

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN FUNDACION CAMINOS**

**ESTHER MORELO GUZMAN  
ERNESTO MARTINEZ**

**MONOGRAFIA DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE ESPECIALISTA  
REVISORIA FISCAL**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
REVISORIA FISCAL  
CARTAGENA - COLOMBIA**

## Tabla de contenido

<b>0. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>5</b>
0.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	5
<b>0.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	<b>6</b>
<b>0.2-1 Delimitación Formal</b> .....	<b>6</b>
0.2-1-1 De Espacio.....	6
0.2-1-2 De Tiempo.....	6
0.3 Conceptual.....	6
<b>0.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	<b>7</b>
<b>0.5 OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
0.5-1 Objetivo General.....	7
0.5-2 Objetivos Específicos.....	7
<b>0.6 JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>1. MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>9</b>
1-1 Antecedentes del control interno.....	9
1-2 EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS PRIVADAS.....	14
1.2-1 Objetivos del control interno.....	15
1.2-2 Sistema Contable e Información Financiera.....	16
1.2-3 Sistema de control interno.....	16
<b>1.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES DE SALUD</b> .....	<b>18</b>
1.3-1. Control Interno En entidades de Salud.....	20
1.3-2 Objetivos del Control Interno En entidades de Salud.....	20
1.3-2-1. Prevención de Fraudes.....	20
1.3-2-2. Generación del Fraude: Racionalizaciones Comunes.....	20
1.4. Características del Sistema de Control Interno en Entidades de Salud.....	21
1.5. Objetivos del Sistema de Control Interno en Entidades de Salud.....	21
1.6. Elementos del Sistema de Control Interno en Entidades de Salud.....	22
1.7. Otros Componentes del Control Interno en Entidades de Salud.....	23
<b>2. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>24</b>
2.1 CONTROL INTERNO.....	24
2.2. AMBIENTE DE CONTROL.....	25
2.3. SITUACIÓN A INFORMAR.....	25
2.4. TÉCNICA DEL TASCOI.....	25
<b>3. ASPECTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>26</b>
3-1. Tipos de Investigación.....	26
3-2 Población y Muestra.....	26
3-3 Método de Investigación.....	26
<b>3-4 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>27</b>
3-4-1 Análisis Documental.....	27
3-4-2 Entrevistas Estructuradas y Cuestionarios.....	27
3-4-3 Fuentes Primarias.....	27

3-4-4 Fuentes Secundarias.....	27
3.5 FUENTES DE FINANCIACION Y PRESUPUESTO.....	28
4. IDENTIFICACION Y ENTENDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE EL MODELO DE TASCOI.....	29
4.1 Reseña histórica.....	29
4.2 IDENTIFICACION Y ENTENDIMIENTO DEL NEGOCIO.....	30
4.3 MISION.....	31
4.4 VISION.....	31
4.5 OBJETIVOS CORPORATIVOS.....	31
5. Conocimiento de la Estructura Contable y Financiera de la Fundación Caminos.....	32
6. EVALUACION DE LOS PROCESOS ACTUALES EN EL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE FUNDACION CAMINOS.....	33
6-1 POLITICAS Y ESTRUCTURAS DE LA EMPRESA.....	35
6-2 CAPACITACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	35
6.3 IMPUESTOS.....	36
6.4 CONTABILIDAD.....	36
6.5 CAJA Y BANCO.....	36
6.6 PROVEEDORES.....	37
6.7 FACTURACION.....	38
6.8 ALMACEN.....	38
6.9 CARTERA.....	38
6.10 FINANCIERA.....	38
6-11 Evaluación de los Riesgos existentes en el Área Contable y Financiera de Fundación caminos.....	39
7 Diseño de un Sistema de Control Interno para el área Contable y Financiera de la Fundación caminos.....	44
7.1 Descripción de Cargos del Área Contable Y Financiera.....	45
7.2 tabla de Procesos fundación camino.....	50
7.3 tabla de Riesgos y controles de Riesgos Fundación Caminos.....	51
7.4 Manual de Procedimientos Fundación Caminos.....	56
7.4-1 Procedimiento de Facturación de consulta externa.....	56
7.4-2 Procedimiento de Facturación.....	58
7.4-3 Procedimiento para la ejecución de caja menor .....	60
7.4-4 Procedimiento Pago a Proveedores .....	62
7.4-5 Procedimiento Cuentas por Pagar.....	65
7.4-6 Procedimiento para la Elaboracion del Flujo de Caja.....	68
7.4-7 Riesgos y controles de los procedimiento .....	70
7.4-8 control de Indicadores de Cumplimiento.....	72
8 conclusiones.....	75
9 bibliografía.....	76
10. ANEXOS.....	77
10-1 formato Encuesta.....	78
10-2 tabulación Encuesta.....	81
10-3 Cronograma de Actividades.....	84

## INTRODUCCIÓN

El diseño de un sistema de control interno se fundamenta en una estructura organizada conformada por planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación al interior de las organizaciones, con el propósito de ayudar en la consecución de sus objetivos.

Es por ello que esta monografía buscara revisar los procesos y actividades que se desarrollan actualmente en **FUNDACION CAMINOS**, determinando las falencias de esta empresa y partiendo de esto se Diseñara un sistema de control interno acorde con las necesidades de la fundación, que minimice los riesgos inherentes y coadyuve alcanzar sus metas.

## **0. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **0.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

**FUNDACION CAMINOS** es una entidad sin ánimo de lucro creada el 28 de febrero de 2007, la cual presta sus servicios de salud a la comunidad de primer nivel de la zona suroriental de la ciudad de Cartagena, enfatizando sus servicios a población de alto riesgo de personas que viven con VIH/SIDA.

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

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

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

## **0.2 DELIMITACION DEL PROBLEMA**

### **0.2-1 Delimitación Formal**

**0.2-1-1 De Espacio.** Este estudio se desarrollara en **FUNDACION CAMINOS** ubicado en el barrio Olaya en el suroccidente de la ciudad; Área geográfica que comprende el Distrito de Cartagena de Indias.

**0.2-1-2 De Tiempo.** En este trabajo se tomo como periodo de estudio el último año, con el objeto de realizar análisis, observaciones y evaluaciones de la estructura Contable y Financiera de **FUNDACION CAMINOS** y poder realizar el diseño de un sistema de control interno útil para los ejercicios subsiguientes.

**0.3 Conceptual.** Esta Monografía basara su marco teórico en las normatividad vigente para el diseño de un sistema de control interno y todas a aquellas normas que regulen o reglamenten las prestaciones de servicios de salud.

## **0.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Qué sistema de control interno requiere **FUNDACION CAMINOS**, que ayude a minimizar los riesgos y alcanzar sus objetivos en los procesos Contables y financieros?

## **0.5 OBJETIVOS**

### **0.5-1 Objetivo General**

Diseñar un sistema de Control Interno en **FUNDACION CAMINOS** de acuerdo a sus necesidades, que ayude a reducir, administrar los riesgos y alcanzar los objetivos en los procesos **Contables y Financieros**

### **0.5-2 Objetivos Específicos**

- ❖ Identificar y entender la organización Mediante el modelo de **TASCOI**.
- ❖ Conocer la estructura contable y financiera de la Fundación caminos.
- ❖ Evaluar los procesos actuales que lleva a cabo la Fundación caminos en el área contable y Financiera.
- ❖ Diseñar un sistema de control Interno para el área Contable y Financiera de la Fundación caminos.
- ❖ Diseñar métodos de evaluación del control interno en los procesos contables y financieros.

## 0.6 JUSTIFICACION

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

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

Debemos anotar que nuestra investigación busca contribuir para el control dentro de la organizaciones sin ánimo de lucro ya que este tipo de organizaciones tienen un amplio segmento en los del sector de la salud, educación y deporte.

Este tipo de Organizaciones han mostrado que carecen de la implementación de un sistema de control interno adecuado, lo que coadyuvará al logro de sus objetivos.

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



## **1.MARCO TEORICO**

### **1-1 Antecedentes del control Interno**

El control Interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente, los efectos suprimir y / o disminuir significativamente la multitud de riesgos a los cuales se ven afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Las numerosas normas y reglamentaciones, de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarios, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales, autonómicos, provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos que la falta de cumplimiento de las mismas.

El constante avance que en los diversos países ha tenido la burocracia estatal y paraestatal sobre los entes privados, ha llevado a estos a la búsqueda de herramientas o instrumentos que permitan, como se expreso al inicio, “suprimir y/ o disminuir” significativamente los riesgos a los cuales se encuentran expuestos. En este sentido el control interno nace como forma de gestionar los posibles riesgos que puedan surgir en cualquier tipo de negocio.

A juicio de Barrio Tato y Barrio Carvajal (2008), la evaluación del riesgo en una empresa consiste en identificar y analizar aquellos factores que puedan afectar a la consecución de los objetivos con el fin de determinar la forma en que tales riesgos pueden ser gestionados.

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

de mejora continua en la definición de objetivos y en la gestión de riesgos y mecanismos de control.

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

Según estos autores los objetivos que hay que tener en cuenta en el análisis de riesgos se pueden agrupar en tres grandes categorías: objetivos operacionales, objetivos relacionados con la información financiera y objetivos de cumplimiento. Estos objetivos muestran un paralelismo con la tipificación de objetivos establecidos en el informe COSO.

Una empresa está expuesta a una serie de riesgos motivados entre otras por las siguientes causas: por un lado aquellas acciones de mala fe, que bien por parte de su personal o de sus clientes y proveedores supongan un riesgo de cometer incumplimientos de normativas legales y/o errores internos de buena fe, pero también a acciones del tipo accidental (como pueden ser incendios, o las pérdidas de archivos en el sistema informático), o por último la falta de previsiones en materia de seguridad interna.

Cualquiera de estos sucesos supone para la entidad pérdida económica. Pérdidas que en muchos casos pueden poner en riesgo la continuidad de la propia empresa. A modo de ejemplo pensemos en lo que implica la sustracción de formulas o planos concernientes a procesos fabriles o productos, o bien la venta ilegal de bases de datos de clientes a la competencia.

No menos importantes son las pérdidas que por defectos en los procesos productivos afectan a la calidad de los productos y servicios, y con ello a los costos (reprocesamiento, garantías, desperdicios) como así también a la degradación en la reputación de la empresa.

En el desarrollo de sus funciones la dirección de una empresa es responsable de administrar los activos en inversiones de dicha empresa, si bien en el ejercicio de esta responsabilidad está expuesta a una serie de riesgos de cierta importancia. En este sentido un sistema de control interno permite evitar o al menos mitigar estos riesgos, proporcionando a la dirección una relativa tranquilidad en el desarrollo de su gestión convirtiéndose en un instrumento de apoyo a la gerencia.

El American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) en el SAS nº 1, señala que “el establecimiento y correcto mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la gerencia. El sistema estará bajo la supervisión continua de la gerencia, para asegurarse que funciona de acuerdo con las directrices marcadas por la propia dirección”

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

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

En cuanto a los orígenes del control interno, podemos decir que se remontan al inicio de la actividad comercial de hombre. Para Collins y Valin 1979(Autores

citados por Almela Diez, 1991) la noción de control Interno es tan “antigua” como la contabilidad.

Almela Diez (1991) hace un análisis cronológico de los antecedentes del control interno, y afirma que ya era utilizado por los romanos para la autorización de los gastos y de los impuestos, responsabilidad del senado romano, mientras que los fondos eran custodiados por los administradores de la asamblea legislativa.

También fue utilizado por los médicos, en el siglo XV. Ellos introdujeron un control eficaz sobre las cantidades de materias primas puestas en cada fase de fabricación en sus fábricas de tejidos, cotejando las cantidades suministradas a cada puesto de trabajo con las unidades fabricadas por el mismo.

Sin embargo el crecimiento de la actividad económica y la aparición de las grandes organizaciones empresariales, abarcando una gran variedad de operaciones técnicas especializadas, y contando con un gran número de trabajadores y delegaciones en diferentes puntos geográficos, han propiciado una evolución en la concepción del control interno.

En este sentido Vela Pastor (1982) señala que el origen de esta evolución del control interno se encuentra en países como Estados Unidos, Inglaterra y demás países incluidos dentro del área de influencia anglosajona, cuyo estudio, perfeccionamiento y avance de las técnicas y procedimientos de la auditoría, emprendieron un proceso revisionista que se puede denominar “La revolución del Control Interno”.

