proveedores deben ser entregados por un empleado distinto de quienes preparan su pago y manejan los registros contables.
- ✓ Procesar oportunamente las facturas para obtener los beneficios de descuentos por pronto pago u obtener notas créditos por devoluciones o rechazos.
- ✓ Se debe necesitar una autorización escrita para efectuar todas las compras, la cual no puede ser validada por la misma persona que cierra la negociación y realiza el pago a proveedores.
- ✓ Las Órdenes de Compra deben ser autorizados por un funcionario responsable.
- ✓ Las Órdenes de Compra de compras deben estar numerados progresivamente.
- ✓ Se debe rendir reportes por escritos de todos los materiales y/o documentos recibidos.
- ✓ Los reportes deben ser controlados por numeración.
- ✓ El área de contabilidad, en cabeza del Auxiliar Contable debe recibir una copia de la Orden de Compra.
- ✓ Se deben establecer responsabilidades para la verificación de facturas, en los aspectos de precios, cálculos y cargos de fletes.
- ✓ Se deben cancelar las facturas para evitar su doble paso.

- ✓ Los estados de cuentas mensuales recibidos de los proveedores, deben ser conciliados con el registro de cuentas por pagar.

4.5. CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS CUENTAS POR PAGAR

4.5.1. Actividades de Control

- ✓ Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos, entre ellas: compras, obtención de fuentes de financiación, etc. Los pasivos registrados deben soportarse claramente con los bienes o servicio recibido.
- ✓ Deben someterse a revisión y autorización adecuada previamente al registro.
- ✓ Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- ✓ De una u otra forma se debe exigir autorización especial previa al pago.

4.6. CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

4.6.1. Actividades de Control

- ❖ Se debe conservar en la carpeta de cada empleado documentos tales como:
 - ✓ *Contrato de trabajo*

- ✓ *Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- ✓ *Cambios en las condiciones laborales (salario, cargo)*
- ✓ *Solicitud de empleo y evidencia de investigación de referencia, estudios, trabajos anteriores.*
- ✓ *Examen médico de ingreso*
- ❖ Llevar registros auxiliares en donde se evidencie:
 - ✓ *Las ganancias del trabajador (sueldos fijos y variables, extras, etc.)*
 - ✓ *Registro individual de vacaciones, periodos de acusación, periodos de disfrute o remuneración.*
 - ✓ *Registro individual de cesantías.*
- ❖ Las personas involucradas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y pago de la nómina deben ser diferentes.
- ❖ Investigar por personal independiente los sueldos y salarios no reclamados.
- ❖ La empresa debe cumplir con todas las disposiciones laborales.
- ❖ Debe existir un reglamento interno de trabajo debidamente aprobado.
- ❖ Se debe efectuar deducciones de salarios y prestaciones sociales solo cuando la ley y el trabajador lo autorizan por escrito.

- ❖ Se debe aprobar por funcionarios aprobados la contratación de nuevos empleados o su despido.
- ❖ Los porcentajes para constituir las provisiones para prestaciones sociales deben ser debidamente establecidos.

4.7. CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS

4.7.1. Actividades de Control

Para que pueda existir un efectivo control de los gastos al interior del Departamento Financiero de la Institución:

- ✓ Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones en relación con los gastos reales, empoderando explicaciones y responsabilidades a las personas que procedan.
- ✓ Todo tipo de gasto, por insignificante que sea, deben estar autorizados, invariablemente
- ✓ Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a al momento del pago
- ✓ La clasificación de los gastos debe ser vigilada al registrarse en libro.

CONCLUSIONES

Mediante el desarrollo de la investigación realizada en la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh, se pudo evidenciar que el Control Interno es una herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva el objeto social y los objetivos trazados por la empresa.

Por esta razón las autoras finalmente estructuran una definición para el Control Interno concibiéndolo como aquel instrumento administrativo que proporciona seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento de las leyes y mejora la comunicación entre las diferentes áreas de las organizaciones.

El Control Interno como tal no significa el remedio infalible a las eventuales anomalías y/o inconsistencias que puedan surgir en el desarrollo normal de los negocios, pero si brinda la posibilidad de mitigar y aliviar los traumas que se podrían presentar.

El concepto de Control Interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativo-contable de la Institución que fue objeto de estudio. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, con la confiabilidad de su sistema de información interno, con su eficacia y eficiencia operativa y con el riesgo de fraude.

Si bien es cierto, que ningún sistema de Control Interno, por más detallado y estructurado que sea, puede por sí solo garantizar el cumplimiento de sus objetivos, los autores buscan con este trabajo brindar a la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh, una seguridad razonable de que el objetivo se logre.

En Cartagena, a una Institución como Elyon Yireh, le resulta imperativo implementar estos controles, ya que la competencia cada vez es mayor y por lo tanto la calidad del servicio prestado y sus procesos es la que va a permitir su permanecía en el mercado.

