

PROPUESTA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS DE
CARTERA Y TESORERÍA AL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL
REGIONAL SUR, BASADO EN EL MODELO COSO

ERIKA NATALIA ORTIZ LANDETA
Cod: 201140144

DIRECTOR

JOHN MONTAÑO PERDOMO

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2019

CONTENIDO

	Pag.
CAPITULO I	7
1. ANTECEDENTES	7
2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
2.1 FORMULACIÓN DE LA PREGUNTA DE INVESTIGACION	14
3. OBJETIVOS	15
3.1 OBJETIVO GENERAL	15
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	15
4. JUSTIFICACIÓN	16
5. MARCO REFERENCIAL	18
5.1 MARCO TEÓRICO	18
5.1.1 Teoría del Control.	18
5.1.2 Vertientes del control.	18
5.1.3 Control de fiscalización.	19
5.1.4 Teoría de la agencia	20
5.1.5 Teoría de Pesos y Contrapesos	21
5.2 MARCO CONCEPTUAL	22
5.2.1 Control interno.	22
5.2.1.1 Objetivos del control interno.	25
5.2.1.2 Componentes del control interno.	25

5.2.2 Fondo De Empleados	31
5.3 MARCO JURIDICO	32
5.4 MARCO CONTEXTUAL	41
6. METODOLOGÍA	53
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	53
6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	53
6.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	54
6.3.1 Fuentes primarias	54
6.3.2 Fuentes Secundarias	54
6.4 FASES DEL TRABAJO APLICADO	55
CAPITULO II	56
7. EXÁMEN DE RIESGOS AREA DE TESORERIA Y CARTERA	56
7.2 AREA DE CARTERA FOREMSUR	56
7.2.1 CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO ÁREA DE CARTERA FOREMSUR	58
7.2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CARTERA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR.	65
7.2.3 MATRIZ DOFA AREA DE CARTERA	73
7.3 ÁREA DE TESORERÍA FOREMSUR	76
7.3.1 CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERIA FOREMSUR	78
7.3.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR.	85
7.3.3 MATRIZ DOFA AREA DE TESORERIA	88

CAPITULO III	90
8. PROPUESTA DE POLITICAS PARA LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CARTERA ENCAMINADAS A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES.	90
8.1 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO	90
8.2 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CARTERA	95
8.3 REGLAMENTO DE CREDITO	100
8.4 REGLAMENTO DE CARTERA	109
8.5 REGLAMENTO COMITÉ DE CONTROL SOCIAL	119
CAPITULO IV	129
9. PROPUESTA DE MANUALES DE PROCESOS PARA LAS ÁREA DE TESORERÍA Y CARTERA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR.	129
9.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL AREA DE CARTERA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAR REGIONAL SUR.	130
9.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAR REGIONAL SUR.	137
10. CONCLUSIONES	143
11. BIBLIOGRAFÍA	145

LISTADO DE GRÁFICOS

Ilustración 1 Clasificación de Fondos de Empleados por Categorías.....	41
Ilustración 2 Organigrama Foremsur.....	46
Ilustración 3 Organigrama Normatividad Foremsur	52
Ilustración 4 Clasificación Cartera Foremsur Según Tipo de Asociado.....	67
Ilustración 5 Cartera Foremsur Según Tipo de Recaudo.....	68
Ilustración 6 Cartera Foremsur de Asociados Activos.....	69
Ilustración 7 Cartera Foremsur en Mora.....	70

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Escala de Calificación del Cuestionario de Control Interno	59
Tabla 2 Nivel de Cumplimiento del Control Interno.....	59
Tabla 3 Cuestionario de Evaluación de Control Interno Cartera	60
Tabla 4 Cumplimiento de Control Interno Área Cartera Foremsur.....	65
Tabla 5 Cartera Foremsur a 31 de Octubre de 1018 según tipo de Asociados	66
Tabla 6 Cartera Foremsur a 31 de Octubre de 1018 Asociados Inactivos	67
Tabla 7 Cartera Foremsur Según Tipo de Recaudo.....	68
Tabla 8 Cartera Foremsur de Asociados Activos.....	69
Tabla 9 Cartera Foremsur en Mora	70
Tabla 10 Hábito de Pago Cartera Foremsur Recaudo Por Nomina.....	71
Tabla 11 Hábito de Pago Cartera Foremsur Recaudo Por Nomina.....	71
Tabla 12 Escala de Calificación del Cuestionario de Control Interno	79
Tabla 13 Nivel de Cumplimiento del Control Interno Tesorería	79
Tabla 14 Cuestionario de Evaluación de Control Interno Tesorería	80
Tabla 15 Cumplimiento de Control Interno Área Tesorería Foremsur	85

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES

El control interno es de vital importancia para las organizaciones en muchos aspectos, el principal es la seguridad razonable que brinda para el logro de los objetivos institucionales. El Decreto 943 del 2014¹ establece la implementación del Modelo Estándar de Control Interno a través de un Manual Técnico y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado; en el 2017 mediante el decreto 1499 se establece la articulación del sistema de gestión con los modelos de control interno. Sin embargo, lo que se busca en este trabajo es la formulación de un modelo de control interno que pueda ser aplicado en las áreas de cartera y tesorería de instituciones del sector privado más propiamente del sector solidario.

Previo al diseño, es necesario revisar los antecedentes respecto al control interno y su aplicación en las organizaciones.

El primer antecedente es un artículo, titulado “El control interno en las organizaciones”, del autor Horacio Aguilar Jaramillo, 1997². En este artículo el autor presenta en forma didáctica los aspectos fundamentales del control interno, necesarios para que las organizaciones logren sus objetivos, analiza los componentes de dicho control y resalta la necesidad de capacitación constante de

¹ REPÚBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Decreto 943 (21, mayo, 2014). Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno- MECI [En línea]. Bogotá D.C. 2014. 3 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2014/Documents/MAYO/21/DECRETO%20943%20DEL%2021%20DE%20MAYO%20DE%202014.pdf>

² AGUILAR JARAMILLO, Horacio. El Control Interno en las Organizaciones [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia. Septiembre, 1997, vol. 31, p. 127-158. [Consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <https://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/view/25536/21088>

los contadores públicos en esta área para que en su papel de auditor o revisor fiscal puedan coadyuvar al mejoramiento continuo de las organizaciones.

El segundo antecedente es un artículo, titulado “Información y control interno”, de los autores Hernando Bermúdez Gómez y Eduardo Jiménez Ramírez, 1992³. En este artículo los autores hacen una reflexión acerca de la importancia del control interno en las organizaciones y de lo poco que se hace referencia en la normatividad que rige las empresas de carácter privado, es en el Código de Comercio en el que se hace referencia y de forma inadecuada ya que se preocupan más por las facultades de los administradores que por determinar sus propósitos y responsabilidades específicas.

El tercer antecedente es un artículo, titulado “Control Interno: Metodología para la evaluación del riesgo, análisis de los resultados y recomendaciones, caso CAPRECOM EPS.”, del autor Maritza Rengifo Millán, 2004⁴, en el cual hace una introducción al informe COSO* como concepto de control interno integral y sus componentes. La autora se enfoca principalmente en el segundo componente que es la evaluación de riesgos, y en la importancia de identificar cuidadosamente los factores que originan el riesgo e impiden alcanzar los objetivos de la organización, enfatizando en que este debe ser transversal a la organización ya que proporciona una base sólida para un control interno efectivo.

³ BERMUDEZ GOMEZ, Hernando. y JIMENEZ RAMIREZ, Eduardo. Información y Control Interno [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia. Marzo, 1992, vol. 19-20, p.75-104. [Consultado 04 de marzo de 2015]. Disponible en Internet

<http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/view/25511/21070>.

⁴ RENGIFO MILLAN, Maritza. Control Interno: Metodología para la evaluación del Riesgo, análisis de los resultados y recomendaciones, caso CAPRECOM EPS [en línea]. En: Cuadernos de Administración. Junio, 2004, vol. 31, p. 100-119 [consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://cuadernosdeadministracion.univalle.edu.co/index.php/cuadernos_de_administracion/article/view/197

El cuarto antecedente es un artículo, titulado “Influencia del control interno en la auditoría”, del profesor Euler Herrón Arenas, 1985⁵. En este artículo el autor resalta la importancia del control interno como base y apoyo en el diseño y alcance del programa de auditoría y para determinar la extensión de las pruebas; sin importar el tipo de auditoría se requiere de procedimientos adecuados de control interno.

Como siguiente antecedente está el artículo, titulado “Control Organizacional: una mirada comparativa con el mundo”, de los autores Oscar López Carvajal y Jaime Alberto Guevara Sanabria, 2015⁶. En este los autores plantean una revisión de literatura sobre los modelos de control interno de una muestra de países tomada del informe anual de transparencia internacional, y presenta un análisis de los modelos versus los resultados, con lo cual se espera tomar esas dinámicas de comportamiento como referente para Colombia; el artículo es de gran importancia ya que se puede tomar lo mejor de estos modelos para elaborar el sistema de control interno para la entidad ya mencionada.

Otro antecedente es el trabajo de grado titulado “Propuesta para Implementar el Control Interno en la Empresa Asesoría Empresarial SAS Basado en el Modelo Coso” del autor Sandra Milena Rojas Cruz, 2016⁷. En este trabajo de grado realizado por una estudiante de la Universidad del Valle nos demuestra la importancia de la actualización del control interno en las organizaciones, no es suficiente implementarlo, si no también ajustarlo a las necesidades de las entidades, ya que con el tiempo surgen muchos cambios tanto internos como

⁵HERRON ARENAS, Euler. Influencia del control interno en la auditoría [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia. Septiembre, 1985, vol. 7, p. 51-59 [consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <https://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/viewFile/24962/20287>

⁶ LOPEZ CARVAJAL, Oscar. y GUEVARA SANABRIA, Jaime A. Control organizacional: una mirada comparativa con el mundo. [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia. Enero-junio, 2015, vol. 66, p.175-190. [Consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://tesis.udea.edu.co/bitstream/10495/4872/1/LopezO_2015_ControlOrganizacional.pdf

⁷ ROJAS CRUZ, Sandra Milena. Propuesta para Implementar el control interno en la empresa asesoría empresarial SAS basado en el modelo coso. Cali, 2016, Trabajo de grado (contador Público) Universidad Del Valle. Facultad de ciencias de la Administración.

externos a los cuales el sistema de control debe hacer frente para minimizar cualquier tipo de riesgo o falla que amenace la organización, y una de las fallas significativas que se encontró en los controles es la no documentación de procesos generando deficiencia en el desarrollo operativo.

Para finalizar, en el trabajo titulado “Control Interno y Revisoría Fiscal”⁸ se describe que, en las entidades, cuando se presenta errores, actos deshonestos o pérdida de recursos, los administradores le cargan la responsabilidad al revisor fiscal, ignorando que estos sucesos se pueden prevenir si se cuenta con una buena estructura de control interno. Sin embargo, el revisor fiscal tiene el compromiso de emitir la opinión sobre el control interno y hacer las recomendaciones que sean pertinentes.

Luego es de gran importancia para los propietarios de una empresa, en este caso, los fondos de empleados, implementar medidas que protejan la información y los recursos, de conformidad con las leyes y reglamentaciones del Estado. Los controles internos establecen un proceso en este caso en las áreas de cartera y tesorería, el establecimiento de un proceso, que conlleva indiscutiblemente al diseño e implementación de protocolos y procedimientos que el personal operativo y sus afiliados deben seguir. La junta directiva del fondo informa a sus empleados de estos protocolos y esperan que los sigan mientras realizan sus tareas cotidianas. Estos protocolos establecidos ayudan a dar orden, ya que todos saben lo que se espera, como se describe en los controles internos, esta organización operativa, ayuda a prevenir o reducir errores, fraudes o el robo de los fondos aportados por los afiliados.

⁸ AGUILAR JARAMILLO, Horacio. Control Interno y Revisoría Fiscal. [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia, septiembre, 2001, vol. 39, p. 31-40. [Consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/view/25588/21131>

2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Las empresas, sin importar su actividad, su tamaño, su capital o régimen jurídico, tienen una razón de ser, una misión, y unos objetivos; para garantizar el logro efectivo de estos, es indispensable el funcionamiento de la estructura de control interno; esta estructura no es un asunto que debe implantar el auditor o el revisor fiscal, sino, una de las obligaciones básicas de la administración.

En Colombia, las normas que rigen la importancia de la implementación y evaluación del control interno son el decreto 2420 de 2015 donde especifica que el revisor fiscal aplicará las normas de auditoria en desarrollo de las responsabilidades contenidas en artículo 209 del Código de Comercio, para este caso numera 3 donde dice que el contenido del informe del revisor fiscal que va a ser presentado a la asamblea o junta de socios, debe expresar “Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la compañía”⁹ ; también está el decreto 302, NIA 315 establecida para la Identificación y valoración de los riesgos de errores materiales, uno de los aspectos es comprender y evaluar la estructura del sistema de control interno de la entidad, e debido a la importancia que tiene ya que le permite a la empresa cumplir su objetivos con mayor eficiencia y eficacia ya que le garantiza la reducción de riesgos, que como sabemos están presentes en todas las actividades que la entidad realice. En Colombia predomina la existencia de microempresas, pequeñas y medianas empresas. Ricardo Rodríguez y compañeros¹⁰ nos dicen que las pymes por lo general están direccionadas por su dueño, y que generalmente no tiene conocimientos administrativos o no están capacitados para

⁹ REPÚBLICA DE COLOMBIA. PRESIDENCIA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se decreta el Código de Comercio. [En línea]. Bogotá D.C. 1971. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

¹⁰ BLANKSON, C. y STOKES, D. Marketing practices in the UK small business sector. Marketing Intelligence & Planning, 2002, p 59. Citado por: VEGA RODRIGUEZ, Ricardo Arturo; CASTAÑO RAMIREZ, Alejandro; MORA RAMIREZ, Julieta. Pymes: reflexiones para la pequeña y mediana empresa en Colombia. Bogota, Politecnico Grancolombiano, 2011. p. 21.

elaborar un sistema de control interno que afiance el cumplimiento de sus metas; que no le prestan la suficiente importancia a la planeación, por lo tanto no definen objetivos, el uso de sistemas tecnológicos, conocimiento del entorno y no realizan un sistema formal de controles, afirman que las pequeñas empresas realizan sus actividades de una manera informal, no planeada y que se basa en la energía e intuición de un individuo, en el caso de que hayan varios socios, las pequeñas y medianas empresas no están dirigidas por el principal, sino, por agentes que muchas veces están apegados a interés personales y no a los intereses organizacionales; por lo que no se preocupan por el crecimiento de la empresa, sino, por cumplir con las leyes y normas que le conciernen y por tanto no ven la necesidad de implementar un sistema de control interno.

El control interno es un proceso mediante el cual los administradores de una entidad obtienen una seguridad razonable de que la organización alcanzará los objetivos propuestos, ya que lo que se busca es cuidar los activos, garantizar la generación de información integra y confiable, fomentar el cumplimiento de las políticas y contribuir a la eficiencia¹¹.

El control interno protege contra las debilidades humanas y reduce la posibilidad de errores. Al respecto, en 1985 el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados AICPA definió el control interno como “las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable a que los objetivos de la organización se consigan” ¹², en consecuencia, una de las medidas del control interno indispensable es el establecimiento de políticas, manuales de funciones y de procedimientos.

¹¹MANTILLA BLANCO, Samuel (traductor). Control Interno, Informe Coso: estructura conceptual integrada: herramientas de evaluación, reporte a partes externas, estructura conceptual, resumen ejecutivo. 3 ed. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones, 2003. p. 4.

¹² Statement on Auditing Standards No. 55. Consideration of de internal Control Structure in a Financial Statement Audit (New York: AICPA. 1988). Para6. Citado por: MANTILLA BLANCO, Samuel (traductor). Control Interno, Informe Coso: estructura conceptual integrada: herramientas de evaluación, reporte a partes externas, estructura conceptual, resumen ejecutivo. 3 ed. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones, 2003. p. 133.

En Colombia hay diferentes tipos de organizaciones, entre ellas encontramos los fondos de empleados los cuales tienen su origen en los años treinta, con la figura de “Natilleras”, que son formas de asociación integradas por empleados y trabajadores con el objetivo principal de fomentar la cultura del ahorro. Se denominaban así porque se aportaba una cuota mensual desde comienzos del año y la devolvían en el mes de diciembre.

Desde 1989, la Superintendencia de Cooperativas, hoy Superintendencia de la Economía Solidaria, es la encargada del control y vigilancia de los Fondos de Empleados, el Decreto 1481 de 1989¹³, en su artículo 2 define a un fondo de empleados como una empresa asociativa, de derecho privado, sin ánimo de lucro y en la Ley 1391 de 2010¹⁴ por trabajadores dependientes, trabajadores asociados o por servidores públicos.

A este tipo de organizaciones pertenece el Fondo de Empleados del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Regional Suroccidente, en adelante Foremsur, fue fundado en el año de 1998¹⁵, el cual hoy en día ofrece varios servicios y beneficios a sus asociados, los cuales conllevan a la realización de un gran número de actividades y tareas propias del sector, entre estas están el ahorro y el crédito, los cuales a su vez convierten las áreas de tesorería y cartera, como fundamentales en la entidad ya que en ellas esta concentrados los recursos de los asociados; para octubre de 2018 la cartera representa el 90.47% de los activos y asciende a \$992.792.827,82, y los movimientos en tesorería son entre treinta y cincuenta millones de pesos mensuales, para los cuales no existe un

¹³ REPÚBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE COOPERATIVAS. Decreto 1481 (07, mayo, 1989). Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los Fondos de empleados. [En línea]. Bogotá D.C. 1989. 31 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://www.fomep.com.co/formatos-fomep/Decreto_1481_de_1989.pdf.

¹⁴ REPÚBLICA DE COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 1391 (18, junio, 2010). Por medio de la cual se modifica el decreto ley 1481 de 1989 y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Bogotá D.C. 2010. 4 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: https://www.ascoop.coop/images/2011/11/ley_1391_de_2010.pdf.

¹⁵ Documento privado del 04 de mayo de 1998 de Cali, inscrita en la Cámara de Comercio de Cali el 13 de mayo de 1998 bajo el NRO. 803 del libro I.

control adecuado, por lo cual requieren de mayor atención por parte de los trabajadores, administradores, directivos, revisores y asociados en general.

Para la ejecución de dichas tareas y actividades relacionadas con las áreas de tesorería y cartera, no se cuenta con una clara distribución de funciones entre los empleados, además todo el trabajo que requiere la entidad, no solamente las dos áreas ya mencionadas, es realizado por tres personas de las cuales dos de ellas no están de tiempo completo dedicados a las actividades que demanda la entidad, lo que sin duda puede generar: acumulación de trabajo, fallas, omisiones y errores, los cuales pueden parecer poco relevantes en la actualidad pero a largo plazo pueden constituir significativas consecuencias. Ante esta situación, es necesario definir y documentar las correspondientes responsabilidades a cada uno de los funcionarios, de forma clara, precisa y bien delimitada para el logro oportuno de los objetivos planteados por la junta y sus asociados.

La documentación de los procesos y la definición de funciones, especialmente para las áreas de tesorería y cartera entrarían a fortalecer los procesos de inducción, y capacitaciones.

De acuerdo a la experiencia propia y a la información brindada por los dos empleados del fondo, los nuevos empleados reciben una inducción muy básica y rápida, que no se puede complementar con la lectura de manuales de procedimientos, que al mismo tiempo sirven como documentos de referencia y apoyo al momento de realizar las diferentes actividades. Esto ha generado que haya ambigüedad en la interpretación de información, reprocesos y una realización de tareas poco efectivas.

2.1 FORMULACIÓN DE LA PREGUNTA DE INVESTIGACION

Por lo anterior podemos afirmar que Foremsur necesita un sistema de control interno, más específicamente para las áreas de tesorería y cartera.

¿Cuál sería el modelo de control interno adecuado para las áreas de cartera y tesorería en el Fondo de Empleados Medicina Legal Regional Sur?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Proponer un modelo de control interno para las áreas de cartera y tesorería al Fondo De Empleados Medicina Legal Regional Sur, basado en el modelo COSO.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Realizar un examen de riesgos en las áreas de tesorería y cartera de la entidad solidaria para determinar el grado de control existente.
- ✓ Establecer Políticas, acorde a las especificaciones del modelo COSO como una de las actividades de control, para las áreas de tesorería y cartera encaminadas a la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- ✓ Proponer manuales de procesos como otra actividad de control, de acuerdo al modelo COSO, para las áreas de tesorería y cartera del Fondo de Empleados Medicina Legal Regional Sur.

4. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo se desarrolla principalmente con la finalidad de brindarle a Foremsur, una herramienta que le permita el logro satisfactorio de sus objetivos. Para toda entidad, establecer un sistema de Control Interno es de gran importancia debido a que, gracias a él, se pueden reducir significativamente los riesgos, para este caso los que las áreas de tesorería y cartera enfrentan, dado que este sistema, procura que todas las actividades y procesos se hagan de acuerdo con las normas que la entidad tiene establecidas.

Bajo estas orientaciones es necesario y oportuno para Foremsur realizar un estudio riguroso y formal cuyo producto final sea el diseño de un Sistema de Control Interno para las áreas de tesorería y cartera con fundamentación en el Marco Integrado De Control Interno, publicado por el comité de organizaciones patrocinadores de la comisión de normas.

Al implementarse El Sistema de Control Interno en las áreas mencionadas, la organización contará con un instrumento, que le implica mayor vigilancia y control en las operaciones que realiza en sus áreas clave, como son tesorería y cartera, garantizando así calidad y oportunidad en la toma de decisiones, la claridad de información, la efectividad y eficiencia en operaciones institucionales; beneficiando de esta manera tanto a los directivos, empleados y asociados ya que se podría brindar un servicio oportuno y de calidad, de esta manera se obtendría una seguridad razonable de la marcha de la empresa ya que se disminuiría significativamente el riesgo de cerrar o liquidar la sociedad; este servicio oportuno, tiene un impacto en la sociedad en general, ya que atraerá clientes, en este caso asociados, lo cual a un largo plazo puede generar más empleo, contribuyendo de esta manera con la economía de las familias, y por ende el desarrollo de la sociedad.

La implementación de un modelo de control interno en las áreas de tesorería y cartera en el Fondo de Empleados de Medicina Legal Regional Sur, permitirá

profundizar en la teoría del control interno y lo más importante direccionar su aplicación al sector solidario.

Por lo anterior el aporte fundamental de este trabajo aplicado a la profesión contable, radica en la aplicación especializada de sistemas de control interno para las áreas de tesorería y cartera de entidades del sector solidario, más propiamente fondos de empleados; este mismo puede servir como guía de estudio y aplicación para que estudiantes, profesionales contables y entidades del sector, puedan implementar sistemas de control interno en entidades, en las áreas aquí desarrolladas.

Finalmente, se considera importante, desde el punto de vista académico, aportar los conocimientos a cualquiera de los problemas que se presenten en el entorno, puesto que esta hace parte de las responsabilidades éticas del contador y representa una oportunidad totalmente enriquecedora en el camino hacia la experiencia profesional.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO TEÓRICO

5.1.1 Teoría del Control.

El señor Rafael Franco Ruiz define el control como el conjunto de sistemas que conforman el plan de seguridad, compuesto de normas, procedimientos, actividades y actitudes conducentes al logro de un objetivo entendiendo por seguridad un conjunto de medidas destinadas a garantizar el normal desarrollo de los hechos, evitando injerencias que obstaculicen el desarrollo de los objetivos propuestos.

El control interno es un control organizacional realizado directamente por el personal de la entidad, y tiene como objetivo contribuir a metas de eficiencia, eficacia y productividad.

Son objetos de control el talento humano, los recursos físicos, los recursos financieros y recursos de información; los elementos sobre los cuales actúa el control y son los documentos, bienes, actividades y responsables.¹⁶

5.1.2 Vertientes del control.

El profesor John Montaña Perdomo (2015)¹⁷, nos hace un recuento de las vertientes de control existentes, conocidas como el modelo de control latino, el modelo de control anglosajón y el control de fiscalización; en el primero, el Estado ejerce control sobre las instituciones, en el segundo el principal interés es la protección del interés privado y en el tercero se ejerce un control integral.

¹⁶ FRANCO RUIZ, Rafael. Una Reformulación del Concepto del Control. [en línea]. En: Libre Empresa, enero-junio, 2011, vol. 8, p. 38-56. [Consultado 29 de agosto de 2019]. Disponible en Internet <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3904368>

¹⁷ MONTAÑO, John. La revisoría Fiscal en Colombia. Del hacer al deber ser. Cali: Programa Editorial Universidad del Valle, 2015. p 16.

✓ **Vertiente latina.**

La principal característica del control latino es que es ejercido por el Estado, con el fin de proteger el interés general, examinando la entidad en su totalidad, ejerciendo actividades de control simultáneamente con el desarrollo de las operaciones; estas operaciones de control se fueron extendiendo al sector privado por lo nació la figura de Revisor Fiscal por lo que se puede decir que el control latino es origen del control de fiscalización¹⁸.

✓ **Vertiente anglosajona.**

El enfoque anglosajón por su parte es de carácter privado, tiene como fin principal la protección del interés particular, son los dueños de las entidades quienes delegan la vigilancia de las operaciones a personas quienes ejercen técnicas de auditoría para verificación de los estados financieros que a través de mecanismos de rendición de cuentas muestran los hallazgos de importancia material, lo cual nos indica que es un evento posterior al desarrollo de las actividades, contrario a la vertiente latina¹⁹.

5.1.3 Control de fiscalización.

Este tipo de control es integral ya que se preocupa no solo por la subordinación de los actos administrativos a la ley, sino también por el control de gestión, de calidad y ambiental; su fin es intervenir para proteger, prevenir y corregir, por lo examina el ente como un todo²⁰.

En consecuencia, en cualquiera de las vertientes se sustenta la necesidad de la existencia de un sistema de verificación interno al ente, esto es, un sistema de control interno, mediante el cual se pueda rendir cuentas del cumplimiento, ya sea al Estado o al capitalista.

¹⁸ Ibid., p 16.

¹⁹ Ibid., p 18.

²⁰ Ibid., p 21.

5.1.4 Teoría de la agencia

Desde tiempos inmemorables ha existido la necesidad de control, en las diversas situaciones que afectan al ser humano, es por eso que surgió la necesidad de controlar las empresas y su correcta operación. La comprensión del control interno es esencial para la buena marcha de las compañías.

Para esta necesidad de control empresarial, encaja muy bien la teoría de la agencia; esta teoría trata de resolver la problemática que surge cuando los objetivos del principal y el agente no coinciden, tienen asimetrías de información, por lo tanto, se busca asegurar la lealtad al principal por parte del agente a cambio de un sistema de compensaciones justo. Algunos de los autores que han hecho aportaciones importantes a esta teoría son Adolf Berle y Gardiner Means quienes en 1932 sostienen que la separación entre propiedad y control existe en diferentes niveles y que la separación de propiedad y control se hace casi completa cuando no existe siquiera un accionista minoritario sustancial (Mahoney, 2012). Sostienen también, que no hay ninguna certeza de que una corporación se ejecute principalmente en los intereses de los accionistas, (Berley y Means, 1932).

El término de gobierno corporativo se refiere a cómo gobernar una empresa para alcanzar el logro de los objetivos por los cuales fueron constituidas. Para que un gobierno corporativo funcione adecuadamente debe existir un equilibrio entre tres elementos importantes: los propietarios, los agentes y el consejo administrativo. Si se obtienen las mejores prácticas de gobierno corporativo, dentro de este equilibrio de gobernabilidad, lo más seguro es que las empresas obtengan un crecimiento óptimo sin incurrir en problemáticas en la administración, y de esta manera se incremente el patrimonio, genere un número mayor de empleos y mayor actividad económica que aporte desarrollo para el país.