Cesar Cheng Vargas, en la presentación del libro Control Interno Efectivo menciona que antiguamente el Control Interno era visto como un obstáculo para la ejecución de los negocios porque se le identificaba separadamente de los procesos operacionales, pero hoy en día el Control Interno está inmerso en toda la gestión del negocio y es responsabilidad de la Alta dirección, los gerentes y los dueños de procesos, la tarea es entonces “ejercer un efectivo autocontrol frente a los riesgos empresariales”.

La vida de los negocios en la actualidad se ha vuelto más compleja, no obstante el sistema de control interno nació y se constituye en la primera línea de defensa frente a los riesgos o amenazas a la eficiencia y eficacia operacional. La denominación técnica de “auditoría de control Interno” es nueva, ella surgió de la sección 404 de la Ley Sarbanes Oxley del 2002 dictada en Estados Unidos, que refiere a reglas para la gobernabilidad, la revelación y el gobierno corporativo, lo cual fortaleció al COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión).

El COSO está compuesto por cinco organizaciones Profesionales:

- Asociación americana de Contabilidad (AAA).
- Instituto de contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Asociación Internacional de Ejecutivos de Finanzas (FEI)
- Instituto de Contadores gerenciales (IMA) y,
- Instituto de Auditores Internos (IIA).

El marco de control interno que plantea el informe COSO consta de cinco componentes: Ambiente de control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y, Monitoreo; los cuales están interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios y están integrados al proceso de la administración.

Según lo afirma Samuel Alberto Mantilla-Contador Público Colombiano. El sistema de control interno efectivo en un negocio depende de la implementación de estos componentes mencionados.

---

Auditoría al Disponible y la seguridad Razonable Sobre las Cifras Reveladas Paola Carvajal y Mónica Ramírez Director Ejecutivo Jefe Socio de Auditoría Deloitte Colombia.

Según lo afirma Samuel Alberto Mantilla-Contador Público Colombiano.

## 1-2 EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS PRIVADAS

El control interno de las empresas privadas se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues nos permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables. El control interno se sustenta en la independencia entre las unidades operativas, en el reconocimiento efectivo de la necesidad de contar con un control interno y la fijación de responsabilidades. Sólo así podrá tener éxito. En consecuencia podríamos decir que el control interno es de vital importancia, ya que promueve la Eficiencia y asegura la efectividad y, sobre todo, previene que se violen las normas y los principios contables.

La preocupación que existe sobre las empresas privadas es el manejo del control interno, últimamente se ha podido ver gran cantidad de grandes y medianas empresas que de la noche a la mañana ya no lo eran. Algunas empresas quebradas, otras en reestructuración y otras declaradas como insolventes. Frente a estos hechos las interrogantes que nos planteamos es si acaso los hechos mencionados no son previsibles, si los estados financieros no son un parámetro de medición o es que el patrimonio se puede observar y desaparecer de la noche a la mañana y las empresas pueden decir hasta aquí llegamos; y además, dónde quedan las auditorías externas con dictámenes limpios o salvedades.

Cuando uno analiza esta problemática se piensa en la importancia que tiene el control interno a efectos de que pueda permitir que la empresa subsista y

desarrolle. Como ejemplo tenemos las quiebras del Banco de la República, Banco Nuevo Mundo, los grandes consorcios de empresas papeleras, empresas Constructoras, etc. Los que pagan por la deficiencia de control no son los accionistas porque generalmente ellos ya recuperaron su capital, quienes llevan la peor parte son los trabajadores y el Estado, porque las empresas al quebrar, también se llevan los tributos y la renta.

Ahora vamos a definir lo que es El Control Interno. Ése tiene como función primordial evaluar en forma independiente la eficiencia, eficacia, economía y equidad de las operaciones contables financieras, administrativas, de gestión de otra naturaleza de la entidad. Es un proceso que lleva a cabo la gerencia de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos:

### **1.2-1Objetivos del control interno**

Los objetivos del Control Interno deben lograr:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.

5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

6. Idoneidad y eficiencia del recurso humano.

7. Crear conciencia de control.

### **1.2-2 .Sistema Contable e Información Financiera**

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

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

### **1.2-3 Sistema de control interno**

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



Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno. La NIA 400 en el numeral 8 nos indica que el sistema del control interno significa que todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la gerencia.

Una entidad para el logro de los objetivos de la gerencia deben asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la gerencia, la salvaguarda de activos, la prevención y determinación de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los Registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

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

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

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

- Definir el rol que juega el Control Interno en las empresas.
- La capacitación del personal para que no vulneren las normas de Control Interno.
- Mantener siempre una adecuada delimitación de funciones a través de un organigrama funcional y que guarde coherencia con el Manual de Funciones.
- Que el flujo grama de los documentos vaya en relación al proyecto de desarrollo empresarial y el cumplimiento de las metas y objetivos.

### **1.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES DE SALUD**

El control interno es una herramienta fundamental para el desarrollo de las instituciones de salud

Es el sistema de control interno, cuyos componentes y procesos se presentan, Haciendo énfasis en su necesidad, utilidad y viabilidad.

**Key Words:** Internal control, organization, total quality

La administración de las entidades de salud tanto pública como privada en Colombia ha sido diagnosticada suficientemente, identificando los principales problemas y planteando sus soluciones. De estas últimas destaca, desde el punto de vista teórico y práctico, un elemento de carácter constitucional, originado en la empresa privada, al que se asignó el nombre de "Sistema de Control Interno y de Gestión". Este sistema es una gran herramienta de orden administrativo, preventivo, organizador y de control, que fue establecido por la Constitución Política de Colombia (Arts. 209 y 269) y desarrollado por la Ley 87 de 1993, obligatorio para las entidades públicas, cuyo objetivo básico es modernizar las instituciones y obtener los mejores resultados al menor costo y con la mayor economía, en el menor tiempo posible, de la mayor calidad, para lograr la subsistencia, desarrollo, crecimiento y perfeccionamiento de las mismas.

Se ha demostrado que aquellos gerentes o directores que han aplicado técnicamente y en forma completa este importante sistema de Control Interno en sus hospitales, han logrado una gestión administrativa con unos resultados

óptimos por su eficiencia, eficacia y economía, apoyados por los objetivos, elementos y características del Sistema en forma integral.

La labor se inicia utilizando la Planeación y sus diferentes etapas; definiendo en forma proyectada su Misión, Visión, Objetivos, Estrategias, Políticas, Programas, Presupuestos, Procedimientos, Metas y demás elementos que integran la teoría de la Calidad Total, una vez cuantificados y recopilados los datos en un Plan de Desarrollo con su dimensión a corto, mediano o largo plazo. A continuación se elabora una adecuada y técnica estructura organizacional de la empresa, con un organigrama en el que se describirán las funciones y responsabilidades, tanto de los empleados como de las distintas unidades o secciones, para continuar el proceso administrativo, con una dirección o ejecución que cumplan su gestión conforme lo proyectado, para posteriormente efectuar el control o evaluación. Es de aclarar conceptualmente que este tipo de control es muy diferente al control correctivo o mediante esquemas de orden policivo, sancionatorio o investigativo que se ha venido utilizando en nuestro medio en muchas entidades del Estado. Por lo tanto, es necesario que en las entidades de salud las autoridades diseñen técnicamente, implementen y se le esté realizando una evaluación permanente al Sistema de Control Interno y sus elementos, para garantizar el adecuado desempeño y el cumplimiento de la razón de ser, o sea que se cumpla la misión institucional.

De esta forma se garantizará la correcta utilización de los recursos financieros y humanos, tanto del personal administrativo, operativo y de servicios, inclusive de sus propios ciudadanos comprometidos todos con un resultado que espera la región, el Departamento o el país, con unos buenos servicios de calidad en el campo de la salud, para beneficio de los habitantes y pacientes en general. Otro parámetro esencial del sistema es mostrar resultados reales, confiables, y verificables soportados en una válida, información, que demuestre que los servicios y beneficios se lograron por que se fue eficiente, eficaces, económicos y

efectivos, en todos los campos de la entidad de salud, especialmente en su administración y organización.

### **1.3-1. Control Interno En entidades de Salud**

Abarca el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por la entidad para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia de sus operaciones, estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados

### **1.3-2 Objetivos del Control Interno En entidades de Salud**

1. Prevenir fraudes, localizar errores, y poder fijar su monto.
2. Comprobar la veracidad de los estados financieros.
3. Estimular la eficiencia operacional.
4. Salvaguardar los activos u obtener un control efectivo sobre todos los aspectos de la entidad.

#### **1.3-2-1. Prevención de Fraudes**

- Actualmente se involucra más a los empleados dentro de la organización para motivarlos a tener una visión más amplia del negocio y evitar el fraude
- Como responsable de la implementación y la vigilancia del control interno en entidades de salud, saber cuántos empleados están pensando en cometer un fraude.

#### **1.3-2-2. Generación del Fraude: Racionalizaciones Comunes**

- “ Lo necesito más que la compañía”
- Lo voy a tomar prestado temporalmente
- No voy a hacerle daño a nadie
- Es por una buena causa
- Las reglas fueron establecidas para otros, no para mi

#### **1.4. Características del Sistema de Control Interno en Entidades de Salud**

- El sistema forma parte del Sistema Contable- Financiero- de Planeación- de Información y de sus operaciones (Manuales).
- Es responsabilidad del Gerente o Representante Legal, su establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento de acuerdo con la naturaleza, la estructura y la misión Organizacional.
- En cada unidad, área o sección, su encargado es responsable del sistema de Control Interno ante su jefe inmediato.
- La Unidad de Control Interno en las Entidades de Salud se encargará de hacer la evaluación independiente del sistema y propondrá recomendaciones al Gerente para mejorarlo.
- Todas las transacciones deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna para preparar en igual forma informes operativos, administrativos y financieros.

#### **1.5. Objetivos del Sistema de Control Interno en Entidades de Salud**

- Proteger los recursos y bienes de los posibles riesgos.
- Garantizar eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones facilitando que los funcionarios cumplan la misión institucional.
- Velar que las actividades y recursos cumplan los objetivos de la entidad.
- Garantizar evaluación de la gestión Organización.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos.
- Garantizar que el sistema disponga de mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque se disponga de procesos de planeación.

## 1.6. Elementos del Sistema de Control Interno en Entidades de Salud

- **UN PLAN DE ORGANIZACIÓN:** Adecuada organización, incluyendo un organigrama flexible, limitando la responsabilidad y la autoridad mediante manuales de funciones correctamente elaborados.
- **LA CONTABILIDAD:** Base para la toma de decisiones y control de los bienes de la entidad (Pasivos, Patrimonio, Gastos, Egresos, etc.)
- **LOS PRESUPUESTOS:** Como elemento de control se fundamentará en la planeación, fijación de objetivos, metas, planes de desarrollo.
- **LAS ESTADÍSTICAS:** Para producir información y tomar decisiones adecuadas.
- **INFORMACIÓN:** Elemento para la toma de decisiones (Información financiera, económica, estadística, informes de labores de personal).
- **SUPERVISIÓN:** Le corresponde a la Unidad de Control Interno, para garantizar su mantenimiento y su permanente evaluación para hacer las cosas a menores costos y en el menor tiempo posible.
- **LOS EQUIPOS Y LA TECNOLOGÍA:** Utilizándolos en la administración produciendo más seguridad, por ejemplo el computador y demás equipos modernos.
- **EL PERSONAL:** Es quizás el elemento más importante para desarrollar un Sistema de Control Interno en las Entidades de Salud para lo cual se requiere el establecimiento de políticas así:

- SELECCIÓN: Mediante concursos.
- INDUCCIÓN: Enseñar los objetivos de la entidad y explicar las obligaciones y los deberes.
- CAPACITACIÓN: Para mejorar el desarrollo de las labores y obtener buenos resultados.
- ROTACIÓN DE PERSONAL: Para evitar períodos largos en el mismo cargo.
- 
- POLÍTICAS DE VACACIONES: Que las disfruten.
- FINANZAS DE MANEJO: Establecerlas.
- ADECUADOS SISTEMAS DE REMUNERACIÓN, CONDICIONES DE TRABAJO, PRESTACIONES SOCIALES, INCENTIVOS, ASISTENCIA SOCIAL PARA LOGRAR MAYOR INTERÉS.
- DISCIPLINA: Reglamentos y sanciones.