RECOMENDACIONES

Para que la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano Elyon Yireh pueda proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la Asamblea General de Socios, se hace necesario que empiece por implementar el actual Diseño del Sistema de Control Interno, de tal forma que se pueda garantizar la realización de los procesos y los controles como se describen en el manual de procedimientos. Si bien los resultados no serán inmediatos, una vez implementado dichos controles, se espera con el pasar del tiempo, que se puedan ver mejoras en la Gestión de las actividades del Departamento Financiero.

Con base en lo anteriormente expuesto, se recomienda de manera puntual a las Directivas de la Institución tener muy en cuenta los siguientes planteamientos:

- ❖ Implementar en lo posible los procedimientos antes descritos, estableciendo los mecanismos de Control Interno sugerido.
- ❖ Actualizar periódicamente los procedimientos de acuerdo con la práctica empresarial hasta lograr fortalecer el Sistema de Control Interno.
- ❖ Fortalecer los *Procesos de Capacitación* del personal que labora en el Departamento Financiero de la Institución, con el fin de darle estricto cumplimiento a cada uno de los procedimientos establecidos, garantizando la confiabilidad de la información.
- ❖ Establecer *Programas de Evaluación del Sistema de Control Interno* que garanticen que se estén realizando los procesos y estableciendo los controles como se describen en el manual de procedimientos.

BIBLIOGRAFÍA

MENDEZ, ALVAREZ, Carlos Eduardo, Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables, administrativas. 3a ed. Bogotá. Mc Graw Hill, 2000. Pág. 153

BERNAL T. CESAR AUGUSTO. Metodología de la Investigación para administración y economía. Bogotá. Pearson Educación de Colombia Ltda., 2000.p. 172

BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoria y Revisoría Fiscal. Bogotá: Roesga, 1998. 420 p.

CATACORA, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Santa Fe de Bogotá. Editorial Mc Graw Hill, 1998. 300 p.

PLAN UNICO DE CUENTAS PARA COMERCIANTES, (PUC), Legis.

MANTILLA B., Samuel Alberto. Control Interno (Estructura Conceptual Integrada). Santa Fe de Bogotá: Ecoe, 1998. 400 p.

SHUSTER, José Alberto. Control Interno. Buenos Aires: Macci, 1992. 260

MANTILLA B, SAMUEL ALBERTO, Control Interno Estructura Conceptual Integrada Ecoe Ediciones. Segunda Edición.

MANTILLA B, SAMUEL ALBERTO, Control Interno de los nuevos Instrumentos Financieros Ecoe Ediciones.

MARTINEZ AULA, EDWIN ALFONSO, tesis: Diseño del manual de procedimientos de control interno para área operativa de una empresa prestadora de servicios contables y tributarios.

MENDIVIL ESCALANTE, VÍCTOR MANUEL. Elementos de Auditoria. Editorial Ecafsa. Thomson Learnwg, Quinta edición

SANCHEZ, ALARCÓN, Programa de Auditoria. Ecafsa.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Auditor. Tomo I-II-III. Ecafsa.

CATACORA. Fernando. Control Interno, Estructura Conceptual Integrada. Santa Fe de Bogotá. Ediciones ECOE. 1997. 220 p.

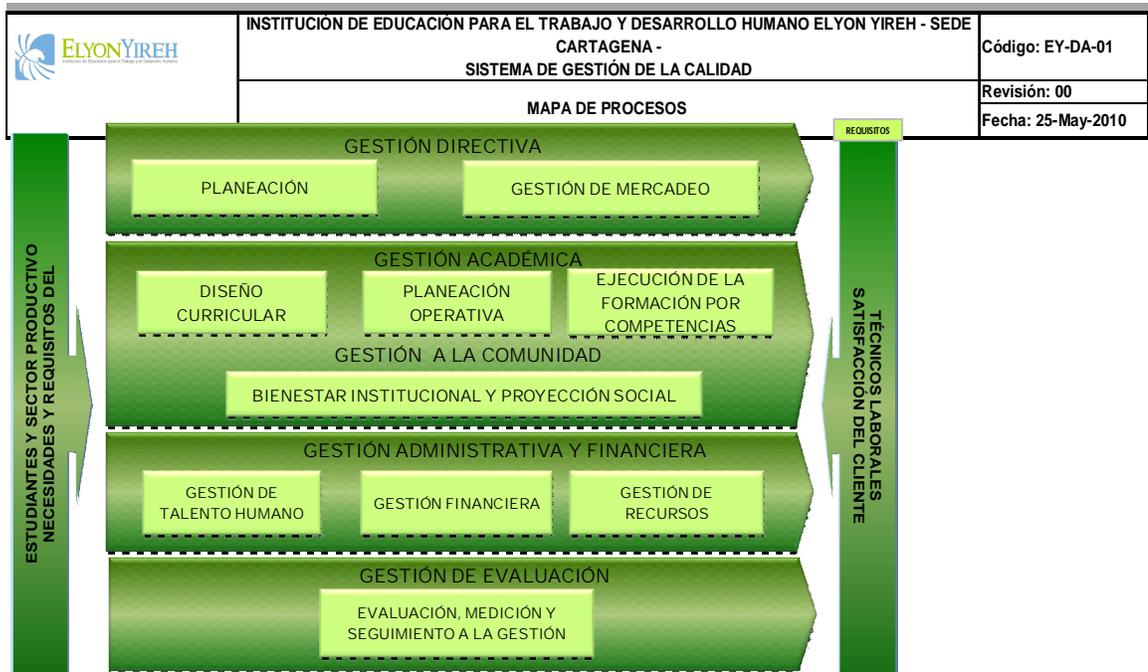
COSO, El Control Interno. Santa Fe de Bogotá: Mc Graw Hill, 1997.

CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control interno. Santa fe de Bogota. Mc Graw Hill, 1997. 350 p.

CÓDIGO DE COMERCIO. Legis Editores.

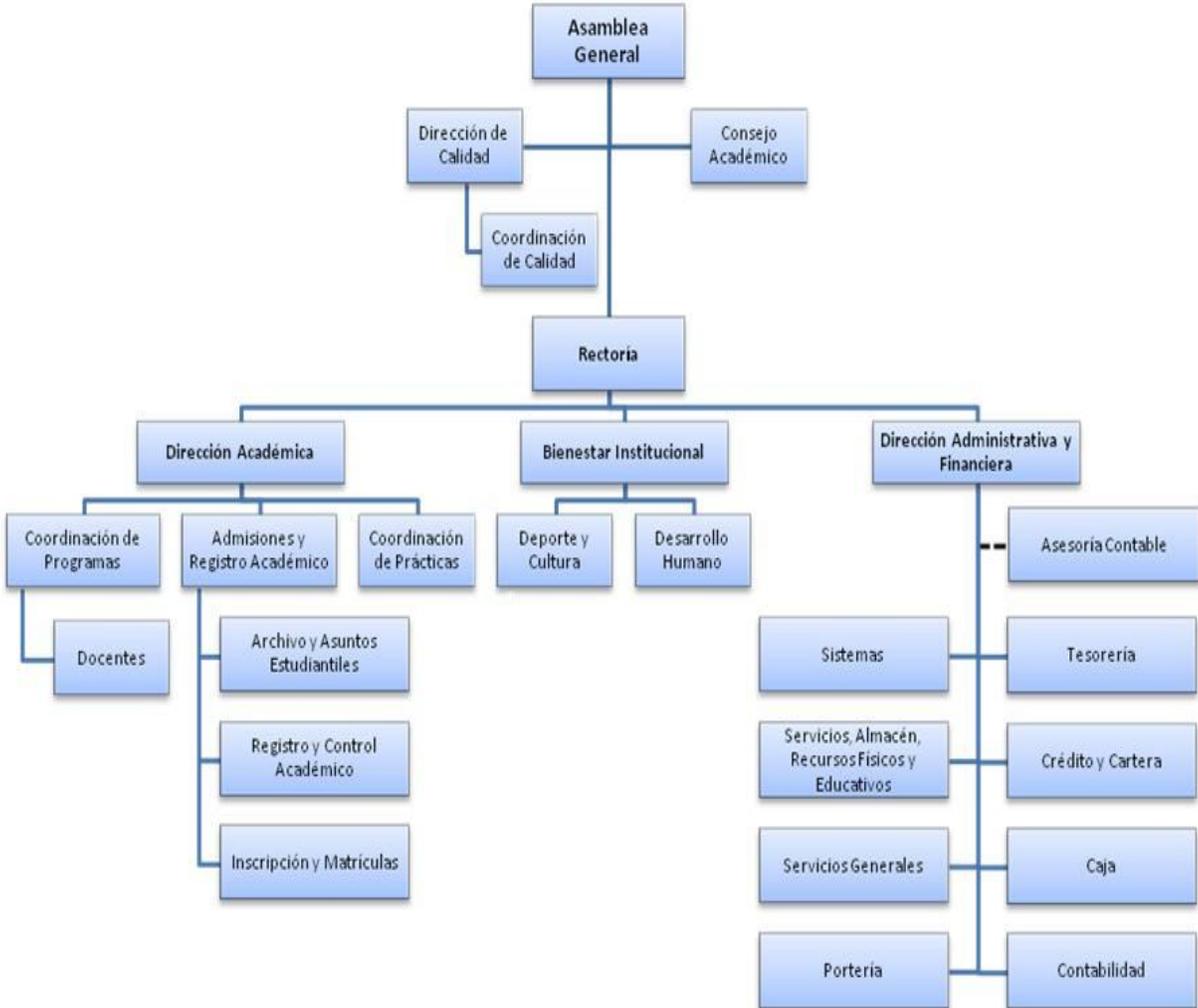
ANEXOS

Anexo A. Mapa de Procesos



ELABORADO POR:	APROBADO POR:
LOLY LUZ PATERNINA GARCÍA Director de Calidad	VÍCTOR MANUEL VERGARA CARDONA Rector