Prácticas adecuadas del gobierno corporativo conlleva a evitar los costos de agencia, dichos costos implican un constante monitoreo y control de los agentes por parte de los principales.²¹

En todas las organizaciones existen diferencias entre los objetivos de los dueños de la organización y los objetivos o metas de aquellos individuos que son los encargados de ejecutar la estrategia para alcanzar dichos objetivos. Según consta en el libro *Sistemas de Control de Gestión* de Anthony y Govindarajan, la Teoría de la Agencia analiza cómo deben establecerse los contratos e incentivos para conseguir congruencia de objetivos mediante la motivación de los individuos; existe una relación de agencia cuando una parte (**principal**) contrata a otra parte (**agente**) para realizar un servicio y, para ello, delega capacidad de decisión en el agente, generándose la necesidad del control el cual es ejercido por los principales sobre los agentes.²²

5.1.5 Teoría de Pesos y Contrapesos

Los Controles y contrapesos, también conocidos como Controles y equilibrios, Pesos y contrapesos, Frenos y contrapesos, Frenos y contrafrenos o Controles y balances, (en inglés: Checks and Balances), son relaciones mutuas de autoridad que les permite a los Poderes controlarse unos a otros y resistir recíprocas intromisiones, limitando a todos dentro de sus propias esferas. El propósito de estos mecanismos es inducir a que las ambiciones de un poder vigilen a las ambiciones de los otros poderes, y así estén eternamente enfrentados los unos de los otros y deje a la población tranquila de los abusos del Gobierno; En nuestro caso se trata del gobierno empresarial: junta directiva, comités, gerente. Revisor fiscal etc. Estos mecanismos están diseñados para mantener el sistema de separación de poderes; se basa en la idea de que no es

²¹ Teodoro Cruz, M. Vargas Hernandez, J. (2017). Gobierno Corporativo y Teoría de la Agencia. Caso Megacable. *Sapienza Organizacional*, 8 (4). Recuperado desde: <http://erevistas.saber.ula.ve/index.php/sapienza/issue/view/855>

²² Gestión de operaciones [en línea]. [Consultado 28 de agosto de 2019]. Disponible en Internet: <https://www.gestiondeoperaciones.net/control-de-gestion/que-es-la-teoria-de-la-agencia/>

suficiente separar los poderes y garantizar su independencia, sino dar a las diversas potencias políticas los medios para defender sus propias facultades y poderes de las intromisiones de otro poder.

Estas relaciones de poder garantizan que los poderes tengan la misma fuerza (co-iguales), es decir, estar equilibrados, de modo que puedan limitarse unos a otros, evitando el abuso del poder estatal. Es una práctica encontrada en varias formas de gobierno incluidas la que cuentan con el principio de separación de poderes. Los "Controles" se refieren a la capacidad, el derecho y la responsabilidad de cada poder de supervisar las actividades de los demás; "Equilibrios" se refiere a la capacidad de cada entidad para usar su autoridad para limitar los poderes de los demás, ya sea en alcance general o en casos particulares. Este principio, que fue reavivado por Montesquieu en la Ilustración (en *El espíritu de las leyes*, *De l'esprit des lois*, 1748).

Los controles y equilibrios, son utilizados bajo formas de gobierno donde no existe separación de poderes, como en los sistemas parlamentarios mediante el ejercicio de la prerrogativa de parlamento de adoptar una moción de censura contra un gobierno; el gobierno, o el gabinete, a su vez, ordinariamente pueden disolver el parlamento, pero a diferencia del sistema presidencial estos controles y equilibrios no cumplen su función apropiadamente, debido a que el gobierno, el cual emana del partido político con mayoría en el parlamento, es el encargado de ser su contrapeso, y a su vez el parlamento es el encargado de hacer contrapeso contra el gobierno que nombró²³.

5.2 MARCO CONCEPTUAL

5.2.1 Control interno.

En su texto Yanel Blanco²⁴ nos dice que el control interno es un proceso que consiste en una serie de acciones, que acceden en todas las actividades, con el propósito de facilitar el logro de los objetivos que la entidad se ha planteado; por

²³ Separación de Poderes [en línea]. [Consultado 28 de agosto de 2019]. Disponible en Internet: https://es.wikipedia.org/wiki/Separaci%C3%B3n_de_poderes

²⁴ BLANCO LUNA, Yanel. Manual de auditoría y de revisoría fiscal. 8 ed. Bogotá. Ecoe Ediciones, 2004. p.454
pág. 22

eso es importante, que el control interno, no se vea como una carga impuesta por los reguladores, sino, como parte de la esencia de la empresa; el sistema debe ser llevado a cabo por la administración de cada entidad.

Por otro lado, el contador público Rodrigo Estupiñán²⁵ nos dice que el control interno, son “políticas, procedimientos, prácticas y estructuras” diseñadas para prevenir eventos no deseados o detectarlos y corregirlos a tiempo; también nos dice que no solo es la administración quien debe efectuarlo sino por todos los integrantes de la entidad; esto le proporcionará un mejor manejo de recursos, ofreciendo tranquilidad en relación con la responsabilidad de los directivos, los propietarios los accionistas y los terceros interesados.

Por lo anterior, se puede afirmar que el control interno es una de las herramientas claves, para una organización; y como se expone en el resumen ejecutivo ²⁶ debe ser efectuado con destino a garantizar bajo una seguridad razonable los *objetivos operativos* que hace referencia a la eficiencia y eficacia en las operaciones, que apunta a los objetivos básicos de empresa incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos; *objetivos de información*, que se refieren a la confiabilidad, oportunidad y transparencia en la elaboración de la información contable, financiera y no financiera dignos de confianza tanto interna como externa; y *objetivos de cumplimiento*, respecto a las leyes y las regulaciones a las que la entidad esté sujeta.

Se habla de seguridad razonable en la realización de los objetivos organizacionales antes mencionados, ya que como dice Yanel Blanco²⁷ sin importar lo bien diseñado y operado que sea el sistema de control interno, hay limitaciones inherentes al a todos los sistemas, tales como la falta de adecuación de los objetivos establecidos, el criterio profesional y el juicio de las personas en la toma de decisiones, “errores o equivocaciones simples” la información puede ser

²⁵ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. 2 ed. Bogotá. Ecoe ediciones. 2015. p 33.

²⁶ Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission. Control interno-marco integrado, resumen ejecutivo. 2013. [En línea]. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

²⁷ BLANCO. Op. cit. P. 456.

mal interpretados por el personal, o pueden ser evadidos intencionalmente por los empleados o inclusive la misma gerencia puede pasar por encima de ellos a su conveniencia e inclusive acontecimientos externos que no están bajo el control de la organización.

De la forma como la dirección maneja la organización se derivan los componentes de control interno, los cuales funcionan de forma integrada, esto quiere decir que los cinco colectivamente reducen a un nivel aceptable el riesgo, por lo que los cinco deben estar presentes en el diseño e implementación de SCI, los componentes son: ambiente de control, apreciación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo²⁸.

En 1992 el Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission (COSO) publicó el marco integrado de control interno, él fue acogido y reconocido como marco líder para diseñar, implementar y desarrollar el control, interno y evaluar su efectividad.

Sin embargo, a lo largo del tiempo las organizaciones han cambiado, y los grupos de interés buscan mayor transparencia y responsabilidad con respecto a los SCI; por esto, COSO presenta en el año 2013 una versión actualizada del marco integrado, el cual permitirá a las organizaciones aumentar la probabilidad de cumplimiento de los objetivos y adaptarse a los cambios²⁹.

La nueva versión conserva la definición básica del control interno y la de sus componentes, y sigue haciendo énfasis en la importancia del criterio profesional de la dirección en el diseño, implementación, funcionamiento y evaluación del SCI; sin embargo, incluye mejoras que facilitan su aplicación; una de estas es la ampliación de la categoría de objetivos de información financiera quedando los objetivos del modelo de control interno de la siguiente manera³⁰:

²⁸ COSO 2013. Op. cit., p. 8.

²⁹ Ibid., Prólogo p. i

³⁰ Ibid., Prólogo p. i

5.2.1.1 Objetivos del control interno.

El control interno persigue el logro de los objetivos organizacionales en las siguientes categorías:

- ✓ **Objetivos operativos:** se refiere a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de rendimiento financiero y operacional y la protección de sus recursos.
- ✓ **Objetivos de información:** hace referencia a la información financiera y no financiera interna y externa abarcando aspectos de confiabilidad oportunidad y transparencia.
- ✓ **Objetivos de Cumplimiento:** se refiere al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

Otra de las mejoras más significativas es la formalización de los conceptos fundamentales en 17 principios que se asocian a los cinco componentes³¹.

5.2.1.2 Componentes del control interno.

El modelo de control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales a su vez están conformados por principios que fundamentan cada componente; son 17 principios en total, y deben aplicarse en su totalidad para alcanzar un control interno efectivo³².

✓ **Ambiente de control**

Este componente, proporciona a la organización disciplina y estructura en función de la integridad y competencia de los integrantes de la organización; los principios que soportan este componente son cinco³³:

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos, se deben desarrollar acciones que eviten que el personal se vincule a actos

³¹ Ibid., Prólogo p. i

³² Ibid., p. 6.

³³ Ibid., p.4.

deshonestos o ilegales, para esto es importante que se conozcan los valores de la entidad y estándares de comportamiento mediante códigos de conducta y otras políticas.

2. Es importante que el consejo de administración demuestre independencia de la dirección y ejerza la supervisión del desempeño del control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. En cuanto a la competencia es necesario establecer claramente cuáles son los conocimientos y habilidades que se requieran de las personas de manera que se alineen con los objetivos de la organización y la misma se comprometa a atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes. Así mismo el número apropiado de gente de acuerdo con el tamaño de la entidad y a la complejidad de sus actividades.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

✓ Evaluación de riesgos

Es la identificación y el análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos, la administración debe cuantificar su magnitud proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias³⁴.

el riesgo es la probabilidad de que algo ocurra y afecte negativamente a la consecución de objetivos; estos pueden proceder de fuentes interna y externas; por lo tanto para poder evaluar los riesgos y poder determinar cómo deben ser manejados, es indispensable el establecimiento y adecuación de los objetivos operativos de operación y de cumplimiento; y considerar el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo; son necesarios mecanismos que

³⁴ ESTUPIÑAN. Op. cit P. 39

identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio. Una vez identificados los riesgos se debe considerar su importancia, la probabilidad de ocurrencia y la manera como deben ser administrados³⁵.

Los riesgos pueden surgir cambiar a causa de: cambios en el entorno de operación, personal nuevo, crecimiento rápido, tecnología, modelos de negocio, productos, o actividades nuevas, reestructuración corporativa, operaciones extranjeras expandidas, nuevos pronunciamientos de contabilidad y legislación en general³⁶.

Dicho de esta manera los 4 principios que resultan de este componente son³⁷:

6. La definición de los objetivos con suficiente claridad que permitan la identificación y evaluación de los riesgos relacionados
7. La identificación los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y analizarlos como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. Considerar la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La identificación y evaluación de los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

✓ Actividades de control

Las actividades de control son acciones establecidas a través de políticas y procedimientos llevadas a cabo para mitigar los riesgos con impacto potencial en

³⁵ Universidad del Cauca facultad de ciencias contables económicas y administrativas. Informe ejecutivo COSO, Control interno-Marco Integrado De trabajo Treadway commission. 2009. p. 27 [En línea]. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <https://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf>

³⁶ BLANCO. Op. cit., p. 460.

³⁷ COSO 2013. Op. cit., p. 7.

los objetivos³⁸, se ejecutan en todos los niveles de la entidad, y en todas las funciones, según su naturaleza las actividades de control pueden ser: controles preventivos, de detección, correctivos, controles o manuales de usuario, de computo o de tecnología de información o controles administrativos³⁹.

Los principios que se evidencian son los siguientes⁴⁰:

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

✓ Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos, la dirección necesita información relevante y de calidad tanto de fuentes internas como externas y la comunicación es el proceso mediante el cual se comparte y se obtiene la información necesaria⁴¹.

Los principios que se visualizan en este componente son⁴²:

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

³⁸ Ibid., p. 4

³⁹ ESTUPIÑAN. Op. cit. P. 40.

⁴⁰ COSO 2013. Op. cit., p. 7.

⁴¹ Ibid., p. 5

⁴² Ibid., p. 7

14.La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15.La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.

✓ **Monitoreo**

Los controles internos deben ser monitoreados constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó, el alcance y frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenda cubrir; los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia⁴³.

Las evaluaciones continuas, las independientes o una combinación son utilizadas para determinar si cada uno de los componentes del control interno están presente y funcionan adecuadamente. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores y las diferencias se comunican a quien corresponda⁴⁴.

Los principios mostrados en este componente son:

16.La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y o independientes para determinar si los componentes del control interno están presentes y en funcionamiento.

17.La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas.

⁴³ ESTUPIÑAN. Op. cit. P. 41.

⁴⁴ COSO 2013. Op. cit., p. 5.

Por otro lado, el informe ejecutivo COSO⁴⁵ nos dice que además de promover la eficiencia minimizan las sorpresas a lo largo del camino, reducen los riesgos de pérdidas de activos por lo que el control interno y sus informes son vistos más bien como una solución a una variedad de problemas potenciales.

Todas las entidades sin importar su tamaño, estructura o naturaleza enfrentan riesgos en todos los niveles, tanto de fuentes internas como externas, siempre existirá cierto riesgo debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno.

El control no es posible si no se tienen objetivos y planes, debido a que el desempeño se puede medir con criterios establecidos. Aunque el alcance del control varía según los administradores, todos ellos, en todos los niveles, tienen la responsabilidad sobre la ejecución de los planes y, por consiguiente, el control es una función administrativa básica en todas las áreas.

Estos cinco componentes del modelo COSO son los que asume la NIA 315.14-24⁴⁶

Entorno de control: es el denominado tono de control, la concientización de la organización hacia el control, la cultura de control; si este componente falla, difícilmente se puede considerar que el control interno sea fiable. Los factores que influyen en este componente son: la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de la gerencia y el estilo de gestión, la estructura organizativa, la asignación de autoridad y responsabilidad, así como las políticas y prácticas de recursos humanos.

Proceso de evaluación de los riesgos de la entidad: las organizaciones deben investigar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de sus objetivos. A

⁴⁵ Universidad del Cauca facultad de ciencias contables económicas y administrativas. Informe ejecutivo COSO, Control interno-Marco Integrado De trabajo Treadway commission. 2009. [En línea]. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <https://preparatoriaauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf>

⁴⁶ Barral Rivada, A. Bautista Mesa, R. Molina Sanchez, H. (2017). Aplicación de las normas de Auditoría. *Orientaciones pedagógicas*, 13. Recuperado desde: <http://www.ctcp.gov.co/publicaciones-ctcp/orientaciones-pedagogicas/1472852232-7796>

partir de la evaluación de dichos riesgos, se podrán implantar las correspondientes políticas de control.

Actividades de control: constituyen el conjunto de políticas y procedimientos que permiten que se cumplan las instrucciones de la gerencia; no obstante, para la auditoría no todos los controles son relevantes, lo son si hay probabilidad de que por su ausencia o debilidad se puedan cometan errores materiales. Las técnicas de control interno se pueden clasificar en:

- Técnicas preventivas: pretenden impedir que se cometan errores e irregularidades; el control se produce, normalmente, a priori.
- Técnicas de detección: tratan de corregir los errores o irregularidades cometidas en los sistemas de información contable de la empresa una vez se han cometido.

Sistemas de información: las organizaciones deben recopilar y comunicar la información; la comunicación debe ser eficaz y la necesidad de control debe transmitirse desde la alta gerencia a toda la organización.

Seguimiento de los controles: es preciso comprobar que los sistemas funcionan adecuadamente, lo cual se consigue a través de la supervisión continuada y de evaluaciones periódicas.

5.2.2 Fondo De Empleados

Los fondos de empleados son empresas asociativas, de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituidas por trabajadores dependientes y subordinados.⁴⁷

⁴⁷ REPÚBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE COOPERATIVAS. Decreto 1481 (07, mayo, 1989). Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los Fondos de empleados. [En línea]. Bogotá D.C. 1989. 31 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://www.fomep.com.co/formatos-fomep/Decreto_1481_de_1989.pdf.

Características de los fondos de empleados

- ✓ Que se integren básicamente con trabajadores asalariados.
- ✓ Que la asociación y el retiro sean voluntarios.
- ✓ Que garanticen la igualdad de los derechos de participación y decisión de los asociados sin consideración a sus aportes.
- ✓ Que presten servicios en beneficio de sus asociados.
- ✓ Que establezcan la irrepartibilidad de las reservas sociales y, en caso de liquidación, la del remanente patrimonial.
- ✓ Que destinen sus excedentes a la prestación de servicios de carácter social y al crecimiento de sus reservas y fondos.
- ✓ Que su patrimonio sea variable e ilimitado.
- ✓ Que se constituyan con duración indefinida.
- ✓ Que fomenten la solidaridad y los lazos de compañerismo entre los asociados.

5.3 MARCO JURIDICO

La importancia de la implementación de un sistema de control interno está contemplada en la siguiente normatividad:

Constitución política de 1991

Aunque la norma de normas no especifica que el control interno debe realizarse también en entidades del sector privado, podemos decir que de manera general el artículo 209 y 269, señalan la importancia del control interno “para el cumplimiento de los fines.

Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Ley 87 de 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

De igual manera que en los artículos 209° y 269° de la constitución, esta ley establece normas de control interno para entidades y organismos del estado, más propiamente especificadas en el artículo 5°.

Sin embargo en su artículo 1° define el control interno como “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación **adoptados por una entidad**, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El texto en negrita nos expresa que puede ser cualquier entidad.

Así mismo en el artículo 2° donde nos enumera los objetivos del control interno podemos ver que todas las entidades necesitan de un sistema de control interno ya que este apunta a:

a) Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;

- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros.
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

De igual forma se puede ver esta generalización de la importancia de la aplicación de un sistema de control interno en cualquier tipo de entidad en el artículo 3° donde señala las características del control interno; en el artículo 4° elementos para el sistema de control interno y en el artículo 8° evaluación y control de gestión en las organizaciones.

LEY 1314 del 2009

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información aceptada en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Artículo 1°. Objetivos de esta Ley. Por mandato de esta Ley, el Estado, bajo la dirección del presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente Ley, **intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información...**Para mejorar la productividad. La competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras. Con tal finalidad, en atención al interés público, **expedirá normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información,** en los términos establecidos en la presente Ley.

Artículo 2° Ámbito de aplicación. La presente ley **aplica a todas las personas naturales y jurídicas** que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento.

Artículo 5°. De las normas de aseguramiento de información. Para los propósitos de esta ley, se entiende por normas de aseguramiento de información el sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información. Tales normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior.

LEY 43 de 1990

Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.

Artículo 7°. De las normas de auditoría generalmente aceptadas. Las normas de auditoría generalmente aceptadas, se relacionan con las cualidades profesionales

del Contador Público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo. Las normas de auditoría son las siguientes:

Normas personales.

El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública en Colombia.

El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.

En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional.

Normas relativas a la ejecución del trabajo.

El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.

Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio del análisis, inspección, observación, interrogación confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados Financieros sujetos a revisión.

DECRETO 2420 DE 2015

Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones, entre ellas la aplicación de las ISAE anexas por el revisor fiscal en desarrollo de las responsabilidades contenidas en el artículo 209 del Código de Comercio, relacionadas con la evaluación del cumplimiento de las

disposiciones estatutarias y de la asamblea o junta de socios y con la evaluación del control interno.

DECRETO 0302 DE 2015

Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.

Artículo 1º. Expídense el Marco Técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la Información (NAI), que contiene: las Normas internacionales de Auditoría (NIA), las Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC); las Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR); las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAE por sus siglas en inglés); las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR) y el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, conforme se dispone en el anexo (Anexo Técnico Normativo Normas De Aseguramiento De La Información) que hace parte integral del presente decreto.

Artículo 8º. Los Contadores Públicos que realicen trabajos de auditoría de información financiera, revisión de información financiera histórica, otros trabajos de aseguramiento u otros servicios profesionales, aplicarán las NIA, las NITR, las ISAE o las NISR, contenidas en el anexo del presente decreto, según corresponda.

CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA 2015

El numeral 11 del capítulo VI Revisoría Fiscal, del título V De Las Disposiciones Comunes De Las Obligaciones De Las Organizaciones Supervisadas, nos señala lo siguiente:

Evaluación Del Control Interno

En concordancia con lo señalado en los numerales 5 y 6 del artículo 207, y 3 del artículo 209 del Código de Comercio, el revisor fiscal en la ejecución de su trabajo debe hacer un estudio apropiado y una evaluación del sistema de control interno.

En consecuencia, la evaluación que se adelante deberá quedar debidamente documentada, abarcando tanto los aspectos contables como los administrativos, y necesariamente deberá incluir la evaluación del procesamiento electrónico de datos (PED), de manera que permita determinar la confiabilidad del control interno de la organización solidaria, como base para la determinación de la extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de auditoría.

En tanto que los numerales 1 y 2 del capítulo VII del título V nos habla de aspectos generales del “autocontrol” de las organizaciones de la economía solidaria:

Definición De Control Social Y Sus Características De Interno Y Técnico

1.1. Definición de control social

El control social está relacionado con el elemento asociación de las organizaciones solidarias y hace referencia al control de resultados sociales, al de los procedimientos para el logro de dichos resultados, así como a los derechos y obligaciones de los asociados.

Ahora bien, el control social debe reunir dos características fundamentales, según la norma transcrita: ser interno y ser técnico.

Características del control social: Interno y técnico

Control social interno: Como se desprende del hecho de ser un control ejercido por los propios asociados, se trata de un control interno que no puede delegarse en terceras personas, sean estas ajenas a la organización (por ejemplo, un auditor externo) o empleados de esta, pero no vinculados como asociados (ejemplo, un auditor interno).

Son los propios asociados quienes, en desarrollo del principio de autogestión, deben ejercer el control social de la organización de economía solidaria correspondiente.

Control social técnico: El control social interno, no obstante estar en manos de los propios asociados, no puede ser un control que no revista características técnicas. Por el contrario, debe tratarse de un control idóneo, que sea eficiente y eficaz para que los asociados puedan supervisar cabalmente la gestión de la organización solidaria.

Obligatoriedad Del Control Social, Interno Y Técnico En Las Organizaciones Vigiladas Y Órganos A Través De Los Cuales Se Debe Cumplir

Como se desprende de la lectura del artículo 7 de la Ley 454 de 1998, ya citado, todas las organizaciones de la economía solidaria están obligadas a realizar el autocontrol, en los términos de la norma transcrita.

Si bien la norma citada hace referencia a las *“instancias que para el efecto se creen dentro de la respectiva estructura operativa”*, expresamente advierte que se deben seguir para el efecto los ordenamientos dispuestos por la ley y los estatutos.

Lo anterior se traduce en que la organización correspondiente debe contar con el órgano de control social interno que la ley haya previsto y luego sí, siguiendo esos mismos parámetros legales, puede estatutariamente desarrollar los aspectos pertinentes, así como crear las instancias que se requieran dentro de la estructura operativa. Luego, si la ley ha previsto ya un órgano de control social no debe entenderse el artículo 7 de la Ley 454 de 1998 en el sentido de que además, debe crearse un nuevo órgano por la entidad respectiva, a partir de la entrada en vigencia de dicha ley.

Así, por ejemplo, según los artículos 38 y siguientes de la Ley 79 de 1988, en el caso de las cooperativas el órgano encargado del control social es la junta de vigilancia que debe estar conformado por dos o tres asociados hábiles y cumplir, por lo menos, las funciones señaladas en la ley.

Una vez respetados esos parámetros mínimos, bien se podría en una cooperativa de grandes dimensiones implementar estatutariamente, por ejemplo, la creación de comités de vigilancia que apoyen a la junta de vigilancia en su función, bajo su coordinación y sin perjuicio de las responsabilidades que les corresponden a sus miembros titulares.

No se debe entender que la cooperativa, además de la junta de vigilancia, debe crear otros órganos de control social que ejerzan las mismas funciones que según una norma expresa, el artículo 40 de la Ley 79 de 1988, son de competencia exclusiva de la junta de vigilancia.

En el caso de los fondos de empleados, el Decreto Ley 1481 de 1989 consagró como opcional, la existencia de un comité de control social (artículo 42). Es claro que con lo dispuesto en forma taxativa por el artículo 7 de la Ley 454 de 1998, ya citado, esta opción se convirtió en una obligación y que todo fondo de empleados, al igual que toda organización de la economía solidaria, debe contar con un órgano o comité de control social.

Por lo tanto, el inciso primero del artículo 42 del Decreto-Ley 1481 de 1989 debe entenderse de la siguiente manera:

“Comité de control social. Los fondos de empleados deberán contemplar la existencia de un comité de control social que ejercerá las funciones de vigilancia social fijadas en los estatutos. En defecto o como complemento de éstas se aplicarán las establecidas en la legislación cooperativa para las juntas de vigilancia”.

Debe interpretarse en el sentido de que ya no es facultativo sino obligatorio contar con dicho comité de control social.

5.4 MARCO CONTEXTUAL

Datos generales

Razón social: Fondo de Empleados Medicina Legal Regional Sur.

Sigla: Foremsur

Nit: 805 010 753-0

Domicilio: Cl 4b # 39-01 Santiago de Cali

Teléfono: 5577262

Correo electrónico: foremsurcali@gmail.com

Horario de atención: [lunes a viernes de 8:00-12:00 1:00-5:00](#)

Fecha de creación: el 4 de mayo de 1998 por documento privado y fue inscrito en la cámara de comercio el día 13 de mayo de 1998.

Ilustración 1 Clasificación de Fondos de Empleados por Categorías



DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA

CLASIFICACION FONDOS DE EMPLEADOS POR CATEGORIAS

ACTUALIZACIÓN ANUAL CATEGORIAS FONDOS DE EMPLEADOS

PARÁGRAFO 3 DEL ARTÍCULO 2.11.5.1.3. DEL DECRETO 344 DE 2017 EN CONCORDANCIA
CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 2.1 DE LA CIRCULAR EXTERNA No. 11 DE 2017

RESPONSABLE: MARTHA NURY BELTRÁN MISAS

Fecha de actualización: 1/02/2019

AÑO	IPC	Información Financiera reportada por Fondos de Empleados	PLENA	INTERMEDIA		BASICA
			IGUAL O SUPERIOR A	SUPERIOR A	INFERIOR A	IGUAL O INFERIOR A
2015	6,77	2015	\$ 10.000.000.000	\$ 3.600.000.000	\$ 10.000.000.000	\$ 3.600.000.000
2016	5,75	2016	\$ 10.575.000.000	\$ 3.807.000.000	\$ 10.575.000.000	\$ 3.807.000.000
2017	4,09	2017	\$ 11.008.000.000	\$ 3.963.000.000	\$ 11.008.000.000	\$ 3.963.000.000
2018	3,18	2018	\$ 11.359.000.000	\$ 4.090.000.000	\$ 11.359.000.000	\$ 4.090.000.000

Fuente: www.dane.gov.co

Fuente: <http://Pgina Superintendencia de la economía solidaria>

[//www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/entidades/actualizacion_categorias_fondos_de_empleados_2019.pdf](http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/entidades/actualizacion_categorias_fondos_de_empleados_2019.pdf)

De acuerdo a la clasificación determinada por la superintendencia de la economía solidaria, Foremsur se encuentra en la categoría básica o nivel 3 de supervisión ya que sus activos no superan los \$4.090.000.000.

En Colombia la figura de fondo de empleados nació en los años 30 del siglo XX inicialmente en el departamento de Antioquia, extendiéndose posteriormente en Cundinamarca, Valle y finalmente en todo el país; asignándole a la Superintendencia de la economía solidaria su vigilancia y control.⁴⁸

Según las últimas estadísticas reportadas por la Superintendencia de la Economía Solidarias a 31 de diciembre de 2017 se encontraban registrados 1.484 fondos de empleados a nivel nacional los cuales concentran en su cartera \$6.432.067.287.796 y vale la pena mencionar que generan 15.589 empleos; a la misma fecha, en el Valle del Cauca se encuentran registrados 394 fondos con una cartera de \$ 2.092.773.396.575 y generando solo en el Valle del Cauca 9.311 empleos.⁴⁹

Reseña Histórica Foremsur

El Fondo De Empleados Medicina Legal Regional Sur, quien adopta FOREMSUR como sigla es una empresa asociativa, de derecho privado, sin ánimo de lucro, conformada por lo servidores públicos, contratistas y pensionados del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Fue Creado aproximadamente cuatro años antes de que fuera reconocida su personería Jurídica, iniciando como las conocidas Natilleras; en el año 1994 se realizaron encuestas para su formalización como fondo de empleados en las cuales los funcionarios se manifestaron de manera positiva.

Fue hasta mayo de 1998 que se constituye como Fondo De Empleados Medicina Legal Regional Sur, por documento privado aprobado por asamblea general donde asistieron 40 funcionarios, de los cuales aproximadamente la mitad han permanecido incesantes a lo largo de estos 20 años; cabe resaltar la labor de aquellos que no solamente han ejercido permitiendo su labor de asociados si no también han contribuido al fondo, como parte de los órganos de administración y

⁴⁸ Historia de los Fondos de Empleado [en línea]. [Consultado 28 de agosto de 2019]. Disponible en Internet: <https://www.grupofep.com/basico/pdf/fondos.pdf>

⁴⁹ Estadísticas de entidades del sector solidario [en línea]. [Consultado 26 de agosto de 2019]. Disponible en Internet: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/entidad/estadisticas>

control, y han trabajado constantemente a lo largo de estos años a sus asociados gozar de sus beneficios; es importante destacar que la labor del Sr. Carlos Hernán Osorio, quien emprendió este proyecto y desde sus inicios se ha ocupado de la representación y aún más importante, de la gestión y servicio, fomentando siempre la solidaridad, que hoy en día se ve reflejada en una entidad con más de 1000 millones de activos y los más importante, que Foremsur ha contribuido a la realización de los proyectos que sus asociados se plantean⁵⁰.