### **1.7. Otros Componentes del Control Interno en Entidades de Salud**

- Adecuada cobertura de bienes y personas.
- Planificación y coordinación de actuaciones.
- Control de Gestión.
- Política de personal motivadora.

## **2. MARCO CONCEPTUAL**

Palabras clave: Evaluación, Independencia, eficiencia y eficacia, información financiera, responsabilidad, control, ética.

### **2.1 CONTROL INTERNO**

El Control interno es un conjunto de procedimientos que guían no solo el control del resultado, sino también la elección del comportamiento de los que deben tomar decisiones para que actúen lo más eficientemente posible a fin de alcanzar los objetivos de la organización a partir de los recursos disponibles.

El control como un instrumento gerencial, integral y estratégico que apoyado en indicadores, índices y cuadros producidos en forma sistemática, periódica y objetiva permite que la organización sea efectiva para captar recursos, eficiente para transformarlos y eficaz para canalizarlos.

Es un sistema de información estadística, financiera administrativa y operativa; que puesta al servicio de las directivas de la organización, les permite tomar decisiones acertadas y oportunas, adoptar las medidas correctivas que correspondan, y controlar la evolución en el tiempo de las principales variables y procesos.

Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.



## 2.2. AMBIENTE DE CONTROL

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad.

## 2.3. SITUACION A INFORMAR

Representan las deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar informaciones financieras

## 2.4. TECNICA DEL TASCOI

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

1. ¿Qué hace realmente la entidad?,
2. ¿Cómo lo hace?,
3. ¿Para qué lo hace?,
4. ¿Quiénes son sus propietarios?
5. ¿Cuáles sus clientes?

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

La estructura de la herramienta TASCOI es la siguiente:

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

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

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

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

**Owners o Dueños:** Son quienes pueden decidir cambios en la transformación de la organización, por ejemplo el gerente, el director, las juntas o consejos directivos.  
**Intervinientes:** Son aquellas instituciones del entorno que regulan a las organizaciones que transforman o agregan valor

### **3. ASPECTOS METODOLOGICOS**

#### **3-1. Tipos de Investigación**

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

#### **3-2 Población y Muestra**

Para el desarrollo de nuestro trabajo la población estará conformada por la empresa **FUNDACION CAMINOS** y como muestra se observaran las actividades que desempeñen los funcionarios del departamento contable y financiero.

#### **3-3 Método de Investigación**

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

## **3-4 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION**

### **3-4-1 Análisis Documental.**

Esta parte está basada en los estudio y análisis efectuados a las fuentes de información aportadas por la empresa con el objeto primordial de conocer los factores que intervienen en los distintos procesos y materiales de referencia y soporte, tales como: registros, Circulares, Comunicados, reportes, fichas técnicas de los insumos, Nominas y en general todos los papeles concernientes con la entidad.

### **3-4-2 Entrevistas Estructuradas y Cuestionarios**

Consiste en una serie de preguntas dirigidas al personal que labora en **FUNDACION CAMINOS** que permitirá la obtención de información directa de las condiciones y características de la empresa. (Ver anexo pág. 78)

### **3-4-3 Fuentes Primarias**

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

### **3-4-4 Fuentes Secundarias**

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

### 3.5 FUENTES DE FINANCIACION Y PRESUPUESTO

#### Financiamiento:

Este proyecto no contara con auxilio financiero por parte de ninguna entidad pública ó privada, por tal motivo los gastos durante el desarrollo de este serán asumidos por los autores del mismo.

#### PRESUPUESTO

MATERIALES	CANTIDAD	Vr. Und.	Vr. TOTAL	
Tintas	6 Cartuchos	70.000	420.000	
Hojas	4 Resmas	14.000	56.000	
Transporte			600.000	
Fotocopias	500 Copias	150	75.000	
Internet	100 Horas	2.000	200.000	
libros	4 Unid.	70.000	280.000	
Encuestadores	2 Per.	300.000	600.000	
Imprevistos			300.000	
Empastadas	2 Unid.	50.000,00	100.000	
Refrigerios	12 Unid.	20.000,00	240.000	
<b>TOTAL</b>			<b>2.871.000</b>	

Conceptos	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 6	Sem. 7	Sem. 8	Sem. 9	Sem. 10	Sem. 11	Sem. 12	Total
Tinta		70.000		70.000		70.000		70.000		140.000			420.000
Hojas		14.000		14.000				14.000			14.000		56.000
Transporte	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	600.000
Fotocopias	20.000				20.000			15.000			20.000		75.000
Internet	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	200.000
Libros	140.000	140.000											280.000
Encuestadores				200.000				200.000				200.000	600.000
Imprevistos												300.000	300.000
Empastada												100.000	100.000
Refrigerios	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	240.000
<b>TOTAL</b>	<b>246.667</b>	<b>310.667</b>	<b>86.667</b>	<b>370.667</b>	<b>106.667</b>	<b>156.667</b>	<b>86.667</b>	<b>385.667</b>	<b>86.667</b>	<b>226.667</b>	<b>120.667</b>	<b>686.667</b>	<b>\$2.871.000</b>

## **4. IDENTIFICACION Y ENTENDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE EL MODELO DE TASCOI**

### **4.1 Reseña histórica**

Fundación caminos es una entidad sin ánimo de lucro creada el 28 de febrero de 2007 e inscrita en la cámara de comercio el 13 de abril del mismo año por iniciativa de un grupo de personas con el fin de prestar un servicio social en salud basados en la promoción y protección específica.

Inicio labores de atención en salud el mes de mayo del mismo año con un equipo de 21 trabajadores atendiendo una población de 15.000 usuarios de atención en primer nivel y 1.600 usuarios para atención en el Programa de Riesgo Cardiovascular, con un contrato capitado de 1 año de vigencia.

En el mes de noviembre de 2007 se dio inicio a la atención del Programa Integral de Atención a Personas Viviendo Con VIH/SIDA con una población de 19 usuarios adscritos a este programa la cual fue creciendo paulatinamente con el pasar de los meses.

Teniendo en cuenta el desarrollo de nuestras actividades y el aumento paulatino de la población contratada, en la actualidad contamos con una segunda sede en el Barrio San Fernando con un equipo de 6 trabajadores que atienden la población adscrita a nuestra institución que habita cerca de este sector.

Actualmente contamos con una población de 36.552 usuarios en atención de Primer nivel, 1.600 usuarios para Programa de Riesgo Cardiovascular, y 81 pacientes en el Programa Integral de Atención a Personas Viviendo con VIH/SIDA.

**FUNDACION CAMINOS IPS**  
**4.2 IDENTIFICACION Y ENTENDIMIENTO DEL NEGOCIO**  
**MODELO TASCOI**

		<b>RESULTADO</b>
<b>T</b>	<b>TRANSFORMACION</b>	La Empresa se dedica la prestación de servicios de salud de primer nivel consulta médica, odontológica, enfermería, medicina Interna, programa para paciente de VIH, programa de control y prevención de riesgos cardio vascular
<b>A</b>	<b>ACTORES</b>	<p><b>Actores Internos:</b> Los empleados (gerentes, médicos odontólogos, enfermeras jefes ,Auxiliares de enfermería, auxiliares de odontología, psicólogas, nutricionista, químico, Contabilidad y servicios generales</p> <p><b>Actores Externos:</b> Revisor Fiscal, Infectologo, Internistas,</p>
<b>S</b>	<b>SUMINISTRADORES</b>	Proveedores de Medicamentos , proveedores de Servicios electrocardiogramas, exámenes de VIH, imageonologia, rayos X, proveedores de mantenimientos biomédicos, proveedores de mantenimientos generales
<b>C</b>	<b>CLIENTES</b>	<p><b>Clientes potenciales:</b> Para el año 2011 34.000.000</p> <p><b>Clientes Objetivos:</b> 75.000.000 Afiliados para el año 2012</p>
<b>O</b>	<b>(OWINERS) DUEÑOS</b>	Asamblea general, junta directiva, Los Socios,
<b>I</b>	<b>INTERVINIENTES</b>	Dian, Superintendencia de salud y superintendencia de industria y comercio, dadis.

### **4.3 MISION**

Somos una institución prestadora de servicios de salud comprometida en brindar una atención con calidad, oportuna, amable y humanizada de manera eficiente y eficaz; centrada siempre en el usuario y su familia, tratando siempre de brindar bienestar a ellos, a través de un equipo altamente profesional y técnico con tecnología necesaria para cubrir todas sus expectativas en salud que es nuestra única razón de ser.

### **4.4 VISION**

“Ser en cinco años la mejor Institución Prestadora de Servicios de Salud en la Ciudad de Cartagena y el Departamento de Bolívar, con una atención reconocida por su excelente calidad, cumpliendo a cabalidad los logros de nuestra misión.

### **4.5 OBJETIVOS CORPORATIVOS**

Satisfacer las demandas de sus usuarios, contribuir con la mejora continua del sistema de salud asistencial y proporcionar avanzados servicios médicos y/o odontológicos.

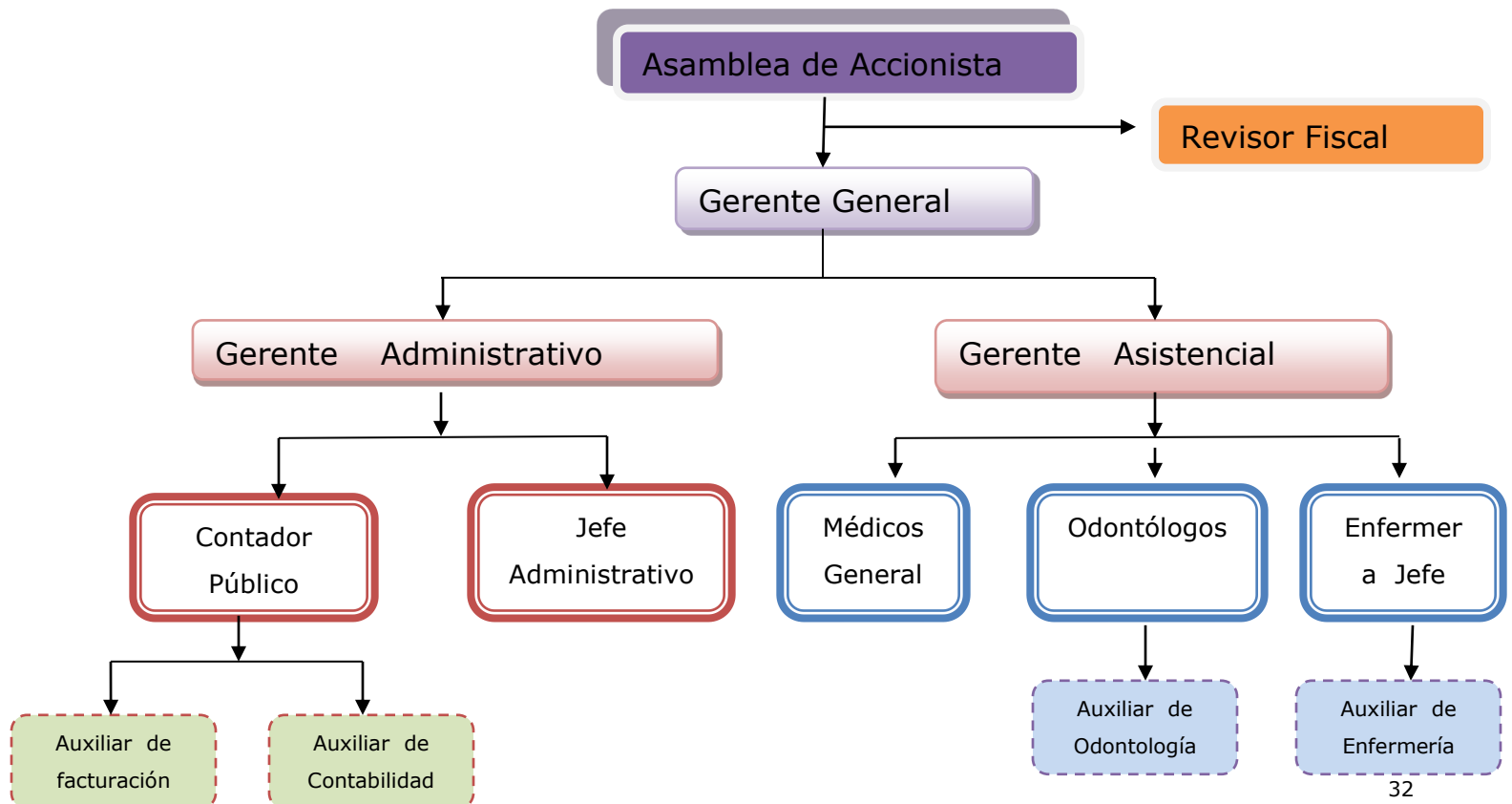
## 5. Conocimiento de la Estructura Contable y Financiera de la Fundación Caminos

Todas las empresas, independientemente de su naturaleza y/o campo de trabajo, necesitan un marco para funcionar. Este marco lo constituye la estructura orgánica, que es una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo, de acuerdo al objeto de su creación.

La representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa se conoce como organigrama. En la que cada puesto se enmarca en un cuadro, que encierra el nombre de ese puesto; representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Las personas que han de desempeñar cualquier función, dentro de un organismo social deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente. En otros términos debe procurarse adaptar las personas a las funciones, y no la funciones a éstas.

### Organigrama de Fundación Caminos





## **6. EVALUACION DE LOS PROCESOS ACTUALES EN EL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE FUNDACION CAMINOS**

El presente capítulo tiene como objetivo recopilar información sobre los aspectos más relevantes del ente en su proceso contable y financiero, para esto nos apoyaremos en la elaboración y aplicación de los cuestionarios de control interno, estos además de permitirnos tener bases reales para el diseño de un sistema de control interno eficiente de acuerdo con las necesidades de estos procesos, también nos permite determinar el nivel de responsabilidad y conocimiento de la empresa .

Con la aplicación de este cuestionario en estas áreas de la empresa buscamos conocer la realidad en la cual el ente está operando, para identificar que procesos cuentan con unos controles efectivos y cuáles no. Esta identificación nos sirve como punto de partida para diseñar la herramienta más adecuada que nos permita minimizar los riesgos de estas Área.

La encuesta practicada consta de un total de 40 preguntas (Ver anexo pág. 78) que abarcan el aspecto contable y financiero, este último dividido en política y estructura de la empresa , impuestos, proveedores , tesorería, compras, pago a proveedores, facturación y Cartera, contabilidad , estados financieros , nomina, entre otros, El objetivo de estas preguntas es tener un conocimiento de la conciencia de los empleados frente a la carencia de políticas de control interno dentro de los procesos, establecer si se están llevando a cabo cada una de las actividades propias inherentes al desempeño de las funciones para cada cargo y por ultimo establecer, analizar y evaluar cuáles son los principales riesgos que se están presentando dentro del desarrollo normal de sus actividades.

Estas encuestas (Ver anexo pág. 78) fueron prácticas en el área Contable y financiera a un total de siete (7) funcionarios.

El cuestionario se presenta con tres posibles respuestas en las cuales el funcionario tiene la posibilidad de responder:

(SI) en los casos en que se está cumpliendo con el procedimiento

(NO) en los casos en los que no se cumple o no existe un procedimiento

(NO APLICA) en los casos en que el procedimiento sea desconocido.

Los resultados de la encuesta se pueden observar en la tabla No.1 que a continuación se presenta:

<b>Procesos</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Políticas y estructura de la empresa</b>	17%	83%
<b>Capacitación y Selección de Personal</b>	-	100%
<b>Impuestos</b>	33%	67%
<b>Contabilidad</b>	26%	74%
<b>Caja y Banco</b>	22%	78%
<b>Proveedores</b>	13%	87%
<b>Facturación</b>	40%	60%
<b>Almacén</b>	20%	80%
<b>Cartera</b>	20%	80%
<b>Financiera</b>	40%	60%

**Estas son las conclusiones a las que se llegaron luego del análisis de las encuestas practicadas al personal Contable y Financiero de Fundación Caminos, en cuanto a:**

### **6-1 POLITICAS Y ESTRUCTURAS DE LA EMPRESA**

Aunque la dirección ha querido asignar algunas políticas, se observa que en muchos casos estos controles no son aplicados y a su vez desconocidos dentro de la organización lo cual no permite el cumplimiento de estos, por lo tanto imposibilita al logro de los objetivos de la empresa.

A continuación exponemos las diversas situaciones encontradas dentro de las áreas contables y financiera:

- No se encuentran claramente identificadas la misión, visión, objetivos estratégicos de la empresa, objetivos corporativos.
- Muchos de los empleados desconocen para donde se va y que se persigue, sus clientes Objetivos y los potenciales.
- Los procesos dentro de la empresa no están identificados, lo cual no permite colocar responsables por proceso, y lleva a una nula segregación de funciones.
- La alta Gerencia y Directivas de cada Área, no están velando por el cumplimiento de los procedimientos y funciones contenidas en cada uno de los manuales diseñados y a su vez verifican constantemente la vigencia de las actividades y procesos con el fin de evitar la pérdida de su vigencia.

### **6-3CAPACITACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

- No existen procesos de selección de personal
- En la organización no se cuenta con un sistema que permita seleccionar, contratar y medir las competencias del personal, así como establecer un programa de capacitación y motivación que permita mantener un clima

organizacional adecuado para el buen rendimiento de los empleados y mejoras en los departamentos

### **6.3 IMPUESTOS**

- Se encuentra que el personal encargado no es el idóneo, ya que no posee la experiencia suficiente para desempeñar las funciones pertinentes
- En muchos casos no se presentan a tiempo los pagos de los impuestos tal como, retenciones en la fuente y los porcentajes o bases de retenciones no son aplicados correctamente
- Se desaprovechan las deducciones ante la administración de impuestos por desconocimiento
- Los procesos y procedimientos carecen de la vigilancia por parte los responsables del área.

### **6.4 CONTABILIDAD**

- La contabilidad de la empresa no se encuentra al día por lo tanto, no permite la adecuada y oportuna toma de decisiones por parte de la directiva de la empresa.
- El área no cuenta con manuales que permitan el correcto manejo de los ingresos y anticipos recibidos, no se verifican y concilian periódicamente.
- La gerencia desconoce los principales cambios en el patrimonio de la empresa, debido a que el departamento de contabilidad no rinde informe sobre estos.

### **6.5 CAJA Y BANCO**

- Existen falencias en la Administración de los trámites pertinentes que tienen que ver con pago de nómina, los pagos parafiscales, pago de impuestos a los cuales la empresa está obligada a pagar y/o aportar y que van amarrados con

el pago oportuno de la nómina. Por no administrar estos pagos de forma eficiente no se ha podido un buen manejo del flujo de efectivo, lo que ocasiona la falta de liquidez.

- No se cuenta con políticas que ayuden a salvaguardar el efectivo
- Los cheques no se restringen con la leyenda de páguese únicamente al primer beneficiario, que ayuda a minimizar los riesgos de fraude.

## **6.6 PROVEEDORES**

- La empresa carece de procesos de administración, revisión y control de todos los pagos, que garantice que estos se efectúen de acuerdo con la ley y las políticas establecidas por la empresa para su ejecución y definición. Haciendo así un buen manejo de tesorería, coordinándolos de tal forma que vayan de la mano con los ingresos obtenidos con el propósito que no causen obligaciones bancarias innecesarias.
- Para el cumplimiento de pagos a terceros (proveedores, obligaciones bancarias, y otros) no se tienen en cuenta emitir la lectura de las cuentas por pagar, y de los proveedores para que la Dirección Financiera determine los pagos que se realizarán, lo cual hará teniendo en cuenta la disponibilidad de capital con que cuente la empresa en las diferentes fechas de pago anotadas, debidamente coordinado con los demás pagos, nómina, obligaciones bancarias lo que acrecienta los sobregiros y riesgo de fraudes de algunos funcionarios.
- Antes de registrar las facturas por concepto de adquisiciones de bienes y servicios no verifica que los materiales o los servicios fueron recibidos en la entidad

## **6.7 FACTURACION**

- La facturación se realiza sin tener en cuenta el número de la base de datos de la EPS contratada.
- Existe una comunicación inoportuna entre los otros departamentos, lo cual acrecienta los errores y demoras en los procesos y más en los de facturación..

## **6.8 ALMACEN**

- Las entradas y salidas de almacén según la encuesta no son verificadas al momento que se recibe la mercancía o generan los despachos.
- No se realizan periódica y sorpresivamente inventario físico de las marcación que posee la entidad, que medicamentos ya no cumplen con las exigencias de la entidad reguladora competente

## **6.9 CARTERA**

- Existe un manejo inadecuado de gestión de cobro
- No se tiene un procedimiento de cobro de cartera adecuado y esto afecta negativamente el flujo de caja.

## **6.10 FINANCIERA**

- No existe una planeación financiera que le permita a la organización minimizar la dependencia con los bancos.
- La administración no controla y en ocasiones no cumplen con las obligaciones financieras, uso de créditos, sobregiros y otros, velando por su pago oportuno, evitando caer en mora que ocasionan sobre costos y van en contra de la buena imagen de la empresa.

## **6-11 Evaluación de los Riesgos existentes en el Área Contable y Financiera de Fundación caminos**

Generalmente, la información que llega a la gerencia es distinta a la información real de lo sucedido en un evento no deseado que produce pérdidas o accidentes, esto perjudica la toma de una oportuna y efectiva decisión, para el control efectivo de los riesgos que producen o pueden producir lesiones a los Trabajadores, daños a los materiales, equipos, información y medio ambiente. Por este motivo es necesario estar al tanto de cada una de las actividades, en este caso del área de información contable y financiera, con el objeto de conocer los posibles riesgos, y las medidas a establecer para reducir estos riesgos.

La palabra riesgo proviene del latín “risicare” que significa: atreverse. En realidad tiene un significado negativo relacionado con el peligro, daño, siniestro o pérdida. Etimológicamente la palabra riesgo, significa proximidad de un daño. También es la contingencia, desgracia o contratiempo. “En la actualidad el riesgo es todo aquello (positivo y negativo, de origen interno externo) que puede (probabilidad) afectar (impacto) un negocio”.

El riesgo en contabilidad se puede definir como la posibilidad de que en el trabajo Propiamente contable se den errores, omisiones, incertidumbres o fraudes. A continuación:

Tabla 2.

EVALUACION RIESGOS CONTABLE Y FINANCIERA FUNDACION CAMINOS				
No	Riesgo	Valoración Inicial		Riesgo Absoluto
		Consecuencia	Probabilidad	
1	Registro de facturas por concepto de adquisiciones de medicamentos sin que estos hayan sido Recepcionados por la entidad	Moderado	Posible	Alto
2	facturar sin tener en cuenta el número de usuarios de la base de datos de la eps contratada	Catastrófico	Probable	Extremo
3	Que el extracto que envía el banco tenga errores	Mayor	Posible	Alto
4	Descuadres en caja de los dineros recaudados	Mayor	Casi certeza	Extremo



<b>5</b>	Que se queden algunos materiales o bienes sin inventariar	Moderado	Posible	Alto
<b>6</b>	Antes de la preparación de los estados financieros no se registre la depreciación de los activos fijos depreciables y las amortizaciones de los activos amortizables	Menor	Posible	Moderado
<b>7</b>	que Los dineros recibidos en tesorería no se consignen en su integridad el día siguiente	Mayor	Probable	Extremo
<b>8</b>	Pago a un proveedor y/o empleado inactivo	Moderado	Probable	Extremo

9	Desconocimiento de costo, deducciones ante la administración de impuesto por no practicar o aplicar adecuadamente los % de las retenciones estando obligados. Por desconocimiento de los porcentajes o bases de retenciones de acuerdo a los conceptos pagados.	Catastrófico	Improbable	Alto
10	Pagos de multas o intereses por no declarar y pagar las retenciones en forma oportuna, por falta de programación.	Moderado	Posible	Alto
11	Sanciones por parte de la DIAN por formalidades e inexactitud de en la presentación y liquidación del impuesto	Moderado	Probable	Extremo

12	Pago de intereses moratorios, y desaprovechamiento de los descuentos por pronto pago, en el impuesto predial.	Moderado	Posible	Alto
13	Sanciones por no presentar la información a tiempo, y suministro de información incorrecta, por funcionario competente.	Mayor	Probable	Extremo
14	Multas y/o sanciones por no presentar información oportuna a los organismos de control.	Moderado	Probable	Extremo

## **7 Diseño de un Sistema de Control Interno para el área Contable y Financiera de la Fundación caminos.**

Como hemos observado a lo largo del desarrollo de esta monografía el control interno busca prevenir operaciones no autorizadas, errores y fraudes, sin embargo estos sistemas se deben diseñar, teniendo en cuenta que es imposible la prevención absoluta de estos, pero el diseño de un sistema de control interno bien planeado y responsablemente ejecutado puede brindarnos, las evidencias de la ocurrencia de anomalías e irregularidades y una seguridad Razonable.