Anexo B. Organigrama



Anexo C. Portafolio de Servicios: Presentación



PRESENTACIÓN

La Corporación Internacional de Educación Integral ELYON YIREH. Es una institución de educación técnico laboral sin ánimo de lucro, de carácter privado, que tiene como misión la promoción de la cultura y la formación integral de técnicos laborales que contribuyan a la solución de problemas en las áreas de las competencias propias de su formación, mediante la ética, el desarrollo de habilidades competitivas en el mercado laboral y la interacción con la sociedad.

Es una institución de formación técnico laboral con todos sus documentos al día, como son: aprobación por parte de la secretaria de educación distrital y ministerio de educación nacional; al igual que posee registros calificados de los programas ofrecidos, así como reconocimiento **SENA** en formación por competencias laborales según la clasificación nacional de ocupaciones.

Reseña Histórica

La Corporación Internacional de Educación Integral ELYON YIREH surge como resultado de la iniciativa de un grupo heterogéneo de empresarios que en conjunto se interesaron en proyectar y materializar soluciones al preocupante déficit educativo en el nivel técnico, tecnológico y superior que afecta a la población cartagenera y bolivarense, y con mayor intensidad a las comunidades de los estratos y sectores más vulnerables. Es así como el 10 de Junio de 2005, luego de estudiar ampliamente el problema y sus posibles soluciones se constituyen formalmente la Corporación en reunión de nuestros socios fundadores, vinculados hoy activamente al proceso educativo.

A partir de ese momento se inician los trámites para la estructuración administrativa y económica de la institución, así como de sus fundamentos legales y normativos, labores que procuraron el reconocimiento y aprobación de la Personería Jurídica y de la Licencia de Funcionamiento, respectivamente. ELYON YIREH cuenta con los requerimientos legales exigidos a las Instituciones de Educación Para el Trabajo y El Desarrollo Humano, como son la Aprobación de su Personería Jurídica como Entidad Educativa, mediante la Resolución número 170 expedida el 27 de Marzo de

2006 por la Gobernación del Departamento de Bolívar, y la Licencia de Funcionamiento por parte de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias mediante la Resolución No. 1412 expedida el 4 de Septiembre de 2006.

Desde sus inicios y con miras a conservar su razón de existir, la Corporación ELYON YIREH optó por prestar el servicio educativo ofertando programas de formación técnico laboral orientados a promover y desarrollar las competencias laborales de sus educandos, educación que siempre se pensó brindar dentro de las mejores opciones de accesibilidad para los estratos menos favorecidos, lo que condujo a contactar en inicios a la Fundación Opción Mundial, ONG que desde el año 2006 ha venido subsidiando los costos académicos de los estudiantes, proporcionándoles así posibilidad de formación dentro de sus posibilidades económicas. Continuamente se ha afianzado este propósito con el hecho de contar siempre la institución con una planta física acondicionada con todas las dependencias que posibilitan ambientes de aprendizaje adecuados, lo que junto a un excelente cuerpo de docentes permiten una formación integral en los estudiantes. Nuestro derrotero siempre ha sido no solo brindarle al egresado las mejores posibilidades de incursionar exitosamente en el mercado laboral como trabajador o independiente, sino aportar con ello al fortalecimiento y desarrollo de la economía regional y nacional.

MISIÓN

Formamos ciudadanos y ciudadanas en las diferentes modalidades de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, fundamentados en los principios antropológicos, axiológicos, pedagógicos, culturales y sociales, definidos en el Proyecto Educativo Institucional, que les permite participar activamente en su propia transformación, y la de la sociedad, desde los ámbitos local, regional y global.

VISIÓN

La Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano ELYON YIREH - Sede Cartagena-, encausa sus acciones hacia la consolidación en el 2015, como una institución profesional universitaria; contribuyendo a la recreación y creación de conocimientos disciplinares, e interdisciplinares, mediante la concurrencia de las comunidades académicas, propiciando el desarrollo de competencias para la formación de seres libres, líderes, críticos, analíticos y reflexivos que actúen como verdaderos agentes de cambio.

03/02/2007 23:13