Objeto social

Foremsur como entidad de interés común, fomentará la solidaridad y los lazos de compañerismo de sus asociados, para que redunden en el mejoramiento de su calidad de vida⁵¹.

Servicios

Foremsur presta los servicios de ahorro y crédito en forma directa y únicamente a sus asociados en las modalidades y con los requisitos que establezcan los reglamentos que expidan la junta directiva y de conformidad con lo que dispongan las normas que reglamenten la materia.

A demás por medio de convenios Foremsur les brinda a sus asociados los siguientes servicios:

- ✓ Previsión exequial, póliza vida.
- ✓ Salud (Servicio urgencia y emergencias médicas, salud visual, salud oral)
- ✓ Seguros obligatorios.
- ✓ Recreación y bienestar (agencias de viajes, spa, acondicionamiento físico)
- ✓ Consumo general (suscripción diarios, establecimientos comerciales, telecomunicaciones)
- ✓ Certificados y consultas varias.

⁵⁰ Elaboración propia.

⁵¹ Documento privado del 04 de mayo de 1998 de Cali, inscrita en la Cámara de Comercio de Cali el 13 de mayo de 1998 bajo el NRO. 803 del libro I.

Misión actual

Somos un fondo ideado y creado por los funcionarios del instituto nacional de medicina legal regional suroccidente, comprometidos con el ser, inculcando valores y principios de solidaridad, integrados para el desarrollo humano, social, económico y profesional, uniendo recursos para lograr la satisfacción de las necesidades de los asociados y sus familiares.

Misión propuesta

Brindar a sus asociados, servicios y beneficios que atiendan sus necesidades y que contribuyan a su calidad de vida, promoviendo siempre la solidaridad y el compañerismo.

Visión actual

Nos proyectamos como un fondo sólido, seguro, confiable, oportuno, amable, rentable, económica y socialmente, que garantice no solo los aportes y ahorros de los asociados, sino que se convierta una respuesta a atender las necesidades de sus asociados.

Visión propuesta

Para el año 2020 consolidar a Foremsur como la mejor opción de ahorro, desarrollo y bienestar familiar para los servidores del Instituto Nacional de Medicina Legal Y Ciencias Forenses; ampliar el portafolio de convenios, para brindar mayor cobertura a las necesidades de los asociados y de esa manera aumentar el número de estos, que el fondo sea relámete la mano amiga que ellos necesitan.

Valores y Principios (propuestos)

Solidaridad: Unimos fuerzas, recursos, voluntades, para satisfacer necesidades comunes; consolidándonos como un fondo que busca mejorar la calidad de vida de todos sus asociados y su núcleo familiar.

Honestidad: Somos transparentes en el manejo de los bienes, recursos y servicios de nuestra empresa; siendo coherentes con los principios, valores y políticas empresariales aplicando la ética y moral en la toma de decisiones.

Responsabilidad: Somos un fondo comprometido con el logro de los resultados esperados en procura del desarrollo empresarial y social para el bienestar común.

Equidad: Colmamos las expectativas de todas las partes interesadas en igualdad de condiciones.

Trabajo en Equipo: Somos un grupo de personas que se necesitan entre sí, actuamos comprometidos con un propósito común y mutuamente responsables por los resultados.

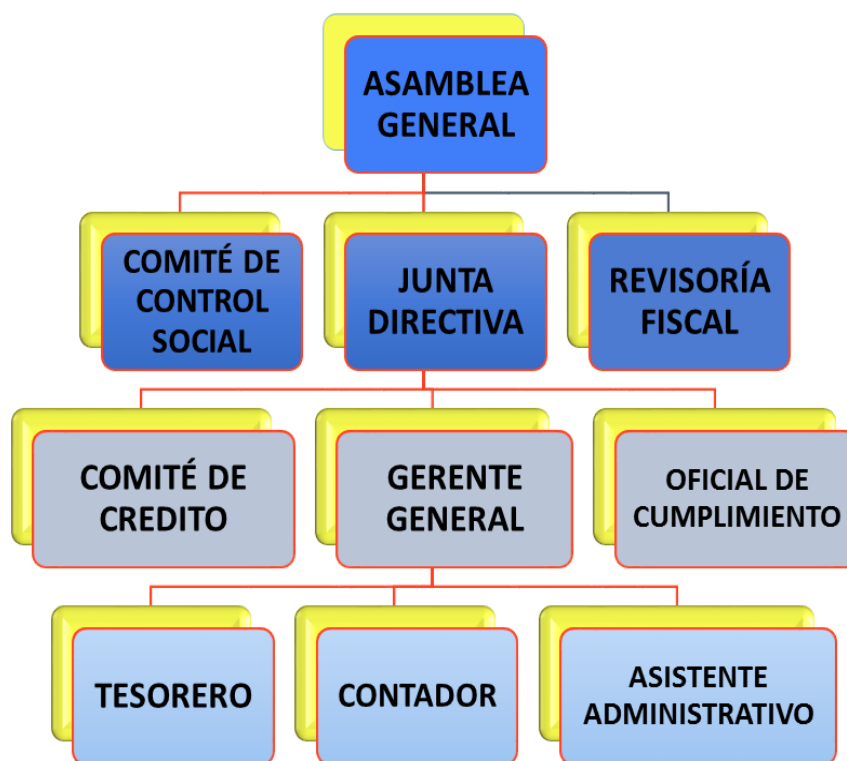
Objetivos de Foremsur

- ✓ Fomentar la solidaridad y los lazos de compañerismo de sus asociados, para que redunde en el mejoramiento de su calidad de vida.
- ✓ Promover el ahorro.
- ✓ Conceder créditos en diferentes modalidades para estimular el progreso personal y familiar.
- ✓ Organizar convenios que ofrezcan bienestar y faciliten la adquisición de los bienes y servicios satisfaciendo las necesidades de los asociados.

Organigrama Foremsur

Actualmente Foremsur no cuenta con un organigrama establecido, por lo cual se propone el siguiente, con el fin de identificar claramente los niveles de la organización y definir las responsabilidades y subordinaciones.

Ilustración 2 Organigrama Foremsur



Fuente: elaboración propia.

Organismos Cargos y Funciones

Asamblea general

La asamblea general es el órgano máximo de administración de Foremsur, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

Funciones de la Asamblea General:

- ✓ Determinar las directrices generales del Fondo.
- ✓ Analizar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- ✓ Aprobar o improbar los Estados Financieros de fin de ejercicio.
- ✓ Destinar la distribución de los excedentes y fijar los montos de los aportes y de los ahorros obligatorios, y establecer aportes extraordinarios.
- ✓ Elegir los miembros de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal y los miembros del Comité de Control Social.

- ✓ Reformar los estatutos.
- ✓ Decidir la fusión, incorporación, transformación y liquidación del fondo de empleados.

Junta Directiva

Es el organismo de administración permanente que depende de las políticas y directrices fijadas por la asamblea general, de la cual provienen sus poderes y cuyo mandato debe ejecutar; está constituida por asociados con alto sentido ético, con formación y conocimiento en el campo solidario empresarial y financiero.

La junta directiva está conformada por diez (10) miembros, de los cuales cinco (5) son principales y cinco (5) suplentes, y son elegidos cada uno para periodos de dos (2) años a partir de la fecha de su elección y pueden ser reelegidos. Son cargos de la Junta Directiva: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y vocal.

Funciones de la Junta Directiva de Foremsur:

- ✓ Expedir su propio reglamento y los demás que estime convenientes y necesarios.
- ✓ Nombrar al gerente del fondo, el tesorero y los miembros de los comités especiales que se creen.
- ✓ Examinar mensualmente los estados financieros y elaborar el presupuesto de Ingresos y Gastos para la siguiente vigencia.
- ✓ Aprobar la planta de personal del fondo, sus niveles salariales, sus funciones y autorizar al Gerente del Fondo para el nombramiento de los empleados que la junta considere conveniente.
- ✓ Autorizar al representante legal para contratar por cuantías superiores a veinte (20) salarios mínimos legales vigentes.
- ✓ Establecer los servicios y dependencias del fondo y dictar las reglamentaciones correspondientes y las previstas en los presentes estatutos.
- ✓ Convocar a la asamblea general a sesiones ordinarias y extraordinarias.

- ✓ Presentar a la Asamblea General el informe sobre las labores administrativas desarrolladas, el balance general y el estado de resultados con sus comentarios al cierre de operaciones del respectivo ejercicio, así como el proyecto de destinación de los excedentes y demás informes que estime convenientes
- ✓ Proponer a la asamblea general las modificaciones o adiciones a los estatutos por razones de conveniencia o legalidad.
- ✓ Decidir sobre ingreso, retiro, suspensión, exclusión y reingreso de los asociados y reglamentar los reintegros de aportes y de ahorros a que haya lugar, de acuerdo con la ley y los presentes estatutos.

Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva de Foremsur se realizan una vez al mes, y extraordinarias cuando se soliciten.

La Junta Directiva de Foremsur tendrá como apoyo al Comité de Control social y el Revisor Fiscal.

Comité De Control Social

Con el decreto ley 1481 de 1989, se establece que cada fondo pudiese tener un comité de control social, pero solo hasta el año 1998, la ley 454 obliga a nombrar por asamblea, un comité control social y sus funciones están delimitadas a la vigilancia social.

El control social de este comité es interno, ya que está conformado internamente con dos (2) asociados de Foremsur, y es técnico porque debe seguir parámetros y técnicas previamente establecidas para medir eficazmente la labor social de la entidad.

Funciones del Comité de Control Social

- ✓ Velar por que se dé cumplimiento a los Reglamentos de la Junta Directiva, Comité de Crédito, y demás que llegaren a aprobarse, controlando las operaciones sociales y la prestación de servicios de acuerdo con lo establecido en los mismos.
- ✓ Verificar que las decisiones de los organismos de Dirección y Administración se realicen de acuerdo con la Ley, los Estatutos, los Reglamentos, los Acuerdos y las Resoluciones correspondientes.

- ✓ Vigilar el cumplimiento estricto de la periodicidad, convocatoria, quórum y decisiones de los organismos de dirección.
- ✓ Velar porque se lleven regularmente las actas de las reuniones de los diferentes organismos y Comités.
- ✓ Vigilar que se cumplan las decisiones adoptadas por los órganos de Dirección y Administración, efectuando la revisión de las respectivas actas para tal fin.
- ✓ Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- ✓ Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.
- ✓ Previa solicitud o por invitación participar en las reuniones de la Junta Directiva con voz y sin voto.

Revisor Fiscal

El fondo de empleados deberá contar con un revisor fiscal y su respectivo suplente, los cuales serán elegidos por asamblea general para un periodo de dos años y reelegidos indefinidamente; estos deberán ser contadores públicos titulados, personas naturales o firmas de revisoría fiscal.

Funciones del revisor fiscal

- ✓ Cerciorarse de que las operaciones que celebre o cumpla el fondo se ajusten a las prescripciones legales y estatutarias a las decisiones asamblea general y las de la junta directiva.
- ✓ Dar oportuna cuenta por escrito a la asamblea a la junta directiva, al gerente según sea el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento del fondo y el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Presentar ante los Entes competentes los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- ✓ Velar por que se lleve regularmente la contabilidad del fondo y las actas de reuniones de la asamblea y junta directiva y se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas.

- ✓ Inspeccionar asiduamente los bienes del fondo y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que él tenga a cualquier título.
- ✓ Firmar los balances y cuentas que deban rendir tanto a la asamblea como a la junta directiva.
- ✓ Convocar a la Asamblea o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

Gerencia

El fondo de empleados deberá tener un gerente que será el representante legal, principal ejecutor de las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.

Funciones

- ✓ Representar al fondo judicial y extrajudicialmente.
- ✓ Gestionar y promover actividades tendientes a la obtención de beneficios y recursos para el fondo.
- ✓ Organizar y dirigir, conforme a los reglamentos de la Junta Directiva, la prestación de los servicios del fondo.
- ✓ Ordenar el pago de los gastos ordinarios del fondo y firmar los cheques junto con el tesorero.
- ✓ Celebrar contratos y operaciones cuyo valor no exceda de veinte (20) salarios mínimos legales vigentes. Las operaciones de crédito a los asociados requieren ser informadas al comité de crédito quien verificara el cumplimiento de los requisitos.
- ✓ Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos.
- ✓ Consultar a la Junta el nombramiento de aquellos empleados que ésta disponga y vincular a los empleados que se requieran y estén autorizados en la planta del fondo.
- ✓ Velar por que los bienes y valores de fondo estén adecuadamente protegidos.
- ✓ Cuidar de que la contabilidad del fondo se encuentre y se mantenga al día y de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.

- ✓ Autorizar los gastos ordinarios de acuerdo con el presupuesto, y los extraordinarios de conformidad con las autorizaciones que le conceda la junta directiva.
- ✓ Proponer a la Junta Directiva las políticas administrativas por adoptar e informar a los asociados sobre los servicios del fondo y demás asuntos de interés.
- ✓ Registrar los libros que determinen las normas especiales y reglamentarias.

Políticas Y Normatividad Aplicadas

Normas generales

- ✓ Constitución Política Nacional artículos 38°, 58°, 60° y 333°.
- ✓ Ley 454 de 1998 marco legal de la economía solidaria.
- ✓ Ley 79 de 1988 ley cooperativa.

Normas específicas

- ✓ Decreto 1481 de 1989: Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes internos, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de empleados.
- ✓ Decreto 3081 de 1990 Reajuste de aportes sociales.
- ✓ Ley 1391 de 2010, Por medio de la cual se modifica el decreto ley 1481 de 1989 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Circular básica contable y financiera N° 004 de 2008
- ✓ Circular básica jurídica de 2015

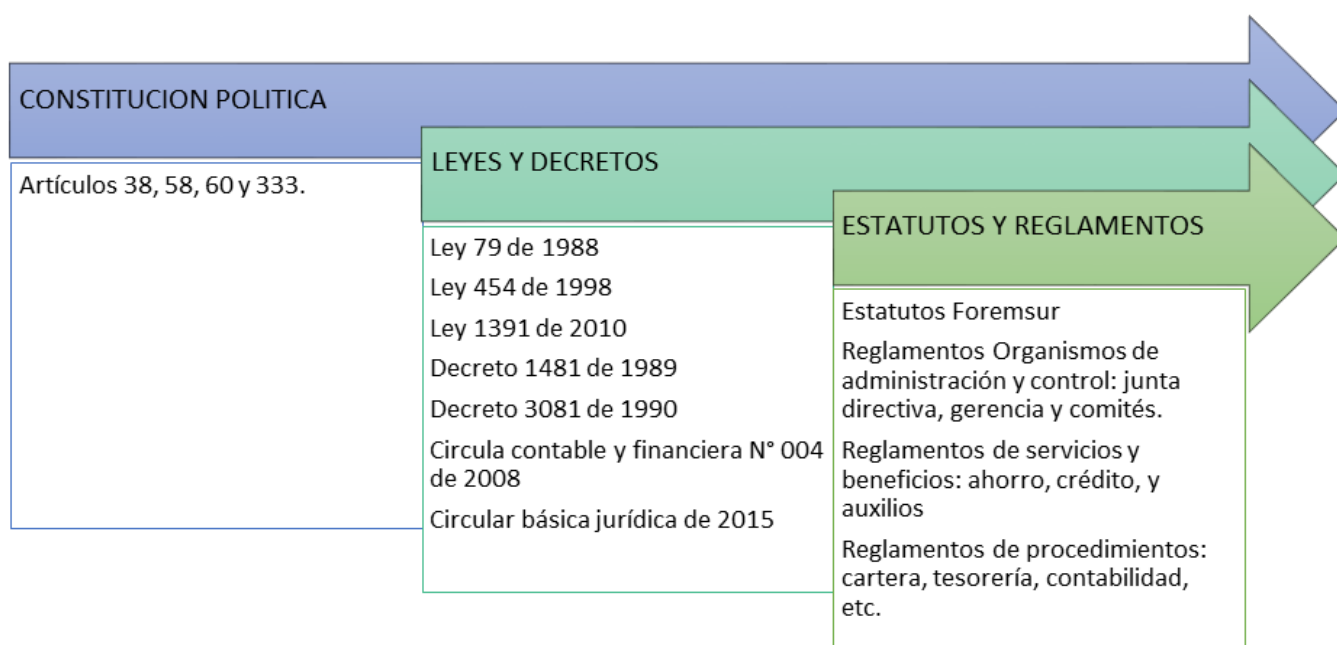
Normas Propias de Foremsur

En las instalaciones del fondo se encuentran en formato digital los Estatutos y el Reglamento de Crédito; los cuales se creen conveniente actualizar teniendo en

cuanta la normatividad vigente, los parámetros que rigen la gestión del fondo y los recursos con los que cuenta.

Sin embargo, es importante que para una sana gestión se establezca la reglamentación para los organismos como Junta directiva, Comité de crédito, comité de control social, y las áreas claves como cartera, ahorro y fondo de solidaridad, reglamento auxilio por incapacidad, como también Código de Ética, Código de Buen Gobierno y Manual SARLAFT.

Ilustración 3 Organigrama Normatividad Foremsur



Fuente: Elaboración propia.

6. METODOLOGÍA

6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de estudio de esta investigación es descriptivo y analítico, puesto que pretende evaluar la situación de las áreas de una empresa recolectando información que definirá una línea de base de la situación en la que se encuentra, identificar y especificar las fortalezas y debilidades Foremsur.

A través de esta investigación se ordenarán, clasificara y simplificarán, los problemas de la organización con relación a la falta de un control interno apropiado para las áreas de cartera y tesorería, en busca de eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y regulación aplicable.

Por esta razón, es importante presentar una descripción detallada de cada uno de los procesos actuales que son ejecutados en las áreas de tesorería y cartera de la entidad, identificando a los empleados que intervienen, los documentos inherentes a los procesos y los posibles riesgos detectados.

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

6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método científico que se va a seguir en esta propuesta de investigación es mixto, ya que se aplicaran los conceptos generales emitidos para el control interno, al caso específico de las áreas de tesorería y cartera de Foremsur y también se realizara un análisis de las cifras que presentan las áreas de tesorería y cartera del fondo.

6.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

6.3.1 Fuentes primarias

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

En esta investigación se aplicarán dos instrumentos donde el primero será para recoger los datos provenientes de la observación directa y presencial realizada por el investigador, en la cual se analizarán los aspectos relativos al funcionamiento operativo y administrativo de las áreas de cartera y tesorería de Foremsur.

Un segundo instrumento será un cuestionario compuesto por un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios que permitan alcanzar los objetivos del estudio; este cuestionario permitirá estandarizar y uniformar el recabado de la información obtenida de la observación para que el investigador no se deje guiar por sus propias suposiciones y observaciones, de esta manera recoger datos lo más completos y precisos posibles para generar información confiable; este cuestionario se aplicara a la asistente contable del fondo y al gerente general que son las personas encargadas de las áreas de tesorería y cartera.

6.3.2 Fuentes Secundarias

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

6.4 FASES DEL TRABAJO APLICADO

En primer lugar, se comunicará a las personas involucradas en las áreas a trabajar, la importancia del control en las organizaciones y los beneficios que este le genera, para lograr así la colaboración de todos y garantizar la implementación del control interno en cada área.

En segunda instancia se procederá a recopilar la información necesaria con el personal a cargo de las áreas; aquí se utilizará las técnicas de la observación y el cuestionario, orientados a conocer las actividades de cada procedimiento, y finalmente clasifica y organizar la información obtenida para que se pueda consultar e interpretar fácilmente.

Con la información obtenida anteriormente se realizará un diagnóstico del cumplimiento de los objetivos de las áreas y del cumplimiento de las funciones de los encargados.

Finalmente se revisarán las fallas de los procedimientos actuales, y se establecerán las actividades y los manuales de manera que cada procedimiento sea más eficientes.

CAPITULO II

7. EXÁMEN DE RIESGOS AREA DE TESORERIA Y CARTERA

Para poder realizar el examen a los riesgos en las áreas de tesorería cartera empezaremos por un conocimiento preliminar de la empresa y las áreas mencionadas.

7.2 AREA DE CARTERA FOREMSUR

El otorgamiento de créditos es uno de los servicios principales y directamente prestados por Foremsur; por lo cual convierte a la cartera de créditos como el mayor de los activos y la fuente principal de ingresos, pero también representa una gran fuente de riesgo para su estabilidad, por lo cual es importante realizar un control continuo que reduzca el impacto de un posible deterioro de la cartera.

Objetivos del Área de Cartera

Para una buena gestión del área es indispensable que se planteen y se socialicen los objetivos principales del área, a continuación, se proponen los que se logró evidenciar.

- ✓ Prestar servicio al cliente en el manejo de créditos y cobranza.
- ✓ Diligenciamiento y conservación de documentación pertinente a créditos y cobranza.
- ✓ Gestionar el recaudo oportuno de los créditos en los plazos y condiciones pactadas.
- ✓ Transmitir oportunamente las novedades de créditos y cartera a las demás áreas involucradas.
- ✓ Remitir la información requerida del área cartera de manera oportuna y veraz.

Los responsables de esta área ocupan los siguientes cargos:

Junta Directiva

Es el organismo que define las políticas de créditos y fija las condiciones y los criterios de otorgamiento, seguimiento y cobranza que se reflejarán en el reglamento de créditos; también deberá establecer políticas para el proceso de clasificación y recalificación de créditos.

Se propone que también establezca metodologías y técnicas analíticas que permitan medir el riesgo ante futuros cambios potenciales en las condiciones iniciales de la cartera de crédito vigente, creando un comité de evaluación de cartera de créditos, reglamentar lo inherente a este comité, estableciendo para ello: responsabilidades, funciones, frecuencia y criterios para la evaluación, entre otros.

Gerente General

FUNCIONES DEL GERENTE EN EL AREA DE CARTERA

- ✓ Concesiones de cupos de crédito.
- ✓ Revisa y comprueba una a una las solicitudes e información enviada por el asociado.
- ✓ Certificación saldos cartera.

Asistente Administrativa

Este cargo tiene como objetivo identificar el riesgo de los créditos que pueden desmejorarse por disminución de la capacidad de pago del asociado, liquidez o calidad de las garantías que los respaldan.

Funciones:

- ✓ Seguimiento y control de la cartera de créditos a través del aplicativo de cartera.
- ✓ Calificación de la cartera por nivel de riesgo

- ✓ Liquidación de intereses moratorios
- ✓ Proceso de cobranza administrativa.
- ✓ Reporte mensual a las centrales de Riesgo.
- ✓ Reporte mensual a la aseguradora póliza vida deudores.
- ✓ Elaboración de certificados de saldos de cartera.
- ✓ Provisión de cartera general e individual **Función Propuesta**

Abogado

Funciones:

- ✓ Proceso de cobranza jurídico.

7.2.1 CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO ÁREA DE CARTERA FOREMSUR

El cuestionario es un método utilizado para la evolución del control interno, en este caso se utilizará para determinar el grado de control interno en el área de cartera; este, está formado por preguntas que se dirigen a tres (3) conceptos:

- **Generalidades:** aspectos generales de la organización que deben existir.
- **Registro y Control:** aspectos relacionados con el procedimiento de la gestión del área de cartera en particular.
- **Autorizaciones:** aspectos relacionados con la autorización dentro del procedimientos de gestión del área de cartera en particular.

El cuestionario está conformado por 60 preguntas las cuales deben arrojar una calificación de 100 puntos si Foremsur tuviera un sistema de control interno funcionando a plenitud, por lo cual a cada pregunta se le confiere un puntaje de 1.67 ($60 \times 1.67 = 100$ puntos) para los casos en que las actividades de control se cumplan, están documentadas, revisadas, actualizada y socializada totalmente.

En el caso que las actividades se cumplen, pero tengan dificultad, o no sea factible generar la documentación soporte, se le otorgara una puntuación de 0.84

a cada pregunta teniendo de esta manera $60 * 0.84 = 50$ puntos. Finalmente, si las actividades de control no se cumplen, se les otorgara un puntaje de 0.00 cero.

En el siguiente cuadro se indican la escala de calificación que se ha establecido y su correspondiente interpretación para medir el nivel de cumplimiento del control interno:

Tabla 1 Escala de Calificación del Cuestionario de Control Interno

RESPUESTA	CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA
SI	1.67	La actividad se cumple, tiene la documentación soporte, esta revisada, actualizada y socializada totalmente.
SI PARCIALMENTE	0.84	La actividad se cumple, pero tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
NO	0	La actividad de control no se cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

Fuente: Elaboración propia.

Una vez realizado el cuestionario y obtenido el puntaje se establecerá el nivel de cumplimiento y el nivel de riesgo en que se encuentra el fondo como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 2 Nivel de Cumplimiento del Control Interno

CALIFICACIÓN OBTENIDA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
0-50 PUNTOS	0% - 50%	ALTO	BAJO
51-80 PUNTOS	51% - 80%	MEDIO	MEDIO
81-100 PUN	81% - 100%	BAJO	ALTO

Fuente: elaboración propia.

El cuestionario se le realizó a un empleado del área de cartera, en este caso es la única asistente de esta área por lo cual se puede decir que se abarca gran parte de la población y el margen de error que se pueda generar al momento de establecer el nivel de cumplimiento es muy pequeño.