En el sistema, se deben actualizar periódicamente los riesgos evaluados e identificar otros posibles riesgos, en general se debe realizar un monitoreo sistemático del sistema de control interno para determinar si está operando en la forma esperada, o si es necesario hacer modificaciones, estas modificaciones siempre deben ir encaminadas a que el sistema este acorde con las necesidades de la organización y la alta dirección.

En bases a esto hemos propuesto un sistema de control interno acorde a las necesidades del área contable y financiera en esta empresa:

## **7.1 Descripción de Cargos del Área Contable Y Financiera**

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que deberán realizar los miembros de la Empresa, La importancia de esta descripción del cargo dentro de la organización radica en identificar las funciones, Políticas, responsabilidades, relaciones laborales, para que los empleados se orienten sin mayor dificultad, en la realización de sus tareas, con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la empresa. Esto a través de la definición de estructuras básicas para el desempeño y ejecución de las actividades.

### **Objetivos**

- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la dualidad de instrucciones.
- Evitar el uso inadecuado de recursos humanos, materiales y tecnológicos para obtener excelentes resultados en las actividades realizadas.
- Facilitar la inducción de empleados de nuevo ingreso o que sean promovidos a puestos de mayor jerarquía.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada departamento y puesto de trabajo.
- Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas encomendadas al personal y favorecer la uniformidad de criterios de trabajo.

<b>Descripción Técnica Del Puesto</b>				
<b>FUNDACION CAMINOS S.A</b>			<b>Pagina</b>	<b>1</b>
			<b>de</b>	<b>2</b>
<b>Puesto: Contador</b>				
<b>Identificación</b>				
Título del puesto	Contador General			
Ubicación del puesto	Contabilidad			
Inmediato superior	Gerente General			
Subalterno	Auxiliar			
<b>II Descripción genérica del puesto</b>				
Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado del registro y control Contable, laboral y fiscal de la empresa.				
<b>III Descripción específica del puesto</b>				
<b>a) Atribuciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar archivos de documentación contable.</li> <li>• Atender requerimientos fiscales de la administración tributaria.</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> <li>• Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Revisar las operaciones fiscales de la empresa</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Elaborar certificados de trabajo</li> <li>• Elaborar contratos de trabajo del personal</li> <li>• Elaborar liquidaciones laborales.</li> <li>• Cálculo y pago de planilla quincenal</li> <li>• Cálculo quincenal de prestaciones laborales.</li> <li>• Arqueos de caja.</li> <li>• Inventarios físicos.</li> <li>• Cuadrar controles de bodega.</li> <li>• Cuadrar emisión de facturas.</li> <li>• Rendir informes periódicos u ocasionales que requiera la Gerencia General</li> </ul>				

<b>Descripción Técnica Del Puesto</b>				
<b>FUNDACION CAMINOS S.A</b>	<b>Pagina</b>	<b>2</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<b>Puesto: Contador</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b></p> <p>Relación de subordinación con el Gerente General a quien debe proporcionarle informes contables, confiables y oportunos. Asimismo, relación con departamentos de bodega, compras y ventas y cobros.</p>				
<p><b>c) Autoridad</b></p> <p>Auxiliar de Contabilidad.</p>				
<p><b>d) Responsabilidad</b></p> <p>Es responsable de llevar el control de los impuestos y la información contable en forma, útil, oportuna y confiable.</p>				
<p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p>				
<p><b>a) Educativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público</li> </ul>				
<p><b>b) Experiencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 1 año en puesto similar.</li> </ul>				
<p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Excelente relaciones interpersonales.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Conocimiento de leyes tributarias.</li> <li>• Efectuar cálculos matemáticos.</li> <li>• Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.</li> </ul> <p><b>Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad.</li> <li>• Manejo de Calculadora- hojas de cálculos.</li> <li>• Capacidad para elaborar reportes periódicos</li> </ul>				

Descripción Técnica Del Puesto				
FUNDACION CAMINOS S.A		Pagina	1	de 2
<b>Puesto: Auxiliar de Contabilidad</b>				
<b>I Identificación</b>				
Título del puesto	Auxiliar			
Ubicación del puesto	Contabilidad			
Inmediato superior	Contador			
Subalterno	Ninguno			
<b>II Descripción genérica del puesto</b>				
Puesto de trabajo de carácter técnico, encargado de asistir al contador general.				
<b>III Descripción específica del puesto</b>				
<b>a) Atribuciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de pólizas de ingresos y egresos.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Archivo y custodia de papelería contable.</li> <li>• Arqueos de caja.</li> <li>• Codificación e ingreso al sistema de bancos, los depósitos y los cheques emitidos.</li> <li>• Llenar formularios para pago de impuestos.</li> <li>• Actualizar libros fiscales inventarios, estados financieros, de salarios etc.).</li> <li>• Registro de notas de crédito y débito.</li> <li>• Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias.</li> <li>• Control de ingresos y de cheques rechazados.</li> <li>• Realizar inventarios físicos.</li> <li>• Efectuar conciliaciones de existencias con bodega, de ingresos con cobros y otros necesarios.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Contador General.</li> </ul>				



Descripción Técnica Del Puesto				
FUNDACION CAMINOS S.A		Pagina	2	de 2
Puesto: Auxiliar de Contabilidad				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b></p> <p>Relación de subordinación con el contador general a quien debe proporcionarle Información contable, confiable y oportuna.</p> <p><b>c) Autoridad</b></p> <p>Ninguna.</p> <p><b>d) Responsabilidad</b></p> <p>Es responsable por el trabajo que desarrolla y del equipo que se le asigna.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de perito contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.</li> </ul> <p><b>b) Experiencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 1 año en puesto similar.</li> </ul> <p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Excelente relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Conocimiento de leyes tributarias.</li> <li>• Efectuar cálculos matemáticos.</li> <li>• Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.</li> </ul> <p><b>Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad.</li> <li>• Manejo de sumadoras.</li> </ul>				

## 7.2 TABLA DE PROCESOS FUNDACION CAMINOS

PROCESO		CONTABILIDAD Y FINANCIERA				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				
		CONTABILIDAD			FINANCIERA	
		ASIST 1	ASIST 2	DIRECTOR	TESORERIA	DIRECTOR
1	Registro adquisiciones de medicamentos	X				
2	facturas Capitadas		X			
3	Elaboración de conciliaciones bancarias		X			
4	Arqueos diarios de caja previos a la consignación de los recaudos por consulta particulares		X			
5	Toma física de Inventarios de mercancías y activos fijos		X			
6	Registro de Depreciaciones y amortizaciones	X				
7	Recepción y consignación al día siguiente de los dineros recibidos por tesorería				X	
8	Ejecución de Pagos a proveedores y empleados				X	
9	declaración de retención en la fuente			X		
10	pago de retención en la fuente				X	
11	declaración de renta			X		
12	impuesto predial			X		
13	presentación medios magnéticos			X		
14	suministro de información entidades vigilancia y control			X		
15	pagos y Recaudo de cartera				X	

FUNDACION CAMINOS IPS

7.3 TABLA DE PROCESOS – RIESGOS Y CONTROLES

PROCESO		DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA					RIESGO INHERENTE	MECANISMO DE CONTROL	RIESGO DE CONTROL	MECANISMO DE CONTROL
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								
		CONTABLE			FINANCIERO					
		Asist 1	Asist 2	Director	Tesorería	Director				
1	Registro adquisiciones de medicamentos	x					Registro de facturas por concepto de adquisiciones de medicamentos sin que estos hayan sido recibidos por la entidad.	Verificar la recepción de inventarios antes de registrar la factura en contabilidad.	Registro de facturas sin la aprobación del funcionario de almacén.	Contabilidad no registrara facturas por la adquisición de medicamentos sin la aprobación del funcionario de almacén.
2	Facturas Capitadas		x				Facturar sin tener en cuenta el número de usuarios de la base de datos de la eps contratada.	Antes de realizar la factura el auxiliar deberá identificar el número total de la base de datos de eps contratada.	Que la base de datos no haya sido actualizada.	Verificar con el certificado emitido por la eps, el número de usuarios de la base de datos correspondiente al mes en que se genera la factura.
3	Elaboración de conciliaciones bancarias		x				Que el extracto que envía el banco tenga errores.	Todos los saldos de las cuentas bancarias reportados por los bancos en sus extractos serán conciliados con los saldos arrojados por el sistema de información de la entidad al final de cada mes.	No se concilien los saldos de los extractos de las cuentas bancarias con los saldo del sistema de información de la entidad al final de cada mes.	El jefe del proceso contable revisara y aprobará las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad antes de emitir estados financieros mensuales.

TABLA DE PROCESOS - RIESGOS Y CONTROLES

PROCESO		DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA									
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					RIESGO INHERENTE	MECANISMO DE CONTROL	RIESGO DE CONTROL	MECANISMO DE CONTROL	
		CONTABLE			FINANCIERO						
		Asist 1	Asist 2	Director	Tesorerí a	Director					
4	Arqueos diarios de caja previos a la consignacion de los recaudos por consulta particulares		X				Descuadres en caja de los dineros recaudados.	Todos los dias despues del cierre de caja se debe hacer la conciliacion de la caja	No se deben realizar consignaciones sin antes ser conciliada la caja del dia anterior.	Previa a la consignacion tesoreria debe verificar el documento de conciliacion de los valores recaudados a consignar.	
5	Toma fisica de Inventarios de mercancias y activos fijos						Que se queden algunos materiales o bienes sin inventariar.	Listar por el sistema todas las existencias de materiales y bienes adquiridos	Que no se listen todas las existencias de materiales y bienes de propiedad de la entidad	Siempre antes de iniciar la toma fisica de los inventarios se deben tirar dos listados uno de los cuales es entregado al jefe de la dependencia y el otro se toma como documento soporte de la toma fisica.	
6	Registro de Depreciaciones y amortizaciones	X					Antes de la preparacion de los estados finaciers no se registre la depreciacion de los activos fijos depreciables y las amortizaciones de los activos amortizables.	Verificar y comparar con el periodo anterior las cuentas de Depreciaciones y/o amortizaciones .	Listar los movimientos de las cuentas de depreciacion y/o amortizaciones con sus repectivos abonos a las cuentas correspondientes.	No se elaboraran estados financieros sin antes verificar y comprobar los registros de las depreciaciones y/o amortizaciones.	

**FUNDACION CAMINOS IPS**  
**TABLA DE PROCESOS - RIESGOS Y CONTROLES**

PROCESO		DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA								
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					RIESGO INHERENTE	MECANISMO DE CONTROL	RIESGO DE CONTROL	MECANISMO DE CONTROL
		CONTABLE			FINANCIERO					
		Asist 1	Asist 2	Director	Tesorería	Director				
7	Recepción y consignación al día siguiente de los dineros recibidos por tesorería				x		Que Los dineros recibidos en tesorería no se consignen en su integridad el día siguiente.	Los reportes de ingresos recibidos por tesorería con sus respectivas consignaciones serán aprobados por el director del proceso financiero.	Contabilidad registrara los recaudos de dineros teniendo como soporte los reportes de tesorería aprobados por el director financiero	Contabilidad no registrara las consignaciones en las cuentas bancarias sin que los reportes de tesorería cuenten con la consignación adjunta y estos hayan sido aprobados por el director financiero.
8	Ejecución de Pagos a proveedores y empleados						Pago a un proveedor y/o empleado inactivo	Verificar la totalidad de las facturas de proveedores vencidas para pagos y los listados de nominas provenientes de recursos humanos.	Sacar para pago las facturas vencidas para pagos consultando el sistema de información; de igual forma cotejar los pagos salariales con los listados actualizados de recursos humanos.	No se aprobaran pagos a proveedores si este no está soportado con la facturas físicas estas no son adjuntadas a un listado actualizado del sistema de cuentas por pagar, los pagos salariales no se efectuaran sin verificar los listados de funcionarios actualizados y el visto bueno del jefe de recursos humanos.

FUNDACION CAMINOS IPS

TABLA DE PROCESOS - RIESGOS Y CONTROLES

DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA										
PROCESO		RESPONSABLES					RIESGO INHERENTE	MECANISMO DE CONTROL	RIESGO DE CONTROL	MECANISMO DE CONTROL
No.	ACTIVIDAD	CONTABLE			FINANCIERO					
		Asist 1	Asis 2	Director	Tesoreria	Director				
9	Declaración de retención en la fuente			x			Desconocimiento de costo, deducciones ante la administración de impuesto por no practicar o aplicar adecuadamente los % de las retenciones estando obligados. Por desconocimiento de los porcentajes o bases de retenciones de acuerdo a los conceptos pagados.	Verificar en la tabla de retenciones el porcentaje aplicar por cada concepto a pagar. El jefe de contabilidad deberá verificar que las facturas a cancelar estén causadas y que las bases y porcentajes de retenciones estén bien practicados.	Que el jefe de contabilidad no verifique las facturas y que estas sean canceladas y causadas.	La administración debe implementar la política, de no pagar las factura sin el visto bueno del jefe de contabilidad.
10	Pago de retención en la fuente					x	pagos de multas o intereses por no declarar y pagar las retenciones en forma oportuna, por falta de programación.	Realizar anualmente un cronograma con cada uno de los compromisos tributarios que tiene la empresa y colocarlo en una parte visible a todos los funcionarios del departamento de contabilidad.	no se realice el cronograma de compromisos tributarios	La empresa debe establecer como política que el jefe de contabilidad deberá presentar ante la gerencia el cronograma de todo los compromisos tributarios, a más tardar el 30 de enero del año el cual se van a presentar las obligaciones tributarias.

**FUNDACION CAMINOS IPS**  
**TABLA DE PROCESOS - RIESGOS Y CONTROLES**

PROCESO		DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA					RIESGO INHERENTE	MECANISMO DE CONTROL	RIESGO DE CONTROL	MECANISMO DE CONTROL
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								
		CONTABLE			FINANCIERO					
		Asist 1	Asis 2	Director	Tesoreria	Director				
11	Declaración de renta			x			Sanciones por parte de la DIAN por formalidades e inexactitud de en la presentación y liquidación del impuesto.	El revisor fiscal deberá verificar la liquidación y presentación del impuesto.	que se firme la liquidación del impuesto sin la revisión por parte del competente.	No se deberá pagar el impuesto sin la revisión previa del revisor fiscal.
12	Impuesto predial			x			Pago de intereses moratorios, y desaprovechamiento de los descuentos por pronto pago, en el impuesto predial.	Establecer un flujo de caja que facilite el pago oportuno del impuesto.	Que no se establezcan las provisiones para el pago del impuesto.	El gerente velara que se cumpla el pago de impuesto de forma oportuna, para aprovechamiento de descuentos.
13	Presentación medios magnéticos			x			Sanciones por no presentar la información a tiempo, y suministro de información incorrecta, por funcionario competente.	El revisor fiscal deberá verificar la información, liquidación y presentación del impuesto.	Que no se verifique la información a presentar.	El revisor fiscal será el responsable de la presentación oportuna y correcta de la información exógena.
14	Suministro de información entidades vigilancia y control			x			Multas y/o sanciones por no presentar información oportuna a los organismos de control.	El revisor fiscal deberá estar pendiente en el envío de la información solicitada por estos organismos.	Que no se verifique la información a presentar.	El revisor fiscal será el responsable de la presentación oportuna de la información.

## 7.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION CAMINOS

<i>FORMATO EN DISEÑO</i>	
<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>7.4-1 Procedimiento de Facturación de consulta externa</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 1 DE 2
<p><b>2. OBJETO:</b> Liquidar el 100% de los servicios prestados a los pacientes atendido en el área de consulta externa</p> <p><b>3. ALCANCE:</b> Este documento aplica para el personal financiero</p> <p><b>4. RESPONSABLE:</b> Contador</p> <p><b>5. CONDICIONES:</b> Conocimiento previo de los requisitos legales e Institucionales exigidos Conocimiento financiero y contable. Capacitación en manuales de tarifas.</p> <p><b>6. MATERIALES NECESARIOS:</b> Equipo de Computo Software Útiles de oficina</p>	



<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>Procedimiento de Facturación de consulta externa</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 2 DE 2

**7. EJECUCIÓN:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar las asignación de cita	Auxiliar de facturación
2	Revisión y verificación de los documentos	Auxiliar de facturación
3	Ingreso de los datos del paciente al sistemas	Auxiliar de facturación
4	Liquidación de la consulta	Auxiliar de facturación
5	Cobro de copago y elaboración de recibo de pago, si	Auxiliar de facturación
6	Generación de la factura	Auxiliar de facturación
7	Atención del paciente	Personal Profesional
8	Revisión y organización de la factura y entrega al coordinador de facturación	Auxiliar de facturación

**8. INSTRUCCIONES/ MANEJO DE MATERIALES:**

Conocimiento previo de los requisitos legales e Institucionales exigidos

Conocimiento en facturación de servicios de salud.

Capacitación en sistema de facturación y manual tarifario

**9. PRODUCTO ESPERADO:**

Factura diligenciada correctamente

**10. CONTROL DE INDICADORES**

100% de facturas entregadas oportunamente

**11. DEFINICIONES:**

**12. REFERENCIAS:**

Manual tarifario

Circular única 049 de 2007

Acuerdo 08 de 2009

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
-------------------	------------------	------------------

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>7.4-2 Procedimiento de Facturación</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 1 DE 2

## **1. PROCEDIMIENTO**

### **1.1 VERIFICACION DE DOCUMENTACION, AUTORIZACION Y SOPORTES CLINICOS**

El Auxiliar de Facturación recibe por parte de cada uno de los servicios de la institución todas las historias clínicas de cada paciente que ingresa a cada uno de ellos y procede a verificar que cuente con los documentos de identificación del paciente, las autorizaciones de las diferentes instituciones aseguradoras y los soportes clínicos de cada servicio prestado al paciente.

En caso que no estén los soportes completos se verifica con los coordinadores de las diferentes áreas para soportar los servicios prestados.

### **1.2 FACTURAR SERVICIOS**

Luego de verificar la información de los procedimientos, exámenes, medicamentos aplicados a cada uno de los pacientes admitidos en la institución, se procede a ingresar en el sistema los soportes clínicos para liquidar dichos servicios, con la liquidación de los servicios se obtiene el total a facturar de cada paciente.

De acuerdo a la entidad aseguradora se sacan 3 o 5 copias de cada factura, los soportes de la factura será la copia de la historia clínica.

Las facturas y sus respectivos soportes serán archivadas transitoriamente en Facturación durante el periodo de radicación de cada institución aseguradora.

La facturación de los servicios médicos prestados en la Fundación Caminos IPS se divide en individual y agrupado:

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>Procedimiento de Facturación</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 2 DE 2

## 2. DOCUMENTOS

- Historia Clínica

## 3. REGISTROS

- Ordenes de Servicio
- Factura
- RIPS (Registro Individuales de Prestación de Servicios en Salud)

## 4. ANEXO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Modificación efectuada</b>	<b>Aprobado por</b>

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
-------------------	------------------	------------------

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>7.4-3 Procedimiento para la ejecución de caja menor</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 1 DE 2

**2. OBJETO:** Definir los pasos para reglamentar la constitución, funcionamiento, cuantía y la ejecución de los recursos por medio de la caja menor para atender las necesidades urgentes de las diferentes dependencias de la Fundación, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

**3. ALCANCE:**

Este documento aplica para el personal financiero

**4. RESPONSABLE:**

Gerente

**5. CONDICIONES:**

Conocimiento previo de los requisitos legales e Institucionales exigidos

Conocimiento financiero y contable.

Conocimiento de las cuantía mínimas a pagar por caja menor

Recibo de Caja con el lleno de los requisitos( ver anexo)

Recibos provisionales por cuantías en espera de soportes

**6. MATERIALES NECESARIOS:**

Equipo de Computo

Software

Útiles de oficina

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>Procedimiento para la ejecución de caja menor</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 2 DE 2

**7. EJECUCIÓN:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar un monto fijo para la caja menor	Gerente
2	Realizar anexos de soporte con la aprobación del superior	Gerente
3	Realizar conteo de los soportes de la caja menor los cuales debe coincidir con el monto total de la caja menor	Contador Publico
4	Generar egresos con el monto discriminado ( valor ,Detalle)	Contador Publico
5	Generar cheque por valor de la caja menor con las firmas autorizadas en el banco	Contador Publico

**8. INSTRUCCIONES/ MANEJO DE MATERIALES:**

Conocimiento previo de los requisitos legales e Institucionales exigidos  
Conocimiento financiero y contable.

**9. PRODUCTO ESPERADO:**

Nomina canceladas a trabajadores oportunamente

**10. CONTROL DE INDICADORES:**

100% de la nomina cancelada

**11. DEFINICIONES:**

**12. REFERENCIAS:**

Manuales financieros  
Archivo de pago de Bancolombia  
Nomina  
Cuentas Previamente Inscritas en el Portal de Bancolombia

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
-------------------	------------------	------------------

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>7.4-4 Procedimiento Pago a Proveedores</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 1 DE 3
<p><b>2. OBJETO:</b>  Garantizar oportunamente el pago a los proveedores de las deudas contraída en periodos pasados con la institución por compra de bienes y servicio.</p> <p><b>3. ALCANCE:</b>  Este documento aplica para el personal financiero</p> <p><b>4. RESPONSABLE:</b>  Contador</p> <p><b>5. CONDICIONES:</b>  Conocimiento previo de los requisitos legales e Institucionales exigidos  Conocimiento financiero y contable.</p> <p><b>6. MATERIALES NECESARIOS:</b>  Equipo de Computo  Software  Útiles de oficina  Facturas  Cuentas de Cobro  Rut del Proveedor</p>	

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>Procedimiento Pago a Proveedores</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 2 DE 3

<b>7. EJECUCIÓN:</b>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Radica las factura en el departamento de contabilidad para pago de acuerdo a programación en el flujo de caja.	Contador Publico
2	Verificar la cuenta programada para pago de acuerdo a la información aprobada en el Flujo de caja.	Contador Publico
3	programar el pago de acuerdo a la aprobación en el Flujo de caja sea por cheque o por transferencia.	Contador Publico
4	Realiza los respectivos ajustes si a estos da lugar	Contador Publico
5	Realiza los egresos del respectivo pago ( Ver Anexo)	Contador Publico
6	Si fue aprobada para pago por transferencia, Verificar que la información financiera del proveedor este actualizada en el portal de la entidad Financiera de la fundación caminos (Ver Anexo)	Contador Publico
7	Si fue aprobada para pagar por Cheques, Verificar la información del proveedor. (Ver Anexo)	Contador Publico
8	Hacer el cheque o la transferencia	Contador Publico
9	La transferencia será programada por el usuario Transaccional para que sea aprobada por el súper usuario	Contador Publico Gerente y
10	Anexar soporte de pago al Egreso de acuerdo al estado de la transferencia.	Contador Publico
11	Verificar con el Proveedor que la Transferencia se halla reflejado	Contador Publico
12	Solicitar Firma del proveedor en el respectivo Egreso (Ver Anexo)	Contador Publico

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>Procedimiento Pago a Proveedores</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 3 DE 3

**8. INSTRUCCIONES/ MANEJO DE MATERIALES:**

Conocimiento previo de los requisitos legales e Institucionales exigidos  
 Conocimiento financiero y contable.

**9. PRODUCTO ESPERADO:**

Cuentas canceladas a proveedores oportunamente

**10. CONTROL DE INDICADORES:**

100% de cuentas canceladas a proveedores oportunamente

**11. DEFINICIONES:**

**12. REFERENCIAS:**

Manuales financieros  
 Circular única 049 de 2007  
 Formato de egreso de la institución  
 Facturas y cuentas por pagar con el lleno de los requisitos

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
-------------------	------------------	------------------



<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>7.4-5 Procedimiento Cuentas por Pagar</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
PAGINA 1 DE 3	

**2. OBJETO:**

Llevar control eficiente y actualizado de todas las cuentas presentadas para pago

**3. ALCANCE:**

Este documento aplica para el personal financiero y Administrativo

**4. RESPONSABLE:**

Contador

**5. CONDICIONES:**

Conocimiento previo de los requisitos legales e Institucionales exigidos  
Conocimiento financiero y contable.