Tabla 3 Cuestionario de Evaluación de Control Interno Cartera

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Mallerlin Reyes Polo Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: CARTERA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO		
GENERALIDADES					
1. ¿Recibió inducción cuando ingresó por primera vez al área?		X		0.84	La inducción fue muy corta.
2. ¿Existen programas de inducción adecuados para las personas que ingresan por primera vez al área?			X	0	Se requiere un programa de inducción apoyado por manuales de funciones y procedimientos.
3. ¿Existen programas de capacitación y actualización para las personas vinculadas al área?			X	0	Se requiere programar capacitación y actualización para el uso de aplicativo de cartera.
4. ¿Conoce las fechas para las jornadas de capacitación de su área?			X	0	
5. ¿El espacio físico asignado para su área de trabajo es adecuado?		X		0.84	Hay poco espacio.
6. ¿Existe reglamentación para el área de cartera?			X	0	Es necesario documentar y socializar las políticas que aplica al área de
7. ¿Se han desarrollado procesos de capacitación y sensibilización sobre las políticas de operación del área?			X	0	
8. ¿se encuentran claramente separadas las funciones de cada área?		X		0.84	Es necesario documentar las funciones que les corresponden a los colaboradores del área.
9. ¿Existen manuales de procedimientos para la clasificación y calificación de cartera?			X	0	
10. ¿Existe manual de procedimientos para las labores de cobranza de créditos?			X	0	
11. ¿Existe manual de procedimientos para las labores de cobranza a créditos que no han sido atendidos normalmente?			X	0	
12. ¿Existe manual de funciones para el Asistente Administrativo área cartera?			X	0	

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Mallerlin Reyes Polo Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: CARTERA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO		
GENERALIDADES					
13. ¿Existe manual de funciones para el Gerente en cuanto a las funciones del área de Cartera?			X	0	
14. ¿Los manuales de políticas, funciones y procedimientos han sido socializados entre los funcionarios vinculados al área?			X	0	
15. ¿Existe una política de revisión y actualización de los manuales, según los cambios de normatividad que se produzcan para su cargo?			X	0	Debe incluirse políticas de revisión y actualización de manuales de procedimientos.
16. ¿Existe un archivo físico principal en donde se concentre la información de inducción capacitación?			X	0	Es importante que quede en un archivo físico las políticas, reglamentos y manuales.
17. ¿La entidad cuenta con un aplicativo que permite el registro de la información del área?	X			1.67	
18. ¿El aplicativo que usted utiliza para el procesamiento de la información es óptimo para el desempeño de su cargo?		X		0.84	El aplicativo no se encuentra vinculado a las demás áreas de la empresa, por ejemplo, la contable. No se ha cargado la información en su totalidad y no se ha recibido la capacitación completa.
REGISTRO Y CONTROL					
19. ¿Están definidos los documentos que soportan el cumplimiento de los estándares de otorgamiento de créditos y gestión de cartera?	X			1.67	
20. ¿Se revisa y comprueba una a una las solicitudes e información enviada por el asociado para solicitar un crédito?		X		0.84	No siempre se sigue el debido proceso para el otorgamiento de créditos.
21. ¿Las concesiones de cupos de crédito a asociados se entregan previo cumplimiento de los estándares establecidos?		X		0.84	

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Mallerlin Reyes Polo Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: CARTERA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO		
REGISTRO Y CONTROL					
22. ¿Se define el cupo asignado a cada asociad bajo los parámetros de la información suministrada por el asociado?		X		0.84	
23. ¿Se otorgan crédito solamente a asociados que cumplan con todos los requisitos de información necesarios?		X		0.84	
24. ¿Está definido quien autoriza el sobrepaso del cupo de crédito asignado?		X		0.84	Se encuentra definido quien autoriza el sobrepaso del cupo, pero en la mayoría de veces no se consulta con
25. ¿Está determinado quienes autorizan los créditos a directivos y funcionarios?			X	0	Se debe incluir en los reglamentos.
26. ¿Se cumplen con rigor estas condiciones de otorgamiento de créditos?		X		0.84	
27. ¿El aplicativo permite el cargue solamente de crédito que cumpla con los requisitos?		X		0.84	Todos los usuarios tienen permisos para cambiar los parámetros de los créditos.
28. ¿Se encuentran actualizados los datos de los asociados en el aplicativo de cartera? Actualización por lo menos una vez al año.		X		0.84	Es necesario actualizar los todos de todos los asociados.
29. ¿El asociado firma un Pagaré como respaldo del cupo de crédito asignado?	X			1.67	
30. ¿Se clasifica la cartera de acuerdo con la destinación que le dará el asociado?	X			1.67	
31. ¿Se realiza la evaluación del riesgo crediticio para cada solicitud de crédito?		X		0.84	En necesario que la evaluación de riesgo se aplique de manera uniforme.
32. ¿Se entrega al asociado toda la información referente al crédito que está solicitando, y se deja evidencia por escrito de la aceptación de las condiciones?	X			1.67	
33. ¿Los diferentes miembros de los comités y junta directiva se abstiene de ser codeudores de créditos?	X			1.67	

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Mallerlin Reyes Polo Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: CARTERA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO		
REGISTRO Y CONTROL					
34. ¿Se comunica a las áreas involucrados para el monitoreo constante de los créditos realizados a cada asociado?	X			1.67	
35. ¿Se realiza revisión periódica de los cupos de crédito para aumentarlos de ser el caso?			X	0	
36. ¿Se realiza una evaluación periódica de la cartera de créditos? (revisión de solvencia, capacidad de pago, etc.)			X	0	
37. ¿se hace seguimiento y control a la cartera cuyos saldos insolutos de todos los préstamos otorgados aun mismo asociado es mayor a 50 SMMLV?			X	0	
38. ¿Se identifican y marcan en el aplicativo los créditos que han sido reestructurados y novados?			X	0	
39. ¿Se les otorga una calificación mayor de riesgo a los créditos que has sido reestructurados?			X	0	
40. ¿Se hace una correcta calificación de cartera por insuficiencia de pago?	X			1.67	
41. ¿Se aplica la ley de arrastre en la calificación de los créditos?			X	0	
42. ¿Se hace una correcta calificación de cartera por edad de vencimiento?		X		0.84	
43. ¿Se realizan la provisión general mínima exigida?	X			1.67	
44. ¿Se realizan las provisiones individuales a que dan lugar el seguimiento y control de la cartera?			X	0	
45. ¿Se realiza gestión de cobro administrativo?		X		0.84	
46. ¿Se realiza gestión de cobro jurídico a todas los créditos que así lo requieran?		X		0.84	
47. ¿Se deja evidencia de las gestiones de cobranza realizadas?			X	0	
48. ¿El área de tesorería confirma diariamente los valores recibidos por concepto de créditos?		X		0.84	

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Mallerlin Reyes Polo Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: CARTERA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO		
REGISTRO Y CONTROL					
49. ¿Se registran las operaciones en el aplicativo el día que se realizan?			X	0	
50. ¿Se realizan envíos de confirmaciones de saldos periódicas a los asociados?			X	0	
51. ¿Se realiza la debida revisión y conciliación de las respuestas recibidas por nuestros asociados?			X	0	
52. ¿Se realiza seguimiento de las confirmaciones de saldos enviadas?			X	0	
53. ¿Se realiza pasos alternos (revisión en libros) de aquellas confirmaciones de saldo de las cuales no se obtuvo respuesta?			X	0	
54. ¿Se compara los saldos de cartera del aplicativo con saldos arrojados por contabilidad?		X		0.84	
55. ¿Se encuentran asegurados los valores y se conoce los beneficios a que se tiene derecho?	X			1.67	
AUTORIZACIONES					
56. ¿Se identifican claramente los niveles de autoridad y responsabilidad para la toma de decisiones?	X			1.67	
57. ¿La autoridad y responsabilidad de las personas del área están definidas en su manual de funciones?			X	0	No hay manuales de funciones
58. ¿Usted tiene las suficientes autorizaciones y acceso al aplicativo de cartera que le permitan realizar sus	X			1.67	
59. ¿El sistema permite hacer una autorización solo a usuarios que estén activos en la base de datos?			X	0	
60. ¿Se exige la utilización de los espacios destinados a las firmas de responsabilidad en los documentos internos?		X		0.84	No todos los espacios

7.2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CARTERA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR.

Tabla 4 Cumplimiento de Control Interno Área Cartera Foremsur

PRINCIPIOS BASICOS	% DE CUMPLIMIENTO MAXIMO A OBTENER	% DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO OBTENIDO
Generalidades	30%	5%
Registro Y Control	62%	27%
Autorizaciones	8%	4%
TOTAL	100%	36%

Fuente: Elaboración propia.

En promedio, el control interno para el área de cartera, se cumple en un 36%, con un nivel de riesgo alto, es necesario afianzar los aspectos generales, en cuanto a un programa adecuado de inducción para el personal que ingresa por primera vez al área, así como también la capacitación constante; también es fundamental la elaboración, documentación, actualización y socialización de reglamentación, manuales funciones y procedimientos que se aplique al área de cartera, de tal manera que la información esté disponible y sirva de apoyo a momento de requerirse.

Una vez definida la reglamentación y establecidos los manuales de procesos, se corregirán las falencias observadas en los aspectos de registro y control; se requiere mayor revisión de la cartera en los siguientes aspectos:

Evaluación de capacidad de pago y solvencia y clasificación de cartera: se observa que no es frecuente la revisión de los saldos, los cuales deben calificarse de acuerdo al hábito de pago de los deudores y el tiempo que lleven en mora; clasificarse de manera correcta si se encuentran en riesgo normal, aceptable, apreciable, significativo o en riesgo de incobrabilidad. Con esta clasificación se podrá hacer cobro jurídico de manera oportuna sin caer en el riesgo de los términos hayan prescrito.

Concesión de créditos: si no se tiene información oportuna sobre la cartera, más precisamente de los deudores morosos será muy fácil caer en el error de concederles más crédito y el riesgo de perder esa cartera estará latente.

Provisiones: al hacer una correcta clasificación de cartera se podrá efectuar la provisión individual de forma adecuada oportuna reflejando en el balance una cartera más acercada a la realidad y más importante tomar las medidas necesarias para la recuperación.

Cobranza: hay falencia en el aspecto de cobranza administrativo, ya que se hace de manera informal y solo con algunos deudores, se recomienda realizar la cobranza de manera total y dejar evidencia del cobro realizado. Es recomendable hacer circularización de saldos por lo menos una vez al año y en caso de presentarse alguna inconsistencia, esta sea aclarada de manera pertinente.

El aplicativo de cartera SOLIDO, no tiene restricciones de parametrización, se sugiere que una vez establecido el reglamento de crédito y cartera se parametrize el sistema de manera que este no permita ingresar variables diferentes a las permitidas, y que tales parámetros solo le permitan cambiar al usuario administrador con autorización de los organismos competentes.

A 31 de octubre de 2018 los activos de Foremsur ascienden a \$1.097.356.461,29 y la cartera asciende a \$992.792.827,82 representado de esta manera el 90,47% del total de los activos.

Para una pertinente clasificación y evaluación de riesgos se presenta la cartera de la siguiente manera:

Tabla 5 Cartera Foremsur a 31 de Octubre de 2018 según tipo de Asociados

CLASIFICACIÓN CARTERA FOREMSUR A 31 DE OCTUBRE DE 2018 SEGÚN TIPO DE ASOCIADOS				
CLASIFICACIÓN	VALOR	%	N° créditos	%
TOTAL CARTERA	\$ 992.792.827,82	100%	194	100%
ASOCIADOS ACTIVOS	\$ 817.060.744,00	82%	117	60%
ASOCIADOS INACTIVOS	\$ 132.261.408,00	13%	46	24%
ASOCIADOS RETIRADOS	\$ 43.470.675,82	4%	31	16%

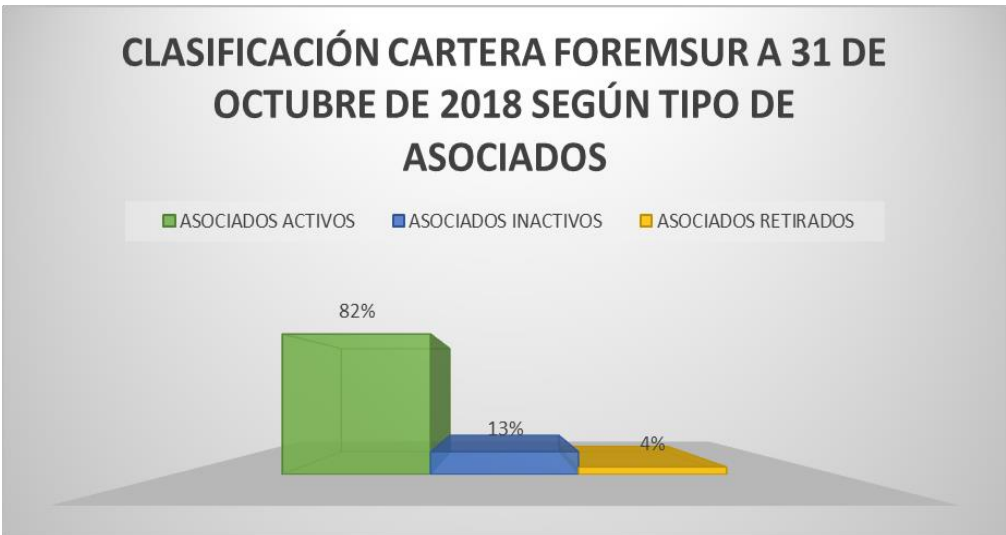
Fuente: elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

Tabla 6 Cartera Foremsur a 31 de Octubre de 2018 Asociados Inactivos

CARTERA FOREMSUR A 31 DE OCTUBRE DE 2018 ASOCIADOS INACTIVOS		
CLASIFICACIÓN	VALOR	%
CARTERA INACTIVOS	\$ 132.261.408,00	100%
VR. APORTES ASOCIADOS INACTIVOS	\$ 66.251.933,00	50%

Fuente: elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

Ilustración 4 Clasificación Cartera Foremsur Según Tipo de Asociado



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

A 31 de octubre de 2018, el 13% de la cartera de Foremsur corresponde a asociados que se encuentran inactivos hace varios años, para un total de \$132.261.408 de los cuales se pueden recuperar la mitad en aportes que no han sido reintegrados por lógicas razones; se recomienda buscar un acuerdo amigable ya en la mayoría de casos se encuentran extinguidos los plazos para poder tramitar el cobro jurídico se recomienda realizar la provisión correspondiente y su respectivo castigo.

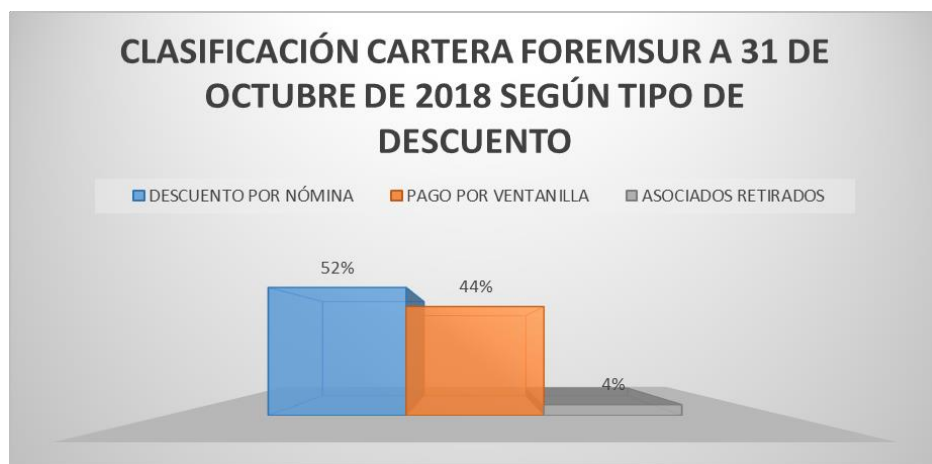
El 4% de la cartera, que corresponde a \$43.470.675.82 son deudas de asociados retirados, por incumplimiento a la normatividad interna se permitió que los saldos quedaran sin la garantía mínima que son los aportes; se recomienda reclasificar a deudas de difícil cobro, para posteriormente llevar al gasto ya que es casi imposible que se recupere esta cartera.

Tabla 7 Cartera Foremsur Según Tipo de Recaudo

CLASIFICACIÓN CARTERA FOREMSUR A 31 DE OCTUBRE DE 2018 SEGÚN TIPO DE DESCUENTO				
CLASIFICACIÓN	VALOR	%	N° créditos	%
TOTAL CARTERA	\$ 992.792.827,82	100%	194	100%
DESCUENTO POR NÓMINA	\$ 513.076.000,00	52%	60	31%
PAGO POR VENTANILLA	\$ 436.246.152,00	44%	103	53%
ASOCIADOS RETIRADOS	\$ 43.470.675,82	4%	31	16%

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

Ilustración 5 Cartera Foremsur Según Tipo de Recaudo



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

El recaudo por ventanilla implica un riesgo alto de incumplimiento por parte de los asociados. En este gráfico se puede observar que el recaudo por ventanilla se hace para el 44% del total de la cartera, en la mayor parte de los casos, el fondo, decide asumir el riesgo partiendo de la buena fe de los asociados, y un porcentaje muy pequeño de los créditos recaudados por ventanilla se deben al

incumplimiento del debido proceso, ya que son créditos que se desembolsaron antes de terminar el proceso de crédito y fueron rechazados para descuento por nómina.

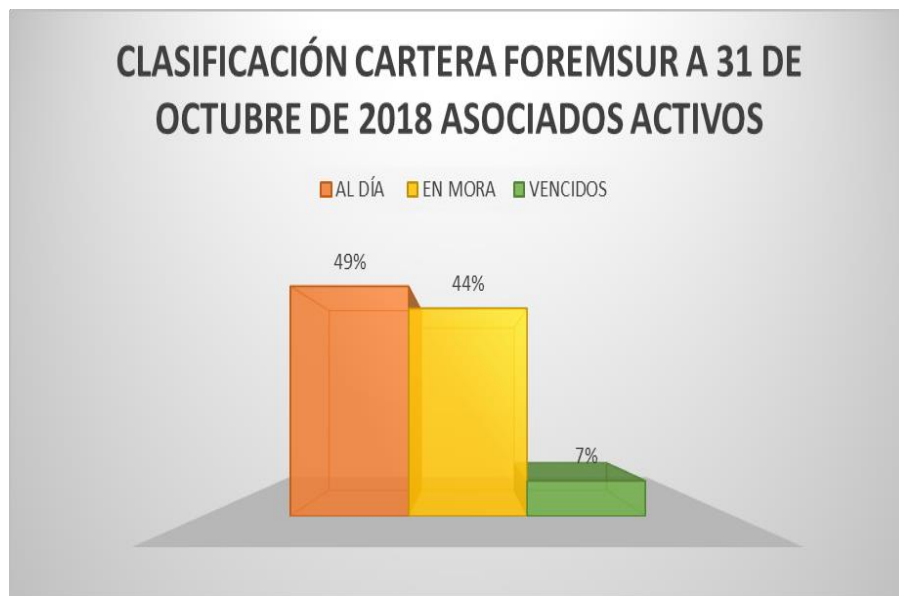
A continuación, se puede ver que el 44% de la cartera para recaudo por ventanilla se encuentra en mora y un 7% esta vencida.

Tabla 8 Cartera Foremsur de Asociados Activos

CLASIFICACIÓN CARTERA FOREMSUR A 31 DE OCTUBRE DE 2018 ASOCIADOS ACTIVOS				
CLASIFICACIÓN	VALOR	%	N° créditos	%
ACTIVOS	\$ 303.984.744,00	100%	57	100%
AL DÍA	\$ 147.735.000,00	49%	23	40%
EN MORA	\$ 133.587.874,00	44%	26	46%
VENCIDOS	\$ 22.661.870,00	7%	8	31%

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

Ilustración 6 Cartera Foremsur de Asociados Activos



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

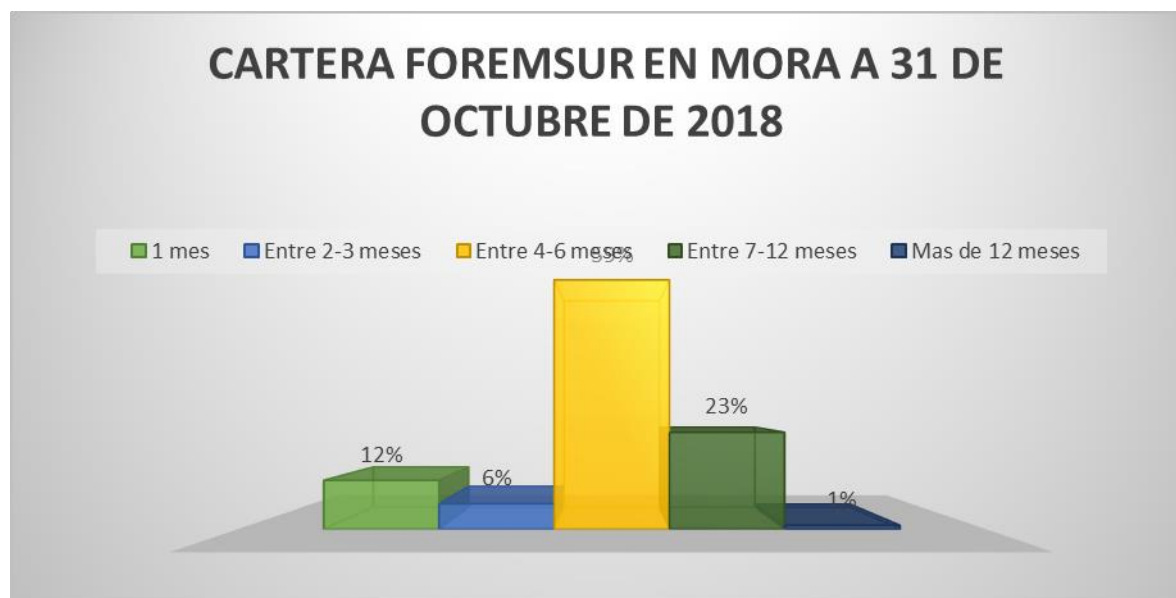
Se recomienda que los créditos se conceden solamente por libranza para minimizar el riesgo de mora y no pago, y que no se realice desembolsos antes de terminar a cabalidad el procedimiento de estudio para la aprobación de créditos.

Tabla 9 Cartera Foremsur en Mora

CARTERA FOREMSUR EN MORA A 31 DE OCTUBRE DE 2018				
CLASIFICACIÓN	VALOR	%	N° créditos	%
EN MORA	\$ 133.587.874,00	100%	0	0%
1 mes	\$ 15.398.000,00	12%	2	8%
Entre 2-3 meses	\$ 8.033.000,00	6%	3	12%
Entre 4-6 meses	\$ 78.426.130,00	59%	5	19%
Entre 7-12 meses	\$ 30.500.744,00	23%	7	27%
Más de 12 meses	\$ 1.230.000,00	1%	9	35%

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

Ilustración 7 Cartera Foremsur en Mora



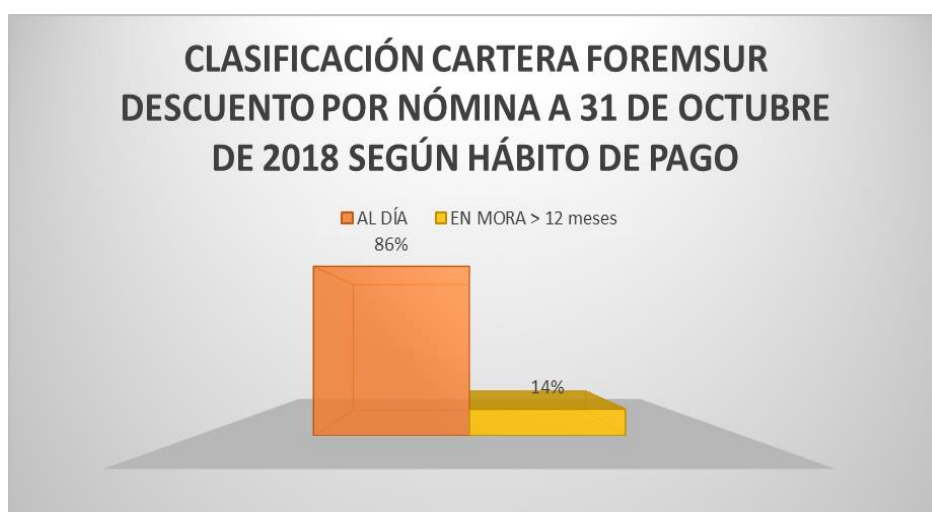
Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

Tabla 10 Hábito de Pago Cartera Foremsur Recaudo Por Nomina

CLASIFICACIÓN CARTERA FOREMSUR DESCUENTO POR NÓMINA A 31 DE OCTUBRE DE 2018 SEGÚN HÁBITO DE PAGO				
CLASIFICACIÓN	VALOR	%	N° créditos	%
DESCUENTO POR NÓMINA	\$ 513.076.000,00	100%	60	100%
AL DÍA	\$ 443.748.000,00	86%	59	98%
EN MORA > 12 meses	\$ 69.328.000,00	14%	1	2%

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

Tabla 11 Hábito de Pago Cartera Foremsur Recaudo Por Nomina



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de Foremsur.

El riesgo de no pago y mora, no solo está presente en la cartera para recaudo por ventanilla; los créditos que se recaudan por descuento directo de la nómina del asociado también tiene riesgos, son mínimos, pero puede afectar la liquidez y estabilidad presupuestal del fondo ya que este dinero está considerado como un ingreso fijo.

En Foremsur se han presenten pocos casos, ya sean por embargos o por retiro del trabajador, pero no se han tomado las medidas necesarias para retomar el proceso y llegar a un nuevo acuerdo de pago con los asociados deudores. Se recomienda actuar oportunamente frente a estos casos estableciendo acuerdo de pago o procediendo al cobro jurídico.

INDICADORES RIESGO DE CARTERA

La cartera son fondos que afectan el flujo de caja, el balance general y el estado de pérdidas y ganancias, por lo que es importante evaluar el riesgo por medio de los indicadores que ha establecido la superintendencia de la economía solidaria sobre esta cuenta para tener clara la prevención al riesgo y orientar eficientemente la gestión de crédito y cobranza⁵².

✓ **Cartera de créditos vencida** = Total cartera vencida / Cartera bruta

$$\text{\$ 22.261.870 / \$ 992.792.827} = \text{2\%}$$

Umbral: > 5% a ≤ 100% (ROJO); > 3% a ≤ 5% (AMARILLO); ≥ 0 a ≤ 3% (VERDE)

✓ **Cobertura provisión individual**

Total, provisión individual / Total cartera vencida

$$\text{\$ 0 / \$ 22.261.870} = \text{0\%}$$

Umbral: < 20% (ROJO); ≥ 20% a ≤ 30% (AMARILLO); > 30% (VERDE)

✓ **Cobertura Provisión General** = Total provisión general de cartera / Total Cartera Bruta

$$\text{\$ 14.335.072 / \$ 992.792.827} = \text{1\%}$$

Umbral: < 0,50% (ROJO); ≥ 0,50% a ≤ 0,75% (AMARILLO); > 0,75% (VERDE)

✓ **Cartera por venta de bienes y servicios vencida** = cartera vencida mayor de noventa y un (91) días/Cartera bruta de bienes y servicios

$$\text{\$ 110.158.874 / \$ 992.792.827} = \text{11\%}$$

Umbral: > 12% a ≤ 100% (ROJO) ; > 10% a ≤ 12% (AMARILLO); ≥ 0 a ≤ 10% (VERDE)

⁵² SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA. Circular Externa No. 004 modificación del capítulo XVI de la circular contable y financiera No. 004 DE 2008 (8, marzo, 2010). [En línea]. Bogotá D.C. 2010. 10 p. [Consultado 26 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/normativa/circular-basica-contable-y-financiera>

7.2.3 MATRIZ DOFA AREA DE CARTERA

		ANALISIS INTERNO	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
MATRIZ DOFA AREA CARTERA FOREMSUR		- F1 Software especializado en crédito y cartera del sector solidario. - F2 Alta cantidad de solicitudes de crédito debido a que el fondo realiza el proceso de crédito de manera ágil y facilita el acceso a los servicios. - F3 Fácil acceso a los miembros de los organismos de administración y control. - F4 El Fondo asume los costos del otorgamiento de los créditos. - F5 Alto sentido de tolerancia, respeto, aprecio y solidaridad por parte de los órganos de administración hacia los colaboradores. - F6 Se cuenta con asesoría jurídica especializada en recuperación de cartera.	- D1 Deficientes procesos de gestión de cobranzas. - D2 Base de datos de los asociados desactualizada. - D3 El fondo es demasiado laxo con sus asociados. - D4 Poco sentido de pertenencia y compromiso por parte de los deudores. - D5 Falta de políticas claras para el cobro. - D6 Falta de formación de asociados en pensamiento, filosofía solidaria y entrenamiento financiero. - D7 Falta de optimizar los medios de comunicación. - D8 Créditos que no se realizan por libranza. - D9 El aplicativo de cartera no es aprovechado al máximo. - D10 No todos los miembros de los órganos de administración y control tienen formación relacionada con actividad administrativa, financiera, y/o del sector solidario. - D11 No hay un comité de evaluación de cartera
		ESTRATEGIAS FO (maxi-maxi)	ESTRATEGIAS DO (mini-maxi)
ANALISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES - O1 Buenas relaciones con las entidades financieras. - O2 Acceso a la información comercial de los asociados y reporte de a centrales de riesgo. - O3 La oficina del fondo queda en las instalaciones de la entidad patronal de sus asociados.	- E1 Aprovechar las buenas relaciones con las entidades financieras para conseguir recursos y ampliar la cobertura de créditos solicitados. - E2 Aprovechar las buenas relaciones con el personal administrativo, para obtener la información necesaria de los asociados y en consecuencia un asertivo proceso de	- E1 Aprovechar que la oficina del fondo queda en las mismas instalaciones donde la mayoría de los asociados laboran para optimizar la gestión de cobranza administrativa. - E2 El hecho que la oficina del fondo este ubicada en las instalaciones laborales de la mayoría de los asociados facilita la consecución de los datos actuales de los mismos.

- **O4** Relación estrecha con los directivos y personal administrativo de la entidad patronal de los asociados.
- **O5** Personal con alta motivación por aprender y mejorar la prestación del servicio.
- **O6** El avance actual de la tecnología.
- **O7** Ofertas constantes de capacitación para el sector solidario.

crédito.

- **E3** Que la oficina del fondo se situé en las mismas instalaciones de la entidad patronal, facilita la agilización del proceso de otorgamiento de crédito.
- **E4** La tolerancia, respeto y aprecio permite que los empleados afiancen su conocimiento y contribuyan con este al mejoramiento continuo tanto personal como a nivel corporativo.

- **E3** las decisiones que tome el fondo en cuanto a la asignación de cupos de crédito y calificación de cartera, debe basarse en la información que el asociado suministre y la que se pueda comprobar por los diferentes medios.
- **E4** Aprovechar la buena relación con los directivos para lograr espacios y poder mostrar los servicios que se ofrece recalcar los beneficios que tienen por ser parte del fondo mostrar la gestión realizada, de la misma forma mostrar también la parte no tan buena, que de manera que se incentive el sentido de pertenencia por parte de los asociados.
- **E5** el personal con ganas de aprender puede participar en la construcción y correcta aplicación de los procedimientos en cuanto al área de cartera.
- **E6** Aprovechar la tecnología para ofrecer capacitaciones en cuanto al tema financiero y solidario de manera que los asociados puedan acceder en el momento que ellos puedan.
- **D7-O6** La tecnología avanzada se presta para montar toda la información que puede ser publica, en una plataforma a la cual los asociados y público en general puedan ingresar y revisar cuantas veces sea necesario en caso de dudas respecto a políticas que se manejan para crédito y cartera, por ejemplo.
- **D8-O4** La colaboración del personal administrativo es valiosa, ya que nos puede facilitar la información de los asociados, y colaborar con gestión de las libranzas.
- **D9-O5** Capacitar al personal de manera que se pueda aprovechar todos los beneficios que el aplicativo de cartera brinda para así facilitar el trabajo y disminuir errores.
- **D10-O7** Hacer uso de las ofertas de capacitación, y enviar a los miembros de órganos de dirección y control a que las tomen y socialicen lo aprendido.

AMENAZAS

- A1** Desempleo e informalidad en la región ocasionan retraso en el pago de las obligaciones contraídas por los asociados.
- A2** Compra de cartera por entidades bancarias.
- A3** No se encuentra asociado a una organización que le brinde apoyo profesional especializado.
- A4** Otras organizaciones de economía solidaria, formales e informales.
- A5** La desvinculación del personal del instituto, evita el normal descuento de la obligación de su nómina.
- A6** No se conoce la opinión de los asociados en cuanto a la satisfacción con la atención y servicios prestados.