**6. MATERIALES NECESARIOS:**

Equipo de Computo  
Software  
Útiles de oficina

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>Procedimiento Cuentas por Pagar</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 2 DE 3

**7. EJECUCIÓN:**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recepcionar la cuenta en los días y horario establecido (lunes y martes de 8:00a.m. A 12:00m), verificando que	Aux. de Contabilidad
2	Radicación de la cuenta	Aux. de Contabilidad
3	Enviar a Causar en el departamento de Contabilidad	Contador Publico
4	Se causa la cuenta radicada de acuerdo a normatividad contable y tributaria ( Ver Anexo)	Contador Público y Aux. de Contabilidad
5	Realizar Revisión de las cuentas que lo requieran y archivar las	Profesional de contabilidad
6	Recibir las cuentas que regresan de revisión , enviando copia del informe de objeciones al Comité de Compra o departamento de contabilidad de	Contador Público y Aux. de Contabilidad
7	Archivar la cuenta con o sin objeción, y su respectivo	Aux. de Contabilidad
8	Cuando el Comité de compra o el departamento de contabilidad no está de acuerdo con la objeción la rechaza enviándolas a Cuentas por Pagar donde a su	Contador Público y Aux. de Contabilidad
9	Contabilidad manifiesta el levantamiento o insiste en el Descuento a través de un oficio que envía a Cuentas	Contador Público y Aux. de Contabilidad
10	Incorporar en el Flujo de Caja de el periodo correspondiente de acuerdo a el flujo de Efectivo y elaboración del respectivo	Contador Publico
11	Pasar las cuentas para pago, previa autorización de la	Contador Publico
12	Conciliaciones (Ver Anexo)	Contador Publico

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>Procedimiento Cuentas por Pagar</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 3 DE 3

**8. INSTRUCCIONES/ MANEJO DE MATERIALES:**

Manejar los protocolos de financieros

Libros contables

Software contable

**9. PRODUCTO ESPERADO:**

Cuentas pagadas oportunamente

**10. CONTROL DE INDICADORES:**

100% de cuentas por pagar oportunamente

**11. DEFINICIONES:**

Flujo de Caja

Revisar

Conciliaciones

Causar

**12. REFERENCIAS:**

Manuales financieros

Circular única 049 de 2007

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
-------------------	------------------	------------------

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>7.4-6 Procedimiento para la Elaboracion del Flujo de Caja</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 1 DE 2

**1. OBJETO:** Que sirva como herramienta gerencial para la toma de decisiones con respecto a el manejo del efectivo.

**2. ALCANCE:** Ayudara a mantener un saldo disponible para cubrir, soportar las operaciones y pagos de obligaciones contraída en periodos pasados los cuales por su importancia deben cubrirse en periodos futuros.

**3. RESPONSABLE:**

Gerente

**4. CONDICIONES:**

Conocimiento previo de los requisitos legales e Institucionales exigidos

**5. MATERIALES NECESARIOS:**

Libros contables

Software

Formato Institucional para **FLUJO DE CAJA**

Cuentas por pagar por vencimiento

Cuentas por cobrar por vencimiento

Monto de los recursos esperados

Saldo de caja

<b>FUNDACIÓN CAMINO IPS</b>	CODIGO No
	FECHA:
	REVISION No.
<b>Procedimiento para la Elaboracion del Flujo de Caja</b>	VIGENCIA:
	DOCUMENTO CONTROLADO:
	COPIA No.
	PAGINA 2 DE 2

**6. EJECUCIÓN:**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Realizar un estudio de los ingresos y gastos de la vigencia inmediatamente anterior para tomar como referencia y proyectar el Flujo de Caja de la siguiente	Contador Público en coordinación con la Gerencia
2	Realizar un estudio de los ingresos y gastos del Periodo de acuerdo a los vencimientos de cuentas por Cobrar y Cuentas por pagar para tomarlas como referencia, y proyectar el Flujo de Caja de la siguiente vigencia	Contador Publico
3	Se presentara ante la junta directiva la posible proyección del Flujo de caja para su respectivo estudio y aprobación.	Gerente
4	De ser aprobado se procede a realizar los movimientos (egresos) a partir del la fecha de aprobación.	Contador Publico
5	De ser aprobado el Flujo de Caja, quedando un saldo a final de de los periodos proyectados negativo se procederá a realizar las respectivas medidas contingentes con el fin de que se cumpla a cabalidad las proyecciones programadas.	Contador Publico en coordinación con la Gerencia

**7. INSTRUCCIONES/ MANEJO DE MATERIALES:**

Libro de contabilidad.  
Estudios anteriores Flujo de Caja  
Software de contabilidad

**8. PRODUCTO ESPERADO:**

Ejecución del Flujo de Caja en un 100%

**9. CONTROL DE INDICADORES:**

00% en errores de la información.

**10. DEFINICIONES:**

**Flujo de caja:**

Se define como el saldo disponible para pagar las deudas u obligaciones de la empresa, de acuerdo a su vencimiento y teniendo en cuenta el disponible a la fecha

**REFERENCIAS:**

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
-------------------	------------------	------------------

7.47

## RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

No.	Riesgo	Valoración Inicial			Control	Tipo de Ctrl.	Valoración del Control						Evaluación Control		Riesgo con Ctrl.	
		Consecuencia	Probabilidad	Riesgo Absoluto			Efectividad	Implem.	Solidez	Periodicidad	Automat.	Oportunidad	Diseño Ctrl.	Consecuencia		Probabilidad
1	Registro de facturas por concepto de adquisiciones de medicamentos sin que estos hayan sido recepcionados por la entidad	Moderado	Posible	Alto	verificar las recepciones en inventarios antes de registrar la factura en contabilidad	Control Normal	Fuerte	Baja	Insatisfactorio	Permanente	Semi - Automatizado	Detectivo	Optimo	Menor	Posible	Moderado
2	facturar sin tener cuenta el numero de usuarios de la base de datos de la eps contratada	Catastrofico	Probable	Extremo	antes de realizar la factura el auxiliar debera identificar el numero total de la base de datos de eps contratada.	Control Clave	Moderada	Baja	Insatisfactorio	Periodico	Automatizado	Preventivo	Bueno	Menor	Posible	Moderado
3	Que el extracto que envia el banco tenga errores	Mayor	Posible	Alto	Todos los saldos de las cuentas bancarias reportados por los bancos en sus extractos seran conciliados con los saldos arrojados por el sistema de informacion de la entidad al final de cada mes	Control Clave	Fuerte	Baja	Insatisfactorio	Permanente	Automatizado	Preventivo	Optimo	Moderado	Improbable	Moderado
4	Descuadres en caja de los dineros recaudados	Mayor	Casi certeza	Extremo	Todos los dias despues del cierre de caja se debe hacer la conciliacion de la caja	Control Clave	Fuerte	Media	Por mejorar	Permanente	Automatizado	Preventivo	Optimo	Menor	Probable	Alto
5	Que se queden algunos materiales o bienes sin inventariar	Moderado	Posible	Alto	Listar por el sistema todas las existencias de materiales y bienes adquiridos	Control Normal	Moderada	Baja	Insatisfactorio	Ocasional	Automatizado	Detectivo	Regular	Menor	Posible	Moderado
6	Antes de la preparacion de los estados financieros no se registre la depreciacion de los activos fijos depreciables y las amortizaciones de los activos amortizables	Menor	Posible	Moderado	Verificar y comparar con el periodo anterior las cuentas de Depreciaciones y/o amortizaciones	Control Normal	Moderada	Media	Por mejorar	Periodico	Semi - Automatizado	Correctivo	Mas que regular	Menor	Improbable	Bajo

7	que Los dineros recibidos en tesorería no se consignen en su integridad el día siguiente	Mayor	Probable	Extremo	Los reportes de ingresos recibidos por tesorería con sus respectivas consignaciones serán aprobados por el director del proceso financiero.	Control Clave	Moderada	Media	Por mejorar	Periodico	Automatizado	Preventivo	Bueno	Moderado	Posible	Alto
8	Pago a un proveedor y/o empleado inactivo	Moderado	Probable	Extremo	Verificar la totalidad de las facturas de proveedores vencidas para pagos y los listados de nominas provenientes de recursos	Control Norma	Débil	Baja	Insatisfactorio	Permanente	Manual	Detectivo	Bueno	Moderado	Posible	Alto
9	Desconocimiento de costo, deducciones ante la administración de impuesto por no practicar o aplicar adecuadamente los % de las retenciones estando obligados. Por desconocimiento de los porcentajes o bases de retenciones de acuerdo a los conceptos pagados.	Catastrofico	Improbable	Alto	Verificar en la tabla de retenciones el porcentaje aplicar por cada concepto a pagar. El jefe de contabilidad deberá verificar que las facturas a cancelar estén causadas y que las bases y porcentajes de retenciones estén bien practicados.	Control Clave	Fuerte	Baja	Insatisfactorio	Permanente	Automatizado	Detectivo	Optimo	Menor	Improbable	Bajo
10	pagos de multas o intereses por no declarar y pagar las retenciones en forma oportuna, por falta de programación.	Moderado	Posible	Alto	Realizar anualmente un cronograma con cada uno de los compromisos tributarios que tiene la empresa y colocarlo en una parte visible a todos los funcionarios del departamento de contabilidad.	Control Norma	Débil	Media	Insatisfactorio	Permanente	Manual	Preventivo	Bueno	Menor	Casi certeza	Extremo
11	Sanciones por parte de la DIAN por formalidades e inexactitud de en la presentación y liquidación del impuesto.	Moderado	Probable	Extremo	El revisor fiscal deberá verificar la liquidación y presentación del impuesto.	Control Clave	Moderada	Media	Por mejorar	Permanente	Automatizado	Preventivo	Optimo	Menor	Posible	Moderado
12	Pago de intereses moratorios, y desaprovechamiento de los descuentos por pronto pago, en el impuesto	Moderado	Posible	Alto	Establecer un flujo de caja que facilite el pago oportuno del impuesto.	Control Norma	Moderada	Baja	Insatisfactorio	Periodico	Manual	Preventivo	Mas que regular	Moderado	Probable	Extremo
13	Sanciones por no presentar la información a tiempo, y suministro de información incorrecta, por funcionario competente.	Mayor	Probable	Extremo	El revisor fiscal deberá verificar la información, liquidación y presentación del impuesto.	Control Clave	Fuerte	Alta	Fuerte	Permanente	Manual	Correctivo	Bueno	Moderado	Posible	Alto
14	Multas y/o sanciones por no presentar información oportuna a los organismos de control.	Moderado	Probable	Extremo	El revisor fiscal deberá estar pendiente en el envío de la información solicitada por estos organismos.	Control Norma	Moderada	Alta	Por mejorar	Ocasional	Automatizado	Correctivo	Regular	Menor	Probable	Alto

7.4-8 CONTROL DE INDICADOR	
<b>NOMBRE</b>	Toma física de inventarios de mercancías y activos fijos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Consiste en corroborar las existencias físicas de mercancías y activos fijos Vs los listados del sistema de información
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Kg, C/u
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual para mercancías; anual para activos fijos
<b>PROCESO CLAVE</b>	Conteo de las existencias de mercancías y activos fijos
<b>FACTOR CRITICO DE ÉXITO</b>	Cero diferencias
<b>FORMULA</b>	Diferencias/ Ítems tomados
<b>DATOS BASICOS</b>	<b>FUENTE</b>
Listados del Sistema	Contabilidad
Existencias Físicas	Almacen,Bodegas, Demás areas de la Organización
CONTROL DE INDICADOR	
<b>NOMBRE</b>	Arqueos Diarios de Caja
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Comprobación de que los recaudos realizados a través de la caja son los que realmente están ingresando a la organización.
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	\$
<b>FRECUENCIA</b>	Diario
<b>PROCESO CLAVE</b>	Verificar monto de ingresos recaudados Vs Documentos soportes de recaudos
<b>FACTOR CRITICO DE ÉXITO</b>	Cero Diferencias
<b>FORMULA</b>	Recaudos / Ingresos a Caja
<b>DATOS BASICOS</b>	<b>FUENTE</b>
Listados de Ingresos-Caja	Caja
Valores Monetarios Recaudados	Soportes de Recaudos



CONTROL DE INDICADOR	
<b>NOMBRE</b>	Ejecución de pagos a proveedores y empleados
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Pago a proveedores inactivos o respecto de los cuales no existen acreencias y empleados inactivos.
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Porcentaje
<b>FRECUENCIA</b>	Semanal
<b>PROCESO CLAVE</b>	Pago a proveedores de bienes y servicios y a empleados.
<b>FACTOR CRITICO DE ÉXITO</b>	Pago a proveedores activos o respecto de los cuales existen obligaciones y empleados activos,
<b>FORMULA</b>	
<b>DATOS BASICOS</b>	<b>FUENTE</b>
Compras de bienes y servicios	Contabilidad
Recursos humanos	Tesorería

CONTROL DE INDICADOR	
<b>NOMBRE</b>	Registro de depreciaciones y amortizaciones
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Contabilizar los cargos por concepto de depreciaciones de activos depreciable y la amortización de los activos amortizables
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Pesos
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual
<b>PROCESO CLAVE</b>	Registrar contablemente los gastos por concepto de depreciaciones y amortizaciones
<b>FACTOR CRITICO DE ÉXITO</b>	Contabilizar las de depreciaciones y amortizaciones de los activos y bienes sujetos a estas afectaciones
<b>FORMULA</b>	NA
<b>DATOS BASICOS</b>	<b>FUENTE</b>
Costo de activos depreciable s y/o amortizables	Contabilidad
Vida útil de los activos y/o periodo de amortización	

<b>CONTROL DE INDICADOR</b>	
<b>NOMBRE</b>	Pago de impuestos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	elaboración y cancelación de impuestos oportunamente
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Pesos
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual, anual, semestral
<b>PROCESO CLAVE</b>	elaboración y cancelación de impuestos
<b>FACTOR CRITICO DE ÉXITO</b>	cero multas
<b>FORMULA</b>	NA
<b>DATOS BASICOS</b>	<b>FUENTE</b>
Gastos, costos, retenciones	Contabilidad

## **8 Conclusión**

La falta o debilidades de un Sistema de Control Interno en las empresas es la causa principal de las deficiencias administrativas , organizacionales y del área Financiera y contable, como se pudo observar en la encuesta realizada a los funcionarios del área en Fundación Caminos , por estos motivos el sistema de control interno que se diseña es realizado en base a las características y necesidades propia de la empresa y de su funcionamiento; Sin embargo se debe velar no solo por el diseño acorde con los requerimientos específicos del ente, si no por el cumplimiento de todos y cada uno de los controles establecidos en el sistema con el fin de obtener un optimo funcionamiento del mismo.

Culminada la anterior monografía, se hace necesario presentar nuestras recomendaciones, que una vez aplicadas permitirán mejorar la estructura de Control Interno en FUNDACION CAMINOS, y en especial al área contable y financiera.

Proponemos crear una unidad especializada en control interno, que se encargue de evaluar y hacer seguimiento a las distintas actividades contables y financiera con el propósito de detectar cualquier tipo de desviación en los procedimientos, políticas y normas puestas en marcha por la organización y, de esta forma sugerir los correctivos y alternativas de solución.

De igual forma que sirva de apoyo a la gerencia en la implementación del sistema de control interno Diseñado, en el área contable y financiera e instruir al personal sobre su contenido.

## 9. BIBLIOGRAFIA

- LEY 87 DE 1993
- BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y Revisoría Fiscal, Bogotá Roesga 1987
- MANTILLA B, Samuel. Control Interno-Estructura conceptual integrada. Santa Fe de Bogotá Ecoe, 1998
- MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO. Grupo Editorial Nueva Legislación Ltda., 2006
- CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Santa fe de Bogotá. Mc Graw Hill, 1997
- LEY 43 DE 1990
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA INVESTIGACION, <http://www.monografias.com/trabajos7/inci/inci.shtml>
- PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO. <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/sistema-c...>
- LOS MAPAS DE RIESGOS, CONCEPTO Y METODOLOGIA PARA SU ELABORACION. <http://www.sensefums.com/biblioPublic/publicaciones/recursos...>
- LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO. INFORME COSO (RESUMEN) <http://www.auditoria.uady.mx/arts/>
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA INVESTIGACION. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES DE SALUD. Luis Carlos Beltrán
- RESOLUCION 001043 DE 2006
- Decreto numero 1011 de 2006

## **10. ANEXOS**



10-1 Universidad de Cartagena  
Especialización en Revisoría Fiscal



Encuesta realizada para optar al título de Revisor Fiscal de la Universidad de Cartagena con la monografía titulada: "DISEÑO UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN FUNDACION CAMINOS", realizada por ESTHER MORELO GUZMAN y ERNESTO MARTINEZ

**OBJETIVO:** el presente cuestionario tiene por objeto conocer la opinión de los empleados de fundación Caminos acerca del sistema de control Interno que posee Actualmente el área Contable y financiera.

Los autores del mismo se comprometen en que la información que nos brinde en cada pregunta será para uso exclusivo de la investigación y tendrá un tratamiento totalmente confidencial e impersonal.

ENCUESTA 2011

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. cuenta el área contable y financiera con los controles necesarios que ayuden a minimizar los riesgos?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>2. Conoce usted la estructura Organizacional de la empresa y el área contable?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>3. Considera usted que los procesos contables y financieros cuentan con la debida segregación de funciones?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>4. Existen programas de capacitación que permita mantener actualizado el personal de área de contabilidad?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>5. Se encuentran identificados los responsables de los procesos dentro de la organización<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>6. Existe un fondo de caja menor para las menores cuantías?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> | <p>7. Se realiza las conciliaciones bancarias antes de cierre de mes?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>8. se cumple oportunamente con el pago de las obligaciones financieras ,créditos y sobregiros<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>9. existe una política para el manejo del efectivo?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>10. se tiene un procedimiento de cobro de cartera adecuado?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>11. se procesan las entradas y salidas de almacén en el momento en que se recibe la mercancía o se generan los despachos?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>12. Existe una planeación financiera que le permita a la organización minimizar la dependencia con los bancos (sobre giros)?<br/>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> |
|--|---|

13. Existen procedimientos o mecanismos para administrar el riesgo anterior?  
 Si  No  No aplica
14. Antes de registrar las facturas por concepto de adquisiciones de bienes y servicios se verifica que los materiales o los servicios fueron recibidos en la entidad?  
 Si  No  No aplica
15. Todos los ingresos originados en las ventas de mercancías de contado y/o a crédito quedan registradas el día de su realización?  
 Si  No  No aplica
16. Las cuentas bancarias son conciliadas antes de cerrar el mes?  
 Si  No  No aplica
17. Los ingresos a caja son conciliados todos los días, después del cierre?  
 Si  No  No aplica
18. Existe un adecuado control para corroborar que no queden materiales y o activos fijos sin inventariar?  
 Si  No  No aplica
19. Se verifica que los cargos por concepto de depreciación y o amortización de activos depreciables y o amortizables se realicen todos los meses?  
 Si  No  No aplica
20. Los dineros recibidos en tesorería son consignados en su totalidad al día siguiente?  
 Si  No  No aplica
21. Antes de realizar un pago a un proveedor se verifica que haya llegado la documentación exigida para su creación en la base de datos de tesorería?  
 Si  No  No aplica
22. Siempre se verifica que los pagos se realicen a proveedores y empleados activos en la base de datos de tesorería?  
 Si  No  No aplica
23. Se realizan periódicamente evaluación al desempeño en el departamento de contabilidad, dirigidos a promocionar programas de capacitación, que ayuden a optimizar los procesos contables ?  
 Si  No  No aplica
24. La alta Gerencia y Directivas de cada Área, velan por el cumplimiento adecuado de los procedimientos y funciones contenidas en cada uno de los manuales diseñados y a su vez verifican constantemente la vigencia de las actividades y procesos con el fin de evitar pérdida de su vigencia?  
 Si  No  No aplica
25. Se realizan de forma sorpresiva arqueos para verificar la existencia en caja?  
 Si  No  No aplica
26. Todos los cheques girados se restringen con la leyenda páguese únicamente a nombre del primer beneficiario?  
 Si  No  No aplica
27. Todos los pagos a proveedores y terceros se hacen con autorización de la Alta Gerencia?  
 Si  No  No aplica

28. se verifica constantemente el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la realización y pagos de los conceptos de nomina?

Si  No  No aplica

29. Están identificado claramente La Misión y la Visión del negocio deben estar de tal forma que se permita una adecuada planificación estratégica de las actividades y un adecuado ambiente de control?

Si  No  No aplica

30. se verifican periodicamente los procesos de selección y capacitación del personal de la empresa, así como sus afiliaciones a los diferentes fondos de seguridad social y cajas de compensación?

Si  No  No aplica

31. Se tiene en cuenta para el pago de aportes al sistema de seguridad social y pago de prestaciones sociales la legislación vigente?

Si  No  No aplica

32. Se cuenta con el manejo adecuado de los recursos económicos de la Compañía, acorde con el presupuesto mensual de ingresos y gastos

Si  No  No aplica

33. Los gastos de la compañía guardan relación de causalidad con el desarrollo del objeto social de la empresa?

Si  No  No aplica

34. El manejo de ingresos y anticipos recibidos a cargo del departamento contable se verifican y concilian periódicamente?

Si  No  No aplica

35. El Departamento de Contabilidad rinde informe mensual de los principales cambios que afecten el patrimonio de la empresa, además de un presupuesto de ingresos y gastos que permitan comparar lo presupuestado con lo ejecutado?

Si  No  No aplica

36. La contabilidad esta al día por lo menos con el mes anterior y de acuerdo con los PCGA de tal forma que permita una adecuada y oportuna toma de decisiones por parte de las directivas de la empresa?

Si  No  No aplica

37. La contabilidad de la empresa esta disponible para su revisión y verificación por parte de terceros?

Si  No  No aplica

38. Se practican Retención en la Fuente de acuerdo a las bases establecidas para esta vigencia?

Si  No  No aplica

39. Se tiene en cuenta al momento de practicar retenciones en la fuente la tarifa establecida para esta vigencia fiscal?

Si  No  No aplica

40. Se Presentan las declaraciones tributarias dentro de su vencimiento?

Si  No  No aplica



10-2 TABULACION													
Preguntas		Si			%	No			%	No aplica			
1	cuenta el área contable y financiera con los controles necesarios que ayuden a minimizar los riesgos?	x	X		40%	x	X	X	60%				
2	Conoce usted la estructura Organizacional de la empresa y el área contable?		X		20%	x	x	x	X	80%			
3	Considera usted que los procesos contables y financieros cuentan con la debida segregación de funciones?			X	20%	x	x	X	X	80%			
4	Existen programas de capacitación que permita mantener actualizado el personal de área de contabilidad?				0%	x	x	X	X	X	100%		
5	Se encuentran identificados los responsables de los procesos dentro de la organización		X	X	40%	x	x		X	60%			
6	Existe un fondo de caja menor para las menores cuantías?	x	x	X	X	X				100%			
7	Se realiza las conciliaciones bancarias antes de cierre de mes?	x	x	X	X				X	20%			
8	se cumple oportunamente con el pago de las obligaciones financieras ,créditos y sobregiros			X	X	40%	X	X	X	60%			
9	existe una política para el manejo del efectivo?					x	x	X	X	x	100%		
10	se tiene un procedimiento de cobro de cartera adecuado?	X											
					20%	x	X	X	X	80%			
11	se procesan las entradas y salidas de almacén en el momento en que se recibe la mercancía o se generan los despachos?			X									
					20%	x	x	X	X	80%			
12	Existe una planeación financiera que le permita a la organización minimizar la dependencia con los bancos (sobre giros)?					x	x	X	X	X	100%		
13	Existen procedimientos o mecanismos para administrar el riesgo anterior?					x	x	X	X	X	100%		





## FUNDACION CAMINOS

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO DE AUDITORÍA:  
ALCANCE DE AUDITORÍA :

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FUNDACION CAMINOS

No.	ACTIVIDADES	AÑO:																												AUDITOR RESPONSABLE	
		FECHA INICIACIÓN:														FECHA TERMINACIÓN:															
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
	DETERMINACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION	P																													
		E																													
2.0	CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA	P																													
		E																													
2.1	ELABORACION DE INTRODUCCION	P																													
		E																													
2.2	SELECCIÓN DE ELEMENTOS MARCO TEORICO	P																													
		E																													
2.3	ELABORACION MARCO TEORICO	P																													
		E																													
2.4	FORMULACION DE OBJETIVOS	P																													
		E																													
2.5	DESARROLLO	P																													
		E																													
2.6	CONCLUSIONES	P																													
		E																													
		P	TIEMPO PROGRAMADO																												
		E	TIEMPO EJECUTADO																												