ESTRATEGIAS FA (maxi-mini)

- E1** Aprovechar el Software especializado para análisis de créditos y cartera y ofrecer al asociado mejores posibilidades frente a una compra de cartera.
- E2** hacer uso inmediato de asesoría jurídica para no perder cartera por motivo de desvinculación laboral.
- E3** difundir la facilidad y agilidad para otorgamiento de créditos para evitar que los asociados prefieran otras opciones del mercado.
- E4** Implementar un sistema de PQR para conocer la opinión de los asociados y mejorar la prestación de los servicios.

ESTRATEGIAS DA (mini-mini)

- E1** Definir políticas claras para los procesos de gestión de cobranzas.
- E2** Aprovechar la entrega de obsequios para actualizar la base de datos.
- E3** Revisar y actualizar la normatividad interna y referirse a ella para evitar hacer concesiones no permitidas que vayan en detrimento del fondo.
- E4** Promocionar los servicios y beneficios que ofrece el fondo y resaltar los logros en la gestión para incentivar el sentido de pertenencia.
- D5** Falta de formación de asociados en pensamiento, filosofía solidaria y entrenamiento financiero.
- E6** Procurar que todos los créditos se realicen por libranza.
- E7** Actualizar la información de crédito y cartera para hacer uso óptimo del aplicativo de cartera.

Fuente: Elaboración propia a partir de análisis de información de Foremsur.

7.3 ÁREA DE TESORERÍA FOREMSUR

El Área de Tesorería de Foremsur es otra área clave ya que se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos, como los créditos solicitados por los asociados cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con todos los requisitos y de igual forma se hace cargo del recaudo de los dineros que se encuentren a favor de Foremsur, procurando siempre la liquidez necesaria.

Objetivos del Área de Tesorería

- ✓ Programar, organizar, ejecutar, controlar los recaudos.
- ✓ Custodia de dinero en efectivo y demás títulos valores.
- ✓ Manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo.
- ✓ Manejo y control de cuentas bancarias.
- ✓ Ordenar el pago de las diferentes obligaciones.
- ✓ Realizar la apertura de fondos, a fin de optimizar la administración de los recursos, enmarcados en los fines y principios del fondo.

Los responsables de esta área ocupan los siguientes cargos:

Junta Directiva

La junta directiva es la encargada de determinar las reglas para el personal encargado.

Gerente general

Funciones

- ✓ Manejo caja general

- ✓ Vigilar y controlar el manejo de los recursos económicos del Fondo.
- ✓ Elaboración de Conciliación bancarias
- ✓ Autorizar los pagos en efectivo y en cheque.

Tesorero

Funciones

- ✓ Autorizar los pagos que se realicen con cheque.
- ✓ Vigilar la elaboración y conservación de los comprobantes de caja sobre los ingresos y egresos del fondo.

Asistente administrativo

Funciones

- ✓ Recibir pagos en efectivo que realizan los asociados, por diferentes conceptos.
- ✓ Elaboración de recibos de caja por los dineros recibidos en efectivo y comprobantes de egreso para el pago en efectivo de las obligaciones contraídas por el fondo.
- ✓ Entregar el dinero al gerente general quien maneja la caja general.
- ✓ Elaboración de comprobantes para los dineros recibidos por consignación o transferencias bancarias y por los pagos realizados en línea.
- ✓ Elaboración de comprobantes para los pagos y desembolsos realizados con cheque.
- ✓ Relacionar los comprobantes en el libro diario.
- ✓ Recoger las firmas para los cheques.
- ✓ Realizar los pagos en línea.
- ✓ Revisar la página web de las cuentas bancarias.

- ✓ Registro contable de las transacciones.
- ✓ Conciliación bancaria. **Función Propuesta**
- ✓ Planeación presupuestal. **Función Propuesta**

7.3.1 CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERIA FOREMSUR

El cuestionario es un método utilizado para la evolución del control interno, en este caso se utilizará para el nivel de cumplimiento del control interno en el área de tesorería; este, está formado por preguntas que se dirigen a tres (3) conceptos:

- **Generalidades:** aspectos generales de la organización que deben existir.
- **Registro y Control:** aspectos relacionados con el procedimiento de la gestión del área de tesorería en particular.
- **Autorizaciones:** aspectos relacionados con la autorización dentro del procedimiento de gestión del área de tesorería en particular.

El cuestionario está conformado por 57 preguntas las cuales deben arrojar una calificación de 100 puntos si Foremsur tuviera un sistema de control interno funcionando a plenitud, por lo cual a cada pregunta se le confiere un puntaje de 1.76 ($57 * 1.76 = 100$ puntos) para los casos en que las actividades de control se cumplan, están documentadas, revisadas, actualizada y socializada totalmente.

En el caso que las actividades se cumplen, pero tengan dificultad, o no sea factible generar la documentación soporte, se le otorgara una puntuación de 0.88 a cada pregunta teniendo de esta manera $57 * 0.88 = 50$ puntos.

Finalmente si las actividades de control no se cumplen, se les otorgara un puntaje de 0.00 cero.

En el siguiente cuadro se indican la escala de calificación que se ha establecido y su correspondiente interpretación para medir el nivel de cumplimiento del control interno:

Tabla 12 Escala de Calificación del Cuestionario de Control Interno

RESPUESTA	CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA
SI	1.76	La actividad se cumple, tiene la documentación soporte, esta revisada, actualizada y socializada totalmente.
SI PARCIALMENTE	0.88	La actividad se cumple, pero tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
NO	0	La actividad de control no se cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

Fuente: Elaboración propia.

Una vez realizado el cuestionario y obtenido el puntaje se establecerá el nivel de cumplimiento y el nivel de riesgo en que se encuentra el fondo como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 13 Nivel de Cumplimiento del Control Interno Tesorería

CALIFICACIÓN OBTENIDA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE RIEGO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
0-50 PUNTOS	0% - 50%	ALTO	BAJO
51-80 PUNTOS	51% - 80%	MEDIO	MEDIO
81-100 PUN	81% - 100%	BAJO	ALTO

Fuente: elaboración propia.

El cuestionario se le realizó a un empleado del área de tesorería, en este caso es la única asistente de esta área por lo cual se puede decir que se abarca gran parte de la población y el margen de error que se pueda generar al momento de establecer el nivel de cumplimiento es muy pequeño.

Tabla 14 Cuestionario de Evaluación de Control Interno Tesorería

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Ana María Hinestroza Carmona	
				Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: TESORERÍA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIAL MENTE	NO		
GENERALIDADES					
1. ¿Recibió inducción cuando ingresó por primera vez al área?		X		0.88	Inducción general, no del área específica.
2. ¿Existen programas de inducción adecuados para las personas que ingresan por primera vez al área?			X	0	
3. ¿Existen programas de capacitación y actualización para las personas vinculadas al área?			X	0	
4. ¿Conoce las fechas para las jornadas de capacitación de su área?			X	0	
5. ¿El espacio físico asignado para su área de trabajo es adecuado?			X	0	A nivel de seguridad.
6. ¿Se han desarrollado procesos de capacitación y sensibilización sobre las políticas de operación del área?			X	0	
7. ¿se encuentran claramente separadas las funciones de cada área?			X	0	
8. ¿Existe reglamentación para el área de Tesorería?			X	0	
9. ¿Existen manuales de procedimientos para el manejo de la Caja General?			X	0	
10. ¿Existe manual de procedimientos para las actividades del recaudo?			X	0	
11. ¿Existe manual de procedimientos para las actividades de pagos?			X	0	
12. ¿Existe manual de funciones para el Tesorero?			X	0	
13. ¿Existe manual de funciones para el Asistente Administrativo área Tesorería?			X	0	

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Ana María Hinestroza Carmona	
				Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: TESORERÍA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIAL MENTE	NO		
GENERALIDADES					
14. ¿Existe manual de funciones para el Gerente en cuanto a las funciones del área de Tesorería?			X	0	
15. ¿Los manuales de políticas, funciones y procedimientos han sido socializados entre los funcionarios vinculados al área?			X	0	
16. ¿Existe una política de revisión y actualización de los manuales, según los cambios de normatividad que se produzcan para su cargo?			X	0	
17. ¿Existe un archivo físico principal en donde se concentre la información?			X	0	
18. ¿La entidad cuenta con un aplicativo que permite el registro de la información del área?	X			1.76	
19. ¿El aplicativo que usted utiliza para el procesamiento de la información es óptimo para el desempeño de su cargo?	X			1.76	
REGISTRO Y CONTROL					
Recepción y Registro					
20. ¿Se lleva control secuencial de pagos realizados por asociados?	X			1.76	Recibos de Caja
21. ¿Los recibos de caja detallan firma de cobrador como señal de recepción completa y conforme?	X			1.76	Firma Encargado Caja general
22. ¿Los recibos de caja detallan firma de asociado como señal de pago realizado?			X	0	
23. ¿Se lleva un secuencial de recibos de caja en archivo?	X			1.76	
24. ¿Sus asociados comunican oportunamente los datos del depósito realizado por ellos directamente en la cuenta bancaria de la empresa?		X		0.88	

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Ana María Hinestroza Carmona	
				Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: TESORERÍA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIAL MENTE	NO		
REGISTRO Y CONTROL					
25. ¿Se identifica diariamente los depósitos recibidos directamente en la cuenta bancaria pero que no han sido comunicados oportunamente por el asociado?		X		0.88	
26. ¿Se comprueba en la página web del banco los depósitos directos o transferencias realizadas por asociados que han sido informados	X			1.76	
27. ¿se comunica inmediatamente a los departamentos relacionados de los depósitos y transferencias recibidas por asociados para que procedan con		X		0.88	
28. ¿El encargado designado del área de Contabilidad registra su firma como señal de revisión y registro correcto de las transacciones?			X	0	
29. ¿El encargado designado del área de Cartera registra su firma como señal de revisión y registro correcto de las transacciones?			X	0	
Solicitud de Pagos y Desembolsos:					
30. ¿La Solicitud de pago detalla completamente los datos del proveedor necesarios para llenar el	X			1.76	
31. ¿Las Solicitudes de pago traen adjunto la documentación soporte respectiva?		X		0.88	
32. ¿La persona que autoriza los pagos revisa previamente disponibilidad de recurso para verificar si se puede o no realizar el pago respectivo?	X			1.76	
33. ¿La persona que autoriza los pagos revisa los soportes, previo la autorización del pago respectivo?	X			1.76	
34. ¿La persona que autoriza los pagos registra su firma como autorización del pago respectivo?	X			1.76	
35. ¿Los cheques y comprobantes de egreso vienen debidamente firmados por la persona autorizada para	X			1.76	

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Ana María Hinestroza Carmona	
				Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: TESORERÍA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO		
REGISTRO Y CONTROL					
36. ¿Los comprobantes de egreso se encuentran debidamente firmados como señal de recepción del pago por parte de los proveedores?	X			1.76	
37. ¿Los comprobantes de egreso se encuentran archivados secuencialmente?	X			1.76	
38. ¿Los pagos en línea y transferencias bancarias vienen soportadas por una orden directa de la persona que autoriza los pagos?		X		0.88	No se hacen transferencias, se realizan algunos pagos.
39. ¿Se realiza oportunamente los registros contables de las transferencias o pagos realizados a través del portal bancario?		X		0.88	
40. ¿Se comunica al Jefe de Pagos y departamentos relacionados la ejecución de los pagos realizados a través del portal bancario?		X		0.88	
41. ¿Se comunica al proveedor o beneficiario los datos de la transferencia bancaria o pagos realizados a su favor y los documentos a los que aplica?		X		0.88	
Otros Controles:					
42. ¿Se realiza mensualmente las conciliaciones bancarias para cada Banco de la Compañía?			X	0	
43. ¿Se realizan los registros contables de los movimientos bancarios no conocidos por la Compañía hasta la emisión del estado de cuenta bancario?		X		0.88	Cuando ya se haya hecho la conciliación.
44. ¿El Jefe de Contabilidad registra su firma como señal de aceptación y revisión de la conciliación bancaria realizada?	X			1.76	ES LA MISMA PERSONA
45. ¿Se lleva control de los gastos ocasionados durante el día mediante los vales de caja provisionales y definitivos, comprobantes válidos, etc.?	X			1.76	El dinero sale directamente de caja general, pero no se hace comprobante de egreso, se maneja por vales.

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Ana María Hinestroza Carmona	
				Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
				Revisó:	
Fecha: agosto 2108	Área: TESORERÍA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO		
REGISTRO Y CONTROL					
46. ¿Se realiza la liquidación de la caja diariamente?			X	0	No se maneja la figura de caja menor.
47. ¿El encargado designado del Departamento de Contabilidad revisa el monto del comprobante de depósito contra el monto registrado en la liquidación de caja y los soportes entregados de la misma?			X	0	
48. ¿El custodio de caja general registra su firma en la Liquidación de Caja Menor como señal de responsabilidad de los valores y documentos entregados?			X	0	
49. ¿Se envía a depositar diariamente o al día siguiente los montos recibidos en caja como lo establecen los estatutos?			X	0	
50. ¿Se revisa diariamente el depósito realizado en la página web del Banco respectivo?			X	0	
51. ¿Se recepciona y entrega a Contabilidad el comprobante de depósito producto de la transacción bancaria realizada?			X	0	
AUTORIZACIONES					
52. ¿Se identifican claramente los niveles de autoridad y responsabilidad para la toma de decisiones?	X			1.76	
53. ¿La autoridad y responsabilidad de las personas del área están definidas en su manual de funciones?			X	0	
54. ¿Usted tiene las suficientes autorizaciones y acceso al aplicativo que le permitan realizar sus funciones de manera adecuada?	X			1.76	
55. ¿Las autorizaciones son previamente aprobadas con la firma del personal autorizado para ello?		X		0.88	

	Cuestionario de Evaluación de Control Interno			Entrevistado: Ana María Hinestroza Carmona	
				Cargo: Asistente Contable	
				Elaboro: Erika Natalia Ortiz Landeta	
Revisó:					
Fecha: agosto 2108	Área: TESORERÍA				
PREGUNTA	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES/ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO		
AUTORIZACIONES					
56. ¿El sistema permite hacer autorizaciones solo a usuarios que estén activos en la base de datos?	X			1.76	
57. ¿Se exige la utilización de los espacios destinados a las firmas de responsabilidad en los documentos internos?		X		0.88	

7.3.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR.

Tabla 15 Cumplimiento de Control Interno Área Tesorería Foremsur

PRINCIPIOS BASICOS	% DE CUMPLIMIENTO MAXIMO A OBTENER	% DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO OBTENIDO
Generalidades	33%	5%
Registro Y Control	56%	31%
Autorizaciones	11%	6%
TOTAL	100%	42%

Fuente: Elaboración propia.

En promedio, el control interno para el área de cartera, se cumple en un 42%, con un nivel de riesgo alto, es necesario fortalecer los aspectos generales, en cuanto a un esquema propicio de inducción para que las personas que ingresan al área puedan desarrollar sus funciones eficientemente y muy importante que se programen capacitaciones; una de las medidas urgentes es la sensibilización de las políticas de operación del área, y para esto es indispensable que se establezca

la reglamentación y manuales de funciones y procedimientos y que estos sean documentados, actualización y socialización oportunamente.

En cuanto al registro y control en el área de tesorería se puede apreciar un alto nivel de riesgo; aquí se ve claramente reflejado la falta de políticas. Una de las inconsistencias es la postergación de procedimientos importantes como conciliaciones bancarias, registro contable de transacciones realizadas en línea a través del portal bancario, las cuales no todas las veces cuentan con la autorización correspondiente.

Es muy importante realizar conciliación bancaria mes a mes ya que es un proceso de control de los registros contables con los movimientos de las cuentas bancarias, ayuda a descubrir y corregir errores a tiempo, como registros no realizados en nuestra contabilidad, o pagos que no fueron autorizados.

En las respuestas de cuestionario, podemos ver que no todos los pagos en línea son autorizados previamente, ni registrados inmediatamente, el extracto no da la información del tercero de la transacción realizada, por lo que si pasa mucho tiempo existe el riesgo de que las personas olviden a que corresponde los valores allí suministrados.

De igual forma con la revisión del extracto bancario se pueden verificar las consignaciones efectivas de los asociados, sin embargo, se recomienda la revisión diaria del portal bancario para identificar los abonos a la cuenta, sean o no informados previamente por los asociados.

Una vez reconocidas las consignaciones identificar a que conceptos pertenecen e informar a las personas encargadas de darle tratamiento a estos rubros, como por ejemplo el área contable y área de cartera. Así mismo es importante que cuando se realice un pago se confirme de manera inmediata con el beneficiario el pago realizado.

En cuanto a la caja general el riesgo que se puede apreciar es más encaminado a la seguridad física, ya que el dinero recaudado es guardado en un lugar que no

cuenta con la suficiente seguridad, y el dinero no se consigna al final del día como lo establecen los estatutos y se mantiene sin importar el monto hasta realizar los pagos que requieran; tampoco se maneja caja menor, todo se maneja desde la caja general pero no todas las veces se realiza el comprobante de egreso, para gastos de montos bajos se guardan los recibos y al final del mes se hace un solo comprobante de gastos varios. Se recomienda, bien sea, implementar la figura de caja menor con un monto promedio de los gastos varios que se realizan mensualmente o hacer el comprobante de egreso para cada salida de dinero de la caja.

Al aplicativo mediante el cual se lleva control de las cuentas de bancos y caja pueden acceder tres personas con un mismo usuario u una misma contraseña, es necesario que cada persona que tenga acceso al aplicativo tenga su propio usuario y contraseña y permisos definidos para cada perfil; esto con el fin de evitar que cualquier persona registre, borre o modifique información que altere la realidad de las cuentas ya sea intencionado o por error y que no se pueda identificar quien fue el responsable.

Se entiende, que por falta de recursos las funciones están concentradas en pocas personas, en estos casos el riesgo es alto, ya que puede ocurrir que no se pueda cumplir con todas las funciones o por lo menos no en de manera oportuna, puede presentarse con mayor facilidad errores, u omisiones; por otra parte, se corre el riesgo de fraude ya que al tener una misma persona tantas atribuciones le es más fácil incurrir en algún tipo de malversación de fondos.

Otra observación importante es que no se lleva un control presupuestal; lo cual ha generado en varias ocasiones a retrasarse en los pagos y a incumplir con las fechas de los préstamos aprobados; se recomienda establecer este procedimiento y así evitar mala reputación por morosidad, y la desvinculación de asociados.

7.3.3 MATRIZ DOFA AREA DE TESORERIA

		ANALISIS INTERNO	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
MATRIZ DOFA AREA TESORERIA FOREMSUR		-F1 Los descuentos por nomina son consignados directamente en la cuenta bancaria. -F2 Portal bancario, permite información en línea de los movimientos realizados. -F3 La constante oferta de convenios, de todos los sectores comerciales. - F4 Cuenta con personal capacitado y dispuesto.	-D1 Ambigüedad y falta de comunicación sobre las funciones y responsabilidades. -D2 La información del aplicativo no es oportuna. -D3 Ausencia de Políticas y manuales de procedimientos. -D4 Se maneja un solo usuario tanto para el aplicativo como para el portal bancario, con el cual tienen acceso dos personas. -D5 Necesidad de recursos humanos. -D6 Incongruencia en la normatividad, los Estatutos establecen algunos parámetros respecto al área, pero no se cumplen. -D7 Las conciliaciones bancarias no se hacen de manera mensual. -D8 Ausencia de planificación estratégica y presupuestal. -D9 Falencias en revisión y supervisión. -D10 Falta de organización con la documentación. -D11 El dinero recaudado en efectivo no es guardado adecuadamente. -D12 Se realizan diligencias con montos elevado de dinero en efectivo. -D13 Concentración de funciones toma de decisiones. -D14 Falta de liquidez.
ANALISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	Estrategias FO (maxi-maxi)	Estrategias DO (mini-maxi)
	-O1 Recursos tecnológicos e informáticos disponibles para fácil pago y recaudo. -O2 La oficina ubicada dentro de la entidad patronal -O3 La oficina está ubicada en un sector donde se encuentra concentrada las entidades financieras facilitando y agilizando los	-E1 Aprovechar los recursos tecnológicos y financieros y procurar que todos los abonos se consignen a la cuenta bancaria para mayor control. -E2 Incentivarlos a los trabajadores del INMLCF a asociarse con la celebración de convenios que sean atractivos, útiles y variados.	-E1 Se puede utilizar la ayuda de entidades especializadas o de los asociados para definir las políticas para el área de tesorería. -E2 Actualizar la información del aplicativo Legis en cuanto a las cuentas de caja y bancos. -E3 Hacer uso de los recursos tecnológicos para crear un usuario para cada persona que utilice el portal bancario y definir claramente los permisos dentro del mismo. -E4 Se debe actualizar la normatividad interna de acuerdo a gestión actual del área de tesorería, con ayuda de profesional ya sea interna o externa.

diferentes procesos.

- O4** El INMLCF es una entidad que cuenta con aproximadamente 2100 trabajadores a nivel nacional.
- O5** Existencia de entidades especializadas en el sector solidario que prestan servicios de asesoría y capacitaciones.
- O6** Los trabajadores del Instituto son profesionales en diferentes campos.
- O7** La existencia de empresas especializadas en servicios requeridos por las entidades.

- E5** Delegar la función de conciliación bancaria a la asistente contable, para que se haga de forma mensual y evitar acumulación de trabajo e información incompleta dentro de los informes.
- E6** Delegar la función de planeación presupuestal a la asistente contable, para evitar quedarse sin recurso y cumplir con las obligaciones mínimas del fondo sin caer en mora, que se suspendan los servicios y perder credibilidad con los acreedores y asociados.
- E7** La supervisión y revisión deben hacerse de manera habitual para evitar trabajar con información errónea.
- E8** Establecer claramente en los manuales de procedimientos cuales son los formatos y documentación a utilizar.
- E9** El dinero recaudado debe ser tratado con cuidado, establecer mayores medidas de seguridad en la oficina o consignarlo al final del día.
- E10** El dinero recaudado en efectivo utilizarlo para hacer pagos internos sin arriesgar la integridad de los colaboradores exponiéndolos al riesgo público como lesiones por hurto o accidentes.

AMENAZAS

- **A1** La inseguridad informática.
- **A2** La alta desvinculación de asociados en el último año.
- **A3** Riesgo público.

Estrategias FA (maxi-mini)

- **E1** Capacitar al personal sobre los tipos de amenazas informáticas.
- **E2** Instalación de antivirus, efectivos que impidan daño de la información almacenada en los equipos.
- **E3** Realizar copias de seguridad de la información de forma diaria.
- **E4** Comprar licencias corporativas de manera que permitan el trabajo efectivo.

Estrategias DA (mini-mini)

- E11** Tercerizar el servicio de mensajería para prevenir el riesgo público de hurto o pérdida de los recursos.

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de información obtenida de Foremsur.

CAPITULO III

8. PROPUESTA DE POLITICAS PARA LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CARTERA ENCAMINADAS A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES.

Las actividades de control son las acciones determinadas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos⁵³

En el caso de Foremsur, contar con reglamentos para las áreas de tesorería y cartera es de suma importancia ya que estos permiten el correcto y uniforme accionar en las actividades que las áreas demanden, sirven como apoyo para realizar las tareas y resolver dudas frente a cualquier tipo de situación.

Por lo tanto, es necesario proponer como mínimo las políticas que regulen las áreas de cartera y tesorería de manera que permitan una eficiente gestión y operación.

8.1 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO

El Comité de Crédito de Foremsur, no tiene establecido un reglamento. Considerando que el proceso de otorgamiento de créditos es fundamental ya que es una de las actividades principales y es mediante la cual se mueven los recursos de todos, es necesario proponer un reglamento de manera que respalde la gestión del comité encaminada a facilitar el recaudo de cartera ya que si se hace un estudio de crédito apropiado el riesgo de cartera disminuye considerablemente.

⁵³ Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission. Control interno-marco integrado, resumen ejecutivo. 2013. [En línea]. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

PROPUESTA REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR

La Junta Directiva del Fondo de Empleados Medicina Legal Regional Sur, Foremsur, en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Comité de Crédito es el organismo encargado de estudiar y aprobar las solicitudes de crédito de su competencia y de aplicar las políticas y normas de este servicio.

RESUELVE:

Artículo 1. Estructuración, naturaleza y conformación del Comité: entiéndase el Comité de Crédito del Fondo de Empleados, como órgano permanente, de carácter técnico y especializado, y auxiliar de la Junta Directiva. Estará conformado por tres (3) miembros principales, nombrados por la Junta Directiva.

Artículo 2. Dignatarios del Comité: Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Comité de Crédito contará con un Coordinador y su respectivo suplente y un secretario.

Artículo 3. Objetivo y funciones del Comité: El Comité de Crédito actuará como órgano permanente de asesoría y apoyo de la Junta Directiva y la Gerencia, cuyo objetivo principal será el análisis y aprobación de créditos de acuerdo con lo prescrito en el respectivo reglamento y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y recomendar a la Junta Directiva la aprobación o negación de todas las solicitudes de crédito presentadas por los Asociados con condiciones especiales y/o con montos mayores a 20 SMMLV, independientemente de la línea.
- b) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de crédito, principalmente las relacionadas con la organización del proceso de solicitud, aprobación, liquidación y desembolso de créditos.
- c) Implementar los procedimientos y controles que sean necesarios para mejorar continuamente los servicios de crédito, actuando coordinadamente con la Administración.

- d) Presentar un informe a la Junta Directiva sobre las actividades adelantadas, junto con las recomendaciones del caso.
- e) Analizar permanentemente el reglamento de crédito y proponer a la Junta directiva las modificaciones pertinentes.
- f) Presentar a la Junta Directiva y la Gerencia su recomendación sobre tasas de interés en los negocios activos y pasivos, con base en estudios y análisis debidamente documentados y justificados legal y técnicamente.

Artículo 4. Responsabilidades: El Comité de Crédito tiene las siguientes responsabilidades principales:

- a) Cuidar en forma asidua y permanente el cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y reglamentarias internas, relativas a la otorgación de créditos.
- b) Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas en el Reglamento de Ahorro y Crédito.
- c) Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados a la Junta Directiva y a la Gerencia, sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.

Parágrafo: La existencia del Comité de Crédito y su funcionamiento no exime de responsabilidades a la Junta Directiva, al Representante Legal y a los Administradores del Fondo de Empleados por todo cuanto sea de la competencia de estos, en relación con el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos.

Artículo 5. Reuniones: El Comité se reunirá de forma ordinaria cada tres (3) meses y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité. Dichas reuniones se podrán realizar de manera presencial o no presencial.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social o de la Administración, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

Las reuniones del Comité serán presididas por su Coordinador. En caso de ausencia de este, será presidida por su suplente.

Artículo 6. Quórum y decisiones: Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesaria la asistencia de todos los miembros del Comité.

Artículo 7. Constancia de actuaciones y decisiones: De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en Acta que permanecerá dentro de las instalaciones del Fondo de Empleados, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las Actas tiene el carácter de información privilegiada del Fondo de Empleados. Las Actas deberán ser firmadas por los miembros del Comité que hayan participado en la reunión, lo cual les dará el valor de documento probatorio de lo que consta en ellas.

Artículo 8. Funciones de los dignatarios del Comité: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

Coordinador

- a) Efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias y de las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité y extender las invitaciones a miembros de la Junta Directiva o de la Junta de Vigilancia cuando se estime conveniente.
- b) Presidir las reuniones del Comité.
- c) Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia, y los Organismos de vigilancia y control, rindiendo Informe trimestral a la Junta Directiva sobre las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
- d) Firmar, en asocio del Secretario, las Actas, Informes, Pronunciamientos y, en general, los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos de tiempo que correspondan.
- e) Gestionar ante la Junta Directiva y la Gerencia General lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
- f) Las demás que guarden relación con el cargo.

Secretario

- a) Preparar la minuta de Acta de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Coordinador en señal de aprobación, manteniendo actualizado el Libro de Actas.
- b) Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, ordenar su impresión, efectuar la firma del Presidente y la suya y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios.
- c) Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad, el Archivo general del Comité.
- d) Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
- e) Organizar con el Coordinador todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- f) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

Parágrafo 1: Las recomendaciones y propuestas del Comité de Crédito serán estudiadas por la Junta Directiva y podrán ser acogidas o no por este organismo, según la conveniencia para el Fondo de Empleados.

Parágrafo 2: En caso de renuncia o exclusión por falta de asistencia de alguno de los miembros del Comité de Crédito, la Junta Directiva deberá nombrar los miembros que hagan falta, evitando en cualquier forma la desintegración del mismo.

Parágrafo 3: Los miembros del Comité de Crédito deben conservar su carácter de asociados hábiles en el ejercicio de sus cargos; de lo contrario, serán remplazados hasta tanto se normalice su situación.

Artículo 9. Confidencialidad y manejo de información: Tanto las actuaciones del Comité como órgano colegiado, como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su función, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas

diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de la Institución.

Artículo 10. Aclaración de dudas: Si se presentan dudas en la interpretación de este Reglamento, o en su aplicación, que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento del Comité, estas serán sometidas al concepto de la Junta Directiva, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda a fin de que sea resuelta a más tardar en la reunión ordinaria siguiente de la Junta Directiva.

Artículo 11. Vigencia y divulgación del reglamento: El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva y debe ser entregado a cada uno de los integrantes del Comité de Crédito para su conocimiento y demás fines pertinentes.

8.2 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CARTERA

Foremsur no tiene establecido el comité de evaluación de cartera, en vista de su importancia se sugiere crear este comité y por tal se propone el siguiente reglamento.

PROPUESTA REGLAMENTO COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CARTERA FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR

La Junta Directiva del Fondo de Empleados Medicina Legal regional Sur en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria ha expedido la Circular Básica Contable y Financiera mediante el cual se dictan normas sobre cartera de créditos en entidades vigiladas.

Que la normativa indicada, en el numerales 2.4 del Capítulo II establece la obligación de realizar evaluaciones de la cartera de créditos a cargo de un comité especial determinado por la Junta Directiva.

RESUELVE

Artículo 1. Definición: El comité de evaluación de cartea se encargará de identificar el riesgo de los créditos que pueden desmejorarse por disminución de la capacidad de pago del deudor, solvencia o calidad de las garantías que los respaldan por efecto del cambio en las condiciones iniciales presentadas al momento del otorgamiento del crédito, y determinar la suficiencia en el nivel de cubrimiento de las provisiones.

Artículo 2. Elección y Composición: Este comité será designado por la junta directiva, con un mínimo de tres (3) asociados, que tengan conocimientos técnicos sobre la materia (diferentes de los integrantes del comité de crédito), verificando en todo caso que cumplan condiciones de idoneidad personal o profesional y éticamente responsables.

Parágrafo: Será responsabilidad del gerente de la organización, verificar el cumplimiento del cronograma de evaluaciones aprobado previamente y presentar los informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas por el comité a la junta directiva.

Artículo 3. Organización interna del comité: El Comité de Evaluación de Cartera designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de presidente, vicepresidente y secretario pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento, quienes tendrán las siguientes funciones.

a) Presidente:

- ✓ Se encargará de efectuar la convocatoria de reuniones ordinarias según calendario acordado y las extraordinarias a que hubiere lugar a los miembros del Comité y extender las invitaciones cuando se estime conveniente.
- ✓ Presidir y moderar las reuniones del Comité.
- ✓ Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con la Junta Directiva, la Gerencia, y los órganos de vigilancia y control internos y externos, rindiendo los informes a que hubiere lugar respecto de las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
- ✓ Firmar en asocio del Secretario las actas, informes, pronunciamientos, y en general los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a

sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos que correspondan.

b) Secretario:

- ✓ Preparar las actas de cada reunión del Comité, presentarlas para discusión y aprobación.
- ✓ Conservar en forma ordenada y segura el archivo general del Comité.

c) Vicepresidente:

- ✓ Reemplazar al Presidente en caso de ausencia temporal o total.

Artículo 4. Reuniones y convocatoria: El Comité deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité y/o la Gerencia, con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, el Gerente y el Revisor Fiscal, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de los miembros de dichos organismos. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

Las reuniones del Comité serán presididas por su Presidente. En caso de ausencia de este, será presidida por el Vicepresidente y, en su defecto, por cualquier miembro asistente.

Artículo 5. Actas: De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse constancia escrita en acta. Todo cuanto aparezca en las actas tiene el carácter de información privilegiada del Fondo. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y secretario del Comité.

Artículo 6. Objetivo y funciones del comité de evaluación de cartera: El Comité de Evaluación de Cartera tiene como objetivo apoyar a la 2 Junta directiva y a la Gerencia del Fondo en el proceso de evaluación, clasificación, calificación y provisión de la cartera con el objeto de revelar y establecer las contingencias de pérdida de su valor y que los activos involucrados se registren de acuerdo con su realidad económica y contable.

Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

- a) Evaluar permanentemente el riesgo de la cartera por créditos, de conformidad con los criterios señalados por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b) Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto de la evaluación, medición y control del riesgo de cartera y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
- c) Verificar las acciones de cobro y el estado de los procesos en la cobranza judicial.
- d) Constatar que se efectuó cada mes la calificación de la cartera, provisiones y la disponibilidad de la información de que trata la circular básica.
- e) Presentar Informes periódicos a la Junta Directiva sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes de conformidad con los criterios para la evaluación, medición y control del riesgo de cartera.

Artículo 7. Criterios de evaluación: La evaluación de la cartera de créditos se realizará con base en los siguientes criterios:

- a) Capacidad de pago. Se actualizará y verificará que el deudor mantenga las condiciones particulares que presentó al momento de otorgarle el crédito, la vigencia de los documentos aportados, la información registrada en la solicitud de crédito y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes. En el caso de proyectos financiados, se evaluarán además variables sectoriales y externalidades que afecten el normal desarrollo de los mismos.
- b) Solvencia del deudor. Se actualizará y verificará a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor y/o del proyecto. En el caso de los bienes inmuebles se debe solicitar la información de si estos se encuentran afectados con alguna de las garantías limitantes del dominio establecidas en el Código Civil.
- c) Garantías. Se evaluará su liquidez, idoneidad, valor y cobertura teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la celeridad con que puedan hacerse efectivas y su valor comercial utilizando para el efecto estudios técnicos existentes en el mercado, realizados por personas o entidades idóneas. Con base en estos

criterios, las organizaciones solidarias harán, la actualización del valor comercial de las garantías con una periodicidad anual

- d) Servicio de la deuda. Se evaluará el cumplimiento de los términos pactados, es decir, la atención oportuna de todas las cuotas (capital e intereses) o instalamentos; entendiéndose como tales, cualquier pago derivado de una operación activa de crédito que deba efectuar el deudor en una fecha determinada.
- e) El número de veces que el crédito ha sido reestructurado y la naturaleza de la respectiva reestructuración. Se entiende que entre más operaciones reestructuradas se hayan otorgado a un mismo deudor, mayor será el riesgo de no pago de la obligación.
- f) Consulta proveniente de centrales de riesgo y demás fuentes que disponga la organización solidaria vigilada.

Parágrafo: Adicionalmente al seguimiento realizado, en los siguientes casos la evaluación se realizará de manera trimestral, esto es, marzo, junio, septiembre y diciembre, respectivamente, y sus resultados se registrarán al corte de abril, julio, octubre y enero.

- a) Efectuar una evaluación total de créditos cuyo monto aprobado exceda los 50 SMMLV.
- b) Cuando el indicador de cartera vencida de la organización, exceda en dos desviaciones estándar el promedio del sector. Para tal efecto, la Superintendencia de la Economía Solidaria publicará en su página Web, la información estadística que sirva de base para estos parámetros.
- c) Créditos que incurran en mora después de ser reestructurados o novados.

Artículo 13. Deber de capacitación: Es deber de cada miembro del Comité de Evaluación de Cartera capacitarse constantemente en aspectos solidarios y en especial en materias que competen a este órgano. El Fondo patrocinará y proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal fin.

8.3 REGLAMENTO DE CREDITO

De igual manera es importante que los parámetros de los créditos queden claramente establecidos para así facilitar la gestión del comité de crédito y la gestión de cartera; por lo tanto, es necesario actualizar el reglamento existente ya que se observan muchas generalidades y también ausencia de parámetros importantes.

PROPUESTA REGLAMENTO DE CREDITO FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR

El presente reglamento tiene como objetivo determinar las políticas, normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de crédito en Foremsur, tendientes a garantizar la excelencia en los servicios de crédito y la adecuada colocación de los recursos.

Foremsur orientará el crédito hacia actividades de desarrollo y satisfacción de las necesidades de los asociados y su grupo familiar de manera que conlleven a elevar su nivel de vida.

Artículo 1. Aspectos generales:

- a) Todo asunto que involucre el servicio crediticio que Foremsur ofrece, deberá ser consultado y analizado por el Comité de Crédito, antes de comprometer la entidad en proyectos que puedan afectar los intereses de los asociados.
- b) El control del cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos establecidos en el reglamento de crédito le corresponde a la Revisoría Fiscal. Además, el Comité de Crédito podrá efectuar las evaluaciones y seguimientos que considere pertinentes.
- c) El incumplimiento de las normas contempladas en el presente reglamento acarreará a los responsables, según la gravedad de la falta, las sanciones disciplinarias aplicables conforme al reglamento interno de trabajo.
- d) Todo asociado debe ser informado de las diferentes líneas de crédito que ofrece Foremsur, así como sus condiciones, tasas de interés, amortización, requisitos y garantías.
- e) El servicio de crédito se prestará con los recursos captados por el Aporte Social, los ahorros voluntarios de los asociados y la cartera; como

complemento se procurará la utilización de recursos externos de entidades financieras.

Artículo 2. Requisitos para acceder al servicio de crédito: Son requisitos generales para obtener créditos en Foremsur los siguientes:

- a) Ser asociado hábil y estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con Foremsur.
- b) Presentar solicitud debidamente diligenciada en el formato designado para tal fin, acompañada por los dos últimos desprendibles de pago para evaluar la capacidad de endeudamiento y de pago a través de descuentos de nómina.
- c) Suscribir los pagarés-libranzas y presentar las garantías y requisitos exigidos.
- d) Autorizar la consulta a las centrales de riesgo.
- e) Cancelar los costos de toda índole necesarios para el trámite y aprobación del crédito que son a cargo del solicitante.

Artículo 3. Criterios a evaluar para la concesión de un crédito: El otorgamiento de los créditos estará siempre en función de la capacidad de pago, solvencia del deudor, las garantías que ofrezca y el objeto de la inversión.

Artículo 4. Capacidad de pago por nómina: Para efectos de determinar la capacidad de pago que individualmente posea cada asociado, se evaluarán los ingresos y egresos que se registren en su desprendible de pago.

Sobre capacidad de pago, los asociados pueden tener un nivel máximo de endeudamiento de hasta del 50 % de su salario, de conformidad con lo establecido legalmente.

Como ingreso solo se tendrá en cuenta la asignación básica; Las bonificaciones o estímulos de fidelidad no serán incluidas en la capacidad de pago.

Las deducciones como: Salud, pensión, retención en la fuente y fondo de solidaridad serán deducidos antes de calcular el 50%.

Otras deducciones: cuotas de créditos, descuentos sindicales, cooperativas, actividad bienestar, ahorros, aportes y otras deducciones de otros fondos se incluirán en un 100%.

De esta manera la capacidad de pago estará determinada por la siguiente ecuación:

Capacidad de pago por nomina= ((Salario básico- Salud- pensión - retención en la fuente - fondo de solidaridad) *50%) – otras deducciones

Artículo 5. Solvencia del deudor: la solvencia del deudor se determinará con la información proveniente de centrales de riesgo CIFIN y DATACREDITO. En las cuales se constatará que los descuentos realizados por nomina sean correspondientes al a totalidad de obligaciones contraídas por el deudor.

Todas las operaciones de crédito superiores a \$2000.000, se deberán consultar en centrales de riesgo CIFIN y DATACREDITO, de la misma deberá quedar en evidencia.

No obstante, se deberá realizar la consulta a las centrales de riesgo las operaciones activas de crédito cuyo monto de aportes sociales y/o ahorros permanentes del solicitante, no superen los dos millones de pesos.

- a) Todas las solicitudes de crédito serán estudiadas y tramitadas conservando el orden de presentación y su desembolso se realizará de acuerdo con la disponibilidad de recursos determinada por la Gerencia y la promesa que se tenga contemplada para cada una de las líneas de crédito.
- b) Todo crédito aprobado queda sujeto a desembolso de acuerdo con la disponibilidad de caja de Foremsur.
- c) Toda solicitud no aprobada por disponibilidad tendrá prioridad en la reunión siguiente o sucesivamente hasta su aprobación. En caso de ser negada una solicitud se debe informar por escrito al interesado explicando claramente el motivo por el cual no se aprobó.

Parágrafo: Si el valor aprobado no es el mismo registrado en la solicitud de crédito, se deberá contar con la aceptación expresa del asociado, quien la podrá manifestar mediante cualquier mecanismo del cual quede prueba.

Artículo 6. Causales de negación de los créditos: No se podrán otorgar créditos, ni aceptar como codeudores de obligaciones a las personas que presenten las siguientes situaciones, salvo excepciones autorizadas por la Junta Directiva y el Comité de Crédito debidamente justificadas.

- a) Deudas en cobro judicial.
- b) Embargos.
- c) Falsedad en la información solicitada.
- d) Morosidad en obligaciones con Foremsur.
- e) No cumplir con los requisitos exigidos para cada línea de crédito.
- f) Exceder la capacidad de pago o descuento por nómina.
- g) Las demás que el Comité de Crédito y Cartera considere necesarias y que puedan llegar a afectar los intereses de Foremsur.

Parágrafo 1: Un asociado de Foremsur no podrá ser codeudor de más de dos (2) obligaciones; tampoco podrán servir como codeudores, los Miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, del Comité de Crédito, el Revisor Fiscal o el Representante Legal.

Parágrafo 2: Ningún asociado podrá tener créditos que excedan el 15% de los recursos que el Fondo tenga destinados para tal fin.

Artículo 7. Información previa al otorgamiento de un crédito: La siguiente información será suministrada al deudor potencial antes de que este firme los documentos mediante los cuales se instrumente un crédito o manifieste su aceptación. Además, deberá conservarse en los archivos de Foremsur.

- a) Monto de crédito.
- b) Tasa de interés remuneratoria y moratoria nominal anual y sus equivalentes expresados en términos efectivos anuales.
- c) Plazo de amortización, incluyendo períodos muertos, de gracia, etc.
- d) Modalidad de la cuota (fija, variable, otras).
- e) Forma de pago (descuento por nómina, otras).
- f) Periodicidad en el pago de capital y de intereses (vencida o anticipada).
- g) Tipo y cobertura de la garantía.
- h) Condiciones de prepago.
- i) Comisiones y recargos que se aplicarán.
- j) Si se trata de créditos otorgados con tasa de interés fija, tabla de amortización de capital y pago de intereses.

- k) Al momento del desembolso se indiquen los descuentos.
- l) En caso de créditos reestructurados, se debe mencionar el número de veces y condiciones propias de la reestructuración.

Artículo 8. Líneas de crédito:

a) Créditos de consumo: Se entienden como créditos de consumo las operaciones activas de crédito otorgadas a personas naturales cuyo objeto sea financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios para fines no comerciales o empresariales, independientemente de su monto.

- ✓ **Recreación:** Esta línea de crédito está destinada únicamente a cubrir necesidades de recreación, del asociado y su familia.
- ✓ **Salud:** Será otorgado para atender los gastos que se originen en la prevención, corrección y atención médica de cualquier índole, que afecten al asociado y/o su núcleo familiar. Para la aprobación de esta línea de crédito, se deben presentar los soportes respectivos, para su verificación.
- ✓ **Educación:** Es el crédito que se destina para el pago de gastos por educación formal y no formal, del asociado y su grupo familiar.
- ✓ **Adquisición equipo de cómputo:** Esta línea de crédito está destinada únicamente a cubrir adquisición de computador y sus accesorios.
- ✓ **Adquisición de vehículo:** esta línea de crédito está destinada únicamente a cubrir adquisición de vehículo del asociado.
- ✓ **Crédito rápido o a una cuota:** Esta línea de crédito está destinada únicamente a cubrir necesidades básicas de corto plazo.

Parágrafo: Las líneas de crédito de adquisición de vehículo y adquisición de cómputo, en lo posible debe ser con los proveedores que tengan convenio con Foremsur, girando los pagos directamente al Proveedor.

b) Créditos de vivienda: Se entienden como créditos de vivienda las operaciones activas de crédito otorgadas a personas naturales destinadas a la adquisición de vivienda nueva o usada, a la construcción de vivienda individual o liberación de gravamen hipotecario, independientemente de la cuantía y amparadas con garantía hipotecaria.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 546 de 1999 y sus normas reglamentarias, estos créditos deberán tener las siguientes características:

- ✓ Estar denominados en UVR o en moneda legal.
- ✓ Estar amparados con garantía hipotecaria en primer grado, constituida sobre la vivienda financiada.
- ✓ El plazo de amortización debe estar comprendido entre cinco (5) años como mínimo y treinta (30) años como máximo.
- ✓ Tener una tasa remuneratoria, la cual se aplica sobre el saldo de la deuda denominada en UVR o en pesos, según si el crédito está denominado en UVR o moneda legal, respectivamente. La tasa de interés remuneratoria será fija durante toda la vigencia del crédito a menos que las partes acuerden una reducción de la misma y deberá expresarse únicamente en términos de tasa anual efectiva. Los intereses se deben cobrar en forma vencida y no pueden capitalizarse.
- ✓ Las tasas de interés remuneratorias de los créditos destinados a la financiación de vivienda no podrán superar la tasa máxima que determine la Junta Directiva del Banco de la República, en concordancia con lo señalado en el literal e) del artículo 16 de la Ley 31 de 1992 y el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 546 de 1999.
- ✓ El monto del crédito podrá ser hasta del setenta por ciento (70%) del valor del inmueble. En los créditos destinados a financiar vivienda de interés social el monto del crédito podrá ser hasta del ochenta por ciento (80%) del valor del inmueble. En todo caso, el valor del inmueble será el del precio de compra o el de un avalúo técnicamente practicado dentro de los seis meses anteriores al otorgamiento del crédito.
- ✓ La primera cuota del crédito no podrá representar más del treinta por ciento 30% de los ingresos familiares, los cuales están constituidos por los recursos que puedan acreditar los solicitantes del crédito, siempre que exista entre ellos relación de parentesco o se trate de conyugues o compañeros permanentes. Tratándose de parientes deberán serlo hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y único civil.
- ✓ Los créditos podrán prepagarse total o parcialmente en cualquier momento sin penalidad alguna. En caso de prepagos parciales el deudor tendrá derecho a elegir si el monto abonado disminuye el valor de la cuota o el plazo de la obligación.
- ✓ El inmueble financiado debe estar asegurados contra los riesgos de incendio y terremoto.

- c) Microcrédito:** microcrédito es el constituido por las operaciones activas de crédito a las cuales se refiere el artículo 39 de la Ley 590 de 2000 “sistema de financiamiento a microempresas”, en las cuales la principal fuente de pago de la obligación provenga de los ingresos derivados de su actividad.

Con los honorarios se remunerará la asesoría técnica especializada al microempresario, en relación con la empresa o actividad económica que desarrolle, así como las visitas que deban realizarse para verificar el estado de dicha actividad empresarial; y con las comisiones se remunerará el estudio de la operación crediticia, la verificación de las referencias de los codeudores y la cobranza especializada de la obligación.

Parágrafo 1: El saldo de endeudamiento del deudor no podrá exceder de ciento veinte (120) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la aprobación de la respectiva operación activa de crédito. Se entiende por saldo de endeudamiento el monto de las obligaciones vigentes a cargo de la correspondiente microempresa con el sector financiero y otros sectores, que se encuentren en los registros de los operadores de bancos de datos consultados por el respectivo acreedor, excluyendo los créditos hipotecarios para financiación de vivienda y adicionando el valor de la nueva obligación.

Parágrafo 2: Se tendrá por definición de microempresa aquella consagrada en las disposiciones normativas vigentes.

- d) Créditos comerciales:** Se entienden como créditos comerciales los otorgados a personas naturales o jurídicas para el desarrollo de actividades económicas organizadas, distintos a los otorgados bajo la modalidad de microcrédito, vivienda o consumo.

- ✓ **Libre inversión:** Esta línea de Crédito está destinada a cubrir necesidades de los Asociados, con libre destinación.

Parágrafo: El asociado podrá hacer uso de varias líneas de crédito, siempre y cuando se cumpla con las condiciones del presente Reglamento de Crédito.

Artículo 9. Plazo, Intereses y Cupo

LÍNEA DE CRÉDITO	PLAZO	INTERESES	CUPO
CONSUMO	6-72 meses	Tasa máxima 1.3%	Hasta 5 veces el aporte más el ahorro permanente
VIVIENDA	6-60 meses	La tasa está ligada a las condiciones del mercado y a los recursos por apalancamiento financiero que Foremsur obtenga para cubrir esta línea de crédito.	Hasta 120 SMMLV
MICROCREDITO	10-24 meses	Tasa máxima 1.3%	Hasta 4 SMMLV
COMERCIAL	6-72 meses	Tasa máxima 1.3%	Hasta 5 veces el aporte más el ahorro permanente

Parágrafo 1: En algunos casos atendiendo las garantías ofrecidas se puede ampliar el cupo establecido para cada línea, se exceptúan los préstamos para vivienda.

Parágrafo 2: En caso de que se presenten a criterio de la gerencia situaciones especiales, que impliquen cambios en las líneas de crédito, tasas de interés, plazo, monto, forma de pago, periodicidad, tipos de garantía y porcentaje de cobertura de estas, que no estén en este Reglamento de Créditos, podrán ser analizadas y aprobadas por la gerencia o por quien este delegue.

Parágrafo 3: Foremsur podrá refinanciar, reestructurar o novar las obligaciones de los asociados cuando lo considere pertinente y cumpliendo los requisitos de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia de Economía Solidaria. La gerencia de acuerdo con el análisis que realice podrá indicar la línea de crédito a aplicar, tasas de interés, plazo, monto, forma de pago, periodicidad, tipos de garantía y porcentaje de cobertura de estas.

1. La tasa máxima de financiación puede variar dependiendo de las condiciones del mercado. El interés se liquida mensualmente y se cobra de acuerdo con el número de días en que se haya tenido el crédito durante el mes.
2. El incumplimiento en el pago de los créditos generará por cada día de atraso un interés de mora. El interés moratorio que cobre Foremsur podrá ser el máximo permitido por ley al momento del incumplimiento de la obligación.
3. En todos los casos, el Comité de Crédito, adecuará las tasas de interés de acuerdo con la norma legal vigente, sin exceder la tasa máxima de usura determinada por la Superintendencia Bancaria.
4. En casos especiales de Calamidad Doméstica, Foremsur aprobará créditos con una tasa de interés del 0%.

Artículo 10. Condiciones de pago: Los créditos serán amortizados con método de cuota fija, la cuota del crédito incluye capital, e interés se cancela en forma vencida y se retendrán mensualmente por deducción de nómina; únicamente las cuotas de los jubilados, cónyuges y contratistas serán canceladas por caja.

El asociado puede realizar abonos a su crédito en cualquier momento y cualquier monto; o puede cancelar en cualquier momento la totalidad del saldo.

El no pago de las cuotas de los créditos por un asociado por más de tres (3) meses (cuotas) continuos, conllevará a que se le suspendan todos los servicios ofrecidos por que se iniciará el proceso de cobro que sigue normalmente para la recuperación de la cartera.

Artículo 11. Exigibilidad de las obligaciones: Las obligaciones de los asociados serán exigibles en su totalidad cuando se presente una de las siguientes causales:

- a) Retiro voluntario o forzoso del asociado.
- b) Exclusión del asociado.
- c) Incumplimiento de las obligaciones.
- d) Por falsedad en la información y/o documentación suministrada para el estudio del crédito.

Artículo 12. Otras disposiciones:

- a) Todos los créditos otorgados por Foremsur deberán poseer el seguro vida cobertura deuda, el cual cubrirá el valor de la deuda del asociado en caso de su fallecimiento o incapacidad total o permanente. El beneficiario será Foremsur.
- b) El servicio de crédito se desarrollará de acuerdo con las políticas aquí descritas y a las normas legales que expida la Superintendencia de la Economía Solidaria y otras entidades que regulen todo aspecto relacionado con el crédito.

8.4 REGLAMENTO DE CARTERA

Al ser la cartera la cuenta más representativa dentro de los activos, es de suma importancia un reglamento donde se establezca la gestión apropiada para esta, por lo cual se presenta la siguiente propuesta.

PROPUESTA REGLAMENTO DE CARTERA FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR

Considerando que la cartera de créditos es el mayor activo de Foremsur, se compilan e integran en un reglamento específico de las diferentes disposiciones que rigen para la administración y recuperación eficiente de la cartera de créditos preservando los intereses del fondo y sus asociados.

En el reglamento se presentarán y quedarán definidos las políticas, principios y criterios que orientarán el recaudo y recuperación de la cartera de créditos.

Artículo 1. Normatividad: Se entenderá por cartera de créditos todas aquellas operaciones activas de crédito otorgadas y desembolsadas por Foremsur bajo las distintas modalidades de crédito aprobadas de acuerdo con el reglamento de crédito y las normas vigentes emanadas de las autoridades de control y vigilancia del sector solidario en esta materia.

Artículo 2. Objetivos: El presente reglamento va encaminado a lograr una oportuna rotación, es decir, que la cartera de créditos se recupere dentro de los plazos y términos establecidos en el reglamento de crédito y cumpla los siguientes objetivos:

1. Implementar procedimientos técnicos para la administración eficiente de la cartera de créditos.
2. Mantener indicadores de cartera de créditos dentro de los patrones de riesgo aceptados por la ley y que a su vez le permitan realizar una adecuada calificación, clasificación y provisión de la cartera de créditos.
3. Establecer mecanismos que revelen y establezcan las contingencias de pérdida del valor de la cartera y realizar los registros de acuerdo con su realidad económica y contable.
4. Impartir la correspondiente autorización para que se realicen los descuentos por nómina que sean necesarios para la cancelación de los préstamos solicitados por los asociados.
5. Controlar los valores en mora y reducir al máximo esta mora frente a la cartera total, teniendo como herramientas básicas, los procedimientos, las facultades y demás elementos de reglamento y alternativas, en lo que se refiere a la persuasión de los morosos para la cancelación de sus obligaciones y la normalización de la cartera de créditos de Foremsur.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones inicialmente pactadas dentro del servicio de crédito del Fondo, facultará a la entidad para declarar el plazo vencido de los créditos y exigir de manera anticipada el cumplimiento o pago de los mismos.

Artículo 3. Políticas: La recuperación de cartera se realizará de forma tal, que coadyuve al cumplimiento de los flujos de caja, con recaudos eficientes y dentro de los términos pactados.

Para el caso de los asociados que se retiran del fondo y quedan con saldo a cargo por cubrir, Foremsur orientará su gestión de recuperación de dichos saldos, una vez conocidas las dificultades o planes a corto plazo del asociado, con el fin de llegar a acuerdos de pago convenientes para las partes y con compromisos de pago directos que eviten generar costos adicionales al ex asociado.

Artículo 4. Calificación por nivel de riesgo: Para efectos de provisión Foremsur calificarla de la cartera de créditos en las siguientes categorías:

- a) Categoría A o "riesgo normal": Los créditos calificados en esta categoría reflejan una estructuración y atención apropiadas. Los estados financieros de

los deudores o los flujos de caja del proyecto, así como el resto de información crediticia indican una capacidad de pago adecuada, en términos del monto y origen de los ingresos con que cuentan los deudores para atender los pagos requeridos.

- b) Categoría B o "riesgo aceptable, superior al normal": Los créditos calificados en esta categoría están aceptablemente atendidos y protegidos, pero existen debilidades que pueden afectar, transitoria o permanentemente, la capacidad de pago del deudor o los flujos de caja del proyecto, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegarían a afectar el normal recaudo del crédito.
- c) Categoría C o "riesgo apreciable": Los créditos que representan insuficiencias en la capacidad de pago del deudor o los flujos de caja del proyecto, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegarían a afectar el normal recaudo del crédito.
- d) Categoría D o "riesgo significativo": Son créditos de riesgo apreciable, pero en mayor grado, cuya probabilidad de recaudo es altamente dudosa.
- e) Categoría E o "riesgo de incobrabilidad": Son créditos de riesgo con mínima probabilidad de recaudo.

Artículo 5. Calificación de la cartera de créditos por edad de vencimiento: De acuerdo con la edad de vencimiento, la cartera de créditos se calificará obligatoriamente de la siguiente manera:

CATEGORÍA	COMERCIAL	CONSUMO	VIVIENDA	MICROCREDITO
A	0-30 días	0-30 días	0-60 días	0-30 días
B	31-90 días	31-60 días	61-150 días	31-60 días
C	91-180 días	61-90 días	151-360 días	61-90 días
D	181-360 días	91-180 días	361-540 días	91-120 días
E	> 360 días	> 180 días	> 540 días	> 120 días

Fuente: documento técnico, circular básica contable y financiera.

Artículo 6. Provisiones: Foremsur deberá constituir provisiones con cargo al estado de resultados, así:

Provisión general: Foremsur deberá constituir como mínimo una provisión general del uno por ciento (1%) sobre el total de la cartera de créditos bruta.

Provisión individual: Sin perjuicio de la provisión general a que se refiere el numeral anterior, Foremsur deberá mantener en todo tiempo una provisión individual para la protección de sus créditos calificados en categorías de riesgo (B, C, D, E) en los porcentajes siguientes:

	COMERCIAL		CONSUMO Y MICROCRÉDITO		VIVIENDA	
	DÍAS	PROVISIÓN	DÍAS	PROVISIÓN	DÍAS	PROVISIÓN
A	0-30	0%	0-30	0%	0-60	0%
B	31-90	1%	31-60	1%	61-150	1%
C	91-180	20%	61-90	10%	151-360	10%
D	181-360	50%	91-180	20%	361-540	20%
E	>360	100%	181-360	50%	541-720	30%
			>360	100%	721-1080	60%
					>1080	100%

Fuente: documento técnico, circular básica contable y financiera.

Regla de Arrastre: Para efectos de constituir la respectiva provisión, cuando Foremsur califique cualquiera de los créditos de un mismo deudor en B, C, D o en E deberá llevar a la categoría de mayor riesgo los demás créditos de la misma clasificación otorgados a dicho deudor.

En aplicación de la regla de arrastre, las referencias que se hagan al deudor no se entenderán realizadas al codeudor o codeudores que estén vinculados a la respectiva operación de crédito.

Artículo 7. Castigo de cartera de créditos: Corresponde a una depuración (dar de baja) contable sobre partidas o cantidades registradas en la cartera de créditos considerados irrecuperables cumpliendo de esta manera con la integridad, verificabilidad y objetividad de las cifras reveladas frente a la realidad económica.

La gerencia, previo concepto de la junta directiva y en los casos que así lo requiera, el concepto de un profesional, solicitará a la Junta Directiva la aprobación del castigo de cartera de créditos que lo amerite, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Gestiones realizadas para considerar la cartera incobrable e irrecuperable.

2. Las obligaciones en estado de morosidad se encuentren prescritas o sus soportes no ofrezcan ningún tipo de opción para la recuperación.
3. La obligación a castigar se encuentre provisionada al 100%.
4. En los casos que las obligaciones sean superiores a 3 SMMLV se solicitara concepto jurídico donde se exponga claramente la imposibilidad de su recuperación por parte del profesional.
5. Cumplidos los anteriores requisitos, la solicitud de castigo será remitida a la Junta Directiva para que éste tome la decisión correspondiente.

Artículo 8. Administración de cartera: Para que Foremsur cuente con una cartera sana, es necesario llevar un permanente control sobre su comportamiento y desarrollar tal actitud, posibilita a su vez altos índices de gestión administrativa, de ejecución y de planeación, lo cual conlleva a resultados económicos exitosos.

El funcionario responsable será el asignado al cargo asistente de cartera, el cual efectuará las labores de cobranza administrativa dejando evidencia de las gestiones realizadas, debe dar aviso oportuno al deudor y codeudores de cualquier problema que pueda poner en riesgo el servicio o pago adecuado de la respectiva deuda. Esto con el propósito de disminuir las pérdidas potenciales en que podrían incurrir deudores y codeudores en caso de presentarse dificultades de pago por parte del primero.

Artículo 9. Firma codeudor asociado al fondo: Pagarés originales debidamente diligenciado, sin enmendaduras y firmado por el deudor y el (los) codeudor (es) con huella, debidamente archivados.

Artículo 10. Hipoteca: Primera copia de la escritura donde figure la constitución de la hipoteca a favor de Foremsur y pagaré original con firmas autenticadas, certificado de tradición y libertad, con fecha de expedición no mayor a 30 días, donde aparezca la hipoteca.

Artículo 11. Prenda: Copia del documento de PRENDA, fotocopia de la tarjeta de propiedad donde aparezca la prenda a favor de Foremsur, debidamente autenticada, fotocopia de la póliza contra todo riesgo del vehículo prendado.

Artículo 12. Mantenimiento y actualización: Con el fin de mantener una actualización permanente de las garantías de la cartera de créditos vigentes, es necesario verificar las condiciones de seguridad y conservación de las mismas y realizar arqueos por lo menos dos (2) veces al año de las mismas.

Adicionalmente revisar periódicamente las fechas de vigencia de las pólizas de seguro y solicitar al asociado la nueva póliza y actualizarla en el crédito vigente.

Artículo 13. Proceso de cobranza: El objetivo principal dentro de las funciones del analista de cartera es la recuperación de cartera que comprende un conjunto de acciones encaminadas, en principio, a establecer acuerdos de pago directos con asociados que hayan entrado en estado de morosidad, las cuales se dividirán en dos (2) etapas:

a. Cobro persuasivo: Es el comprendido entre 1 y 90 días de mora. Se envía comunicación al deudor con copia a los codeudores, por correo electrónico y físico informando el saldo adeudado, y además un comunicado informándole al deudor su posible reporte negativo a las centrales de riesgos. En el transcurso de este tiempo el deudor y/o codeudores se pueden acercar a Foremsur para llegar a un acuerdo de pago.

Una vez concluidos los 90 días iniciales se enviará el cobro al abogado, para que inicie la gestión jurídica contra el deudor principal. Transcurridos hasta 120 días de mora sin que se haya acordado una forma de pago con el deudor, los valores se trasladarán en forma inmediata a los codeudores y Foremsur queda autorizado para descontar de su nómina salarial o de cualquier derecho económico, el saldo de la obligación. Esta situación será notificada por escrito a los codeudores que están respaldando los créditos no cubiertos, sin perjuicio de la acción jurídica que se pueda adelantar contra el deudor incumplido.

b. Cobro jurídico: Es el comprendido entre 91 o más días de mora de créditos cuya cuantía supere los 3 SMMLV, se le envía al deudor con copia a los codeudores comunicado informándoles la remisión del cobro al abogado, reportándose a las centrales de riesgo.

Después de enviada la comunicación el asesor jurídico se encarga del cobro y realiza todo el proceso para presentar la demanda contra el deudor principal ante la respectiva autoridad.

Las obligaciones incumplidas de créditos de vehículo serán trasladadas al abogado a fin de hacer efectiva la prenda. En caso de no obtenerse la aprehensión física del bien para el correspondiente remate, Foremsur iniciará el descuento a los codeudores.

La cobranza debe configurarse como un servicio y no como un conflicto y debe convertirse en un proceso mediante el cual se recuerda al deudor su promesa de pago. Esta debe hacerse con profesionalismo, tacto y firmeza por parte del

analista de cartera, buscando la recuperación de la obligación sin perder la confianza en la institución, por parte del deudor y sus codeudores.

Artículo 14. Reestructuraciones y novaciones

Reestructuraciones: Es el mecanismo instrumentado que tiene como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago. Las reestructuraciones deben ser un recurso excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de créditos y no puede convertirse en una práctica generalizada.

Al aprobarse una reestructuración, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Identificar y marcar en el aplicativo todos los créditos reestructurados y se deberá dejar evidencia del número de reestructuraciones realizadas a las operaciones activas del crédito.
- b) A los créditos reestructurados se les otorgará una calificación de mayor riesgo, dependiendo dicha calificación de las condiciones financieras del deudor y de los flujos de caja del proyecto al momento de la reestructuración. Se podrá mantener la calificación previa a la reestructuración cuando se mejoren las garantías admisibles.
- c) Una vez cumplido el requisito señalado en el literal anterior, se aplica la ley de arrastre, se determina la calificación de los créditos de cada asociado y se deberán constituir las provisiones respectivas.
- d) El mejoramiento de la calificación de los créditos reestructurados se debe hacer en forma escalonada, es decir, una vez cumplido el requisito de calificación en el literal anterior se debe aplicar las dos cuotas mensuales pagadas consecutivas para adquirir una calificación de menor riesgo (por ejemplo: de calificación E a D), y así sucesivamente hasta llegar a calificación A.
- e) No obstante, si el crédito presenta mora, independientemente de la calificación que tenga en ese momento, se deberá llevar inmediatamente a la calificación que tenía al efectuarse la reestructuración (acumulando la mora del inicio y del proceso de reestructuración incumplido), efectuar la ley de arrastre y calcular las provisiones.

- f) Los ingresos de todos los créditos que sean reestructurados más de una vez deberán contabilizarse por el sistema de caja. Mientras se produce su recaudo, el registro correspondiente a los intereses se llevará por cuentas de orden.
- g) Se debe efectuar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración.
- h) En caso de existir garantía hipotecaria o prendaria se debe hacer actualización del avalúo de las mismas cuando la primera tenga más de tres años y la segunda, más de un año de haber sido practicado. Esto con el fin de establecer su valor de realización y poder registrar en el balance las valorizaciones.

Novación: es la sustitución de una nueva obligación a otra anterior, la cual queda por tanto extinguida (artículo 1687 del Código Civil). Las formas de novación son las siguientes (artículo 1690 del Código Civil):

- a) Sustituyéndose una nueva obligación a otra, sin que intervenga nuevo acreedor o deudor.
- b) Contrayendo el deudor una nueva obligación respecto de un tercero, y declarándole en consecuencia libre de la obligación primitiva el primer acreedor.
- c) Sustituyéndose un nuevo deudor al antiguo, que en consecuencia queda libre.

Parágrafo 1: La mera ampliación o reducción del plazo de una deuda no constituye novación, pero pone fin a la responsabilidad de los deudores solidarios y extingue las garantías constituidas. Cuando se realice una novación se debe tener en cuenta que a este nuevo crédito se le deben constituir sus propias garantías, atendiendo las disposiciones establecidas en el Título XV del Libro Tercero del Código Civil.

Parágrafo 2: Una novación no se considera reestructuración cuando el propósito no sea el de facilitar el cumplimiento adecuado de la obligación. En este caso, la organización solidaria deberá realizar todo el procedimiento de evaluación previsto en el numeral 2.3.2 para la colocación del nuevo crédito. Pero si la novación se produce con el ánimo de facilitar el cumplimiento adecuado de una obligación ante el real o potencial deterioro de la capacidad de pago del deudor, se considera una reestructuración y deberá cumplir con el procedimiento señalado en el numeral 2.4.3.1.

Artículo 15. Compromiso de acuerdo de pago Es importante establecer acuerdos de pago con los asociados(as) morosos, estableciendo una instancia de negociación al interior de Foremsur y de esta manera alcanzar niveles de recuperación satisfactorios. Lo anterior genera ventajas como:

- a. Encontrar alternativas de arreglo que no perjudiquen al asociado ni sus codeudores.
- b. Conocer las condiciones económicas reales del asociado y darle una oportunidad de pago de acuerdo a sus posibilidades y dentro de los parámetros que Foremsur tiene determinados.
- c. Obtener para el fondo nuevas garantías y mejorar las actuales.

Artículo 16. Políticas de compromiso de acuerdo de pago: Las condiciones pactadas deben quedar registradas en el acta de compromiso, donde se estipule el plazo, tasa de interés, cuotas, mejoramiento de garantías (si es del caso), e información clara y precisa sobre las nuevas condiciones pactadas, recordando además que en caso de incumplimiento se procederá a:

- a. Acelerar el plazo para el pago total de la obligación.
- b. Se enviará inmediatamente a cobro jurídico
- c. Se iniciará el cobro a los codeudores.
- d. Se reportará a las centrales de riesgo.

Adicionalmente, el acta de compromiso debe firmarse por el deudor(es) y/o codeudores, así como por el Gerente de Foremsur o por quien el delegue.

La administración de los acuerdos de pago sobre créditos morosos es responsabilidad del analista de cartera y en caso de incumplimiento por parte del deudor se notificará a los codeudores.

Artículo 17. Derechos y deberes de los codeudores: Son derechos y deberes de los codeudores:

- a. Estar informados por parte del fondo sobre el estado de los créditos que respaldan, en caso de incumplimiento del deudor principal.
- b. Acceder a los beneficios y servicios que ofrece el Fondo, siempre que estén al día en sus obligaciones directas.
- c. Recibir el paz y salvo y el pagaré por parte del Fondo, una vez hayan cancelado la totalidad de la deuda.

d. En caso de obligaciones impagadas por el deudor principal, los codeudores deberán cancelar la totalidad de la deuda insoluta, en caso de retiro voluntario.

e. Si el codeudor es retirado forzosamente del Fondo, deberá cancelar en forma inmediata la totalidad de las deudas indirectas o en su defecto, se le dará traslado de la obligación al abogado para que inicie el proceso ejecutivo.

f. El hecho que él codeudor se retire voluntariamente del fondo no se inhibirá de la deuda que garantiza, hasta tanto no sea sustituido en la misma.

Artículo 18. Reporte a las centrales de riesgo

Foremsur deberá reportar a las centrales de riesgo su cartera de crédito independientemente de su calificación, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 1266 de diciembre 31 de 2008, mediante la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.

En todo caso, se deberá contar con la autorización previa del solicitante y su(s) codeudor(es) para la realización de la consulta y reporte, así como el deber de informarles previamente sobre el reporte negativo ante el incumplimiento de la obligación contraída.

Artículo 19. Otras disposiciones:

- a) Foremsur deberá mantener a disposición de la Superintendencia de la Economía Solidaria, durante la vigencia de los créditos, la información que acredite y justifique los cambios de la calificación de un deudor a una de menor riesgo.
- b) Con el objeto de contar con elementos necesarios para el adecuado análisis de riesgo, Foremsur debe mantener en la carpeta del respectivo deudor, su información personal y financiera completa y actualizada (mínimo una vez cada año) y la de los codeudores, información de las garantías, así como el cruce de correspondencia.
- c) El resultado de las evaluaciones de cada deudor realizadas y las anotaciones correspondientes deben constar explícitamente en la carpeta del deudor con su debida fundamentación y conservarse en el archivo de Foremsur. Debe dejarse constancia de la fecha de la evaluación y el nombre de las personas que la elaboraron (integrantes del comité de evaluación de cartera) y la aprobación respectiva del estamento correspondiente.

- d) Cuando del resultado de la evaluación surjan modificaciones en la calificación de la cartera de créditos del deudor que impliquen la recalificación a una categoría de mayor riesgo, la información del deudor, contenida en este literal, deberá conservarse también en su respectiva carpeta individual.

Artículo 20. Interpretación y vacíos del presente reglamento: La interpretación del presente reglamento es privativa de la Junta Directiva de Foremsur. En todo caso, los casos no previstos en este reglamento se resolverán así:

1. Aplicando la normatividad existente sobre la materia en el sector solidario.
2. Aplicando los valores, principios y fines del cooperativismo universalmente aceptadas.

8.5 REGLAMENTO COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

El Comité de Control Social de Foremsur no cuenta con un reglamento oficial para ejercer sus funciones de control a la gestión del fondo, por lo cual se presenta la siguiente propuesta con el fin de enmarcar el autocontrol y la vigilancia a que los asociados tienen derecho.

PROPUESTA REGLAMENTO COMITÉ DE CONTROL SOCIAL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR

La Junta Directiva del Fondo de Empleados Medicina Legal regional Sur en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

- a) Que los Asociados tienen el derecho y el deber de ejercer la vigilancia de su fondo y que para efectuarlo pueden delegarlo en el comité de control social.
- b) Que el ejercicio de la vigilancia del Fondo a través del Comité de Control Social es un mecanismo de participación y autocontrol que le garantiza la democracia a los asociados, y
- c) Que para ejercer la vigilancia y control del Fondo con mayor eficacia el Comité de Control Social requiere su propio reglamento.

RESUELVE

Artículo 1. Definición: El Comité de Control Social es el órgano encargado de la vigilancia social del Fondo, sus funciones deberán desarrollarse dentro de los ordenamientos dispuestos por la Ley y los Estatutos; sus observaciones y requerimientos serán documentados en actas debidamente aprobadas por el Comité.

Artículo 2. Composición: El Comité de Control Social estará formado por tres (3) asociados hábiles con sus respectivos suplentes hábiles, elegidos por Asamblea General para periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente por este organismo.

Artículo 3. Elección del comité: De acuerdo con lo consagrado en los Estatutos Sociales, la elección de los integrantes del Comité de Control Social se hará por el sistema de elección uninominal, se nominarán los candidatos que llenen los requisitos establecidos en los presentes estatutos, para desempeñar dichos cargos.

Artículo 4. Requisitos para ser elegido:

- a) Ser Asociado hábil.
- b) Tener una antigüedad mínima de un (1) año como asociado.
- c) No haber sido sancionado en los dos últimos años anteriores de conformidad con los estatutos.
- d) No estar vinculado laboralmente a Foremsur, ni celebrar contratos de prestación de servicios, tampoco ser simultáneamente miembros de la junta directiva.
- e) No podrán estar ligados entre sí, ni con la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, el Gerente y demás empleados de Foremsur dentro del 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, ni ser cónyuges.
- f) Tener el conocimiento y la capacidad para ejercer las funciones propias de control social y reunir calidades morales y plena idoneidad para este cargo.

Artículo 5. Instalación: El Comité de Control Social se instalará por derecho propio, en reunión que se celebrará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su elección, sin perjuicio de su registro ante el organismo gubernamental de control y vigilancia al cual esté sometido, con asistencia de los

miembros principales y suplentes. Su período comienza con el nombramiento realizado por la Asamblea y termina cuando se produzca el nombramiento del nuevo Comité de Control Social elegido en la Asamblea General siguiente, según lo señalado por los Estatutos. El Comité de Control Social procederá así:

- a) Elegirá entre sus integrantes un presidente, un vicepresidente y un secretario, cada uno de estos con sus respectivos suplentes personales.
- b) Revisar la información contenida en las actas elaboradas y documentación entregada por la Administración que permita un adecuado empalme.
- c) Elaborar su respectivo plan de trabajo, sin perjuicio de que éste pueda ser actualizado o ajustado, según las circunstancias lo ameriten.
- d) Definir el calendario de reuniones ordinarias.

Artículo 6. Elección del presidente, vicepresidente y secretario: La elección se hará de común acuerdo entre los miembros principales, pudiendo acordar la rotación de los cargos.

Artículo 7. Funciones del presidente, vicepresidente y secretario:

Son funciones del presidente:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité de Control Social.
- b) Velar por el cumplimiento del plan de actividades y las tareas acordadas.
- c) Firmar juntamente con el secretario las actas, los informes y demás comunicaciones del Comité de Control Social.
- d) Cumplir las demás funciones que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

Del vicepresidente

- a) El vicepresidente reemplazará al presidente en sus ausencias temporales o definitivas, durante las cuales ejercerá las funciones previstas en el presente artículo.

Del secretario

- a) Elaborar las actas de todas y cada una de las reuniones del Comité de Control Social.
- b) Firmar juntamente con el presidente las actas, los informes y demás comunicaciones del Comité de Control Social.

- c) Velar por el adecuado archivo de la correspondencia, documentos y libros del Comité de Control Social.

Artículo 8. Reuniones del comité de control social: El Comité de Control Social sesionará ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Artículo 9. Sobre las citaciones: Para reuniones ordinarias y extraordinarias convocará el presidente, con la debida anticipación, utilizando cualquier medio, señalando la fecha, la hora, el sitio de la reunión y el tema o temas que van a tratar.

En las reuniones extraordinarias, solo se decidirá sobre los temas incluidos en la convocatoria, sin embargo, una vez agotado el orden del día y con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes, se podrán atender otros temas.

Los suplentes no tendrán derecho a voto mientras estén presentes los principales.

Artículo 10. Quorum: La concurrencia de los tres (3) miembros principales hará quórum para deliberar y decidir. La falta de un principal la suplirá el respectivo suplente personal, quien actuará con voz y voto.

Artículo 11. Decisiones: Las decisiones del Comité de Control Social, deben ser aprobadas como mínimo por dos de sus miembros en concordancia con los estatutos y la ley, y deben constar en el libro de actas.

Parágrafo. Las Actas del Comité de Control Social deberán contener como mínimo:

- Número del Acta.
- Fecha de la reunión.
- Hora y lugar de la reunión.
- Forma y fecha de la convocatoria.
- Órgano o persona que convoca la reunión.
- Número de miembros convocados y número de miembros asistentes.
- Constancia del quórum deliberatorio.
- Orden del día - Lectura y aprobación del acta anterior.
- Asuntos tratados.
- Decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor o en contra.

- Los nombramientos efectuados bajo el sistema de elección establecido en el Reglamento.
- Constancias, conclusiones y recomendaciones.
- Fecha y hora de clausura.
- Las actas serán firmadas y aprobadas por el presidente y secretario.

Artículo 12. Invitados: A las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité de Control Social, se podrá invitar a quien o quienes el Comité considere conveniente para el desarrollo de la reunión. Tales invitados no tendrán derecho a voto en las decisiones que se tomen.

Artículo 13. Solicitud de informes: El Comité de Control Social podrá solicitar informes a la junta directiva, a la Gerencia, al Revisor Fiscal y a los Comités, siempre y cuando se haga por escrito y sobre aspectos específicos y que se relacionen con sus funciones.

El Comité de Control Social debe informar a la instancia pertinente sobre irregularidades observadas o registradas en el funcionamiento del Fondo de Empleados y podrá solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir al órgano competente la aplicación de los correctivos o sanción a que haya lugar. Debe dejar constancia en las actas para el informe a la Asamblea General.

Artículo 14. Constancia de actuaciones, informes y pronunciamientos: De lo actuado debe quedar registro en acta debidamente elaborada y aprobada por los miembros principales, y suscrita por el presidente y el secretario, constituyéndose así el documento probatorio de lo que consta en ella. Las actas deben llevarse en libros registrados ante el organismo competente, conservando y manteniendo bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad dentro de las instalaciones físicas del Fondo de Empleados.

Los pronunciamientos e informes del Comité de Control Social, deben darse siempre por escrito y firmados por el integrante que fue delegado para elaborar el comunicado. De estos deben también llevarse un archivo en forma ordenada y ser conservados en condiciones de seguridad dentro de las instalaciones del Fondo.

Anualmente, a la Asamblea General Ordinaria se presentará un informe detallado de las principales actividades cumplidas, el funcionamiento y cumplimiento de los deberes por parte de los organismos administrativos, la participación de los asociados, la marcha general de los servicios, la habilidad de los asociados y las recomendaciones que a su juicio resulten convenientes para el buen funcionamiento y estabilidad del Fondo.

Artículo 15. Son funciones del comité de control social: ejercer todos los actos relacionados con el control de los resultados sociales, los procedimientos para el logro de dichos resultados, y el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados; de todas sus actuaciones dejará constancia en informes y actas suscritas por sus miembros. En especial, este comité ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de trabajo para cada período.
- b) Velar por que los organismos de dirección y control cumplan con las normas, políticas y procedimientos para cada uno de los productos y servicios.
- c) Verificar que las decisiones de los organismos de Dirección y Administración se realicen de acuerdo con la Ley, los Estatutos, los Reglamentos, los Acuerdos y las Resoluciones correspondientes.
- d) Revisar como mínimo semestralmente, los libros de Actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por estos, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- e) Comprobar el correcto ejercicio de los derechos y deberes por parte de los asociados de Foremsur.
- f) Conocer las quejas y reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- g) Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
- h) Solicitar las sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido.
- i) Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder elegir delegados.
- j) Presentar el informe de su gestión a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.
- k) Previa solicitud o por invitación participar en las reuniones de la Junta Directiva con voz y sin voto.
- l) Las demás que le asigne la Ley, siempre y cuando se refieran al control social y no sobre materias que correspondan a los órganos de administración o a funciones propias de auditoría interna o revisoría fiscal.

Artículo 16. Funciones del presidente del comité: Son funciones del presidente del Comité de Control Social:

- a) Presidir las reuniones del Comité
- b) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias
- c) Asignar y participar de las tareas o labores que en forma individual o conjunta deban realizar los miembros del Comité, para dar cumplimiento al plan establecido.
- d) Orientar y dar seguimiento al trabajo que deban realizar los miembros del Comité
- e) Suscribir en asocio del secretario las actas de las reuniones
- f) Las demás que sean compatibles con su cargo y que no estén asignadas a otros cargos u organismos.
- g) Representar y rendir los informes correspondientes ante la Asamblea, función que podrá delegar en cualquier otro miembro del Comité.

Parágrafo: El Vicepresidente remplazará al presidente en sus ausencias temporales o definitivas, durante las cuales ejercerá las funciones previstas en el presente artículo.

Artículo 17. Funciones del secretario: Son funciones del secretario:

- a) Responder por el archivo del Comité.
- b) Preparar las actas del Comité, para su aprobación, observando las normas para su elaboración.
- c) Mantener debidamente actualizado el libro de actas y enviar oportunamente copias de estas e informes a los organismos pertinentes cuando este sea el caso.
- d) Presentar al Comité la correspondencia recibida de la administración y la junta.
- e) Firmar juntamente con el presidente las actas y comunicados oficiales.
- f) Ocuparse junto con el presidente de todo lo concerniente a las comunicaciones del Comité.
- g) Las demás que le asignen o le correspondan a la naturaleza de su cargo.

Artículo 18. Incompatibilidades: Los integrantes del Comité de Control Social tendrán las siguientes incompatibilidades:

- a) Cualquier miembro del Comité de Control Social que renuncie a su cargo, así sea transitoriamente, no podrá volver a este organismo por el resto del período.
- b) Los miembros principales y suplentes del Comité de Control Social, la Junta Directiva, el Contador, el Revisor Fiscal en ejercicio, Gerente y los demás empleados al servicio del Fondo, no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados al parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- c) Los miembros del comité no podrán votar cuando se trate de asuntos que afecten su Responsabilidad.
- d) Los miembros principales y suplentes del comité de control social no podrán entrar a desempeñar un cargo de administración, o tener vínculo laboral con el Fondo de Empleados, tampoco contrato de prestación de servicios o de asesoría, lo anterior se aplica también a su cónyuge, compañero o compañera permanente, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- e) La asignación de créditos a los miembros del Comité de Control Social corresponderá al comité, órgano o estamentos que de conformidad al estatuto y reglamento sea competente para cada efecto. Los miembros del Comité no podrán obtener créditos o préstamos superiores a lo autorizado por el respectivo reglamento.
- f) Los miembros del Comité no podrán vender bienes por sí o por interpuesta persona, ni efectuar contratos diferentes a los surgidos por la utilización de los servicios.

Artículo 19. Causales de remoción como integrante del comité: Serán causales para perder la condición de integrante del Comité de Control Social del Fondo las siguientes:

- a) Por pérdida de su calidad como asociado.
- b) Por incurrir en alguna de las incompatibilidades previstas en la ley o el estatuto.
- c) Por ser declarado inhábil para el ejercicio de su cargo por la entidad de control y vigilancia designada por el gobierno.

- d) Por incumplimiento de sus obligaciones.
- e) Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo, como miembro del Comité de Control Social.
- f) Por revocatoria del mandato por parte de la Asamblea General.
- g) Por actuar contra la ética, la moral y las sanas costumbres.
- h) Por deficiencia o incapacidad para desempeñar el cargo asignado, acorde con las exigencias de las disposiciones legales vigentes.
- i) Por no informar oportunamente, a quien corresponda, según el caso y siguiendo el conducto regular, las irregularidades que se presenten en el funcionamiento del Fondo.
- j) Por interferir premeditadamente, con el buen funcionamiento del comité y del Fondo.
- k) Por favorecer intereses particulares o de terceros, con perjuicio al Fondo.
- l) Por utilizar en forma indebida información o documentación a su cargo.

Parágrafo. Antes de aplicar la separación del cargo se deben escuchar los descargos del afectado, y, si después de esto se ratifica la decisión, se le comunicará oficialmente al mismo. En caso de ser un principal, se habilitará al suplente para que ocupe el cargo en propiedad, si la falta es de un suplente, esta quedará vacante por el resto del período.

En todo caso de este hecho se le informará a la Junta y posteriormente a la Asamblea para que ella lo tenga en cuenta en el momento de una posible reelección o nombramiento en algún organismo dentro del Fondo.

Artículo 20. Abandono del cargo: Cuando un miembro principal del Comité de Control Social faltare tres (3) veces continuas o discontinuas a las reuniones, sin causa justificada, se considerará abandono del cargo, en cuyo caso se convocará al suplente personal.

Parágrafo: Se tendrán como causas justificadas los casos previstos en los estatutos y en la ley.

Artículo 21. Otras disposiciones finales:

- a) Ninguna decisión del Comité tendrá aplicación mientras no conste en acta levantada debidamente firmada por su presidente y su secretario.

- b) El Comité de Control Social solicitará las respectivas asesorías cuando lo estime conveniente, tratando que estas lo orienten al mejor desarrollo de sus funciones.
- c) Si por causa del ejercicio de sus respectivas atribuciones surgieran conflictos con la Junta Directiva o Revisoría Fiscal y estas no se pudieran solucionar internamente, se convocará a una Asamblea de carácter extraordinaria para que esta conozca el conflicto e imparta su decisión.
- d) Los miembros del Comité de Control Social deberán conservar el carácter de asociados hábiles en el ejercicio del cargo de lo contrario serán reemplazados hasta que se solucione dicha situación.
- e) En caso de falta absoluta o inhabilidad de dos miembros principales y dos suplentes, el Comité de Control Social quedará desintegrado, en consecuencia, los miembros restantes no podrán actuar. El otro miembro principal del Comité de control social o el suplente restante, deberá solicitar a la Junta Directiva la convocatoria a Asamblea General extraordinaria para la elección del nuevo Comité.
- f) El presente reglamento solo podrá ser modificado por el Comité de control social a partir de la aprobación de este órgano y con la aprobación de la junta directiva.

CAPITULO IV

9. PROPUESTA DE MANUALES DE PROCESOS PARA LAS ÁREA DE TESORERÍA Y CARTERA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR.

Otra de las actividades de control que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos son los manuales de procedimientos.⁵⁴

Los manuales de procesos surgen de la necesidad de controlar que cada uno de los procesos se desarrollen de una manera eficiente, estos son guías operativas que asignas a una persona sus funciones dentro de la organización, apoyan la debida ejecución de las actividades, ayudando a minimizar los errores en las tareas.

Para Foremsur, son necesarios los manuales de procedimientos en las áreas de tesorería y cartera para poder controlar la ejecución de cada proceso, de manera que se realice de forma adecuada, y que los empleados tengan una guía de apoyo en la ejecución de sus funciones.

⁵⁴ Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission. Control interno-marco integrado, resumen ejecutivo. 2013. [En línea]. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://doc.contraloria.gob.pe/Control- Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

9.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL AREA DE CARTERA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAR REGIONAL SUR.

	Manual de Procedimientos Área de Cartera	Versión: 1.0 Fecha de Emisión: Septiembre 2018
9.1.1. OBJETIVO		
Elaborar en forma ordenad los aspectos necesarios para la buena ejecución de las funciones en cartera. Estandarizar los procesos del área de cartera proporcionando mayor control y facilitando su recuperación, a través del personal altamente motivado y asegurando la calidad del procedo mediante el apoyo y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas que el Foremsur tiene. Visión: Construir un modelo de manual de procedimientos adecuado para cumplir los objetivos de Foremsur; parta esto es necesario un cuidadoso manejo de los pasos a seguir.		
9.1.2 ALCANCE		
Los procedimientos descritos en este manual, aplican para el área de cartera del Fondo de Empleados Medicina Legal Regional Sur, sus directivos y colaboradores.		
9.1.3. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES		
Las políticas y condiciones generales para el control administrativo del área de cartera de Foremsur, están estipuladas en los reglamentos dictados por el organismo competente como son la asamblea general y la junta directiva, estos reglamentos son los siguientes: ✓ Estatutos Fondo De Empleados Medicina Legal Regional Sur. ✓ Reglamento del comité de crédito Fondo De Empleados Medicina Legal Regional sur. ✓ Reglamento del comité de evaluación de cartera Fondo De Empleados Medicina Legal Regional Sur. ✓ Reglamento de crédito Fondo De Empleados Medicina Legal Regional Sur. ✓ Reglamento de cartera Fondo De Empleados Medicina Legal Regional Sur.		

	Manual de Procedimientos Área de Cartera	Versión: 1.0
		Fecha de Emisión: Septiembre 2018
9.1.4. PROCEDIMIENTOS		
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Definir las políticas de otorgamiento de créditos, seguimiento y cobranza.	1. Elaborar de acuerdo la normatividad vigente, a los estatutos y a las necesidades del fondo los diferentes reglamentos donde se especifique las condiciones que regirán administración y control de la cartera de créditos desde su inicio como lo es el otorgamiento de los créditos.	JUNTA DIRECTIVA
Aprobación de saldos de cartera.	1. revisar y aprobar los saldos de cartera para las diferentes operaciones que se requieran, como certificaciones, reporte a las centrales de riesgo, reporte a la póliza deudores y cobro administrativo.	GERENTE GENERAL
	2. Aprobación de saldos de cartera que deben provisionarse de manera individual.	GERENTE GENERAL
	3. Aprobación de cartera que debe iniciarse proceso de cobro jurídico.	GERENTE GENERAL
Seguimiento y control de la cartera de créditos a través del aplicativo de cartera SOLIDO	1. Revisar diariamente los archivos de comprobantes de egreso donde se puede identificar los créditos desembolsados.	ASISTENTE DE CARTERA.
	2. Revisar diariamente las notas contables con el fin e identificar refinanciaciones realizadas.	ASISTENTE DE CARTERA.
	3. una vez identificados nuevos créditos o refinanciaciones realzados, se cargan en el aplicativo de cartera SOLIDO con cada una de las características mencionadas en el pagare firmado por el deudor o nota contable.	ASISTENTE DE CARTERA.

		Manual de Procedimientos Área de Cartera	Versión: 1.0
			Fecha de Emisión: Septiembre 2018
FUNCIÓN	ACTIVIDADES		RESPONSABLE
Seguimiento y control de la cartera de créditos a través del aplicativo de cartera SOLIDO	4. Revisar la relación de los descuentos realizados de la nómina de los asociados, la cual es enviada por el área de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal Y ciencias Forenses a través del correo electrónico a final de cada mes.		ASISTENTE DE CARTERA.
	5. Revisar diariamente los archivos de recibos de caja para identificar los abonos en efectivo efectuados por asociados a créditos que sostengan con el fondo.		ASISTENTE DE CARTERA.
	6. Revisar diariamente los archivos de notas contables para detectar abonos efectuados por asociados a créditos que sostengan con el fondo por medio de consignaciones bancarias o cruces con ahorros y aportes.		ASISTENTE DE CARTERA.
	7. una vez identificados los abonos realizados por los deudores, registrarlos en el aplicativo de cartera SOLIDO con las características especificadas en cada comprobante.		ASISTENTE DE CARTERA.
	8. Una vez cargados al aplicativo los créditos desembolsados y los abonos realizados por los asociados durante el mes, se genera un listado a través del aplicativo de cartera SOLIDO donde se identificará los créditos que se encuentran al día, los que están en mora y los que están vencidos para continuar con la gestión de la cartera.		ASISTENTE DE CARTERA.
Proceso de cobranza administrativa.	1. Generar relación de saldos de cartera a través del aplicativo de cartera SOLIDO.		ASISTENTE DE CARTERA.
	2. identificar de la cartera en mora las cuotas vencidas y liquidar intereses moratorios.		ASISTENTE DE CARTERA.
	3. Elaborar cuentas de cobro para todos los deudores especificando cuota vigente, saldo en mora, intereses corrientes e interés moratorios.		ASISTENTE DE CARTERA.

		Manual de Procedimientos Área de Cartera	Versión: 1.0
			Fecha de Emisión: Septiembre 2018
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
Proceso de cobranza administrativa.	4. Enviar por correo electrónico la cuenta de cobro a cada uno de los deudores.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	5. Adicional al correo electrónico, se debe realizar una llamada telefónica a los deudores que se encuentran con una, dos y tres cuotas en mora, para identificar el motivo de retraso en los pagos y llegar a un acuerdo informal de ponerse al día en su obligación.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	6. elaboración de archivo cuentas por cobrar para el área de tesorería	ASISTENTE DE CARTERA.	
Reporte mensual a las centrales de Riesgo.	1. Elaborar un archivo, con el formato y campos solicitados por las centrales de riesgo CIFIN y DATA CREDITO con la información de cada crédito otorgado por el fondo y obtenida a través del aplicativo de cartera SOLIDO.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	2. Subir el archivo a la plataforma de CIFIN y DATA CREDITO mediante usuario y contraseña asignadas para tal fin.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	3. Actualizar la información reportada a las centrales de riesgo, mediante el cargue mensual del archivo con datos actualizados; este cargue se debe realizar dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a la fecha de la información que se está actualizando o reportando. Ejemplo si se va a reportar la información del mes de enero el plazo máximo es el 10 de febrero.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	4. La información a actualizar es la siguiente: número de cuotas pagadas y saldo, número de cuotas en mora, saldo en mora y la calificación correspondiente, créditos reestructurados, créditos saldados, créditos vencidos y créditos nuevos.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	5. de acuerdo a la calificación se debe clasificar la cartera por nivel de riesgo.	ASISTENTE DE CARTERA.	

		Manual de Procedimientos Área de Cartera	Versión: 1.0
			Fecha de Emisión: Septiembre 2018
FUNCIÓN	ACTIVIDADES		RESPONSABLE
Reporte mensual a las centrales de Riesgo.	6. Subir el archivo con los datos actualizados a la plataforma de CIFIN y DATACREDITO mediante usuario y contraseña asignados.		ASISTENTE DE CARTERA.
	6. Se espera la confirmación de cargue exitoso mediante correo electrónico.		ASISTENTE DE CARTERA.
	7. En caso de que el correo indique que le cargue del archivo no fue exitoso, se descarga mediante la plataforma las inconsistencias, se corrigen y se carga nuevamente el archivo.		ASISTENTE DE CARTERA.
Reporte mensual a la aseguradora póliza vida deudores.	1. Listar los saldos insolutos de cartera del aplicativo SOLIDO, a corte 28, 30 o 31 de cada mes según corresponda.		ASISTENTE DE CARTERA.
	2. Actualizar los saldos en el formato entregado por la aseguradora para el respectivo reporte.		ASISTENTE DE CARTERA.
	3. Los créditos antiguas solo requieren actualizar saldo y fecha de reporte; los créditos nuevos, se debe completar la información requerida en el formato como son fecha de nacimiento documento de identificación y nombre completo.		ASISTENTE DE CARTERA.
	4. Según requerimiento de la aseguradora todo crédito nuevo que supere la cuantía de \$10.000.000 se debe anexar el formato de asegurabilidad debidamente diligenciado y firmado con huella por el deudor. La información debe ser verídica ya que de esto depende hacer efectiva la póliza.		ASISTENTE DE CARTERA.
	5. Si en el formato de asegurabilidad el deudor indico la existencia de algún padecimiento, este debe diligenciar un nuevo formato según corresponda.		ASISTENTE DE CARTERA.
	6. Una vez completos los formatos, se deben enviar por correo electrónico a las direcciones que el asesor haya asignado.		ASISTENTE DE CARTERA.

		Manual de Procedimientos Área de Cartera	Versión: 1.0
			Fecha de Emisión: Septiembre 2018
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
Elaboración de certificados de saldos de cartera.	1. Cuando sean solicitados por los deudores, se deben consultar los saldos el aplicativo SOLIDO; y elaborar un documento donde se refleje el tipo de crédito y el saldo que posee a la fecha de la solicitud.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	2. Se deben presentar el borrador al gerente General para que lo apruebe con su firma, una vez aprobado se entrega al solicitante.		
Provisión de cartera general e individual.	1. Identificar según reglamento de cartera, los créditos a los cuales se debe aplicar la provisión individual, calcularla e informar al gerente para su aprobación	ASISTENTE DE CARTERA.	
	2. Una vez aprobada la provisión, cargar en el aplicativo SOLIDO para reflejar el saldo real de la cartera.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	3. Pasar la relación de las provisiones practicadas, al área de contabilidad para su respectivo registro contable.	ASISTENTE DE CARTERA.	
Informe de cartera que requiere cobro jurídico.	1. Identificar en el aplicativo de cartera SOLIDO, de acuerdo al reglamento de cartera, los créditos que se encuentren en más de 90 días en mora y cuyos valor supere los 3 SMMLV	ASISTENTE DE CARTERA.	
	2. Solicitar la autorización del gerente general para iniciar el cobro jurídico.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	3. Una vez autorizado el envío a cobro jurídico de los créditos, solicitar al abogado su gestión.	ASISTENTE DE CARTERA.	
	4. Facilitar al abogado la documentación e información que requiera para la realización del cobro jurídico.	ASISTENTE DE CARTERA.	
Proceso de cobranza jurídico.	1. Los créditos que tengan más de 90 días en mora y cuyo valor supere los 3 SMMLV según que se estipula en el reglamento de cartera.	ABOGADO	

Perfil Asistente de Cartera

De acuerdo a este manual de procedimientos se sugiere que la persona responsable del área de cartera cumpla como mínimo las siguientes características.

Competencias personales: apertura al cambio, eficacia y eficiencia, iniciativa, orientación al cliente interno y externo, orientación al logro de objetivos, orientación al mejoramiento continuo y pensamiento estratégico

Perfil académico: Estudiante o egresado de programas afines a la contaduría.

Conocimientos complementarios: Contabilidad y manejo de herramientas ofimáticas.

Experiencia exigida: mínimo 6 meses en áreas afines.

9.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DEL FONDO DE EMPLEADOS MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR.

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería	Versión: 1.0
		Fecha de Emisión: Septiembre 2018
9.2.1 OBJETIVO		
Elaborar en forma ordenada los aspectos necesarios para la buena ejecución de las funciones en el área de tesorería. Estandarizar los procesos del área de tesorería de manera que proporcione mayor control sobre los recursos que entran y salen de la entidad, generando así, certeza al momento de tomar decisiones en cuanto corresponde a flujo de efectivo. Visión: Construir un modelo de manual de procedimientos adecuado para cumplir los objetivos de Foremsur; para esto es necesario un cuidadoso manejo de los pasos a seguir.		
9.2.2 ALCANCE		
Los procedimientos descritos en este manual, aplican para el área de tesorería del Fondo de Empleados Medicina Legal Regional Sur, sus directivos y colaboradores. El Departamento de Tesorería y Caja se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes.		
9.2.3. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES		
Las políticas y condiciones generales para el control administrativo del área de tesorería del fondo de empleados están estipuladas en los Estatutos de Foremsur.		

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería	Versión: 1.0
		Fecha de Emisión: Septiembre 2018
9.2.4 PROCEDIMIENTOS		
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Recaudo de dinero en efectivo por concepto de pago de servicios, abono a créditos, aportes y ahorro.	1. Revisar el archivo de cuentas por cobrar suministrado por el área de cartera.	ASISTENTE CONTABLE
	2. Elaborar recibos de caja para los dineros recibidos en efectivo.	ASISTENTE CONTABLE
	3. Relacionar los recibos de caja en el libro diario.	ASISTENTE CONTABLE
	4. Entregar el dinero al gerente general quien maneja la caja general y firma el recibo de caja como prueba de que recibió el dinero.	ASISTENTE CONTABLE
	5. Entregar copia del recibo de caja al asociado debidamente firmado por el gerente general.	ASISTENTE CONTABLE
	6. Comprobar en el portal bancario las consignaciones realizadas para pagos de servicios, abonos a créditos y por concepto de aportes y ahorros.	ASISTENTE CONTABLE
	7. Imprimir la relación de las consignaciones recibidas para soporte de las notas contables.	ASISTENTE CONTABLE
	8. Elaborar notas contables para los dineros recibidos por consignación o transferencia bancaria una vez comprobado el abono a la cuenta bancaria.	ASISTENTE CONTABLE
	9. Registrar los comprobantes RC y NC en el aplicativo LEGIS.	ASISTENTE CONTABLE
	10. archivar los documentos RC y NC en orden cronológico, para que sean utilizados por las demás áreas.	ASISTENTE CONTABLE

		Manual de Procedimientos Área de Tesorería	Versión: 1.0
			Fecha de Emisión: Septiembre 2018
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
Control de cuentas por pagar.	1. Elaborar relación de cuentas por pagar en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago. Como mínimo se deben tener en cuenta las siguientes: • Obligaciones bancarias e inversiones. • Por servicios recibidos (servicios públicos, telecomunicaciones, seguros, etc.) • Obligaciones tributarias (retención en la fuente y retención Ica) • Honorarios • Obligaciones laborales (nomina, seguridad social, prestaciones sociales, dotación) • Devolución de aportes y ahorro • Para auxilio de incapacidad • Desembolso de créditos. • Atención a asociados que no se encuentran en la ciudad (ej. bonos)	ASISTENTE CONTABLE	
	2. Informar al gerente general para que autorice el pago de las cuentas próximas a vencerse.	ASISTENTE CONTABLE	
	3. Informar al gerente general el saldo disponible en la cuenta bancaria.	ASISTENTE CONTABLE	
	4. Una vez autorizados los pagos, realizar los comprobantes de egreso y los cheques si los pago no son en efectivo.	ASISTENTE CONTABLE	
	5. Relacionar en el libro diario los comprobantes realizados en orden cronológico.	ASISTENTE CONTABLE	
	6. Entregar al gerente los comprobantes y cheques realizados para que entregue el dinero en efectivo y firme los cheques.	ASISTENTE CONTABLE	
	7. Hacer firmar los cheques por el tesorero o su suplente y poner el sello de Foremsur.	ASISTENTE CONTABLE	

		Manual de Procedimientos Área de Tesorería	Versión: 1.0
			Fecha de Emisión: Septiembre 2018
FUNCIÓN	ACTIVIDADES		RESPONSABLE
Control de cuentas por pagar.	8. Entregar el dinero o cheques al mensajero o al beneficiario directamente si este está en condiciones de recibirlo.		ASISTENTE CONTABLE
	9. Realizar los pagos, o consignaciones en los establecimientos bancarios u oficinas correspondientes.		MENSAJERO
	10. Realizar pagos en línea que hayan sido autorizados por el gerente general.		ASISTENTE CONTABLE
	11. Elaborar notas contables para los pagos realizados a través del portal bancario.		ASISTENTE CONTABLE
	12. Adjuntar soportes a todos los CE y NC; estos deben tener como soporte la factura con el respectivo sello del banco, o el comprobante de pago en línea; si el CE es para un desembolso de crédito, debe tener como soporte la copia del pagaré y la respectiva y la firma del deudor con número de identificación en la parte inferior del CE, como prueba de que recibió el dinero ya sea en efectivo o en cheque.		ASISTENTE CONTABLE
	13. Registrar los comprobantes de egreso y notas contables el aplicativo LEGIS.		ASISTENTE CONTABLE
	14. Archivar los comprobantes donde corresponda y en orden cronológico, para que sean utilizados por las demás áreas.		ASISTENTE CONTABLE
	15. Anular los comprobantes que se hayan dañado, se debe marcar con el sello de anulado en las dos copias de los comprobantes y en libro diario.		ASISTENTE CONTABLE
Controlar el manejo de los recursos económicos del Fondo.	1. Recibir y salvaguardar los recursos económicos entregados por los asociados en pago de servicios recibidos, abono a créditos o por concepto de aportes y ahorro.		GERENTE GENERAL

		Manual de Procedimientos Área de Tesorería	Versión: 1.0
			Fecha de Emisión: Septiembre 2018
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
Controlar el manejo de los recursos económicos del Fondo.	2. entregar los recursos económicos en efectivo, cuanto se requiera hacer pagos, devoluciones o desembolsos de créditos.	GERENTE GENERAL	
	3. firmar los cheques cuando se requiera hacer pagos, devoluciones o desembolsos de créditos en cheque.	GERENTE GENERAL Y TESORERO	
Vigilancia de la elaboración y conservación de comprobantes los ingresos y egresos del fondo.	1. Revisar los comprobantes elaborados y firmar en la parte que dice REVISADO POR.	TESORERO	
	2. Aprobar los comprobantes, NC, CE y RC revisados por el tesorero y firmar en el espacio de APROBADO POR.	GERENTE GENERAL	
	3. Conciliar la cuenta bancos y caja general, generada por el aplicativo contable LEGIS, contra los comprobantes y soportes archivados.	REVISOR FISCAL	
Manejo del portal bancario.	1. Revisar el saldo de la cuenta bancaria.	ASISTENTE CONTABLE	
	2. Solicitar chequera nueva mediante la opción de servicios.	ASISTENTE CONTABLE	
	3. Descargar extractos bancarios del portal empresarial del banco.	ASISTENTE CONTABLE	
	4. Actualizar contraseña del portal según lo requiera el banco.	ASISTENTE CONTABLE	
	5. Se confirma mediante consulta de movimientos de días anteriores los cheques que hayan sido cobrados.	ASISTENTE CONTABLE	
Conciliación bancaria.	1. Generar los movimientos de la cuanta del banco desde el aplicativo contable LEGIS.	ASISTENTE CONTABLE	
	2. comparar los saldos y movimientos con el extracto bancario.	ASISTENTE CONTABLE	

		Manual de Procedimientos Área de Tesorería	Versión: 1.0
			Fecha de Emisión: Septiembre 2018
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
Conciliación bancaria.	3. Ajusta el saldo del estado de cuenta bancario al saldo correcto: Saldo del estado de cuenta bancario Ajustes • Sumar: depósitos en tránsito • Restar: cheques en tránsito • Sumar / restar: errores del banco	GERENTE GENERAL	
	4. Ajusta el saldo en los registros de la empresa: Saldo en libros Ajustes • Restar: cargos por servicios bancarios • Restar: cheques sin fondos y sus cargos • Sumar: intereses ganados • Sumar: cuentas por cobrar cobradas por el banco • Sumar o restar: errores del banco en la cuenta de la empresa.	GERENTE GENERAL	

Perfil Asistente de Tesorería

De acuerdo a este manual de procedimientos se sugiere que la persona responsable del área de tesorería cumpla como mínimo las siguientes características.

Competencias personales: apertura al cambio, eficacia y eficiencia, iniciativa, orientación al cliente interno y externo, orientación al logro de objetivos, orientación al mejoramiento continuo y pensamiento estratégico

Perfil académico: Estudiante o egresado de programas afines a la contaduría.

Conocimientos complementarios: Contabilidad y manejo de herramientas ofimáticas.

Experiencia exigida: mínimo 6 meses en áreas afines.

10. CONCLUSIONES

De manera general del trabajo realizado se puede concluir, que la implementación del sistema de control interno es sumamente importante en las organizaciones, porque permite garantizar de manera razonable el logro de las metas propuestas por la dirección, esto, siempre y cuando se haga de manera completa, aplicando todos los componentes que el modelo COSO nos plantea y se eleve a toda la entidad.

De igual forma es trascendental que una vez establecido los controles internos se realice la evaluación constantemente, para detectar los riesgos y poder actuar de manera oportuna y acertada, y también para que pueda revisarse y actualizarse.

Como lo expresa la NIA 315 es el auditor, en nuestro caso el revisor fiscal quien es el encargado de evaluar el cumplimiento del sistema de control interno, con el fin de identificar y valorar los riesgos de incorrección material. Sin embargo, es el gobierno y la dirección del fondo quien debe diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno acorde a las necesidades.

La aplicación de este trabajo en el Fondo de Empleados Medicina Legal regional Sur, permitirá identificar falencias por ausencia de controles en las áreas de tesorería y cartera, y de esta manera lograr establecer y proponer las actividades de control pertinentes para estas áreas, de manera que le permitan mitigar riesgos y le proporcione el logro de los objetivos bajo una seguridad razonable.

Con las actividades propuestas se pretende lograr eficiencia en las operaciones, al contar con reglamentos que guíen a los colaboradores en la correcta y uniforme actuación en cada una de las tareas que se presentan en estas áreas, dando también cumplimiento a lo que la normatividad establece para cada proceso, y evitando así caer en algún tipo de multa o sanción.

La clara asignación de funciones entre los colaboradores permitirá minimizar los errores y/u olvidos, porque ya existirá un responsable para cada tarea, de igual

forma permitirá la realización de las mismas con eficacia; además se logrará culminar tareas que se encuentran muy atrasadas, lo cual le permitirá a Foremsur contar con información actualizada, la cual es oportuna, acertada y confiable.

El trabajo realizado servirá, no solo para que Foremsur implemente el sistema de control interno a las áreas de tesorería y cartera; si no que también puede utilizarse como guía, para que otros fondos de empleados puedan elaborar un sistema de control interno para las áreas aquí trabajadas.

Por otra parte, la aplicación de la teoría recibida en la academia, en un contexto real, me permitió lograr un aprendizaje más significativo y profundo, y desarrollar un sinnúmero de habilidades para lograr un mejor desempeño profesional, y mayores oportunidades en el ámbito laboral.

11. BIBLIOGRAFÍA

AGUILAR JARAMILLO, Horacio. Control Interno y Revisoría Fiscal. [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia, septiembre, 2001, vol. 39, p. 31-40. [Consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <http://aprendeonlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/view/25588/2113>
1

AGUILAR JARAMILLO, Horacio. El Control Interno en las Organizaciones [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia. Septiembre, 1997, vol. 31, p. 127-158. [Consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <https://aprendeonlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/view/25536/210>
88

BERMUDEZ GOMEZ, Hernando. y JIMENEZ RAMIREZ, Eduardo. Información y Control Interno [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia. Marzo, 1992, vol. 19-20, p.75-104. [Consultado 04 de marzo de 2015]. Disponible en Internet: <http://aprendeonlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/view/25511/2107>
0

BLANCO LUNA, Yanel. Manual de auditoría y de revisoría fiscal. 8 ed. Colombia. Ecoe Ediciones, 2004. 1196 p.

Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission (COSO). Control interno-marco integrado, resumen ejecutivo. 2013. [En línea]. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

Documento privado del 04 de mayo de 1998 de Cali, inscrita en la Cámara de Comercio de Cali el 13 de mayo de 1998 bajo el NRO. 803 del libro I.

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. 2 ed. Colombia. Ecoe ediciones. 2015. 480 p.

HERRON ARENAS, Euler. Influencia del control interno en la auditoría [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia. Septiembre, 1985, vol. 7, p. 51-59 [consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <https://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/viewFile/24962/20287>

LOPEZ CARVAJAL, Oscar. y GUEVARA SANABRIA, Jaime A. Control organizacional: una mirada comparativa con el mundo. [en línea]. En: Contaduría Universidad de Antioquia. Enero-junio, 2015, vol. 66, p.175-190. [Consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://tesis.udea.edu.co/bitstream/10495/4872/1/LopezO_2015_ControlOrganizacional.pdf

MANTILLA BLANCO, Samuel (traductor). Control Interno, Informe Coso: estructura conceptual integrada: herramientas de evaluación, reporte a partes externas, estructura conceptual, resumen ejecutivo. 3 ed. Colombia: Ecoe Ediciones, 2003. 354 p.

MONTAÑO PERDOMO, John. La revisoría Fiscal en Colombia. Del hacer al deber ser. Cali: Programa Editorial Universidad del Valle, 2015. 452 p.

Statement on Auditing Standards No. 55. Consideration of de internal Control Structure in a Financial Statement Audit (New York: AICPA. 1988). Para6. Citado por: MANTILLA BLANCO, Samuel (traductor). Control Interno, Informe Coso: estructura conceptual integrada: herramientas de evaluación, reporte a partes externas, estructura conceptual, resumen ejecutivo. 3 ed. Colombia: Ecoe Ediciones, 2003. p. 133.

RENGIFO MILLAN, Maritza. Control Interno: Metodología para la evaluación del Riesgo, análisis de los resultados y recomendaciones, caso CAPRECOM EPS [en línea]. En: Cuadernos de Administración. Junio, 2004, vol. 31, p. 100-119 [consultado 21 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://cuadernosdeadministracion.univalle.edu.co/index.php/cuadernos_de_administracion/article/view/197

REPÚBLICA DE COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 1391 (18, junio, 2010). Por medio de la cual se modifica el decreto ley 1481 de 1989 y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Bogotá D.C. 2010. 4 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: https://www.ascoop.coop/images/2011/11/ley_1391_de_2010.pdf

REPÚBLICA DE COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia (20, julio, 1991). [En línea]. Bogotá D.C. 2015. 125 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://www.palatauruscentrostudi.eu/doc/COL_Constitution_1991-2015_ES.pdf

REPÚBLICA DE COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 43 (13, diciembre, 1990). Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Bogotá D.C. 1990. 19 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

REPÚBLICA DE COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 087 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Bogotá D.C. 1993. 7 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/ley_87_de_1993.pdf

REPÚBLICA DE COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 1314 (13, julio, 2009). por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. [En línea]. Bogotá D.C. 2009. 9 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://www.ctcp.gov.co/_files/documents/DOC_CTCP_8P6QG_246.pdf

REPÚBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Decreto 943 (21, mayo, 2014). Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno- MECI [En línea]. Bogotá D.C. 2014. 3 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2014/Documents/MAYO/21/DECRETO%20943%20DEL%2021%20DE%20MAYO%20DE%202014.pdf>

REPÚBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE COOPERATIVAS. Decreto 1481 (07, mayo, 1989). Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes internos, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los Fondos de empleados. [En línea]. Bogotá D.C. 1989. 31 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: http://www.fomep.com.co/formatos-fomep/Decreto_1481_de_1989.pdf

REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 0302 (20, febrero, 2015). Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información. [En línea]. Bogotá D.C. 2015. 4 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: file:///C:/Users/WILLIAM.DESKTOP-G3QNKT3/Downloads/decreto_302_de_2015.pdf

REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Circular básica jurídica (2015). [En línea]. 255 p. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/normativa/circular-basica-juridica>

REPÚBLICA DE COLOMBIA. PRESIDENCIA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se decreta el Código de Comercio. [En línea]. Bogotá D.C. 1971. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

Teoría del control [en línea]. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet: https://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADa_del_control

Universidad del Cauca facultad de ciencias contables económicas y administrativas. Informe ejecutivo COSO, Control interno-Marco Integrado De trabajo Treadway commission. 2009. [En línea]. [Consultado 26 de marzo de 2018]. Disponible en Internet:
<https://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf>