

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL
DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO
PROFESIONAL (FADP)**

**MARIA GUADALUPE AZA TAIMAL
SARA MILENA BURBANO BOTINA**

**Práctica empresarial presentada como
requisito para optar el título de
Contador Público**

Asesor: FRANCISCO ANDRÉS GÓNGORA N.

**PALMIRA
UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

2010

NOTA DE ACEPTACIÓN

Juan Carlos Urdinola C.
Jurado

Norles González Calderón
Jurado

Norles González Calderón
Coordinador Contaduría Pública

Francisco Andrés Góngora N
Asesor Tesis

Robby Nelson Díaz
Director Sede Universidad del Valle Palmira

Palmira, 14 de agosto de 2010

Dedicatoria

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño.

A ti Dios que me diste la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento. A ti Mami Livia por creer en mí, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre me has apoyado y brindado todo tu amor, por todo esto te agradezco de corazón. A ti papi Manuel (Q.P.D), a pesar de que no estas aquí ahora en estos momentos acompañándome, sé que tu alma si lo está. Yo te dedico con todo mi corazón mi tesis. Nunca te olvidaré...

A mis hermanos Carlitos, Dany, David, Jorge y Alex que con su presencia, motivaron y crearon en mí el reto a ser su ejemplo para alcanzar el primer paso profesional.

A mis hermanas Sandy y Amanda; que a pesar de la distancia, siempre me acompañaron con sus palabras alentadoras, logrando sentimientos de lucha y motivación. Y a mis cuñados por estar pendientes de mis logros, los quiero.

Sobrinos y sobrinas que con sus palabras angelicales me dieron la fortaleza para seguir adelante.

A ti Diego, muchas gracias por todo el apoyo que me has dado para continuar y seguir con mi camino, por estos años de conocernos y en los cuales hemos compartido tantas cosas, recuerda que eres muy importante para mí.

A todos mis amigos Martha, Lida, Flor y Alejo; muchas gracias por estar conmigo en todo este tiempo donde he vivido instantes felices y tristes, esos momentos son los que nos hacen crecer y valorar a las personas que nos rodean, no me puedo ir sin antes decirles, que sin ustedes no lo hubiera logrado, tantas desveladas sirvieron de algo y aquí está el fruto. Recuerden que siempre los llevaré en mi corazón.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera colaboraron para que este sueño se haga realidad.

No tengo letras para seguir diciendo el gran regocijo que me da poder terminar esta carrera en donde profesores y compañeros dejan parte de su vida, para dar vida a las ilusiones de niña y que hoy en día se hacen realidad. Solo se que este camino es el comienzo de una gran historia de virtudes y éxitos.

Sara Milena Burbano Botina

Dedicatoria

Agradezco a Dios, por las bendiciones derramadas a diario, por darme una familia, amigos y profesores que sin esperar nada a cambio han sido pilares fundamentales en mi camino y así forman parte de este logro.

A mis padres Luz Marina Taimal, Luis Medardo Aza, por brindarme la vida, por su dedicación, sacrificio y apoyo son los que me han impulsado a cumplir todos mis sueños. Gracias por creer en mí.

A mis hermanas Natividad, Carme, Gírlenza, Julia, Alba Nelly y sobrinos Alejandra, Andrés, Yuliana, Ana Lucia, Camila, quienes me dan la alegría de compartir y valorar pequeñas cosas que me han hecho crecer como ser humano. A ti Santiago sobrino amado a pesar de que no estás aquí ahora en estos momentos conmigo, sé que tu alma sí lo está. Nunca te olvidaré...

A mis amigos y compañeros de trabajo, gracias por su amistad incondicional, y en especial a Ana Lucia, gracias por estar conmigo estos 10 años, por aconsejarme, regañarme, compartir risas y llantos en todo este tiempo.

A mi compañera Sara, por ser una persona responsable, honesta, excelente profesional, porque sin pensarlo fuimos un excelente equipo de trabajo.

A ti amor por ser mi ángel y llegar en el momento más indicado.

María Guadalupe Aza Taimal

AGRADECIMIENTOS

A todo el personal que conforma el departamento financiero de la **fundación ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**, en especial al Vicerrector Financiero, el señor **Agustín Díaz Henao**, por su apoyo y comprensión en este proyecto.

Igualmente agradecemos al Doctor. **Adalberto Ríos Jiménez** presidente de la **FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL (FADP)**, por permitirnos aplicar nuestros conocimientos en tan prestigiosa organización.

TABLA DE CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN	15
1	ANTECEDENTES	18
2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	20
3	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	22
3.1	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	22
4	OBJETIVOS	23
4.1	OBJETIVO GENERAL	23
4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	23
5	JUSTIFICACIÓN	24
5.1	JUSTIFICACIÓN SOCIAL	25
5.2	JUSTIFICACIÓN ACADEMICA	25
5.3	JUSTIFICACIÓN PERSONAL	26
6	MARCO TEORICO	27
6.1	PARADIGMAS E INFLUENCIAS TEORICAS	27
6.1.1	Paradigma del beneficio	27
6.1.2	Paradigma de la utilidad	28
6.2	UTILIDAD VERSUS BENEFICIO	29
6.3	EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	29
6.4	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	30
6.4.1	Porqué y para qué se controla	30
6.4.2	Definición de control interno	31
6.4.3	Componentes COSO	34
6.4.3.1	El ambiente de control	34
6.4.3.2	Evaluación de riesgos	34
6.4.3.3	Actividades de control	34

6.4.3.4	Monitoreo o vigilancia	35
6.4.3.5	Supervisión	36
6.5	FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	35
7	MARCO DE REFERENCIA	37
7.1	MARCO CONCEPTUAL	37
7.2	MARCO CONTEXTUAL	43
7.3	MARCO LEGAL	44
8	ASPECTO METODOLOGICO	48
8.1	TIPO DE ESTUDIO	48
8.2	METODO DE ESTUDIO	48
8.3	TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS	49
9	CONTENIDO TEMATICO	50
9.1	DIAGNOSTICO INTERNO DE LA FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	50
9.1.1	Conocimiento de La Fundación Academia De Dibujo Profesional	50
9.1.1.1	Historia de La Fundación Academia De Dibujo Profesional	50
9.1.1.2	Principios institucionales	53
9.1.1.3	Objetivos institucionales	55
9.1.1.4	Cultura institucional	56
9.1.1.5	Funciones básicas	57
9.1.1.6	Organigrama de la Fundación Academia e Dibujo Profesional	59
9.1.2	Diagnóstico área financiera	60
9.1.2.1	Cuestionarios para la revisión y evaluación del sistema de control interno área financiera FADP	62
9.1.2.2	Cedulas narrativas del proceso de gestión financiera de La Fundación Academia de Dibujo Profesional – FADP.	85
9.1.2.2.1	Cédula narrativa de tesorería	85

9.1.2.2.2	Cédula narrativa de activos fijos	91
9.1.2.2.3	Cédula narrativa de nómina	95
9.1.2.2.4	Cédula narrativa de cartera	99
9.1.2.2.5	Cédula narrativa de contabilidad y presupuesto.	102
9.1.2.2.6	Cédula narrativa de vicerrectoria financiera	105
9.2	TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS	108
	ESTRUCTURACIÓN DE LAS FUNCIONES,	
9.3	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	115
	ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
9.3.1	Descripción del cargos del proceso financiero	118
9.3.1.1	Descripción del cargo de vicerrector financiero	118
9.3.1.2	Descripción del cargo de directora de contabilidad y presupuesto	125
9.3.1.3	Descripción del cargo de jefe de tesorería y nómina	131
9.3.1.4	Descripción del cargo de auxiliar de tesorería	135
9.3.1.5	Descripción del cargo de auxiliar de contabilidad y activos fijos	140
9.3.1.6	Descripción del cargo de auxiliar de cartera	145
9.3.2	Manual de Procedimientos del proceso de gestión financiera.	150
9.3.2.1	Procedimiento de liquidación de impuestos y emisión de estados financieros	154
9.3.2.2	Procedimiento de proyección, control, ejecución y evaluación del presupuesto	158
9.3.2.3	Procedimiento de inscripción y matrícula financiera a estudiantes	162
9.3.2.4	Procedimiento de registro de hechos económicos	167
9.3.2.5	Procedimiento de asignación y activación de activos fijos	170

9.3.2.6	Procedimiento de pago a terceros	178
9.3.2.7	Procedimiento de liquidación de nómina	181
9.3.2.8	Procedimiento de cartera	184
9.3.3	Flujogramas de los procedimientos del proceso de gestión financiera	187
9.3.3.1	Flujograma procedimiento de asignación, activación de activos fijos	189
9.3.3.2	Flujograma procedimiento de proyección, control y ejecución del presupuesto	190
9.3.3.3	Flujograma procedimiento de liquidación de nómina	191
9.3.3.4	Flujograma procedimiento de cartera	192
9.3.3.5	Flujograma procedimiento de pago a terceros	193
	OBJETIVOS, POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
9.4		194
9.4.1	Subproceso de contabilidad y presupuesto	195
9.4.1.1	Objetivo general del subproceso de contabilidad	194
9.4.1.2	Políticas y estrategias de control	194
9.4.1.3	Objetivo general del subproceso de presupuesto	197
9.4.1.4	Políticas y estrategias de control	197
9.4.2	Subproceso de tesorería	198
9.4.2.1	Objetivo general	198
9.4.2.2	Políticas y estrategias de control	198
9.4.3	Subproceso de activos fijos	201
9.4.3.1	Objetivo general	201
9.4.3.2	Políticas y estrategias de control	201
9.4.4	Subproceso de nómina	202
9.4.4.1	Objetivo general	202
9.4.4.2	Políticas y estrategias de control	202
9.4.5	Subproceso de cartera	203

9.4.5.1	Objetivo general	203
9.4.5.2	Políticas y estrategias de control	203
10	CONCLUSIONES	205
11	RECOMENDACIONES	207
	BIBLIOGRAFIA	208
	ANEXOS	210

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1.0 El sistema de información contable	50
Figura 2.0 Organigrama FADP. Fuente FADP	53
Figura 3.0 Organigrama área financiera (antes FADP)	59
Figura 4.0 Organigrama área financiera FADP(Propuesta)	116
Figura 5.0 Organigrama Área Financiera FADP(Propuesta)	117
Figura 6.0 Centro de Operaciones FADP	150
Figura 7.0 Centro de Costos FADP	151
Figura 8.0 Ubicaciones FADP	152
Figura 9.0 Convenciones Flujogramas I	187
Figura 10.0 Convenciones Flujogramas II	188

LISTADO DE GRÁFICOS

Grafico 1.0 Evaluación del SCI – Información General	64
Grafico 2.0 Evaluación del SCI – Tesorería	69
Grafico 3.0 Evaluación del SCI – Cuentas por cobrar	62
Grafico 4.0 Evaluación del SCI – Activos fijos)	75
Grafico 5.0 Evaluación del SCI – Nómina	78
Grafico 6.0 Evaluación del SCI – Presupuesto.	81
Grafico 7.0 Evaluación del SCI –Contabilidad	84

LISTADO DE ANEXOS

Formato 1. Entrada de Inventario – Formato EI-002	210
Formato 2. Salida de Inventario – Formato SI-001	211
Formato 3. Salida de Inventario para Mantenimiento	212
Formato 4. Activos de Baja – Formato AB-001	213
Formato 5. Traslado de Inventario – Formato TI-002	214
Formato6. Clausula de Compromiso de Responsabilidad de A.F.	215

INTRODUCCIÓN

La evolución de los sectores económicos y productivos que se manifiesta en el crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo y la complejidad de los sistemas de información permitieron de la mano con el desarrollo teórico de las ciencias contables que cobrara gran importancia el sistema de control interno como una herramienta útil para resolver tales eventualidades.

Dentro del proceso administrativo, la gerencia o dirección de la organización desarrollan una serie de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos previstos; para ello realiza acciones de planeación, organización, dirección, ejecución y control. Es precisamente por ese conjunto de funciones que se hace evidente la necesidad de contar con un eficiente SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), como un componente integral a la estructura administrativa y operacional existente en la fundación.

La FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL, es una institución que cuenta con algunos controles en sus procesos, pero se necesita reconocer los riesgos posibles o existentes para poderlos minimizar o detectarlos con oportunidad y evitar cualquier desviación significativa, estableciendo medidas que ayuden al logro de operaciones eficientes, eficaces y económicas; logrando el cumplimiento de las metas y objetivos de la fundación.

El contenido de este trabajo proporciona cuatro capítulos que enmarcan el proceso de investigación del sistema del control interno en La FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL de la gestión financiera.

Primer capítulo. De introducción; se presenta los antecedentes, planteamiento, formulación y sistematización del problema, donde se estructuro formalmente la idea de investigación, y se definió qué hacer, (diseño de un sistema de control interno en el área financiera de La FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Mas adelante, en el mismo capítulo, se presenta el objetivo general y objetivos específicos, en donde se plasmo lo qué se persigue o pretende con esta investigación, además de la justificación desde lo social, académico y personal.

Segundo capítulo. Teórico y metodológico; Encontramos el marco teórico, marco de referencia (conceptual - contexto), aspecto metodológico y la relación con el problema motivo de estudio, el sistema de control interno en el área financiera de La **FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**

Tercer capítulo. Resultado; se evidencia los resultados de la investigación, donde se referencia las herramientas de investigación mediante la observación; realizando entrevistas y cuestionarios de control interno a las personas en sus actividades diarias, cargos y procedimientos de la gestión financiera. Realizando su respectivo diagnostico se encontraron hallazgos importantes, puntualizando los riesgos más importante; para así darles un adecuado tratamiento, una estructuración al organigrama del área, funciones, procedimientos, políticas y estrategias del control interno del proceso de gestión financiera.

Cuarto capítulo. Conclusiones y recomendaciones, Se resume los hallazgos obtenidos luego de realizar la evaluación y trabajo de campo sobre los controles internos administrativos-contables. Así mismo se encuentran las correspondientes recomendaciones las cuales se sugiere a la fundación, la aplicación del control interno del área financiera..

Además de la necesidad y conveniencia de que el proceso de gestión financiera de la fundación tenga un adecuado control interno, este trabajo de investigación

sirve de apoyo a otros referentes en el tema y a las autoras en poner en práctica todos sus conocimientos adquiridos en la academia.

1. ANTECEDENTES

El desarrollo cultural y económico a nivel mundial ha promovido paulatinamente que podamos gozar de un grado muy alto de sofisticación en el manejo de la información financiera, empleando métodos, técnicas y herramientas tales como el control interno.

En el caso específico de Colombia durante la segunda mitad del siglo XIX nuestro país comenzó a integrarse al mercado internacional en calidad de exportador de productos agrícolas tales como quina y tabaco.

En la etapa final del siglo, el café se convirtió en un producto de alta demanda en el mundo, especialmente en los estados unidos; desde 1910 la exportación de este producto se incremento considerablemente hasta hacerse el principal eje de desarrollo económico en el país. Es este desarrollo empresarial e industrial el que genera en un país necesidades tecnológicas que permitan incrementar la productividad y las ganancias; pero estas no son las únicas necesidades que surgen con el desarrollo empresarial, otra poco mencionada en los libros de historia general es la necesidad de implementar nuevos modelos administrativos y diferentes procesos más confiables para controlar los recursos y las utilidades del sector empresarial.

En ese contexto, la humanidad ha desarrollado sus procesos contables a la par del desarrollo económico y las necesidades que este plantea.

Se evidencia que en Colombia, el desarrollo económico y empresarial ha promovido la necesidad de modernizar los sistemas administrativos y financieros apoyándose en las tendencias que en el ambiente académico se producen.

El café fue el punto de partida, sin embargo otro elemento que se sumó fue la inversión extranjera y la afluencia de nuevos capitales. El desarrollo industrial que se consolidó en la década de los 80's fue un motor que impulsó la locomotora económica del país, nacen empresas como COLTEJER, FABRICATO, BAVARIA y COLANTA entre otras. Todos estos cambios impulsan en la sociedad la necesidad de tener un personal más capacitado para encargarse de la parte operativa y administrativa de estas grandes empresas.

Surgen entonces necesidades de tipo administrativo, financiero y contable que exigen modernización y confiabilidad.

En virtud del crecimiento de las organizaciones empresariales, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgo reales y potenciales, se reconoció en el sector productivo del país lo fundamental e indispensable que era tener un control al interior de las empresas.

En esta evolución, en el marco de la auditoria la noción del sistema de control interno de las organizaciones se constituyó en un factor altamente prioritario.

Con la promulgación e ejecución de normas regulatorias de carácter administrativo tendientes a la aplicación de métodos y procedimientos de control se consolida entonces en el sector privado y en el sector público la implementación, en estas organizaciones, de un sistema de control interno.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A partir de 1980 la Academia de Dibujo Profesional, se ajustó al Decreto No. 080 de 1980, y pasó a ser una Fundación, sin ánimo de lucro, asumió la nueva responsabilidad, proponiendo nuevos programas y reestructurando los existentes.

En la década de los años noventa, la historia de la Fundación estuvo marcada por numerosos cambios e innovaciones que hicieron necesario el desarrollo de la planta física y el área financiera.

En el momento de su creación la **FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL** contaba con una planta de personal constituida por solo ocho personas encargadas del área administrativa y veinte docentes encargados de la formación académica. Este personal tenía a su cargo un número de 650 alumnos para cumplir con todos los requerimientos académicos y administrativos necesarios para mantener el funcionamiento de la fundación.

Hablando del área administrativa es innegable que el personal mencionado anteriormente era suficiente en relación con la cantidad de estudiantes y profesores, e igualmente podía desempeñar satisfactoriamente todas sus actividades.

En la actualidad, debido al crecimiento y desarrollo organizacional la fundación maneja un número de 2479 estudiantes, lo que representa cuatro veces más la cantidad de estudiantes que tenía en sus inicios, y además cuenta con una planta de 99 empleados, (más de 3 veces la cantidad de empleados en el momento de su nacimiento), todo lo anterior plantea un volumen mucho más alto de transacciones financieras que la que se podría dar en sus inicios, pero el área

encargada del manejo de esta información, en departamento financiero, sólo cuenta con siete personas.

Esto con lleva a que se presente dificultades en el funcionamiento de las tareas diarias por no tener una delimitación al alcance de sus funciones, ocasionando acumulación de actividades en ciertos cargos y carencia de manuales de funciones y procedimientos del departamento financiero

LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL ha tenido un pleno desarrollo físico, tecnológico y comercial, pero desde el punto de vista administrativo y financiero no ha sufrido mayores cambios que sean significativos para lograr un óptimo funcionamiento en proceso financiero.

3. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar un sistema de control interno para el departamento financiero en la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL?

3.1 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- 1. ¿Cual es el estado actual del control interno del proceso de Gestión Financiera de la Fundación Academia de Dibujo Profesional?**
- 2. ¿Qué controles y acciones se deben ejecutar para el tratamiento de los riesgos detectados en el proceso de Gestión financiera de la Fundación Academia de Dibujo Profesional?**
- 3. ¿Cómo se puede organizar las funciones y procedimientos del proceso Financiero de la Fundación Academia de Dibujo Profesional?**
- 4. ¿Qué políticas y estrategias de control interno se deben implementar en el proceso de Gestión Financiera de la Fundación Academia de Dibujo Profesional para corregir los riesgos encontrados o posibles?**

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control interno para el proceso Financiero de **LA FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.** Diagnosticar la situación actual de control interno del proceso de Gestión Financiera de la Fundación Academia de Dibujo Profesional a partir de la observación en los puestos de trabajo y las entrevistas.
- 2.** Establecer los controles y acciones para el tratamiento de los riesgos identificados en el proceso de la Gestión Financiera de la Fundación Academia de Dibujo Profesional.
- 3.** Estructurar las funciones de los empleados y los procedimientos del Proceso de Gestión Financiera de la Fundación Academia de Dibujo Profesional a través de los manuales y flujogramas.
- 4.** Determinar las políticas y estrategias de control interno para el proceso de Gestión Financiera de la Fundación Academia de Dibujo Profesional para la corrección de riesgos encontrados o posibles.

5. JUSTIFICACION

El proceso de desarrollo y continuo crecimiento que ha tenido la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL durante los últimos años, han contribuido a que las directivas de la entidad viendo las crecientes necesidades de tipo administrativo, se dieran a la tarea de gestionar un aumento en el número de personas encargadas de administrar las operaciones relacionadas con el manejo académico de los estudiantes, el manejo legal y contable de las operaciones financieras necesarias para el funcionamiento de la entidad, además, el manejo de la planta de personal con sus respectivas obligaciones contractuales, tributarias, financieras y sociales propias de una organización de tipo académico. Este crecimiento ha tenido un proceso fragmentado ajustándose a las necesidades puntuales dadas en un momento específico y para resolver un problema en particular; en la actualidad el sistema de control empírico encargado de administrar todos los procesos de la entidad ha desbordado sus propias capacidades de autorregularse con un nivel aceptable de confiabilidad. La tendencia a la desorganización que manifiesta todo conjunto o sistema cuando incrementa en forma acelerada y descoordinada su estructura produce numerosos errores en la ejecución de los procedimientos de registros contables. En el caso puntual de ésta entidad en mención, su proceso de desarrollo histórico lo sitúa en un ambiente propicio a riesgos de desorganización, descoordinación y errores.

El departamento financiero es el área más crítica y susceptible a todos estos riesgos, debido a la importancia y la trascendencia de la información y las operaciones financieras que éste departamento maneja.

Por todo lo anteriormente mencionado se ve la necesidad de diseñar un sistema de control interno que brinde un nivel de seguridad razonable en el departamento financiero.

Este nivel de seguridad razonable del sistema de control interno debe arrojar entre otros beneficios, como:

- ✓ Brindar a la entidad información confiable, oportuna y veraz
- ✓ Salvaguardar los activos de la entidad
- ✓ Minimizar el riesgo de errores en el registro y manejo de la información contable
- ✓ Minimizar el riesgo de sanciones legales

5.1. JUSTIFICACIÓN SOCIAL.

El aporte que se puede brindar a la sociedad por parte de un profesional del área contable y de las ciencias de la administración es valiosa, específicamente en el tema del control interno de la gestión de las actividades diarias empresariales, puesto que es una herramienta que al utilizarla se puede minimizar riesgos y generar control, para evitar actividades que conlleven a que las empresas no funcionen adecuadamente.

5.2. JUSTIFICACIÓN ACADEMICA

Para la Universidad es esencial y muy importante tener este tipo de trabajos de grado que incentiven a las empresas a adoptar proyectos que ayuden a su propio desarrollo organizativo y a su productividad, además logrando que los estudiantes

tengan la opción de proponer y enfocar la teoría hacia la implementación y práctica de los conocimientos adquiridos anteriormente, observando los resultados cuando las organizaciones adopten estos procesos, que como el control interno puede proporcionar una herramienta fundamental para la toma de decisiones de la gerencia permitiéndoles ser competitivas.

5.3. JUSTIFICACIÓN PERSONAL

Este trabajo de investigación en especial por sus características prácticas y aplicativas, contribuye al crecimiento personal y profesional de los estudiantes ya que aportará, en gran medida, mayor experiencia y permitirá adicionalmente afianzar los conocimientos relacionados con el área de control interno y con el área de finanzas.

Las exigencias de tipo teórico, de tipo práctico y de asimilación de los conocimientos adquiridos a lo largo de toda una carrera de formación universitaria hacen que para cada estudiante que aspire a obtener su título profesional, la tarea sea enteramente integral, ya que para desarrollar en forma adecuada la práctica propuesta en el contexto seleccionado es necesario, no solo tener un conocimiento superficial; sino, repasar y manejar profundamente los fundamentos que posibilitan la ejecución de un modelo como los que se plantean para un sistema de control interno.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 PARADIGMAS E INFLUENCIAS TEORICAS

Para la profesión contable no es ajeno el hecho de estar influenciada directamente por el desarrollo teórico y las nuevas teorías formuladas por autores u organizaciones a lo largo de la historia, precisamente eso permite que el quehacer de la profesión se desarrolle y evolucione hacia nuevas formas de dar solución a problemas que antes no eran considerados importantes.

En la actualidad se goza de la influencia directa de varios modelos teóricos que han llegado a enriquecer prácticas tan fundamentales como la del control interno.

6.1.1. Paradigma del beneficio, La contabilidad durante la etapa de influencia de este paradigma se caracteriza por la búsqueda y registro de una verdad única, que en este caso se define como el cálculo del beneficio y de la situación patrimonial de la unidad productiva sin importar quien la recibe y porqué.

1. La utilización del método deductivo, con enfoques preferentemente normativos, en la formalización de nuestra disciplina o, al menos, en la obtención de reglas para la práctica.
2. La búsqueda de esta verdad se apoya en conceptos eminentemente económicos de valor, renta, riqueza, construyendo por lo general importantes teorías valorativas que con frecuencia se apartan de los criterios tradicionales basados en el coste histórico.

3. La utilización del concepto de verdad, por encima del concepto de utilidad, con lo que se produce la búsqueda de una verdad contable única, es decir, de la mejor medición y representación posible de la situación patrimonial y del beneficio, independientemente de quién recibe la información, sin apenas considerar, por tanto, la posible incidencia en los sistemas contables de un conjunto dispar de objetivos, originados por la existencia de diferentes tipos de usuarios.

6.1.2 Paradigma de la utilidad. Tras el paradigma del beneficio normativo, el desarrollo consiguiente se encaminó hacia la búsqueda de una verdad menos absoluta y más enfocada al usuario o los usuarios de la información contable. Esta información contable desde el punto de vista de este paradigma se orienta a proporcionar la mayor utilidad posible en la toma de decisiones y en la interpretación adecuada de la misma según criterios propios de los usuarios y no según criterios netamente técnicos.

Una consecuencia de esta innovación teórica fue el cambio en el pensamiento contable, lo cual generó la modificación del objetivo de la contabilidad de presentar información a la gerencia y a los acreedores, por el de suministrar información financiera a los inversionistas y accionistas.

El principal fundamento conceptual de este paradigma radica en la concepción de la utilidad de los estados financieros o en otras palabras, la cualidad que tiene esta información de ser útil a aquellas personas que toman las decisiones de tipo financiero.

6.2 UTILIDAD VERSUS BENEFICIO

Esta discusión se planteara en los siguientes términos: registro versus utilidad para los usuarios en la toma de decisiones, claro está, que no se puede desconocer que el ejercicio de la contabilidad nació y se desarrolló directamente vinculada a la finalidad del registro y que además no se puede desligar del quehacer contable tal práctica y tal fundamento que constituye un núcleo esencial; pero, es evidente que durante algún momento trascendental de la historia surgió la necesidad de interpretar tales registros, más aún, interpretar tales registros, consolidarlos y entregarlos a terceros. Es ahí en ese punto de quiebre en donde se hace necesaria la implementación de un nuevo enfoque que no solo brinde la información a un grupo selecto de entendidos en el tema contable, sino también a todos aquellos acreedores que están interesados en interpretar satisfactoriamente dicha información para luego poder deducir unas implicaciones económicas y financieras que pueden afectar su patrimonio.

Es en este sentido que la utilidad toma un papel preponderante en una nueva visión de la profesión contable, no solo porque en la actualidad la afecta directamente, sino porque es imprescindible suministrar información con la cual se puedan tomar decisiones relevantes para los usuarios.

6.3 EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

La introducción del paradigma de la utilidad de la información contable como consecuencia para las organizaciones trae la necesidad de implementar un sistema para el manejo de la información en términos de eficiencia, control y relativo margen de exactitud o fiabilidad, en este aspecto también se incluye la

necesidad de introducir al sistema un apoyo de tipo tecnológico como la implementación de sistemas informáticos de contabilidad.

“El sistema contable debe producir información significativa, con valor de uso. Entre más atributos y más cualidades tenga la información contable, mayor será la utilidad y su significado para los usuarios, es decir, tendrá más valor.

Por lo tanto, en el trabajo de diseño del sistema contable, un paso importante es la definición de cualidades y atributos del producto que se quiere fabricar o producir en el área contable (...)”¹

6.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

6.4.1 Porqué y para qué se controla. “Las diferentes administraciones, a través de sus actuaciones, comprometen intereses y patrimonios que no son personales, sino que pertenecen a la sociedad o a la organización para la cual prestan sus servicios.

El deterioro del patrimonio no se deriva solo de la ilegalidad de la inversión; también se deriva de su inconveniencia. Así, la falta de planeación o programación, en muchos casos, pueden producir gastos inútiles, aunque sean legales.

Los conceptos anteriores modifican el enfoque del control: éste no se debe limitar a vigilar la legalidad y la exactitud de las operaciones sino que debe buscar un fin más amplio y adecuado a los cambios administrativos, presupuestales, operativos, etc. En tal sentido, también se debe analizar la utilidad de la inversión y la obtención del resultado previsto, es decir, la bondad de la gestión.”²

¹ DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable. Artes graficas del valle editores-impresores ltda.

² CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno, MC Graw Hill 1997

No se puede hablar de control interno eficiente si la organización no permite evaluar continuamente el personal y si no hay voluntad de realizar los ajustes requeridos para lograr un alto grado de eficiencia. Hoy en día, el control interno compromete a todos los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión.

Este proceso de transformación implica un mejoramiento de las organizaciones en todo nivel: administrativo, financiero, humano, etc.

6.4.2 Definición de control interno. Control, según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección.³

El propósito final del control es preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados; incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
2. Las operaciones se registran debidamente para:
 - a) Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - b) Lograr salvaguardar los activos.

³ CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno, MC Graw Hill 1997

- c) Poner a disposición de los directivos información suficiente y oportuna para toma de decisiones.
- 3. El acceso a los activos solo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- 4. La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar la protección de los activos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo con las políticas administrativas, en aplicación de las metas y los objetivos.

Debe tenerse en cuenta que el SCI no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo; es un mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en sí mismo.⁴

El SCI provee solo una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta. Un adecuado SCI podrá dar alertas oportunas y reportes sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá convertir una administración deficiente en una administración destacada.

Las organizaciones deben hacer el máximo esfuerzo para asegurar que el SCI que diseñen e implementen, se ajuste a su misión y generen efectivamente los

⁴ CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno, MC Graw Hill 1997

resultados esperados. La composición del control interno debe fundamentarse en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

El control interno se manifiesta por medio de las políticas administrativas de la organización, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistema de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Existen en el ambiente académico, un gran número de referencias teóricas en relación a éste tema, pero en regla general hay un consenso en el enfoque y en la esencia de lo que es considerado un sistema de control interno. En el caso particular de este trabajo, la referencia principal se fundamenta en el modelo de SCI presentado en el informe COSO, este informe es un manual de control interno publicado por el Instituto de Auditores internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers & Lybrand que actualmente se llama Price Waterhouse Coopers.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO se compone de cinco elementos estrechamente relacionados entre sí, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Monitoreo o vigilancia
5. Supervisión

6.4.3 Componentes COSO

6.4.3.1 El ambiente de control. El ambiente de control es la base del proceso de control interno, porque en este se establece el nivel de la organización de acuerdo a su cultura, que influye en la conciencia y en la integridad, valores éticos e idoneidad del personal, así como la filosofía y el estilo operativo de la gerencia. También incluye la estructura organizacional que proporciona un marco de planificación, ejecución, control y monitoreo de sus actividades para el logro de sus objetivos.⁵

6.4.3.2 Evaluación de riesgos. Luego de establecer los objetivos de la organización, se deben identificar y analizar diversos riesgos procedentes de fuentes internas o externas que interfieran con el logro de dichos objetivos, los cuales deben evaluarse al nivel y actividad de la entidad. Una correcta valoración e identificación de riesgos permite a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para minimizar o eliminar el posible impacto material de esos riesgos.

6.4.3.3 Actividades de control. Son las políticas y procedimientos aplicables que aseguran el logro de los objetivos y las metas propuestas por la organización. Las actividades de control corresponden a las acciones que contribuyen a controlar el proceso de las operaciones, aprobaciones y autorizaciones, procesamiento de información, establecimiento de controles físicos tanto en activos físicos como financieros y la segregación de funciones del personal, definiendo el control de las actividades en cada nivel organizacional.⁶

⁵ WHITTINGTON, Ray. PANY, Kurt. Auditoria, Un enfoque integral. MC Graw Hill. Pág.95

⁶Ibid.,p. 95

6.4.3.4 Monitoreo o vigilancia: Consiste en estudiar el sistema de control interno aplicado y especialmente los riesgos clave identificados inicialmente; es un proceso que evalúa la calidad de la gestión institucional para emprender las modificaciones que sean necesarias para mantener su actividad. Se debe monitorear constantemente el control interno en operación, las actividades que se efectúan en la organización, el ambiente tanto interno como externo, el desempeño institucional de acuerdo a la obtención de objetivos, la rendición de cuentas, el reporte de deficiencias para tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.

6.4.3.5 Supervisión. Este componente consta de los siguientes elementos: actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes, comunicación de deficiencias.

La gestión de supervisión debe tener un adecuado manejo en la organización, existen diferentes técnicas de supervisión, como por ejemplo la supervisión permanente y las evaluaciones independientes. La evaluación independiente es comúnmente conocido por las organizaciones ya que son originados por cambios de estrategias claves, procedimientos que ya existían, los cuales se deben centrar en: controles de sistema, disposiciones organizativas, seguridad, calidad de datos, interfaces con los sistemas preexistentes.

6.5 FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

“El objetivo del departamento financiero es incrementar la inversión inicial el patrimonio de los socios o accionistas de la empresa, mediante una buena función o gestión financiera, registrando y analizando las operaciones y suministrando

información para la gerencia y los diferentes departamentos de la empresa con el fin de que puedan tomar mejores y más oportunas decisiones que conlleven a la estabilidad y crecimiento de la organización.

La función financiera es un proceso que comprende la recopilación, realización, interpretación, comparación y análisis de los estados financieros y las cifras operacionales y financieras de una empresa, para suministrar información y facilitar la toma de decisiones.”⁷

⁷ VAN DER BERGHE R, Edgar. GESTION Y GERENCIA EMPRESARIALES APLICADAS AL SIGLO XXI. ECOE EDICIONES

7. MARCO DE REFERENCIA

7.1 MARCO CONCEPTUAL

“Como hemos tenido ocasión de comprobar, la búsqueda de un soporte teórico para la regulación contable ha sido una constante que ha acompañado el proceso de emisión de normas desde sus comienzos.”⁸

“El manual de procedimientos contiene una forma ordenada, sistemática, informativa e instructiva, sobre historia, organización, políticas y procesos de una empresa, considerándose para la mejor ejecución del trabajo”⁹

En conclusión los manuales de procedimientos detallan la estructura organizacional de la empresa señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa. Por lo general contiene graficas de organización, descripción de puestos y en definitiva complementan con más detalles la información que bosqueja un organigrama.

Actualmente se acepta que las normas contables están condicionadas por el entorno en el que operan. Tal entorno puede determinar las necesidades de los usuarios y, en consecuencia, todo el itinerario deductivo que se apoya en ellas. Por ello, normalmente las declaraciones que han tratado de buscar un soporte teórico a la regulación, se apoyan en el entorno y, con frecuencia, describen las

⁸ TUA PEREDA, Jorge. Tendencias actuales de la profesión contable en Colombia vol. IV. Marco conceptual de la contabilidad financiera. Editorial Vieco Ltda.

⁹ RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Thomson Learning 2002. Ecafsa. 3 edición. P. 86.

peculiaridades del mismo que pueden afectar o, al menos, que deben ser tenidas en cuenta por la regulación.¹⁰

La comprensibilidad es una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros, el requisito es que sea fácilmente comprensible para los usuarios.¹¹

Desde que el paradigma de la utilidad hizo girar la elaboración de reglas en torno a las necesidades de los usuarios, la relevancia ha cobrado una esencial importancia, convirtiéndose en el principal requisito o característica cualitativa, por encima incluso de la fiabilidad.

La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.¹²

La Fiabilidad es la cualidad de la información que ocurre cuando está libre de error material y sesgo, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.¹³

Por lo tanto dentro del **marco legal de IASB (International Accounting Standards Board - Junta de Normas Internacionales de Contabilidad)**; que es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera. El IASB funciona bajo la

¹⁰ TUA PEREDA, Jorge. Tendencias actuales de la profesión contable en Colombia vol. IV. Marco conceptual de la contabilidad financiera. Editorial Vieco Ltda.

¹¹ Ibid., p. 33

¹² Ibid., p. 34

¹³ Ibid., p. 35

supervisión de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF). El IASB se constituyó en el año 2001 para sustituir al Comité de Normas Internacionales de Contabilidad - International Accounting Standards Committee – IASC), para la preparación y presentación de estados financieros, describe los conceptos básicos a partir de los cuales se preparan los estados financieros. El Marco sirve como guía para que la Junta desarrolle los estándares de contabilidad y como guía para resolver los problemas de contabilidad que no son tratados directamente en una Norma internacional de contabilidad o en una Norma internacional de información financiera o en una Interpretación.

En ausencia de un Estándar o Interpretación que aplique de manera específica a una transacción, la administración tiene que usar su juicio para desarrollar y aplicar una política de contabilidad que resulte en información que sea relevante y confiable. Al hacer ese juicio, la NIC 8.11 requiere que la administración considere las definiciones, el criterio de reconocimiento y los conceptos de medición de activos, pasivos, ingresos y gastos contenidos en el Marco. Esta elevación de la importancia del Marco fue alcanzada en las revisiones que en el 2003 se le hicieron a la NIC 8.

El Marco conceptual **de IASB** trata los estados financieros de propósito general que la empresa de negocios (incluyendo las empresas de negocio que son propiedad del estado) prepara y presenta al menos anualmente para satisfacer las necesidades comunes de información de un amplio rango de usuarios que son externos a la empresa. Por consiguiente, el Marco conceptual no necesariamente aplica a los informes financieros de propósito especial tales como los informes a las autoridades tributarias, informes a las autoridades regulatorias gubernamentales, prospectos preparados en vinculación con ofertas de valores, e informes preparados en vinculación con combinaciones de negocios.

Las principales clases de usuarios de los estados financieros son los inversionistas actuales y potenciales, empleados, prestamistas, proveedores y otros acreedores comerciales, clientes, gobiernos y sus agencias, y el público en general. Todas esas categorías de usuarios confían en los estados financieros para ayudarles a tomar decisiones. También concluye que dado que los inversionistas son proveedores de capital de riesgo para la empresa, los estados financieros que satisfacen sus necesidades también dejarán satisfechas la mayoría de las necesidades de información de los otros usuarios. Común a todos esos grupos de usuarios es su interés en la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como la oportunidad y certeza de esos flujos de efectivo futuros.

El Marco conceptual **de IASB** observa que los estados financieros no pueden proveer toda la información que los usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas. Por un lado, los estados financieros muestran los efectos financieros de eventos y transacciones pasados, mientras que las decisiones que la mayoría de los usuarios de los estados financieros toman se relacionan con el futuro. Además, los estados financieros proveen solamente una cantidad limitada de la información no-financiera que necesitan los usuarios de los estados financieros.

Si bien todas las necesidades de información de esos grupos de usuarios no pueden ser satisfechas por los estados financieros, hay necesidades de información que son comunes a todos los usuarios, y los estados financieros de propósito general se focalizan en satisfacer esas necesidades.

El Marco conceptual **de IASB** identifica cuatro características cualitativas principales. Esas características son los atributos que hace que la información contenida en los estados financieros sea útil para inversionista, acreedores y otros.

- ❖ Compresibilidad
- ❖ Relevancia
- ❖ Confiabilidad
- ❖ Comparabilidad

- ✓ **Comprensibilidad.** La información debe ser presentada de manera que sea fácilmente comprensible por usuarios que tengan un conocimiento razonable de las actividades de negocio y económicas, así como de la contabilidad, y que estén dispuestos a estudiar la información de manera diligente.
- ✓ **Relevancia.** La información contenida en los estados financieros es relevante cuando influye en las decisiones económicas de los usuarios. Puede hacer ello mediante (a) ayudarles a evaluar eventos pasados, presentes o futuros relacionados con la fundación y (b) confirmando o corrigiendo las evaluaciones pasadas que hicieron.
- ✓ **Confiabilidad (Fiabilidad).** La información contenida en los estados financieros es confiable si está libre de error y sesgos materiales y los usuarios pueden confiar que ella representa de manera fiel los eventos y las transacciones. La información no es confiable cuando de manera intencional está diseñada para influir las decisiones en una dirección particular.
- ✓ **Comparabilidad.** Con el tiempo, los usuarios tienen que ser capaces de comparar los estados financieros de la empresa, de manera que puedan identificar tendencias en su posición y desempeño financieros. Los usuarios también tienen que ser capaces de comparar los estados financieros de diferentes empresas. La revelación de las políticas de contabilidad es esencial para la comparabilidad.

“El sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en la cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones” ¹⁴

¹⁴ DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable. Artes graficas del valle editores-impresores ltda.

7.2 MARCO CONTEXTUAL

La Fundación tiene origen a partir de 1978, mediante Resolución No. 20717 del 27 de Diciembre de 1978 el Ministerio de Educación Nacional donde le es reconocido y aprobado los primeros programas de: Dibujo Publicitario y Comunicación Visual, Dibujo Arquitectónico y Decoración y Diseño e Ingeniería Textil, en cumplimiento del Decreto 088 de 1976 sobre la Educación Intermedia Profesional, siendo facultada para expedir títulos de Técnico Profesional.

Con el pasar del tiempo la Fundación ha logrado el posicionamiento en el mercado, permitiéndole la consolidación de siete (7) programas académicos. La Formación técnica ofrecida por la institución se ha combinado con el área de humanidades ofreciendo una formación integrar en el individuo y acorde con el modelo educativo basado en competencias laborales y en el aprendizaje significativo y holístico.

La cantidad de estudiantes existentes actualmente llega a 2650 quienes representan una demanda amplia y suficiente para el sostenimiento de los gastos de funcionamiento y la generación de excedente que conlleven a la inversión y generación de nuevos escenarios del conocimiento. Cada día la Fundación está más comprometida con las exigencias del mercado y el camino de la innovación y el desarrollo tecnológico, puesto que su infraestructura física le permite responder a la comunica académica en los retos del siglo XXI

Asimismo es prioridad para la Fundación el propiciar un ambiente académico caracterizado por la alta calidad formativa, por el espíritu investigativo y por la apertura hacia la incorporación o generación de nuevas tecnologías. La academia entiende la calidad como la búsqueda permanente de la excelencia, a través de un personal docente altamente calificado, de la profundidad y universalidad del

conocimiento impartido, del fomento y desarrollo de la investigación y de la conciencia del entorno social, con miras a la formación integral de la persona.

A razón de lo anterior y como respuesta a las nuevas exigencias la organización ha iniciado un proceso de implementación del Sistema de Gestión de la calidad, el cual le permite llegar a mejores prácticas del quehacer y la obtención de servicios con mayor calidad.

Los grandes retos de la fundación en la actualidad están marcados en el fortalecimiento de la proyección social a través de programas que respondan a las necesidades del entorno, de actividades que tengan un impacto positivo sobre el medio y de programas que vinculen a los egresados.

El otro gran reto al interior de la administración está centrado en el sostenimiento de la demanda de sus programas de formación a razón de la amenaza constante de la economía y la pérdida del poder adquisitivo de la población se podría decir que la Fundación está expuesta a disminuir en la población demandante de sus programas, no obstante ante esta situación la Organización desarrolla estrategias que le permitan al futuro y al presente estudiante permanecer en la institución a través de los convenios con las diferentes entidades financiera y el ICETEX, al igual que campaña de publicidad.

7.3 MARCO LEGAL

Desde la Constitución Política de 1991, el control interno ha tenido un importante y permanente proceso normativo, y este a su vez ha ido supliendo las necesidades que surgen para su diseño en cada tipo de organización.

Como se señala los artículos 209 en el cual se prescribe que la administración pública, en todos sus ordenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que seña la Ley y en el artículo 269 indica que 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 naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley; lo cual nos da a entender como confieren la Administración Pública para que garantice el efectivo desarrollo de control interno.

Surge la Ley 42 de 1993, la cual señala la organización del sistema de control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen, y en su artículo 1, hace referencia al conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo realizan en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.

Posteriormente, aparece la Ley 87 de 1993, donde se establece normas para ejercicio del control interno e las entidades y organismos del estado; a su vez indica en sus artículos respecto del control interno, la definición, sus objetivos, características, elementos, campo de aplicación, responsabilidad, evaluación funciones de los auditores y los informes que se deben rendir.

Así mismo, con el Decreto 1826 de Agosto de 1994 se determina la creación de las oficinas de control interno, sus responsables y se imparten funciones para el comité de control en los Ministerios y Departamentos Administrativos y se complementa con la directiva presidencial 02 del 05 de abril, el cual retoma el tema del control interno paralelamente con la Ley 87 de 1993, y hace de nuevo referencia al concepto, los objetivos, el desarrollo de la función del control interno en las entidades y organismos y hace énfasis sobre el diseño y montaje del

Sistema de Control Interno, dando criterios y elementos metodológicos y de orden práctico, con el fin de poder dar confiabilidad y respaldo a los procesos, así mismos deben hacer el máximo esfuerzo para asegurar que los sistemas de control interno que diseñen e implanten, se ajusten a la misión institucional y generen efectivamente los resultados esperados.

El año de 1997, la Directiva presidencial 01 de 1997, retoma el tema de control interno y reorienta los elementos del Sistema, pero enlazados con los elementos de la Ley 87 de 1993, quedando de la siguiente manera: esquema organizacional, plataforma estratégica, políticas, planeación, procesos y procedimientos, indicadores, sistema de información y comunicación, manual de funciones, administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros y concluye con la evaluación del Sistema de Control Interno, precisando las pautas para el desarrollo de cada uno de los elementos del sistema.

En el Decreto 1537 de julio 26, donde se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

Con la Ley 734 de Junio de 2002, en la cual se regula el Código Disciplinario Único, dirigido para los servidores públicos para que adopten el Sistema de Control Interno.

Con el Decreto 1599 de Mayo de 2005, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, también conocido por MECI, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar y mantener un sistema de Control Interno en las entidades, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales; esto da paso para incluir elementos como el COSO.

SAS - 55, modificado por SAS-78 requiere que el auditor comprenda el sistema del control interno del cliente para que esto le sirva de base para el planeamiento del trabajo de auditoría. La evaluación del control interno hecha por el auditor determina, en parte la naturaleza, momento y alcance de los procedimientos de auditoría sustantivos

SAS - 47 considera el riesgo inherente, uno de los elementos a tenerse en cuenta al evaluar el riesgo de control

SAS - 60 contiene las definiciones de condiciones reportables y debilidades relativamente importantes en el control interno del cliente

SAS - 53 define errores e irregularidades y la responsabilidad del auditor con respecto a éstas

SAS - 54 discute la responsabilidad del auditor en lo concerniente al descubrimiento de actos ilegales

SAS - 65 discute el posible efecto que una función de auditoría interna puede tener en la evaluación del control interno y el diseño de los procedimientos de auditoría

SAS - 70 da las pautas para reportar sobre el control interno de una entidad que procesa transacciones o cuentas de activos y pasivos de otra entidad

SAS - 41 requiere que el auditor documente en sus papeles de trabajo el cumplimiento de la segunda norma de ejecución de trabajo.

8. ASPECTO METODOLÓGICO

8.1 TIPO DE ESTUDIO

Este trabajo de investigación se implementará un estudio exploratorio y descriptivo, ya que para el desarrollo de la etapa de diagnóstico será necesario describir las diferentes características que identifican los elementos y componentes que constituyen el sistema a evaluar.

El enfoque exploratorio debido a la necesidad de adquirir fundamentos y bases de tipo teórico para poder formular, diseñar e implementar adecuadamente un sistema de control interno

8.2 MÉTODO DE ESTUDIO

El diseño de un sistema de control interno implica una etapa inicial en la cual se requiere hacer un diagnóstico profundo del entorno organizacional en el cual se desarrollan los procesos de tipo financiero y la forma como el personal encargado del manejo de la información la administra. Este diagnóstico requiere la implementación de un estudio inductivo que arrojará resultados para una posterior formulación de recomendaciones.

8.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Se utilizarán fuentes primarias y secundarias de investigación. Dentro de las fuentes primarias están:

- **Inspección.** Se usará esta técnica para examinar los registros y documentos para proporcionar evidencias sobre el grado de confiabilidad de la información, se tomara una muestra de algunos comprobantes de contabilidad como: recibos de caja, facturas contabilizadas, comprobantes de egreso, verificando su contabilización, archivo y consecutivo.
- **Observación, entrevistas y encuesta.** Se usara esta técnica para examinar los procedimientos como recaudo, cobranza, pagos a terceros, etc.; realizados en el proceso de la gestión financiera; Además se realizará entrevistas y encuesta del diagnostico del control interno a los encargados de ejecutar los cargos de los cuales podemos mencionar, cajera, tesorera, auxiliar de activos fijos, auxiliar de nómina, auxiliar de cartera, directora de contabilidad y vicerrector financiero.

Y como fuentes secundarias utilizaremos:

- Libros de texto referentes al control interno dentro de las organizaciones.
- Páginas Web relacionados con el tema de investigación.

En las fuentes primarias y secundarias se analizaran las respuestas a las entrevistas y se estudiaran a aquellos autores que han investigado acerca del control interno.

9. CONTENIDO TEMATICO

9.1 DIAGNOSTICO INTERNO DE LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

9.1.1 Conocimiento de La Fundación Academia De Dibujo Profesional ¹⁵

9.1.1.1 Historia de La Fundación Academia De Dibujo Profesional:



Figura 1.0 Portada Pagina web FADP. Fuente www.fadp.edu.co

¹⁵ Página web FADP. www.fadp.edu.co

La Fundación nace en 1978, mediante Resolución No. 20717 del 27 de Diciembre de 1978 el Ministerio de Educación Nacional reconoce y aprueba los programas de Dibujo Publicitario y Comunicación Visual, Dibujo Arquitectónico y Decoración y Diseño e Ingeniería Textil, en cumplimiento del Decreto 088 de 1976 sobre la Educación Intermedia Profesional, siendo facultada para expedir títulos de Técnico Profesional.

A partir de 1980 la Academia de Dibujo Profesional, se ajustó al Decreto No. 080 de 1980, y pasó a ser una Fundación, sin ánimo de lucro, obtuvo la Personería Jurídica No. 18638 de Noviembre 19 de 1984, emitida por el Ministerio de Educación Nacional, asumió la nueva responsabilidad, proponiendo nuevos programas y reestructurando los existentes.

Según el artículo 012 de 1986, el ICFES, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6º. Literal e del Decreto ley 80 de 1.980, autorizó el cambio de denominación del programa de Diseño e Ingeniería Textil por el de Técnico Profesional en Diseño de Modas y Confección.

El 22 de Diciembre de 1987 y por Resolución No. 002787, el ICFES renovó la aprobación de los programas de formación Técnica Profesional en Dibujo Publicitario y Comunicación y en Dibujo Arquitectónico y Decoración de la Fundación Academia de Dibujo Profesional hasta el 31 de Diciembre de 1991.

En la década de los años noventa, la historia de la Fundación estuvo marcada por numerosos cambios, que surgieron a partir de la observación y la investigación del modelo pedagógico alcanzando grandes innovaciones como generador de conocimiento; la docencia y la educación continua como medios promotores del aprendizaje y los servicios al sector externo como expresión de su función social. Hoy día, dichos innovaciones se han transformado el proceso de formación en la institución, con el fin de dar respuesta a las exigencias de la realidad, donde se

conjugan y lideran las tres funciones básicas de docencia, investigación y proyección social. También en esta época se logra realizar nuevos ajustes a los programas, logrando la aprobación y restructuración y modificación, que le permitieron acoplarse a las nuevas exigencias de los mercados.

La formación técnica se ha combinado con el área de humanidades. Es así como la historia y sicosociología hacen parte de los intereses de la comunidad educativa y se ha cultivado un ambiente cultural con el fin de contribuir a la excelencia de los nuevos técnicos profesionales.

Paralelamente, se ha ido desarrollando la planta física y se ha consolidado el área financiera con unas adecuadas relaciones entre la administración y la academia, dirigidas por igual al logro de los objetivos de la institución. En las instalaciones donde funciona la fundación donde actualmente hay 2650 estudiantes al finalizar el primer periodo del 2008. Actualmente, la Institución cuenta con completos laboratorios, avanzada infraestructura computacional y de comunicaciones, una biblioteca-hemeroteca, suscripción a revistas especializadas, conexión a redes nacionales e internacionales a través de la Internet, ayudas didácticas de todo tipo y aulas e instalaciones de excelentes especificaciones.



Figura 2.0 Misión – Visión FADP. Fuente www.fadp.edu.co

9.1.1.2 Principios institucionales. La educación es un elemento estratégico para el desarrollo social, económico, político y cultural. Es a través de una educación de calidad, como se logra la coherencia social, la equidad, la participación y el bienestar, igualmente, es allí donde se transmiten los valores, se construye ciudadanía y se desarrollan las capacidades y habilidades de los sujetos para afrontar creativamente los retos de la modernización y la globalización.

En consecuencia, la academia busca formar ciudadanos y, para ello, fomenta el respeto por la dignidad humana y por el entorno, le da prioridad a la ética como principio de todas las acciones y decisiones, y alienta en todos los miembros de su comunidad el respeto por la pluralidad, la responsabilidad, la solidaridad y la excelencia para cumplir efectivamente con su misión dentro de un ambiente de diálogo, caracterizado por el profesionalismo y el trabajo en equipo.

De acuerdo con lo anterior, la Fundación Academia de Dibujo Profesional se rige por los siguientes **principios**:

- 1. Libertad de cátedra.** La academia garantiza las libertades de enseñanza, investigación y aprendizaje, en un marco de respeto por los reglamentos de la institución y los derechos de los estudiantes, docentes, empleados y directivos.
- 2. Libertad de pensamiento.** Las relaciones de la comunidad educativa de la academia se caracterizan por el respeto a las diferentes concepciones ideológicas y al pluralismo cultural y étnico.
- 3. Autonomía.** En la Academia la autonomía universitaria se refleja en todas las acciones, a través del ejercicio de la libertad con responsabilidad.
- 4. Fomento de la investigación.** La actualización permanente del conocimiento a través de la investigación es un principio esencial, ya que propicia un ambiente académico caracterizado por la alta calidad formativa, por el espíritu investigativo y por la apertura hacia la incorporación o generación de nuevas tecnologías.
- 5. Calidad de la educación.** La academia entiende la calidad como la búsqueda permanente de la excelencia, a través de un personal docente altamente calificado, de la profundidad y universalidad del conocimiento impartido, del fomento y desarrollo de la investigación y de la conciencia del entorno social, con miras a la formación integral de la persona.
- 6. Función social** la academia disponiendo del talento humano de sus docentes y estudiantes, quienes con sus conocimientos, experiencia e investigaciones, tienen el compromiso de plantear soluciones a las necesidades del país y coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida.

7. Protección del ambiente. La academia fomenta el uso adecuado de los recursos naturales, así como la preservación y conservación del ambiente.

9.1.1.3 Objetivos institucionales. La fundación academia de dibujo profesional, planteo los objetivos en el estatuto general de la institución, pero se hace necesario replantearlos, para cumplir la nueva misión y visión.

- Propiciar en los miembros de la comunidad la formación del espíritu investigativo, innovador en los campos del conocimiento de la institución.
- Participar en la construcción y transformación de la sociedad mediante la interacción con los sectores productivo, gubernamental y comunitario.
- Formar integralmente a sus estudiantes como ciudadanos responsables y profesionales competitivos, con alta calidad académica y espíritu investigativo, plenamente conscientes de sus misiones sociales y preparadas para responder a las necesidades del país.
- Incorporar a los planes de estudio estrategias de formación encaminadas hacia el desarrollo humano y la preservación del medio ambiente.
- Fortalecer el modelo pedagógico en el cual el estudiante es el centro del proceso educativo, caracterizado por la interacción, el diálogo abierto y crítico y la incorporación de las constantes innovaciones del mundo actual.
- Fortalecer la proyección social a través de programas que respondan a las necesidades del entorno, de actividades que tengan un impacto positivo sobre el medio y de programas que vinculen a los egresados.

- Fortalecer la investigación e innovación tecnológica, en consonancia con las necesidades del país, y fomentar en los estudiantes el espíritu analítico y crítico.
- Diversificar e integrar las áreas del conocimiento para proporcionarle al estudiante una formación integral y pertinente que incorpore constantemente nuevas temáticas, nuevas tecnologías.
- Abrir nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno nacional y global y que contribuyan a transformar la institución en una escuela de diseño

9.1.1.4 Cultura institucional. La cultura institucional es el conjunto de tradiciones, principios, valores y normas que definen la identidad de la academia y le imprimen un sello de particularidad que la distingue de otras instituciones. esta cultura se ha ido construyendo a través de la teoría del amor, la disciplina y la mística, donde el factor humano, es esencial en el proceso igualmente forman parte también las conductas y procedimientos que se derivan de los principios y valores institucionales, así como las normas y procedimientos que regulan la interacción entre sus miembros. Esa cultura debe hacerse explícita y constituirse en tema de la reflexión permanente en toda la organización y en cada programa académico, como la mejor forma de sentirla y valorarla y sobre todo interiorizarla. La academia inculca en la comunidad el sentido de pertenencia y compromiso institucional, ese inculcar se hace desde la reflexión, para la interiorización de la norma, que se convierta en la ética y no en la penalización, igualmente, considera que es ella la portadora y difusora directa de su cultura, razón por la cual sus miembros desarrollan el proyecto de vida personal y profesional con la seguridad que la institución es parte importante para ello.

Pero también por valores que se han arraigado y hacen parte de una tradición que se considera como uno de sus activos más valiosos. Entre esos valores fundamentales vale la pena señalar: la reflexión permanente de sus docentes como la mejor cátedra de ética, currículo oculto, que se presenta en la disciplina y mística, que puedan recibir los que se forman en la academia; la igualdad, la forma como la institución ha creado estrategias para el acceso de quienes aspiran a construir su proyecto de vida, desde la educación en ella, que no podrán ser discriminados por causa distinta de su capacidad, su rendimiento académico y su interés por obtener una formación integral; la transparencia en la gestión administrativa y financiera, que ha generado confianza entre los integrantes; la conciencia de la educación como un genuino servicio social, libre de cualquier interés económico distinto de la inversión para el constante mejoramiento institucional y el logro de la calidad de las acciones que le compete desarrollar.

Todos estos valores han permitido que los pares académicos que han venido a realizar procesos de evaluación, y cada uno de los visitantes, consideren que en la institución se sienta esa identidad, esa pertinencia y amor por lo que hacemos.

9.1.1.5 Funciones básicas. La Fundación Academia de Dibujo Profesional, en el carácter de institución de educación superior a nivel técnica profesional, articula las funciones de docencia, investigación y proyección social, a través de la forma como realiza y expresa sus actividades. Ellas constituyen el campo académico de la institución, a través del cual concreta sus responsabilidades con el avance de la ciencia, la tecnología y la cultura, con la formación integral de técnico profesionales y con el servicio a la sociedad.

En la actualidad, se desarrollan las funciones de docencia, investigación y proyección social en los campos disciplinares y profesionales de diseño. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones básicas la academia propicia los

espacios de reflexión conformado por personas con altos niveles de conocimiento desde la disciplina del diseño y la educación, realizando igualmente proyectos de investigación e innovación que les permita hacer aportes significativos a la sociedad y enriquecerse recíproco, a través de trabajo en equipo para lograr una mayor productividad y pertinencia.

La formación integral alienta en los estudiantes la apropiación de una cultura académica fundamentada en la autonomía de pensamiento, el sentido de la identidad con su profesión y su entorno, la capacidad de investigar y de poner los conocimientos al servicio de la solución de problemas de la sociedad, la búsqueda de consensos mediante la argumentación racional y la capacidad de utilizar con propiedad el lenguaje para expresar los pensamientos y hacerlos objeto de crítica racional.

9.1.1.6 Organigrama de la Fundación Academia e Dibujo Profesional

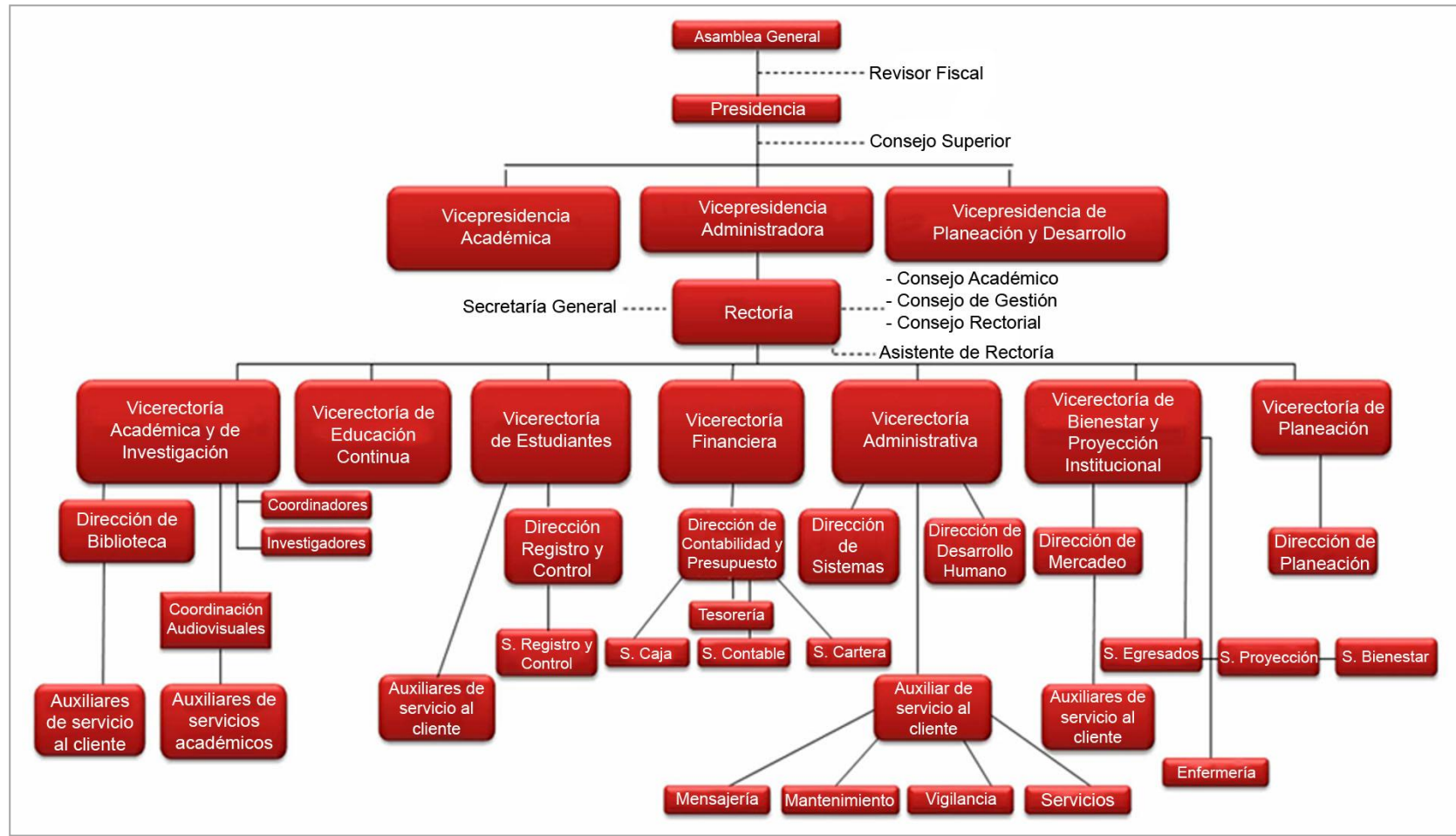


Figura 3.0 Organigrama Fundación Academia de Dibujo Profesional. Fuente FADP

9.1.2 Diagnóstico área financiera

El sistema económico en general, que ha globalizado cada vez más los mercados, presiona a las empresas a ser más eficientes y abrirse a una competencia más fuerte, por lo que sus estrategias de negocios, así como sus herramientas administrativas deben estar siempre monitoreadas a fin de que se constituyan en un factor proactivo con vista a lograr la misión y objetivos propios. El área contable no está ajena a estos requerimientos. Como cualquier otra área de responsabilidad administrativa de la organización, debe mostrar una relación beneficio/costo positiva, de modo que no sea una carga necesaria simplemente para cumplir unos requisitos legales, sino que debe proveer un valor agregado a la fundación y llegar a convertirse en un factor competitivo. Toda fundación que haya crecido y tenido éxito debe haber superado los problemas de información contable propios. Un distintivo de una fundación exitosa debe ser su área contable bien administrada.¹⁶

Por eso la importancia de tener un **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**, que refleje ese valor agregado, buscando satisfacer a los usuarios de la información contable, donde “implica la adecuación más productiva de los recursos disponibles, las personas, los medios materiales y financieros para cumplir las misión contable, teniendo como base tanto elementos de política contable emanados de la dirección del ente económico, como la naturaleza de sus procesos operativos y, por supuesto, el marco de referencia que proporcionan la teoría y las técnicas contables financieras.”¹⁷

A continuación se describen los hallazgos encontrados en el área financiera de la FADP.

¹⁶ DELGADILLO R., Diego Israel. El sistema de información contable. Impresores Ltda., Santiago de Cali, 2001. P. 8.

¹⁷ DELGADILLO R., Diego Israel. El sistema de información contable. Impresores Ltda., Santiago de Cali, 2001. P. 10

Mediante el diagnóstico se detectó que la parte del organigrama del área financiera, no está acorde con los actuales cargos, por lo tanto se trabajo bajo una nueva propuesta teniendo en cuenta los puestos de trabajo presentes.

9.1.2.1 Cuestionarios para la revisión y evaluación del sistema de control interno área financiera FADP

INFORMACION GENERAL				
CUESTIONARIO GENERAL			SI	NO
1. GENERALIDADES				
1	¿La fundación cuenta con una misión, visión, objetivos y las maneras para seguirlos?	X		
2	¿Tiene la fundación un organigrama o esquema de organización?	X		
3	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?			X
4	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?	X		
5	¿Se han identificado en la organización las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?			X
6	¿Está bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?	X		
7	¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, manuales, informáticos y de dirección?			X
8	¿Tiene la fundación un manual de procedimientos contables?			X
9	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por el departamento e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	X		
10	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?	X		
11	Utiliza la fundación para efectos de control: ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?	X		

12	Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de: Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto ó instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente, límite y monto de las mismas?		X
13	¿Tiene La Academia un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?		X
14	¿Toman con regularidad sus vacaciones los cajeros, tesorería y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados?		X
15	Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados: ¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la fundación negocia?	X	
16	Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?		X
17	¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?		X
18	¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?	X	
19	¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?		X
20	¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripción de puesto de trabajo?		X
21	¿Los objetivos operativos/actividades definidos están adecuadamente relacionados con los objetivos de la entidad?		X
22	¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación/transacción?	X	
23	¿Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información, esto es a la carga de datos, modificación de archivos, alteraciones en los programas (software) utilizados?		X

24	¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las direcciones es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente?		X
25	¿Las operaciones, transacciones son apropiadamente clasificados y oportunamente registradas?	X	
26	¿Dicha clasificación y registro opera a todo lo largo de los ciclos de vida de las operaciones, esto es, autorización, iniciación, proceso y clasificación en los registros consolidados/resúmenes	X	
27	¿Se realiza cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra la información contable?		X
TOTAL INFORMACION GENERAL SCI		12	15

GRAFICA DE INFORMACION GENERAL SCI		Nº.	%
TOTAL DE PREGUNTAS		27	100%
RESPUESTAS	SI	12	44%
RESPUESTAS	NO	15	56%

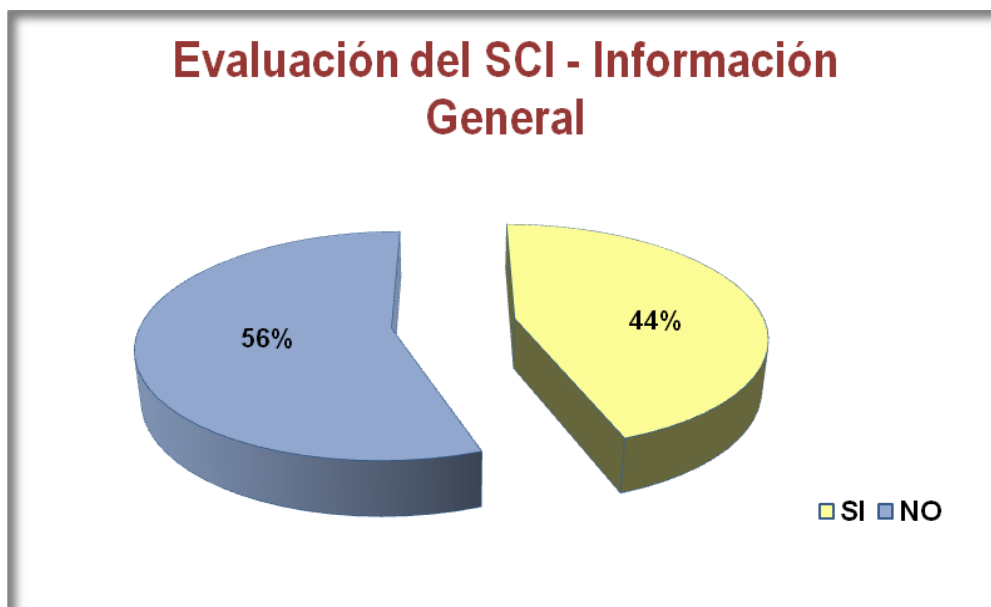


Grafico 1.0 Evaluación del SCI – Información General. Fuente Autoras

De acuerdo con los resultados obtenidos se puede analizar que en un 44%, los directivos y demás funcionarios están cumpliendo y asegurando un ambiente interno y de confianza, pero se notan deficiencias del 48% que encierran elementos como ausencia de un organigrama de acuerdo con procesos contables, manuales de procedimientos que impiden la delimitación y asignación de responsabilidades al personal.

TESORERIA				
CUESTIONARIO GENERAL			SI	NO
1. CAJA Y BANCOS				
1	¿Existe manual de procedimientos para el proceso de Tesorería?			X
2	¿Los funcionarios encargados de manejo de valores y fondos son los que manejan registros y preparan asientos para los libro generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. Distinto de los libros de caja?		X	
3	¿Están debidamente registrada la firma de los empleados responsables del manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros?		X	
4	¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?		X	
5	¿Las chequeras en blanco están debidamente custodiadas?		X	
6	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?		X	
7	¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?		X	
8	¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?		X	
2. CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS				
9	¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la		X	

	fundación?		
10	¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?	X	
11	¿Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación.	X	
3. COMPROBACION POSTERIOR DE LA CONCILIACION			
12	¿Las notas y avisos relacionados con débitos o créditos no aceptados por el banco, son recibidos por un empleado distinto del cajero?	X	
13	Las transacciones de caja, sin excepción, se registran en la fecha en que: ¿Se recibe el dinero?	X	
4. REVISION DE CHEQUES			
14	¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?	X	
15	La firma o contrafirma de cheques en blanco está prohibida	X	
16	¿En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?		X
17	¿La práctica de girar cheques al "portador" está prohibida?	X	
18	¿En caso contrario, los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja menor o utilizados con otros fines apropiados?		X
19	¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia	X	

	numérica?		
20	Si se usa una máquina especial para firmar cheques:		X
21	¿Cuándo las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas?	X	
22	¿Después de usadas, se toma siempre una lectura de la máquina por la persona cuya firma se utiliza por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados?		X
5. CONSIGNACIONES BANCARIAS			
23	¿Se preparan duplicados de las consignaciones y éstos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?	X	
24	¿Se verifica que la consignación a proveedores y terceros coincidan con movimientos de bancos		X
6. EFECTIVO EN CAJA			
25	¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?	X	
26	¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas u otra clase de dineros?	X	
27	¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una persona?	X	
28	¿Los fondos de caja menor, se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?	X	
29	¿Los pagos de caja menor tienen un límite máximo?	X	
30	Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo: La cantidad se escribe en letras y números, tiene la firma de autorización del	X	

	jefe encargado del gasto		
31	¿Los cheques de reembolso de caja menor se giran a favor del encargado del fondo?	X	
32	¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los pagos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?	X	
33	¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "CANCELADO" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?	X	
34	¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no puede ser desprendida?	X	
35	¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?		X
36	¿Se realiza arqueos de caja menor y general por sorpresa?		X
37	¿La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?		X
TOTAL AREA DE TESORERIA		28	9

GRAFICA AREA DE TESORERIA		N°.	%
TOTAL DE PREGUNTAS		37	100%
RESPUESTAS	SI	28	76%
RESPUESTAS	NO	9	24%

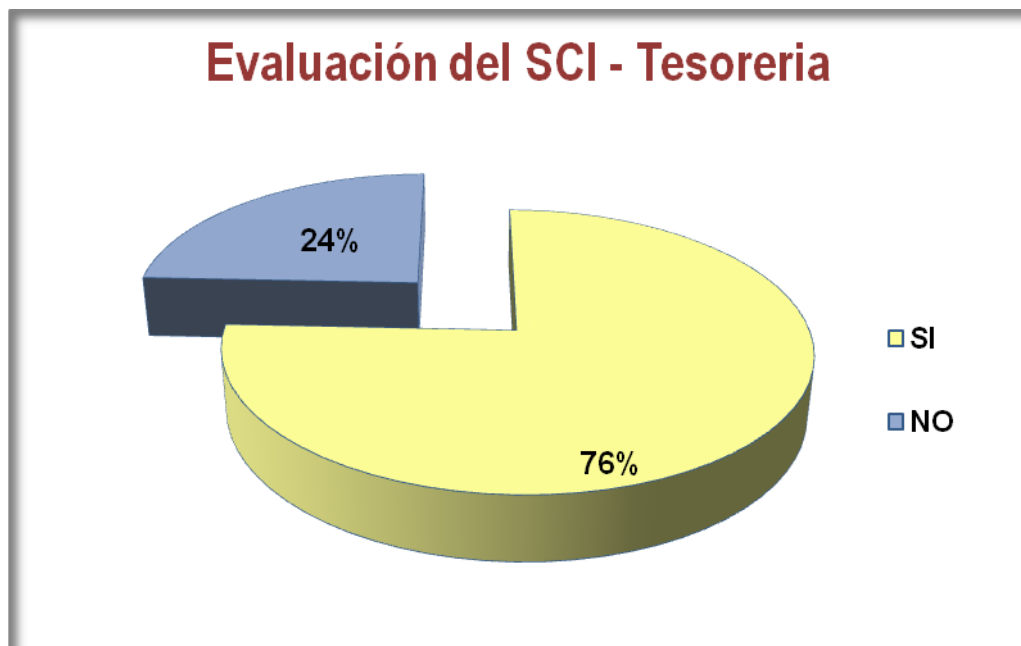


Grafico 2.0 Evaluación del SCI – Tesorería. Fuente Autoras

De acuerdo con los resultados podemos observar que un 76% se realizan controles pero no los más adecuados puesto que la persona encargada de esta área no realiza las respectivas funciones de tesorería como de realizar los pagos o egresos a terceros, tiene otras funciones que no van de acuerdo a su cargo, como es el análisis de estadísticas de los ingresos. No se realizan arqueos de caja sorprendidos.

AREA DE CUENTAS POR COBRAR			
CUESTIONARIO GENERAL		SI	NO
1. GENERALES			
1	Los funcionarios del departamento de cartera son independientes de las de: Tesorería y Contabilidad	X	
2	Existe un manual de funciones, procesos y procedimientos del área		X
3	¿El departamento de Tesorería envía copias de las Liquidaciones Financieras directamente al departamento de cartera?	X	
4	¿Se hacen resúmenes de las Liquidaciones Financieras y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independiente de los departamentos de cuentas por cobrar?	X	
5	¿Las Liquidaciones Financieras son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X
6	Se revisan las Liquidaciones Financieras por el área de cartera	X	
7	Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del: área de cartera?	X	
8	¿Las notas crédito por Descuentos son aprobadas por un empleado que no tenga injerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía?	X	
9	¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma, todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?	X	
10	¿Las provisiones y cancelaciones de las deudas malas son aprobadas por el funcionario responsable?	X	
11	¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido cancelada?	X	
12	¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobados por un empleado diferente del que efectúa la	X	

	autorización?		
13	¿El sistema provee un método adecuado para la gestión de cobro de cartera?	X	
14	¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en las liquidaciones financieras, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?	X	
15	¿Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado?	X	
16	¿Envía periódicamente extractos de cuenta a clientes?	X	
17	Se confirma periódicamente los saldos de clientes por parte de área de cartera.		X
18	Los ingresos de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por: ¿El encargado de cuentas por cobrar?	X	
19	¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se recibe en su departamento, hasta su depósito en el banco?		X
20	¿Los cheques posfechados recibidos por tesorería cuando se hace la entrega a cartera se prepara alguna lista?	X	
21	¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos? UNICAMETE PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DE LA EMPRESA	X	
22	¿Los cheques posfechados cuando ya se hacen efectivos se depositan el mismo día o el siguiente día hábil	X	
23	¿La aceptación de prorrogas en pagarés, cheques posfechados a favor de la Fundación Academia de Dibujo Profesional son aprobados por el Vicerrector Financiero o Vicepresidente u otro funcionario autorizado?	X	
24	¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar (Actas de Compromiso) son cobrados periódicamente?		X
TOTAL AREA DE CUENTAS POR COBRAR		19	5

GRAFICA AREA DE CUENTAS POR COBRAR		Nº.	%
TOTAL DE PREGUNTAS		24	100%
RESPUESTAS	SI	19	79%
RESPUESTAS	NO	5	21%

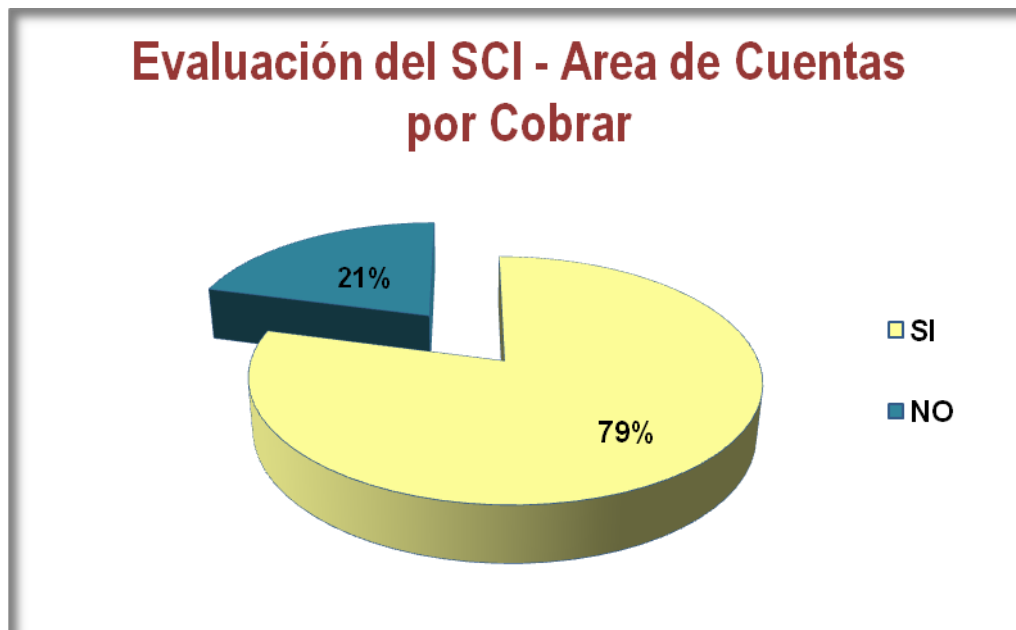


Grafico 3.0 Evaluación del SCI – Cuentas por cobrar. Fuente Autoras

De acuerdo a los resultados se evidencia que un 21% no hay controles, además que no poseen manuales de funciones, procesos y procedimiento. Y el paso de la información de Tesorería a Cuentas por Cobrar es lento porque este a ser revisado por otra persona que no pertenece al área.

AREA DE ACTIVOS FIJOS			
CUESTIONARIO GENERAL		SI	NO
1. ADICIONES			
1	Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente de desembolsos por concepto de: adiciones, reparaciones, mantenimiento de activos fijos.	X	
2	Existe un manual de funciones, procesos y procedimientos del área		X
3	¿Se comparan los gatos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?	X	
4	¿Los procedimientos de la empresa establecen, si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?		X
5	¿Tiene la institución normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimientos? En caso negativo, explique cómo se toman tales decisiones y por quién.		X
6	¿Los procedimientos de la institución requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?		X
7	¿Las autorizaciones para la adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?	X	
8	¿En cuanto a la venta de elementos retirados se ofrecen estos al público?		X
9	¿Existe procedimientos que garanticen la oportunidad información y el registro apropiado de la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados?		X

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS			
10	¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?	X	
11	¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?	X	
12	¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los inventarios de activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia por su registro contable?	X	
13	¿Se informa al gerente las diferencias que se presentan entre el inventario físico los libros auxiliares?	X	
14	Respecto a herramientas pequeñas: ¿se hallan bien guardadas y bajo custodia de unas personas responsables?	X	
15	¿Se hace la respectiva depreciación mensual?	X	
16	¿La depreciación que se hace mensual esta asignada a su respectivo centro de costo?	X	
17	¿El activo está asignado bajo inventario a un responsable?	X	
18	¿Cada vez que existe un traslado de un activo es autorizado y verificado?		X
19	¿Los traslados de activos fijos son registrados en el sistema con su respectivo centro de costo?	X	
20	¿Existen pólizas de seguro contra todo riesgo para todos los activos?	X	
TOTAL AREA DE ACTIVOS FIJOS		13	7

GRAFICA AREA DE ACTIVOS FIJOS		Nº.	%
TOTAL DE PREGUNTAS		20	100%
RESPUESTAS	SI	13	65%
RESPUESTAS	NO	7	35%



Grafico 4.0 Evaluación del SCI – Activos fijos. Fuente Autoras

De acuerdo con los resultados obtenidos se puede observar que no hay manuales estructurados donde estén por escrito las funciones y procedimientos para llevar a cabo. Esta área se está organizando porque no se llevaba un control de todos los activos.

AREA DE NÓMINA				
CUESTIONARIO GENERAL			SI	NO
1. REGISTRO DE PERSONAL				
1	El archivo individual de cada trabajador contiene: ¿Fecha de entrada?	X		
2	¿Cambios, aumentos, etc. Debidamente autorizados?	X		
3	¿Base de sueldo?	X		
4	¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?	X		
5	¿Autorizaciones para el descuento de salario?	X		
6	¿Acumulación de pagos de salarios prestaciones de cada trabajador?	X		
7	¿Contrato de trabajo?	X		
8	¿Examen médico de ingreso y evidencia de la renuncia a que hubiera lugar?	X		
9	¿Copia de afiliaciones a E.P.S, PENSION, ARP, CAJA DE COMPENSACION?	X		
10	¿Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?	X		
11	¿Información necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativa a la retención de impuestos sobre salarios pagados?	X		
12	¿Otras informaciones para cumplimiento disposiciones legales?			X
13	Se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que preparen la nómina?	X		

14	¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de nómina?	X	
15	¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparados y llevados independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?	X	
16	¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobados por empleados que supervisan las actividades pero que no: ¿Preparan nómina?	X	
17	¿Ni hacen el pago?	X	
18	¿Las personas que preparan la nómina las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal	X	
19	¿Dichas personas son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales?	X	
20	Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su: Preparación	X	
21	¿La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?	X	
22	¿Cuándo sea práctico, como en el caso de empleos fijos, los totales de la nómina corriente se reconcilian con las nóminas anteriores indicando los cambios?		X
23	¿La distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por al guén distinto del departamento de liquidación de nómina?		X
24	El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que: ¿No intervienen y no controlan la preparación	X	

	de las nóminas?		
25	¿No son responsables por la contratación o despido del personal?		X
26	¿Cuándo el pago del salario se hace en efectivo, se obtiene recibos?		X
27	¿Las provisiones de prestaciones sociales son conciliadas periódicamente?		X
TOTAL AREA DE NÓMINA		21	6

GRAFICA AREA DE NOMINA		N°.	%
TOTAL DE PREGUNTAS		27	100%
RESPUESTAS	SI	21	78%
RESPUESTAS	NO	6	22%

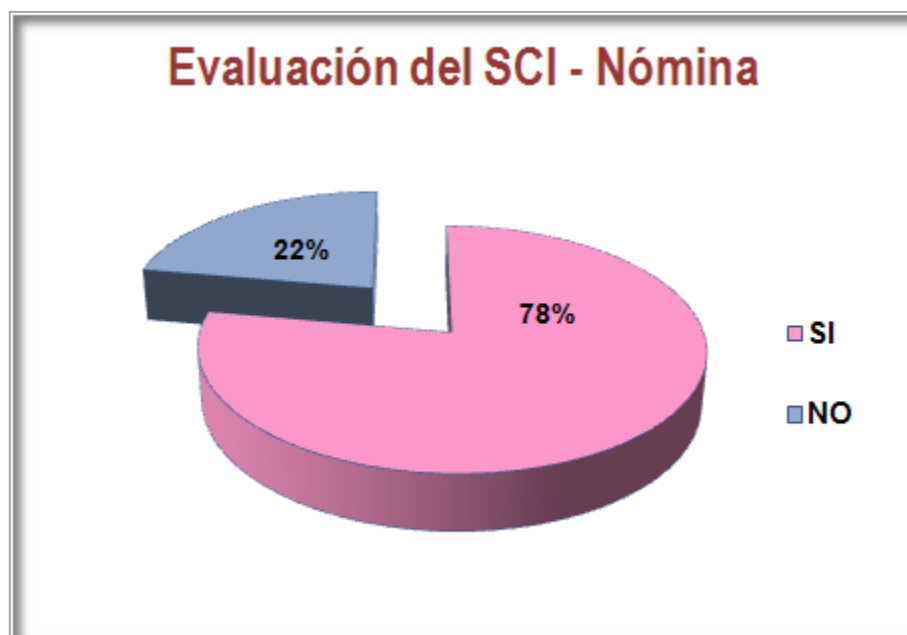


Grafico 5.0 Evaluación del SCI – Nómina. Fuente Autoras

El 78% de estas características no las realiza el área de nómina pues son funciones del área de recursos humanos de otra departamento, por lo tanto el área de nómina solo se encarga de la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, además no se encuentran descritas por manuales de funciones y procedimientos, y no se encuentra estructurada en el organigrama de la fundación.

AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				
CUESTIONARIO GENERAL			SI	NO
1. PRESUPUESTO - EVALUACION				
1	¿La entidad cuenta con un manual de procedimientos para elaborar y ejecutar el presupuesto?			X
2	El proyecto de presupuesto se elabora con la participación activa de los empleados		X	
3	Existe procedimiento para preparar el proyecto de presupuesto de la entidad			X
4	La ejecución del presupuesto se ha tenido en cuenta la destinación específica para cada rubro aprobado		X	
5	Toda erogación que afecta el presupuesto previa certificación de disponibilidad presupuestal, que garantiza la existencia de apropiaciones suficientes para atender el gasto		X	
6	las cuentas por pagar constituidas por la entidad, están debidamente soportados y corresponden a bienes y/o servicios realmente recibidos durante la vigencia auditada		X	
TOTAL AREA DE PRESUPUESTO			4	2

GRAFICA AREA DE PRESUPUESTO		Nº.	%
TOTAL DE PREGUNTAS		6	100%
RESPUESTAS	SI	4	67%
RESPUESTAS	NO	2	33%

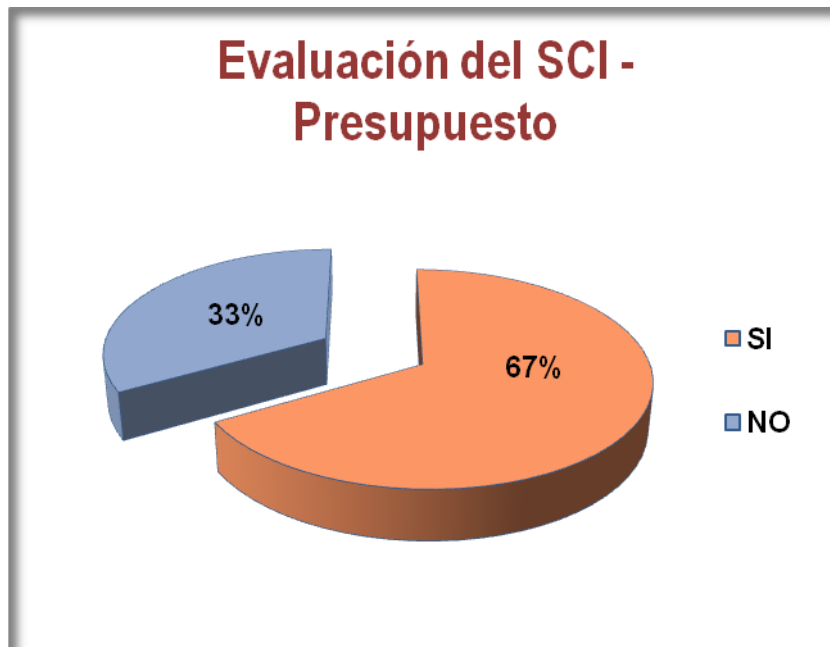


Grafico 6.0 Evaluación del SCI – Presupuesto. Fuente Autoras

En un 67% se tiene un control, pero igual que las anteriores áreas no posee manuales de procedimientos que conlleven a tener un control interno adecuado. Además que la persona encargada de realizar y controlar el presupuesto ejerce funciones operacionales distintas a su cargo.

AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
CUESTIONARIO GENERAL		SI	NO
1. CONTABILIDAD			
1	Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de: contabilidad?		X
2	¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?	X	
3	Compara el departamento de contabilidad: ¿Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?	X	
4	¿Se prepara regularmente balances de pruebas de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?	X	
5	¿Un empleado distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos?		X
6	¿Las facturas que no sean por materiales o mercancías, por ejemplo: propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc. Son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?	X	
7	¿Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado distinto	X	
8	¿Tiene la empresa procedimiento satisfactorio para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares?		X
9	¿Se ha designado a un empleado para llevar un registro de pagos periódicos, tales como arrendamientos, servicios, horarios, etc. Y el mismo los aprueban para prevenir que se que se omita su pago o que se paguen dos veces?		X

10	¿Un empleado que no intervenga en su preparación o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?		X
11	¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firma?	X	
12	¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toma las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?	X	
13	¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?	X	
14	¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?		X
15	¿Se realiza un control de la ejecución, desempeño contra los presupuestos y con lo acontecido en ejercicios anteriores		X
TOTAL AREA DE CONTABILIDAD		8	7

GRAFICA AREA DE CONTABILIDAD			Nº.	%
TOTAL DE PREGUNTAS			15	100%
RESPUESTAS	SI	8	53%	
RESPUESTAS	NO	7	47%	

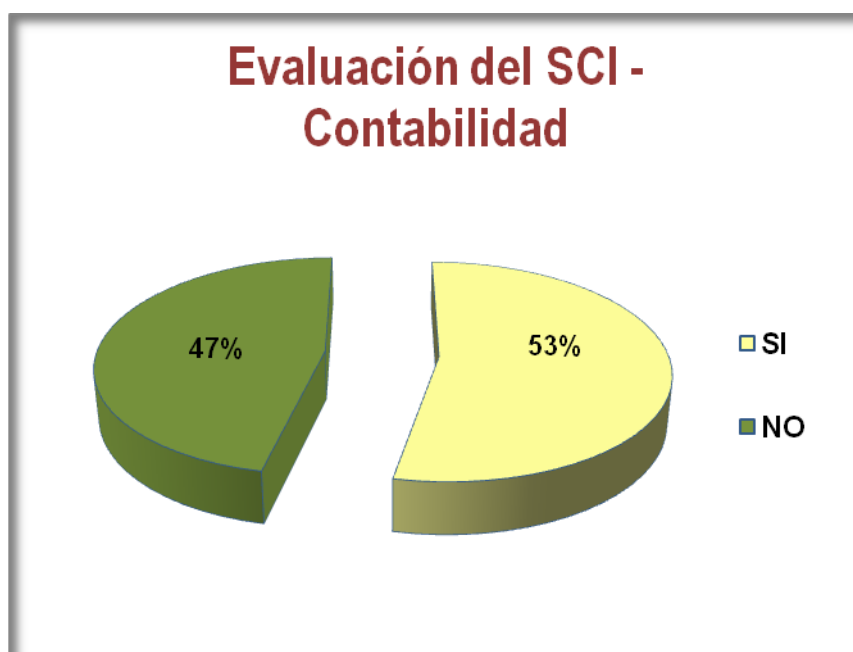


Grafico 7.0 Evaluación del SCI –Contabilidad. Fuente Autoras

De acuerdo con los resultados obtenidos se puede estimar que en un 53% llevan controles pero no son adecuados porque la preparación y el registro los hace la misma persona que audita y supervisa por lo tanto hay cierres contables que no se realiza una auditoria de control interno adecuada de los registros contables por la sobrecarga de funciones en un solo cargo.

9.1.2.2 Cédulas narrativas del proceso de gestión financiera de La Fundación Academia de Dibujo Profesional – FADP.

9.1.2.2.1 Cédula narrativa de tesorería

PT: CNT Hecho Por: SMBB Fecha: 11/11/09 Rev. Por: MGAT Fecha: 12/12/09

FADP

Evaluación de Control Interno

Tesorería

CÉDULA NARRATIVA DE TESORERÍA

Realizado el cuestionario de control interno, se evidencio las operaciones ejecutadas por las funcionarias del área de tesorería (cajera y tesorera); las cuales son:

Cajera:

- **Recepción de consignaciones, dinero y cheques:** Con los cuales elabora los respectivos documentos como liquidación financiera, certificados financieros, pago de multas, etc.

NOTA 1: Liquidación Financiera (Es un documento similar a la Factura de Venta que representa matricula financiera) en donde se registran los datos como semestre, carrera, valor, etc.

NOTA 2: La recepción de dinero por matricula financiera, debe ser autorizado por Vicerrector de Planeación y desarrollo o Rectoría, y en su defecto Vicerrectoria

Financiera, ya que el pago los estudiantes lo deben realizar directamente en el banco con su respectiva tarjeta de pago.

NOTA 3: La recepción de los cheques al día y posfechado por concepto de matrícula financiera debe ir con el debido formato de autorización por la entidad avaladora.

- **Cuadre movimiento diario de caja general:** Se genera un listado al finalizar la jornada laboral, en donde el sistema discrimina total recaudado por dinero en efectivo, cheques, consignaciones y se lo entrega la tesorera para su respectiva revisión.

Tesorera:

- **Generación de informes estadísticos:** Por la aplicación del sistema contable CGUNO (Biable), genera informes diarios estadísticos a una base de datos en Excel, de los cuales podemos mencionar: inscripción y matrículas, informe módulos matriculados, informe diplomados, informe diplomados externos. Estos informes son enviados a registro interno, rector, mercadeo, vicerrector estudiantil, director de planeación, asistente de diplomados.
- **Auditoría cuadro de caja general:** Revisa los totales del cuadro de caja general donde coincidan los valores del listado con el físico (dinero efectivo, cheques, consignaciones).
- **Manejo y cuadro de caja menor:** Realiza pago de gastos administrativos inferiores a \$50.000 (Cincuenta mil pesos), y realiza su respectivo reembolso de gastos cada ocho días.

- **Atención al cliente:** Realiza atención a los estudiantes. (Suministra información en cuanto a datos de matriculas, valores, etc.).
- **Apoyo a la cajera:** En cuanto a la atención al cliente y recepción de consignaciones, dinero y cheques.
- **Llama y entrega de cheques a proveedores:** Recibe de la directora de contabilidad los comprobantes de egreso con sus respectivos cheques y soportes, para que proceda a llamarlos y entrega del pago.
- **Diligenciamiento de consignaciones para pago de proveedores y cheques post-fechaos;** En caso de haber pagos a proveedores a los cuales haya que consignarles, prepara su respectiva consignación y se la entrega al mensajero.

Las actividades anteriores son las más importantes que desarrollan las funcionarias y las que se evidencio en la entrevista y en el diagnostico, estableciendo los siguientes hallazgos.

Hallazgos

1. Algunas preguntas del cuestionario de control interno no fueron resueltas por la tesorera, puesto que no son actividades que ella desempeñe. Estas actividades son operativas y están a cargo de la Directora Contable, dichas actividades son:

- Realizar pagos a proveedores y/o acreedores de acuerdo a vencimientos.
- Manejo de flujo de caja.
- Manejo de chequeras y colillas anuladas.

- Consultar a diario los movimientos bancarios para determinar saldo real.
2. No se realizan arqueos periódicos de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja.
 3. La persona que salvaguarda (Cajera-Tesorerera) el dinero no poseen un seguro de manejo, (póliza).
 4. La Tesorería no realiza tramites bancarios como:
 - Dar instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la fundación.
 - Dar avisos inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja la fundación.
 5. No hay inducción y capacitación para el reemplazo del cargo de Tesorera.
 6. No existen manual de procedimientos para el área de tesorería.
 7. No existe un manual de funciones y descripción del perfil de auxiliar de tesorería (Cajera) y tesorera.
 8. El lugar donde está ubicada el área de tesorería es muy distante de las demás áreas del departamento de Vicerrectoría Financiera retrasando los trámites.

Se concluyo que algunos de los anteriores hallazgos, son riesgos como:

RIESGO	CAUSA	EFFECTO
Posible inadecuado manejo del dinero por parte de la Tesorería para fines distintos a los de la razón social de la Fundación.	No se realizan arqueos de caja menor y caja general sorprendidos, dado que este control es responsabilidad del Director Contable pero esté por cumplir con labores que no son de su competencia le falta tiempo para ejercer funciones de control e inspección.	Posibles faltantes (descuadre) de la Caja, ocasionados por desfalcos o destinación inapropiada del dinero.
Ausencia de garantías (afianzamiento) al momento de darse un desfalco o robo.	No hay pólizas de manejo de dinero o cumplimiento para las personas encargadas. No existe una política administrativa que contemple la necesidad e importancia de la suscripción de pólizas de manejo.	Perdida de dinero.
No cumplimiento de las funciones y competencias	Ausencia de lineamientos y alcances definidos para el cargo, dado que no	Desconocimiento por parte del personal en relación al alcance de

inherentes al cargo de Tesorera.	existe el Manual de Funciones y Procedimientos.	sus funciones frente a las actividades inherentes a su cargo, ejemplo de esto es que la Directora Contable realiza funciones operativas que corresponde a la Tesorera. Falla en el cumplimiento de las actividades.
Posible partidas conciliatorias de bancos no identificadas.	Falta de mecanismo para una adecuada consignación del dinero de los derechos académicos de los estudiantes que faciliten su identificación.	Saldos inconsistente en Bancos

9.1.2.2.2 Cédula narrativa de activos fijos

FADP

Evaluación de Control Interno

Activos Fijos

PT: CNAF Hecho Por: SMBB Fecha: 11/11/09 Rev. Por: MGAT Fecha: 12/12/09
--

CÉDULA NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS

Realizado el cuestionario de control interno, se evidencio las operaciones ejecutadas por la encargada del área de activos fijos, las cuales son:

- **Activación de activos fijos:** Cuando se realiza una compra de activos fijos, el usuario que realiza la compra debe enviar copia de la factura de compra a la encargada de activos fijos con los debidos documentos (cotización, orden de compra, y su respectivo centro de costos y utilidad), la auxiliar de contabilidad realiza la activación en el módulo de activos fijos (Sistema contable CGUNO).
- **Asignación de activos fijos:** Posterior a la activación en el módulo de activos fijos, se asigna un código de barras (etiqueta), la cual se adhiere al equipo que le ayudara a identificarlo dentro de la fundación.
- **Revisión de cuadro caja general:** Tesorería le envía el listado del cuadro de caja general al día siguiente del recaudo, la auxiliar de contabilidad revisa que coincidan los valores del listado con el físico, y que las liquidaciones financieras las cuales tienen descuentos estén debidamente autorizadas por el director respectivo, que el recibo de caja o la liquidación financiera tenga su soporte.

- **Depreciación de activos fijos:** Al finalizar el mes se genera el proceso de la depreciación de los activos en el módulo activos fijos (Sistema contable CGUNO).
- **Actualización en el módulo de activos fijos de de traslados, mantenimiento y otros movimientos de los activos:** Los usuarios de los activos fijos, llenan el formato correspondiente al caso conveniente; como traslado, mantenimiento o baja de activos, este formato lo hacen llegar al área de activos fijos, para que proceda a la actualización en el módulo de activos.
- **Conciliación mensual de los bancos:** Se realiza manualmente

Las actividades anteriores son las más importantes que se desarrollan y las que se evidencio en la entrevista y en el diagnostico, estableciendo los siguientes hallazgos.

Hallazgos

1. No se realiza un inventario periódico de activos fijos sistema contable Vs. Físico.
2. No se realiza una programación adecuada de mantenimiento de los computadores de los departamentos administrativos como: (Vicerrectorias de academia y de investigación, de educación continua, estudiantil, financiera, administrativa, de bienestar y de planeación)
3. Realiza actividades de otras áreas del departamento de Vicerrectoria Financiera; como es la revisión de revisión del cuadro general de caja.

4. Falta de verificación y comunicación en los movimientos de los activos fijos como traslados, mantenimiento.
5. No existen manual de procedimientos para el área de activos fijos
6. No existe un manual de funciones y descripción del perfil de auxiliar de activos fijos.
7. El stiker (Etiqueta de código de barras), que adhiere al los equipos se despega con facilidad.

Se concluyo que algunos de los anteriores hallazgos, son riesgos como:

RIESGO (EVENTO)	CAUSA	EFEECTO
Posibles diferencias en el inventario físico de activos fijos vs. Sistema contable.	Falta de comunicación de las dependencia. Falta de control del encargado de Activos Fijos, ya que no efectúa conciliación y verificación.	Perdida de los Activos Fijos. Inconsistencia entre lo físico y lo real.
Posible ausencia de stiker en los activos Fijos. No es segura la herramienta utilizada para la asignación física del activo fijo.	La calidad del Stiker no garantiza la permanencia del mismo en el activo fijo, puesto que se despega con facilidad.	Que haya doble asignación a un activo fijo.

Posible deficiencia (rendimiento) y deterioro en los activos fijos.	No se identifican ni se planean los mantenimientos preventivos.	Activos fijos en mal estado que retrasan las actividades de la organización para el logro del objetivo general.
---	---	---

9.1.2.2.3 Cédula narrativa de nómina

FADP

Evaluación de Control Interno

Nómina

PT: CNN Hecho Por: SMBB Fecha: 11/11/09 Rev. Por: MGAT Fecha: 12/12/09

CÉDULA NARRATIVA DE NÓMINA

Realizado el cuestionario de control interno, se evidencio las operaciones ejecutadas por la encargada del área de nómina, las cuales son:

- **Liquidación nómina:** Prepara la nómina quincenal (Para la parte administrativa y profesores de planta) y nómina mensual (Para los profesores facilitadores), con sus respectivas novedades las cuales son recibidas del departamento de recursos humanos (ingreso y retiro del personal, licencias, incapacidades, horas extras, etc.)
- **Provisión e interface de prestaciones sociales:** Realiza el proceso mensual de provisión prestaciones sociales en el módulo de nómina (sistema contable CGUNO).

Liquidación de prestaciones sociales: En caso de retiro de algún trabajador se procede a realizar la respectiva liquidación de prestaciones sociales, posteriormente se envía vicerrectoria financiera, para su aprobación y pago.

- **Liquidación e interface de seguridad social:** Realiza la liquidación y revisión de seguridad social finalizando el mes para su posterior pago.

- **Diligenciamiento planilla de seguridad social por medio magnético asignado:** Después de generar la liquidación seguridad social se procede al diligenciamiento de la planilla simple.
- **Realiza interface:** Genera interface de los movimientos que realizo en el módulo de nómina al módulo de contabilidad.

Las actividades anteriores son las más importantes que se desarrollan en nómina y las que se evidencio en la entrevista y en el diagnostico, estableciendo los siguientes hallazgos:

Hallazgos

1. La persona que realiza las actividades del área de nómina trabaja por honorarios.
2. No se realiza una revisión a todos los movimientos que genera la información registrada en el módulo de nómina cuando se realiza el proceso de interface.
3. La preparación de las distintas nóminas se realiza con ocho días anteriores al pago, por lo tanto algunas veces la información que le envía el departamento de recursos humanos no llega a tiempo.
4. El área de nómina como tal no está estructurada en organigrama de la Fundación Academia de Dibujo Profesional.
5. No existen manual de procedimientos para el área de nómina.
6. No existe un manual de funciones y descripción del perfil para la encargada de nómina.

RIESGO (EVENTO)	CAUSA	EFECTO
Posibles falta de pago oportuno de la seguridad social, en el evento del ingreso de un empleado.	La inoportuna información suministrada por recursos humanos.	☒ Pago de extemporáneo del ingreso, ocasionando pago de intereses moratorios. ☒ En el evento de una incapacidad, esta se asumiría por la empresa por el pago inoportuno. ☒ No se causaría el gasto en el mes que le corresponde.
El área de nómina no está estructurada en el organigrama actual. No existen manual de funciones y procedimiento.	La persona que ejecuta las labores es un outsourcing.	Descentralización de una función básica del proceso contable, perdiendo el control.
Posibilidad de cancelar sueldos y/o honorarios incorrectos.	Información inconsistente entre lo trabajado y lo liquidado, a razón de mal reportada en las novedades.	Mayor valor pagado en nómina. Menor valor pagado en nómina.

Posibilidad de información inconsistente en la contabilidad.	No se realiza una revisión a todos los movimientos que genera la información registrada en el módulo de nómina cuando se realiza el proceso de interface.	Saldo de las cuentas laborales inconsistente.
--	---	---

9.1.2.2.4 Cédula narrativa de cartera

FADP

Evaluación de Control Interno

Cartera (Cuentas por Cobrar)

PT: CNC Hecho Por: SMBB Fecha: 11/11/09 Rev. Por: MGAT Fecha: 12/12/09

CÉDULA NARRATIVA DE CARTERA

Realizado el cuestionario de control interno, se evidencio las operaciones ejecutadas por la encargada del área de cartera, las cuales se detallan a continuación:

- **Notas a entidades avaladoras:** Realiza notas de cartera atrasada para ser reportadas a la entidad avaladoras (Convinoc, Pichincha, Fenal cheque).
- **Listado de cartera:** Se genera el listado de cartera por vencimientos para proceder a realizar la gestión de cobro.
- **Revisar Pagos:** El cuadro de cartera que envía la auxiliar de activos fijos, se revisa y los datos son descargados en la base de datos de Excel. (Cartera por semestres).

Revisar bancos: Consulta los movimientos de la cuenta bancaria de recaudos para legalizar cartera de estudiantes que no presentan la consignación en tesorería.

- **Gestión de cobros:** Ya sea por vía telefónica o enviando comunicados de cobro de acuerdo a los listados generados de cartera por vencimientos.
- **Atención a estudiantes.** La atención a estudiante es en cuanto a información de cuotas, pagarés y entidades financieras, etc.
- **Generación y entrega de paz y salvos:** A los estudiantes que los solicitan.

Las actividades anteriores son las más importantes que se desarrollan en el área de cartera y las que se evidencio en la entrevista y en el diagnostico, estableciendo los siguientes hallazgos.

Hallazgos

1. Subutilización de las herramientas del programa contable CGUNO, para realizar la gestión de cobro de cartera.
2. La información movimiento diario de caja que envía tesorería, se revisa nuevamente y los datos los registran en una base de datos en Excel (Pago semestrales).
3. No realiza la provisión de cartera y baja de cartera
4. No existen manual de procedimientos para el área de cartera
5. No existe un manual de funciones y descripción del perfil de las auxiliares de cartera.

RIESGO (EVENTO)	CAUSA	EFEECTO
Subutilización del programa contable CGUNO, para la gestión de cobro y descargue de cuotas por cobrar.	Abstinencia del uso de las herramienta del paquete contable por la parte de la persona encargada.	Realización de procedimientos manuales que el sistema contable los genera. Envió de información incorrecta de la cartera pendiente a las entidades financieras.
Realiza procesos manuales que el sistema contable los genera.		Menor disponibilidad de tiempo para ejercer otras tareas de cartera como es la gestión de cobro.
No existen manuales de funciones y procedimientos.	Falta de direccionamiento estratégico de la fundación	☒ Desconocimiento por parte del personal en relación al alcance de sus funciones frente a las actividades inherentes a su cargo. ☒ Falla en el cumplimiento de las actividades.

9.1.2.2.5 Cédula narrativa de contabilidad y presupuesto.

FADP

Evaluación de Control Interno

Dirección Contabilidad y Presupuesto

PT: CNDCYP Hecho Por: SMBB Fecha: 11/11/09 Rev. Por: MGAT Fecha: 12/12/09
--

CÉDULA NARRATIVA DE DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Realizado el cuestionario de control interno, se evidencio las operaciones ejecutadas por la encargada del área de dirección de contabilidad y presupuesto, las cuales son:

- **Contabilización de las facturas de compra:** Registra contablemente en el sistema CGUNO, las facturas de compra que llegan de todas los demás departamentos, previamente autorizadas y acompañadas con sus respectivas cotizaciones, posteriormente se las envía al vicerrector financiero para custodia y programación de pagos.
- **Realiza la contabilización de los diferidos mensualmente:** Corre el proceso del sistema contable CGUNO (módulo de diferidos), en este paso se amortiza los gastos que se causaron en el mes y los anteriores al igual que los ingresos; posteriormente se revisa.
- **Contabilización de reembolsos de las cajas menores:** Recibe debidamente autorizados los soportes del reembolso de caja menor: de tesorería cada ocho días, y los mensuales correspondientes a vicerrectoria financiera, vicerrectoria

administrativa, bienestar institucional, y de recursos humanos; contabilizándolos en las respectivas cuentas y centros de costos.

- **Realiza pago proveedores/terceros, anticipos:** De acuerdo a la programación de pagos que realiza el vicerrector financiero, quien además le suministra las facturas originales, realiza su el respectivo comprobante de egreso.
- **Revisión de las cuentas del Balance General y Estado de Resultados:** Revisa los estados financieros, conciliando cuentas.
- **Realiza informes a entidades externas como DIAN, DANE, Superintendencia de Sociedades:** Realiza informes solicitados por terceros externos de acuerdo a lineamientos solicitados por cada uno.

Hallazgos:

1. Realiza actividades netamente operativas como es la contabilización de factura de compra, comprobantes de egreso, reembolsos de caja menor.
2. No tiene a su cargo una auxiliar contable que le ayude a tareas operativas que realiza actualmente.
3. No realiza como su cargo lo indica ninguna actividad del presupuesto.
4. No hay una comunicación efectiva de las actividades operativas de su departamento
5. No realiza un adecuado control y auditoria a las partidas contables del Balance General y Estado de Resultado.
6. No existen manual de procedimientos para el área de dirección de contabilidad

7. No existe un manual de funciones y descripción del perfil de la dirección de contabilidad y presupuesto.

RIESGO (EVENTO)	CAUSA	EFECTO
Pierda el rol de su cargo directivo	Falta una correcta asignación de tareas al personal que conforma el proceso financiero.	☒ Realiza tareas operativas. ☒ Poco tiempo para ejercer la tareas de control, revisión, auditorias, ☒ No realiza tareas con respecto al cargo de presupuesto
No existen manuales de funciones y procedimientos.	Falta de direccionamiento estratégico de la fundación	☒ Desconocimiento por parte del personal en relación al alcance de sus funciones frente a las actividades inherentes a su cargo. ☒ Falla en el cumplimiento de las actividades.

9.1.2.2.6. Cédula narrativa de vicerrectoria financiera

FADP

Evaluación de Control Interno

Vicerrectoria Financiera

PT: CND CYP Hecho Por: SMBB Fecha: 11/11/09 Rev. Por: MGAT Fecha: 12/12/09

CÉDULA NARRATIVA DE VICERRECTORIA FINANCIERA

Realizado el cuestionario de control interno, se evidencio las operaciones ejecutadas por el encargado del cargo de vicerrector financiero las cuales son:

- **Elaboración y consolidación de presupuesto:** recepción del presupuesto de las vicerrectorias en las fechas estipuladas para hacer la consolidación y presentación y aprobación del mismo.
- **Realización de flujo de efectivo:** Elaborar el flujo de efectivo
- **Programación de Pagos:** Imprime cuentas por pagar por vencimientos para hacer la programación del respectivo pago.
- **Consultas SalDOS de Bancos:** Realiza consultas de saldos las cuentas corrientes y de ahorros para el pago a proveedores y acreedores.
- **Compra y Distribución de Refrigerios:** Hace solicitud de anticipo para la compra mensual de refrigerios para la institución.

- **Revisión de Cheques:** Recibe los cheques de Contabilidad y Presupuesto para revisar facturas, valores y firmas.
- **Elaboración de los Estados Financieros:** Elaboración y presentación de los estados financieros a la Asamblea General.
- **Revisión:** La información es revisada antes de ser enviada a la **DIAN, DANE, INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Hallazgos:

1. Realiza actividades operativas como elaboración del presupuesto y flujo de efectivo
2. Compra de refrigerios para la institución.
3. No hace indicadores.
4. No hay una comunicación efectiva de los procesos.

Se concluyo que algunos de los anteriores hallazgos, son riesgos como:

RIESGO (EVENTO)	CAUSA	EFEECTO
Si no hay indicadores de gestión se puede registrar un incumplimiento alto, debido a la falta de definición de las herramientas necesarias.	Los indicadores de gestión es una herramienta no utilizada, como apoyo a la gestión.	Ausencia de criterios generales documentados para aplicar en el reconocimiento de estímulos al personal administrativo.

No existen manuales de funciones y procedimientos.	Falta de direccionamiento estratégico de la fundación	Desconocimiento por parte del personal en relación al alcance de sus funciones frente a las actividades inherentes a su cargo.
		Falla en el cumplimiento de las actividades.
Comunicación informal, se puede presentar distorsión entre los mensajes enviados y la información recibida	Faltan mayores niveles de comunicación con aprovechamiento de las TIC y medios de difusión del quehacer institucional.	Error en la información recibida causando retrasó en el desarrollo de las actividades del área financiera

9.2 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

SUBPROCESOS	RIESGO (EVENTO)	TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS			
		OPCIONES DE MANEJO	CONTROL	ACCIONES	RESPONSABLE
TODOS LOS PROCESOS	No cumplimiento de las funciones y competencias inherentes a los cargos.	Evitar	Manual de funciones y procedimientos.	1. Establecer manual de funciones para los cargos. 2. Delinear las nuevas funciones de todos los colaboradores del proceso contable y financiero.	➤ Junta ➤ Vicerrector Financiero. ➤ Directora de contabilidad y presupuestos.
TESORERIA	Posible inadecuado manejo del dinero por parte de la Tesorería para fines distintos a los de la razón social de la Fundación.	Reducir	Arqueos de caja.	1. Realizar arqueos sorpresivos una vez al mes.	➤ Directora de Contabilidad y presupuestos ➤ Vicerrector Financiero

	Ausencia de garantías (afianzamiento) al momento de darse un desfalco o robo.	Evitar	Pólizas de seguros de manejo de dinero o cumplimiento	1. Contratar con entidades de seguros pólizas de manejo de dinero en efectivo, para cubrir eventuales desfalcos o robos ya sea por personas internas o externas.	➤ Vicerrector Financiero ➤ La presidencia
TESORERIA	Posible partidas conciliatorias de bancos no identificadas.	Reducir	Mecanismo de pago.	1. Todo estudiante deberá consignar los dineros a favor de la Fundación a través de tarjeta de pago. Dicha tarjeta contendrá todos los datos del estudiante.	➤ Auxiliar de cartera-Tesorera. ➤ Directora de contabilidad y presupuestos.

ACTIVOS FIJOS	Posibles diferencias en el inventario físico de activos fijos vs. Sistema contable.	Reducir	Inventarios físicos.	1. Ejecutar inventarios físicos semestrales con ayuda de área de sistema para identificar los activos que ya no se encuentran físicamente y que aun están en el sistema contable.	➤ Auxiliar de contabilidad. ➤ Directora de contabilidad. ➤ Proceso de sistemas.
	Posible deficiencia y deterioro en los activos fijos.	Reducir	Mantenimientos preventivos.	1. Implementar y ejecutar cronogramas para el mantenimiento de los activos fijos (computadores de la parte administrativa), tanto en actualización de programas como en la parte física.	➤ Vicerrector Financiero. ➤ Área de sistemas.

	Posible ausencia de sticker en los activos Fijos, no es segura la herramienta utilizada para la asignación física del activo fijo.	Evitar	Asignación de identificación.	1. Adquirir sticker de buena calidad para que se adhieran mejor al activo fijo. 2. Análisis de nuevos proveedores.	➤ Auxiliar de contabilidad. ➤ Directora de contabilidad. ➤ Área de sistemas.
NÓMINA	Posibles falta de pago oportuno de la seguridad social, en el evento del ingreso de un empleado.	Evitar	Ingresar oportunamente las hojas de vida de los nuevos empleados al sistema contable.	1. Capacitar al área de recursos humanos para que realice el ingreso de la hoja de vida al sistema. 2. Informar a la asistente de tesorería y nómina las novedades de ingreso para su respectiva liquidación de manera oportuna.	➤ Asistente de tesorería y nómina. ➤ Área de recursos humanos.
	Posibilidad de información inconsistente en la contabilidad.	Evitar	Revisión.	1. Auditar el movimiento del módulo de nómina antes de realizar la interface a la contabilidad.	➤ Directora de Contabilidad y presupuestos

	Posibilidad de cancelar sueldos y/o honorarios incorrectos.	Reducir	Revisión.	1. Auditoría periódica al procedimiento de nómina.	➤ Directora de Contabilidad y presupuestos
	El área de nómina no está estructurada en el organigrama actual.	Asumir	Estructuración de cargos.	1. Reorganizar la estructura organizacional del área de Vicerrectora Financiera, en donde que evidenciada la fusión de tesorería y nómina.	➤ Vicerrector Financiero ➤ La presidencia ➤ Directora de Contabilidad y presupuestos.

CARTERA	Subutilización del programa contable CGUNO, para la gestión de cobro y descargue de cuotas por cobrar.	Asumir	Revisar la gestión de cobros en el sistema contable.	1. Periódicamente auditar si se lleva a cabo la utilización de las herramientas del sistema contable. 2. Realizar capacitaciones del módulo de cartera	➤ Directora de Contabilidad y presupuestos. ➤ Auxiliar de cartera.
	No existen manuales de funciones y procedimientos.	Asumir	Tener manual de funciones y procedimientos.	1. Establecer manual de funciones para el cargo de auxiliar de cartera 2. Delinear las nuevas funciones de auxiliar cartera	➤ Vicerrector Financiero. ➤ Directora de contabilidad y presupuestos

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Posible pérdida del rol de la directora contable.	Evitar	Segregar funciones operativas en el proceso de vicerrectoria financiera.	1. Fusionar el cargo de auxiliar de activos fijos con tareas de una auxiliar contable. 2. Delegar tareas a todas los subprocesos de vicerrectoria financiera.	➤ Vicerrector Financiero. ➤ Directora de contabilidad y presupuestos
	Falta de controles y auditoria continúa.	Reducir	Tener controles frecuentes en todas las actividades del proceso de vicerrectoria financiera.	1. Revisión frecuente de las actividades desarrolladas por las auxiliares.	➤ Vicerrector Financiero. ➤ Directora de contabilidad y presupuestos
	No existen manuales de funciones y procedimientos.	Asumir	Tener manual de funciones y procedimientos.	1. Establecer manual de funciones para el cargo de la directora de contabilidad y presupuestos. 2. Delinear las nuevas funciones de dirección y presupuesto	➤ Vicerrector Financiero. ➤ Directora de contabilidad y presupuestos

9.3 ESTRUCTURACIÓN DE LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

“El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos, y que los **controles contables** comprenden el plan de ***organización y todos los métodos y procedimientos*** cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros y se deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable.”¹⁸

Mediante el diagnostico se evidencia que hay acumulación de tareas en cargos de dirección y control, (Dirección de Contabilidad).

Al igual que en las funciones del subproceso de tesorería se ejecutan actividades que no son acordes a sus funciones, como sacar datos estadísticos, que se debería asignar a mercadeo.

Por lo tanto a continuación se presenta el organigrama del departamento de Vicerrectoría Financiera; en donde se observa que no como se encuentra actualmente distribuido el proceso financiero

No existe la secretaria contable, tareas que las ejerce la dirección de contabilidad. La secretaria de caja no está a cargo de la dirección de contabilidad sino de tesorería.

Existe subproceso de nómina y activos fijos, que no aparece en el organigrama, por lo tanto no hay delimitación y alcance a sus funciones.

¹⁸ CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno, MC Graw Hill, Santafé de Bogotá, 1997. P 4.



Figura 4.0 Organigrama área financiera (antes FADP)

Por lo tanto, se presenta una propuesta del organigrama del proceso financiero, de acuerdo a lo que se evidencio en la investigación.

A Tesorería, se le reemplaza las tareas de informes estadísticas por actividades de subproceso de nómina se unen estos cargos por ser tareas de información confidencial.

Auxiliar de tesorería, ejercerá actividades de recaudo (caja general), y solo en temporadas altas se contrataría una persona de medio tiempo.

Se establece el cargo de auxiliar contable ejerciendo tareas de activos fijos, esta persona reemplaza las tareas que ejercía la dirección de contabilidad.

La dirección de contabilidad, ejecutara su cargo de control y auditoria hacia los procedimientos de la gestión financiera.

A continuación se presenta el nuevo organigrama del proceso de la gestión financiera.

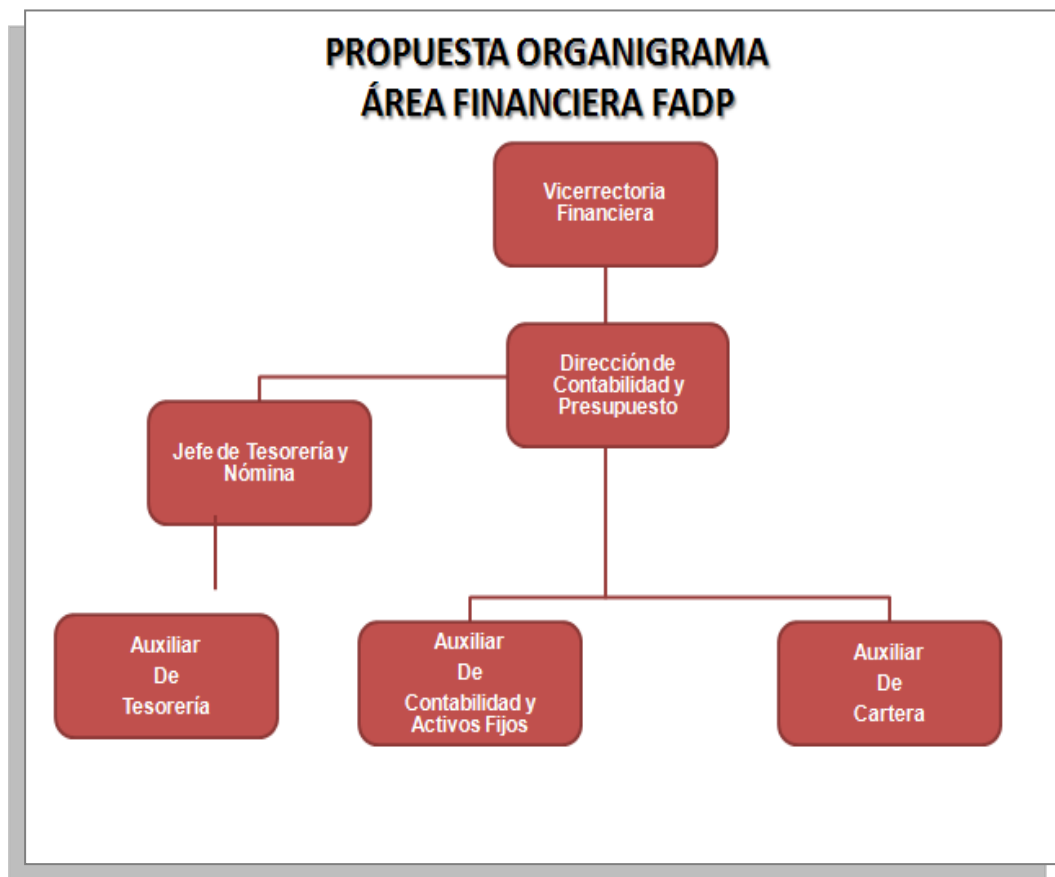


Figura 5.0 Organigrama área financiera (Propuesta). Fuente Autoras.

9.3.1 Descripción de los cargos del proceso financiero

9.3.1.1 Descripción del cargo de vicerrector financiero

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE VICERRECTOR FINANCIERO	CODIGO: DCVF-01
	RESPONSABLE POR LA APLICACIÓN: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PAGINA: 1 DE: 7

1. IDENTIFICACIÓN

1.1	Departamento	Vicerrectoria Financiera
1.2	Área	Vicerrectoria Financiera
1.3	Nombre de los cargos bajo su responsabilidad	(1) Dirección de Contabilidad y Presupuesto (1) Jefe de tesorería y nómina (1) Auxiliar de contabilidad y activos fijos (1) Auxiliar de Tesorería (1) Auxiliar de Cartera
1.4	Cargo del Jefe Inmediato	Presidencia Vicepresidencia Administrativa
1.5	Numero de titulares	(1) uno
1.6	Revisado por	Vicepresidencia Administrativa
1.7	Aprobado por	Presidencia

2. PROPÓSITO

Mantener, coordinar, y controlar la información contable de la institución de manera que se encuentre actualizada y oportuna, al igual que apoyar a la

Vicepresidencia Administrativa en la toma de decisiones en materia de inversiones y crédito, flujos de efectivo e información tributaria.

3. DIMENSIONES

3.1 Personal a cargo directo: 5 personas

3.2 Tiene bajo su responsabilidad:

- Entrega de estados financieros
- Control de tesorería (Ingresos / Egresos)
- Control de Nómina
- Control de Activos Fijos
- Control de Cartera
- Control de Gestión de Compras
- Control de flujo de caja semanal
- Control de obligaciones financieras
- Asistir a citas con entidades bancarias y suministrar documentos solicitados.

4. HABILIDADES ESPECÍFICAS

Son las posibilidades intelectuales y manuales que se expresan en conocimientos, destrezas y actitudes que se adquieren en el proceso educativo:

- Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal
- Planear y organizar su trabajo hacia resultados
- Tomar decisiones
- Aplicar creativa y críticamente los conocimientos adquiridos
- Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Institución en lo académico, financiero y administrativo
- Ejercer y delegar autoridad
- Apoyarse en la informática para realizar sus funciones

- Dirigir con liderazgo
- Negociar
- Trabajar en equipo de manera disciplinada
- Analizar y sintetizar la información
- Calcular e interpretar cifras
- Conocimiento y aplicación de los procesos, marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
- Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración de evaluación de proyectos
- Tener conocimientos en cualquier paquete contable.
- Tener conocimiento en herramientas de financiación y Windows (Excel)
- Tener conocimientos en programas académicos (SIGA)

5. ALCANCE

Mantiene contacto permanente con las diferentes áreas del departamento Financiero de la institución para la entrega de informes necesarios y elaboración de estados financieros.

6. FUNCIONES

- Coordina el cronograma de cierre contable.
- Planea la preparación y entrega de los estados financieros de acuerdo con el cronograma de cierre.
- Programa el análisis de la información contable para establecer la realidad económica y financiera de la institución.
- Programa la elaboración del presupuesto y proyecciones financieras de la institución.
- Coordina con vicepresidencia administrativa y tesorería el flujo de caja semanal.

- Aprueba anticipos solicitados por los diferentes departamentos de la institución.
- Elabora junto con tesorería y actualiza el flujo de caja semanal, analizando las variaciones que se presentan al respecto y pasa a la vicepresidencia administrativa.
- Prepara información requerida por entidades financieras para solicitudes de crédito.
- Suministra los estados financieros dentro de los plazos estipulados en el cronograma de cierre.
- Apoya a Dirección de contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Auxiliares de Tesorería, Cartera, Nómina y Activos fijos en la ejecución de sus actividades para el cumplimiento de la entrega oportuna de los estados financieros e informes respectivos.
- Asiste a la Asamblea General para presentación de indicadores e informes financieros generales y específicos.
- Realiza periódicamente controles en las diferentes áreas del Departamento Financiero.
- Asesora a la Dirección de contabilidad y Presupuesto para la realización de pagos relacionados con impuestos.
- Asesora a la Auxiliar de Nómina en cuanto a liquidación de nómina, y prestaciones sociales, ingreso y retiro de personal de la institución, ingresos y retiros de las entidades de salud, pensiones, ARP.
- Prepara información fiscal y atiende funcionarios del estado.
- Realiza y controla el presupuesto semestral y mensual de la institución.
- Revisa los estados financieros para su posterior análisis.
- Revisa y evalúa el cumplimiento del presupuesto de cada una de las áreas.
- Verifica la correcta contabilización de las cuentas.
- Efectúa análisis comparativos de los estados financieros de la institución.
- Verifica y vela por el óptimo funcionamiento de los sistemas información de la institución que asegure la obtención oportuna de la misma.

- Revisa los pagos que efectúa la institución y da el visto bueno a los cheques, verificando valores y codificación respectiva.
- Revisa y aprueba todos los pagos para las entidades fiscales nacionales y municipales.
- Elabora la declaración de renta de la institución.
- Revisa el informe semanal para el comité financiero.
- Revisa semanalmente con Tesorería el flujo de caja.
- Informa a la Presidencia y Vicepresidencias las anomalías encontradas en la información contable y los estados financieros para determinar correctivos.
- Define con el comité financiero de acuerdo con el flujo de caja, los pagos y compras a efectuar.
- Manejo de caja menor (Refrigerios), monto \$1.000.000
- Mantener en reserva los datos e información contable a su conocimiento.
- Responder por el cumplimiento de los requerimientos ante entidades de control (DIAN, DANE, Ministerio de Educación, Cámara y comercio).

7. FINALIDADES

- Analiza y entrega oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones.
- Coordinar todas las actividades y procesos del departamento para conseguir una información contable veraz, confiable, útil y oportuna.
- Realizar un efectivo seguimiento al presupuesto de la institución de manera que permita controlar los costos y gastos de la institución con el fin de establecer acciones correctivas cuando se requiera.
- Efectuar un control oportuno de las obligaciones con proveedores, acreedores y empleados que permita conservar el buen nombre de la institución.

8. REQUISITOS

8.1 Generales

8.1.1	Edad	Mínimo 28 años
8.1.2	Sexo	Indiferente
8.1.3	Estado Civil	Indiferente

8.2 Conocimientos

8.2.1	Educación	✓ Profesional en Contaduría ✓ Especialización: En Finanzas ✓ Conocimientos en Sistemas: Office, CGUNO, NMUNO, CMUNO, AF. ✓ Otros: Legislación Tributaria, Laboral, Comercial, y cualquier otro que permita el mejor desempeño en el cargo.
8.2.2	Experiencia	De 2 a 5 años en cargos similares. Jefes de Departamento o áreas.

8.3	Complejidad	Trabajo totalmente variado y creativo. Problemas de altísima complejidad que exigen prolongado razonamiento y alto grado de ingenio. .
-----	-------------	--

8.4	Entrenamiento	Quince (15) días
-----	---------------	------------------

8.5	Responsabilidad	Sus decisiones y acciones pueden afectar casi directamente las utilidades de la empresa. Los errores probables son muy difíciles de detectar, y las pérdidas que ocasiona son directas.
-----	-----------------	---

8.6 Condiciones de trabajo

8.6.1	Riesgos	Riesgos posturales en trabajos de oficina, sicosociales.
8.6.2	Requisitos Físicos	Ninguno en especial
8.6.3	Esfuerzo Mental y/o Visual:	El puesto exige una constante atención, comprensión y concentración de las actividades desarrolladas
8.6.4	Jornada laboral	Lunes a Viernes de 7:30 p.m. a 5:00 p.m.

9.3.1.2 Descripción del cargo de directora de contabilidad y presupuesto

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPESTOS	CODIGO: DCDCP-01
	RESPONSABLE POR LA APLICACIÓN: VICERRECTOR FINANCIERO	PAGINA: 1 DE:6

1. IDENTIFICACION

1.1	Departamento	Vicerrectoria Financiera
1.2	Área	Director de Contabilidad y Presupuestos
1.3	Nombre de los cargos bajo su responsabilidad	(1) Jefe de Tesorería y Nómina (1) Auxiliar de Contabilidad y Activos Fijos (1) Auxiliar de Cartera
1.4	Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectoria Financiera
1.5	Numero de titulares	(1) uno
1.6	Revisado por	Director Contabilidad y Presupuestos
1.7	Aprobado por	Vicerrectoria Financiera

2. PROPÓSITO

Mantener, coordinar, y controlar la información contable de la institución de manera que se encuentre actualizada y oportuna, al igual que apoyar a la Vicerrectoria Financiera en la toma de decisiones en materia de inversiones y crédito, flujos de efectivo e información tributaria.

3. DIMENSIONES

3.1 Personal a cargo directo: 3 personas

3.2 Tiene bajo su responsabilidad:

- Entrega de estados financieros
- Control de tesorería (Ingresos / Egresos)

- Control de Nómina
- Control de Activos Fijos
- Control de Cartera
- Control de Gestión de proveedores y acreedores.
- Suministrar documentos contables solicitados por terceros externos e internos.
- Control y seguimiento del presupuesto
- Parametrizar los perfiles en el sistema contable (CGUNO)

4. HABILIDADES ESPECÍFICAS

Son las posibilidades intelectuales y manuales que se expresan en conocimientos, destrezas y actitudes que se adquieren en el proceso educativo:

- Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal
- Planear y organizar su trabajo hacia resultados
- Tomar decisiones
- Aplicar creativa y críticamente los conocimientos adquiridos
- Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Institución en lo académico, financiero y administrativo
- Ejercer y delegar autoridad
- Apoyarse en la informática para realizar sus funciones
- Dirigir con liderazgo
- Negociar
- Trabajar en equipo de manera disciplinada
- Analizar y sintetizar la información
- Calcular e interpretar cifras
- Conocimiento y aplicación de los procesos, marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
- Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración de evaluación de proyectos

- Tener conocimientos en cualquier paquete contable.
- Tener conocimiento en herramientas de financiación y Windows (Excel)
- Tener conocimientos en programas académicos (SIGA)

5. ALCANCE

Mantiene contacto permanente con las diferentes áreas del departamento Financiero de la institución para la entrega de informes necesarios y elaboración de estados financieros.

6. FUNCIONES

- Apoya a la Auxiliar Contable en la ejecución de sus actividades para el cumplimiento de sus funciones.
- Realiza soporte contable a todas las áreas del departamento de Vicerrectoría Financiera
- Elabora junto con Vicerrector Financiero el presupuesto semestral de la institución.
- Controla la ejecución mensual del presupuesto.
- Verificar copias de seguridad de la información contable procesada en el sistema.
- Revisa semanal junto con Vicerrectoría Financiera y Tesorería el flujo de caja.
- Verifica mensualmente las depreciaciones de propiedad, planta y equipo.
- Realiza con la Auxiliar Contable la elabora libros oficiales.
- Programa con el Vicerrector Financiero, la fecha de cierre contable.
- Análisis, conciliación y depuración de cuentas de los Estados Financieros
- Realiza cotizaciones de las gastos del departo de Vicerrectoría Financiera.
- Elaborar estados financieros presupuestados (Estado de Resultados, Balance General, Flujo de Caja)
- Realiza arqueos de cajas (General y Menor) a Tesorera.

- Presentación del Presupuesto y de los Estados Financieros Presupuestados para la aprobación de la Asamblea General.
- Ejecución del presupuesto aprobado de parte de Vicerrectoría Financiera.
- Elaboración de los cinco Estados Financieros anuales, con las respectivas notas aclaratorias.
- Elaboración y presentación de Medios Magnéticos, anualmente
- Elaboración y presentación de informes al DANE (Trimestral y anual)
- Preparación, liquidación y presentación de impuestos nacionales y municipales. (ICA, estampilla pro cultura, Retención en la Fuente).
- Elaboración de notas y ajustes contables durante el periodo contable.
- Revisión de la distribución de los gastos en los centros costo.
- Prepara información requerida por entidades financieras.
- Prepara información fiscal y atiende funcionarios del estado.
- Cada seis meses organiza los documentos contables y los envía a empastar.
- Revisa todos los documentos contables con sus debidos soportes que llegan al área de Dirección de contabilidad correspondiente a todas las áreas del departamento de Vicerrectoría Financiera

7. FINALIDADES

- Analiza y entrega oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones.
- Coordinar todas las actividades y procesos del departamento para conseguir una información contable veraz, confiable, útil y oportuna.
- Realizar un efectivo seguimiento al presupuesto de la institución de manera que permita controlar los costos y gastos de la institución con el fin de establecer acciones correctivas cuando se requiera.

8. REQUISITOS

8.1 Generales

8.1.1	Edad	Mínimo 25 años
8.1.2	Sexo	Indiferente
8.1.3	Estado Civil	Indiferente

8.2 Conocimientos

8.2.1	Educación	✓ Profesional en Contaduría ✓ Conocimientos en Sistemas: Office, CGUNO, NMUNO, CMUNO, AF. ✓ Otros: Legislación Tributaria, Laboral, Comercial, y cualquier otro que permita el mejor desempeño en el cargo.
8.2.2	Experiencia	De 2 a 5 años en cargos similares. Jefes de Departamento o áreas.
8.3	Complejidad	Trabajo totalmente variado y creativo. Problemas de altísima complejidad que exigen prolongado razonamiento y alto grado de ingenio. .

8.4	Entrenamiento	Quince (15) días
8.5	Responsabilidad	Sus decisiones y acciones pueden afectar casi directamente las utilidades de la empresa. Los errores probables son muy difíciles de detectar, y las pérdidas que ocasiona son directas.

8.6 Condiciones de trabajo

8.6.1	Riesgos	Riesgos posturales en trabajos de oficina, sicosociales.
8.6.2	Requisitos Físicos	Ninguno en especial

8.6.3	Esfuerzo Mental y/o Visual:	El puesto exige una constante atención, comprensión y concentración de las actividades desarrolladas
8.6.4	Jornada laboral	Lunes a Viernes de 7:30 p.m. a 5:00 p.m.

9.3.1.3 Descripción del cargo de jefe de tesorería y nómina

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DE TESORERÍA Y NÓMINA	CODIGO: DCJTN-01
	RESPONSABLE POR LA APLICACIÓN: VICERRECTOR FINANCIERO	PAGINA: 1 DE:7

1. IDENTIFICACION

1.1	Departamento	Vicerrectoria Financiera
1.2	Área	Tesorería y Nómina
1.3	Nombre de los cargos bajo su responsabilidad	Auxiliar de Tesorería
1.4	Cargo del Jefe Inmediato	Director Contabilidad y Presupuestos
1.5	Numero de titulares	(1) uno
1.6	Revisado por	Director Contabilidad y Presupuestos
1.7	Aprobado por	Vicerrectoria Financiera

2. PROPÓSITO:

- Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el manejo operativo del ingreso que entran y salen de la institución, incluyendo el control eficiente de las obligaciones financieras, cuentas por pagar a proveedores, cuentas por pagar a acreedores varios y cuentas por cobrar.
- Planear y ejecutar las labores relacionadas con la liquidación de nómina.

3. DIMENSIONES:

Tiene bajo su responsabilidad mantener actualizado el flujo de efectivo de la institución semanal, mensual y anual, velar por el pago oportuno de las obligaciones financieras y cuentas por pagar, el buen manejo y custodia de los cheques, chequeras y documentos valores, control y manejo del dinero en efectivo que ingresa a la empresa, además tiene bajo su responsabilidad la administración

de la información referente al personal y el equipo de cómputo asignado para sus labores.

4. HABILIDADES:

El titular debe poseer conocimientos básicos contables, de tesorería, manejo de los programas NMUNO y aplicación del código laboral, capacidad para análisis financiero, en especial manejo del programa CGUNO. Debe ser una persona responsable, organizada, ágil, honesta, comprometida y con facilidad para interrelacionarse con personal interno y externo.

5. ALCANCE:

El titular de este cargo reporta directamente a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos

Para cumplir con su propósito cuenta con una persona que colabora en actividades de mensajería y un sistema para consultas directas en las diferentes entidades bancarias.

Mantiene contacto directo con el área de cartera para suministrar información referente a pagos o consignaciones de alumnos.

Mantiene contacto directo con la auxiliar de tesorería para cuadre de caja e ingresos.

Externamente mantiene en comunicación con entidades financieras, Proveedores y clientes

Mantiene contacto directo con el departamento de departamento de Recursos Humanos para recibir información referente a la programación carga académica,

con la Dirección de Contabilidad para la revisión de la liquidación de nómina y con todo el personal para suministrar información de interés particular.

6. FUNCIONES:

Tesorería

- Planea junto con la vicerrectoría financiera la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados.
- Programa al mensajero según planeación de consignaciones, pagos y diligencias en general.
- Elabora cheques en el sistema según programación de pagos o necesidades urgentes, generando automáticamente en el sistema los informes pertinentes para la elaboración de los libros auxiliares de bancos.
- Entrega cheques elaborados con listado de programación a Vicerrectoría Financiera para comité financiero y firma
- Recibe cheques firmados y autorizados para posterior pago.
- Informa a la Dirección de Contabilidad y cartera sobre los cheques posfechados existentes por cobrar.
- De acuerdo con las consignaciones de los alumnos elabora el recibo de caja previamente haber realizado el empalme del archivo plano del banco con el programa PATE (CGUNO) y pasa a la dirección contable para previa revisión de control.
- Ejecuta traslados bancarios previa autorización.
- Elabora consignaciones para pagos a proveedores, las envía por fax.
- Llama a proveedores de la programación de pago para entrega del respectivo cheque.
- Presta soporte a Dirección de contabilidad de acuerdo con las solicitudes del director del área.
- Manejo de caja menor
- Realiza el pago de la nómina.

- Verifica y controla diariamente la relación de cheques posfechados entregados a la institución para realizar el respectivo ingreso al saldo de bancos.
- Verifica diariamente los cheques entregados a la institución para la respectiva consignación y control en caso de devoluciones.
- Revisa diariamente el informe de los saldos bancarios.
- Verifica el cumplimiento de la programación de pagos.
- Revisa el consecutivo de los comprobantes de egreso y recibos de caja.
- Archiva documentos contables con soportes (comprobantes de egreso y recibos de caja)
- Verifica diariamente el cuadro de caja que entrega la auxiliar de tesorería.
- Informa al Vicerrector Financiero y la Dirección Contable cualquier anomalía que se presente con las entidades bancarias para tomar los correctivos necesarios.
- Informa a la Dirección Contable y a cartera Administrativo y Contable sobre los inconvenientes presentados por devoluciones de cheques para definir acciones oportunas.
- Informa al Vicerrector Financiero y la Dirección Contable el nivel de cumplimiento de pagos de obligaciones financieras y con terceros para tomar los correctivos del caso

Nómina

- Planea la liquidación de nómina de acuerdo con las novedades existentes (incapacidades, permisos, préstamos, etc.).
- Realiza quincenalmente en el sistema la liquidación de nómina con sus respectivas horas extras y novedades presentadas, imprime la pre-nómina para revisión por parte de la Dirección de Contabilidad.
- Recibe autorizaciones de descuentos por nómina de los diferentes conceptos (libranza, anticipos, afiliaciones adicionales, etc.).
- Realiza las interfaces del sistema contable (módulo de nómina al módulo de contabilidad).

- Realiza y envía el archivo plano, correspondiente al pago de la nómina a Dirección de Contabilidad para su verificación y aprobación
- Envía el archivo plano aprobado a Vicerrectora Administrativa correspondiente al pago de nómina.
- Revisa que en la liquidación de nómina que realiza el sistema se encuentre causadas todas las novedades correspondientes a cada trabajador (descuentos, horas extras, prestaciones, etc.).
- Informa a la Dirección Contable los problemas presentados con los empleados para la respectiva investigación y análisis.
- Revisa las interfaces de las cuentas de nómina cada fin de mes, provisiones, prestaciones sociales, parafiscales.
- Realiza la planilla de aportes seguridad social y la envía a Tesorería para el respectivo pago.
- Elabora los certificados de ingresos y retenciones de los empleados de la institución.
- Elabora los comprobantes de pago de la nómina para ser enviados a Recursos Humanos.

7. FINALIDADES

- Mantener actualizada la información referente a los recursos disponibles que permitan programar el pago oportuno de las obligaciones financieras y con terceros.
- Efectuar controles oportunos y eficientes de las cuentas por pagar a los diferentes acreedores con el propósito de realizar una planeación adecuada de pagos que permita mantener el buen nombre de la empresa.
- Mantener actualizada la información en el sistemas perteneciente al personal que labora en la institución,
- Asegurar que todos los empleados de la institución cuentan con todos los documentos legales de afiliaciones.

- Realizar oportunamente la liquidación de nómina con el fin de suministrar a tiempo la información respectiva al área de Dirección de Contabilidad para su revisión y coordinación de pago.

8. REQUISITOS:

8.1 Generales

8.1.1	Edad	Veintitrés (23) años en adelante
8.1.2	Sexo	Indiferente
8.1.3	Estado Civil	Indiferente

8.2 Conocimientos

8.2.1	Educación	Estudiante o tecnólogo en contaduría, administración o carreras afines, con conocimientos en sistemas de información, legislación Laboral y Ley 100
8.2.2	Experiencia	(1) año en cargos similares

8.3	Complejidad	Trabajo parcialmente variado. Funciones semiprofesionales de mediana complejidad. Se razona con cierta amplitud dentro de los límites establecidos por procedimientos estándar.
------------	--------------------	---

8.4	Entrenamiento	8 días
------------	----------------------	--------

8.5	Responsabilidad	Sus decisiones tienen reflejo inmediato sobre las utilidades de la institución. Sus errores pueden tener efectos de largo alcance en las operaciones de la institución.
------------	------------------------	---

8.6 Condiciones de trabajo

8.6.1	Riesgos	Postulares de oficina y psicosociales
8.6.2	Jornada laboral	Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

9.3.1.4 Descripción del cargo de auxiliar de tesorería

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR DE TESORERIA	CODIGO: DCAXT-01
	RESPONSABLE POR LA APLICACIÓN: VICERRECTOR FINANCIERO	PAGINA: 1 DE: 3

1. IDENTIFICACION

1.1	Departamento	Vicerrectoria Financiera
1.2	Área	Tesorería
1.3	Nombre de los cargos bajo su responsabilidad	Ninguno
1.4	Cargo del Jefe Inmediato	Tesorera
1.5	Numero de titulares	(1) uno
1.6	Revisado por	Director Contabilidad y Presupuestos
1.7	Aprobado por	Vicerrectoria Financiera

2. PROPÓSITO:

Realizar actividades relacionadas con el manejo operativo de los ingresos que entran de la institución.

3. DIMENSIONES:

Tiene bajo su responsabilidad ser soporte a tesorería, custodiar los documentos, manejar dinero en efectivo que ingresa a la institución (Con autorización), y el equipo de cómputo asignado para sus labores.

4. HABILIDADES:

El titular debe poseer conocimientos básicos contables, de tesorería y manejo del programa CGUNO. Debe ser una persona responsable, organizada, ágil, honesta,

comprometida y con facilidad para interrelacionarse con personal interno y externo.

5. ALCANCE:

El titular de este cargo reporta directamente a Tesorería.

Sirve de soporte a Tesorería para realizar actividades operativas.

Mantiene contacto directo con cartera y Vicerrectoría Estudiantil y Académica para suministrar información referente a pagos o consignaciones de los estudiantes.

Se relaciona directamente la Dirección Contable para la coordinación y el buen manejo de comprobantes y documentos de soporte contable.

Externamente mantiene en comunicación con los estudiantes.

6. FUNCIONES

- Se encarga de la recepción de dineros por concepto de matriculas, pago cuotas, certificados, intereses por mora.
- Realiza los recibos de caja
- Activación de módulos (materias de programas académicos)
- Realiza certificados financieros
- Realizar arqueos o cuadre de caja de efectivo mas documentos negociables y lo pasa a tesorera
- Soporte a Tesorería para entrega de cheques a proveedores, acreedores y empleados.
- Legaliza pagos ICETEX.
- Soporte para archivos de documentos

7. FINALIDADES

- Mantener actualizada la información referente a los recursos disponibles que ingresan a la institución

8. REQUISITOS:

8.1 Generales

8.1.1	Edad	Veintitrés (23) años en adelante
8.1.2	Sexo	Indiferente
8.1.3	Estado Civil	Indiferente

8.2 Conocimientos

8.2.1	Educación	Estudiante o tecnólogo en contaduría, administración o carreras afines, con conocimientos en sistemas de información.
8.2.2	Experiencia	(1) año en cargos similares

8.3	Complejidad	Trabajo parcialmente variado. Funciones semiprofesionales de mediana complejidad. Se razona con cierta amplitud dentro de los límites establecidos por procedimientos estándar.
-----	-------------	---

8.4	Entrenamiento	8 días
-----	---------------	--------

8.5	Responsabilidad	Sus decisiones tienen reflejo inmediato sobre las utilidades de la empresa. Sus errores pueden tener efectos de largo alcance en las operaciones de la empresa.
-----	-----------------	---

8.6 Condiciones de trabajo

8.6.1	Riesgos	Postulares de oficina y psicosociales
8.6.2	Jornada laboral	Lunes a Viernes de: 10:00 a.m. A 8:00 p.m. Sábados de 10:00 a.m. a 2:00 Pm

9.3.1.5 Descripción del cargo de auxiliar de contabilidad y activos fijos

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE Y ACTIVOS FIJOS	CODIGO: DCAXCAF-01
	RESPONSABLE POR LA APLICACIÓN: VICERRECTOR FINANCIERO	PAGINA: 1 DE: 5

1. IDENTIFICACION

1.1	Departamento	Vicerrectoria Financiera
1.2	Área	Contabilidad
1.3	Nombre de los cargos bajo su responsabilidad	Ninguno
1.4	Cargo del Jefe Inmediato	Dirección de Contabilidad y Presupuesto
1.5	Numero de titulares	(1) uno
1.6	Revisado por	Director Contabilidad y Presupuestos
1.7	Aprobado por	Vicerrectoria Financiera

2. PROPÓSITO:

Soportar al área contable en la codificación de documentos e ingreso de información, participar en los análisis de cuentas e informes contables que permitan mejorar la gestión de la fundación y ejercer controles oportunos

3. DIMENSIONES:

Tiene bajo su responsabilidad el buen manejo y custodia de los soportes contables, el ingreso oportuno de la información contable que permita obtener los estados financieros en las fechas estipuladas.

4. HABILIDADES

El titular debe poseer conocimientos básicos contables y de sistemas, en especial manejo de los programas CGUNO, técnicas de análisis que le proporcionen el desempeño adecuado en su cargo y capacidad de plantear soluciones a los inconvenientes que se presenten. Debe ser una persona responsable, organizada, amable, honesta y comprometida.

5. ALCANCE

El titular de este cargo reporta directamente a la Dirección de Contabilidad

Se relaciona directamente con la Dirección de Contabilidad para la coordinación y el buen manejo de documentos de soporte contable y el análisis respectivo de informes de gestión de la compañía.

6. FUNCIONES

- Planea la codificación y sistematización de los documentos suministrados por todas las diferentes áreas de la fundación.
- Recepción cuentas por pagar (facturas de proveedores, cuentas de servicios y demás), codifica y realiza el respectivo ingreso al sistema.
- Codifica y/o revisa diariamente la información contable y los reembolsos de caja menor con sus respectivos soportes y realiza el ingreso al sistema. Pasa el reembolso de caja menor a Tesorería
- Archiva adecuadamente los documentos de soporte contable.
- Ingresa el sistema las transacciones económicas que se realicen diariamente con base en los documentos soportes.
- Colabora con la dirección contable en el análisis de cuentas de balance y estado de resultados.
- Elabora notas de ajuste en el sistema.
- Realiza mensualmente la conciliación de todos los bancos que se manejan en la fundación

- Ingresa y modifica los parámetros de creación de proveedores
- Controla la legalización de los anticipos a proveedores y acreedores.
- Contabiliza mensualmente los diferidos.
- Verifica que los documentos soporte de la contabilidad sean acordes con los requisitos de la Revisoría Fiscal y la Dirección de Contabilidad.
- Verifica y analiza periódicamente las cuentas de los Estados Financieros
- Verifica los listados emitidos por las interfaces (nómina y activos fijos)
- Comunica las diferentes ideas para agilizar los procedimientos contables y suministrar una oportuna información.
- Informa a la Dirección de Contabilidad cualquier anomalía que se presente con los soportes contables.
- Registro de los nuevos activos fijos (módulo activos fijos/CGUNO) con su respectiva asignación
- Creación de la hoja de vida de los activos fijos al ingreso.
- Etiquetar de los Activos Fijos (Código Barras)
- Personalizar activos fijos por centro de costos
- Renovar y adquirir las pólizas de seguro para los activos fijos
- Verifica el mantenimiento correctivo y preventivo de los activos fijos.
- Registro de los movimientos o traslados de activos fijos entre dependencias.
- Depreciar los activos fijos.
- Verificación módulo de activos fijos sea igual al módulo financiero.
- Realiza Asignación de ingreso o transferencias.
- Realiza transferencias, y bajas de activos fijos
- Mantiene actualizado el archivo de las notas de ingreso de los activos fijos con sus respectivos soportes.
- Realiza conteo físico de acuerdo a datos que arroja sistema de activos fijos.
- Verifica los activos de menores (de control) que se deprecian en corto tiempo

7. FINALIDADES

- Conservar y mantener los soportes contables de la fundación con el fin de asegurar el adecuado manejo.
- Mantener y depurar la información contable que ofrezca la realidad económica y financiera de la compañía para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- Realizar la codificación para alimentar el sistema y presentar estados financieros oportunos.

8. REQUISITOS:

8.1 Generales

8.1.1	Edad	Veintitrés (23) años en adelante
8.1.2	Sexo	Indiferente
8.1.3	Estado Civil	Indiferente

8.2 Conocimientos

8.2.1	Educación	Estudiante o tecnólogo en contaduría, administración o carreras afines, con conocimientos en sistemas de información.
8.2.2	Experiencia	(1) año en cargos similares

8.3	Complejidad	Trabajo parcialmente variado. Funciones semiprofesionales de mediana complejidad. Se razona con cierta amplitud dentro de los límites establecidos por procedimientos estándar.
-----	-------------	---

8.4	Entrenamiento	8 días
-----	---------------	--------

8.5	Responsabilidad	Sus decisiones tienen reflejo inmediato sobre las utilidades de la empresa. Sus errores pueden tener efectos de largo alcance en las operaciones de la empresa.
-----	-----------------	---

8.6 Condiciones de trabajo

8.6.1	Riesgos	Riesgos posturales en trabajos de oficina, sicosociales.
8.6.2	Requisitos Físicos	Ninguno en especial
8.6.3	Esfuerzo Mental y/o Visual:	El puesto exige una constante atención, comprensión y concentración de las actividades desarrolladas
8.6.4	Jornada laboral	Lunes a Viernes de 7:30 p.m. a 5:00 p.m.

9.3.1.6 Descripción del cargo de auxiliar de cartera

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR DE CARTERA	CODIGO: DCAXC-01
	RESPONSABLE POR LA APLICACIÓN: VICERRECTOR FINANCIERO	PAGINA: 1 DE: 4

1. IDENTIFICACION

1.1	Departamento	Vicerrectoria Financiera
1.2	Área	Cartera
1.3	Nombre de los cargos bajo su responsabilidad	Ninguno
1.4	Cargo del Jefe Inmediato	Director de Contabilidad y Presupuestos
1.5	Numero de titulares	(1) uno
1.6	Revisado por	Director Contabilidad y Presupuestos
1.7	Aprobado por	Vicerrectoria Financiera

2. PROPOSITO

Brindar soporte al área contable en la codificación de documentos e ingreso de información y manejo de los documentos valores (pagaré), así mismo participar en los análisis de cuentas e informes contables que permitan mejorar la gestión de la institución y ejercer controles oportunos.

3. DIMENSIONES

Tiene bajo su responsabilidad el buen manejo y custodia de los soportes contables, el ingreso oportuno de la información contable que permita obtener los estados financieros en las fechas estipuladas, el control de los vencimientos de las cuotas de pagarés y las conciliaciones cartera para provisión.

4. HABILIDADES

El titular debe poseer conocimientos básicos contables y de sistemas, en especial manejo de los programas CGUNO, técnicas de análisis que le proporcionen el desempeño adecuado en su cargo y capacidad de plantear soluciones a los inconvenientes que se presenten. Debe ser una persona responsable, organizada, amable, honesta y comprometida.

5. ALCANCE

El titular de este cargo reporta directamente a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

Se relaciona directamente con la Dirección de Contabilidad para la coordinación y el buen manejo de documentos de soporte contable y el análisis respectivo de informes de gestión de cartera de la institución.

6. FUNCIONES

- Genera listado de cartera de estudiantes.
- Revisa vencimientos de cuotas de liquidaciones financieras por estudiante según listado para su respectivo cobro según el vencimiento.
- Realiza la gestión de cobro vía telefónica según vencimientos
- Revisión de movimientos bancarios en las cuentas de recaudo de cartera.
- Reporta la cartera morosa de los estudiantes, a las entidades que respaldan el crédito financiero
- Ingresa notas de cartera.
- Revisión manejo y control de cheques devueltos de los estudiantes, por falta de fondos a algún otro tipo de problema.
- Elaborar informes de estado de cartera para comité financiero.
- Mantener y velar por el orden cronológico de los archivos y documentos para acceder de igual forma a la información.

- Responder por los recaudos efectuados en efectivo, cheques y otro tipo de documentos y propender porque los estudiantes cancelen los pagarés, así como la autorización de créditos internos cuando estén sin cancelar.
- Atender sugerencias, reclamos y posibles problemas de los estudiantes con los créditos.
- Revisar el estado de cartera del estudiante para la actualización del sistema
- Bloquea a los estudiantes por morosidad en el sistema.
- Realiza certificados de paz y salvo.

7. FINALIDADES

- Conservar y mantener los soportes contables de la institución con el fin de asegurar el adecuado manejo.
- Mantener y depurar la información contable que ofrezca la realidad económica y financiera de la institución para la toma de decisiones por parte de la Vicepresidencia Financiera.

8. REQUISITOS:

8.1 Generales

8.1.1	Edad	Veinticinco (20) años en adelante
8.1.2	Sexo	Indiferente
8.1.3	Estado Civil	Indiferente

8.2 Conocimientos

8.2.1	Educación	Estudiante o tecnólogo en finanzas, contaduría, administración o carreras afines, con conocimientos en sistemas de información.
8.2.2	Experiencia	Un (1) año en cargos similares
8.3	Complejidad	Trabajo parcialmente variado. Funciones semiprofesionales de mediana complejidad. Se

		razona con cierta amplitud dentro de los límites establecidos por procedimientos estándar.
--	--	--

8.4	Entrenamiento	Quince (15) días
------------	----------------------	------------------

8.5	Responsabilidad	Sus decisiones tienen reflejo inmediato sobre las utilidades de la institución. Sus errores pueden tener efectos de largo alcance en las operaciones de la institución.
------------	------------------------	---

8.6 Condiciones de trabajo

8.6.1	Riesgos	Postulares de oficina
8.6.2	Jornada laboral	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

9.3.2 Manual de Procedimientos del proceso de gestión financiera.

Definiciones globales utilizadas en los procedimientos del proceso de gestión financiera.

1. **Centro de operación:** Se utiliza para la distribución de ingresos recibidos en los diferentes programas académicos.

CENTRO DE OPERACIONES	
1	DIBUJO ARQUITECTONICO
2	PUBLICIDAD
3	DISEÑO DE MODAS
4	DISEÑO GRAFICO
5	DISEÑO INDUSTRIAL
6	DISEÑO MULTIMEDIAL
7	DISEÑO INTERIORES
8	DIPLOMADOS
9	PASANTIA
11	DISEÑO Y PN DE AUDIO Y VIDEO
12	DIPLOMADOS EXTERNOS
98	FORMACION CONTINUADA
999	SEDE PRINCIPAL
XXX	C.O PARA CIERRE

Figura 6.0 Centro de Operaciones de FADP. Fuente FADP

2. **Centro de costo:** Son las áreas de la institución que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos.

CENTRO DE COSTOS	
10	VICERECTORIAS
1001	VICERECTORIA DE DOCENTES
1002	VICERECTORIA DE ESTUDIANTES
1003	VICERECTORIA DE PROYEC. INSTITUCIONAL
1004	RECTORIA
1005	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
20	DEPARTAMENTOS SOPORTE
2001	MERCADEO
2002	BIBLIOTECA
2003	BIENESTAR INSTITUCIONAL
2004	SISTEMAS Y MULTIMEDIA
2005	SERVICIOS GENERALES
2006	SECRETARIA DE COMUNICACION
30	ADMINISTRATIVOS
3001	SERVICIOS GENERALES
3002	RECURSOS HUMANOS
3003	JURIDICO
3004	VICEPRESIDENCIA PLANEACION Y BI
3005	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
3006	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
3007	VICERRECTORIA DE PLANEACION Y DESARROLL
40	FINANCIERO
4001	CONTABILIDAD
4002	TESORERIA

Figura 7.0 Centro de Costos FADP. Fuente FADP

3. **Base de datos: Módulo contable de activos fijos. Paquete contable CGUNO Vs. 8.5**
4. **Función:** Es el conjunto de actividades y operaciones que dan características propias y definidas a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad (Gustavo Cepeda, Auditoría y Control Interno editorial Mac graw Hill pagina 28)

5. **Ubicación:** Se refiere a las áreas de la institución donde se encuentra el activo fijo.

UBICACIONES			
1	REGISTRO Y CONTROL ADMON	40	SALON 12
2	DIRECCION DE MEDIOS	41	SALON 13
3	AULA 01	42	SALON 14
4	AULA 02	43	SALON 15
5	AULA 03	44	SALON 16
6	AULA 04	45	SALON 17
7	AULA 05	46	SALON 18
8	AULA 06	47	SALON 19
9	AULA 07	48	SALON 20
10	AULA 08	49	SALONES
11	AULA 09	50	SERVICIOS GENERALES ADMON
12	BIBLIOTECA	51	SALA DE SISTEMAS 1
13	BIENESTAR INSTITUCIONAL	52	SALA DE SISTEMAS 2
14	CAFETERIA EDIFICIO ACADEMICO	53	SALA DE SISTEMAS 3
15	OFICINA ICETEX	54	SALA DE SISTEMAS 4
16	CARTERA	55	SALA DE SISTEMAS 5
17	CONTABILIDAD	56	SALA DE SISTEMAS 6
18	ACTIVOS FIJOS STOP	57	SALA DE SISTEMAS 7
19	VICERRECTORIA FINANCIERA	58	SALA DE SISTEMAS 8
20	RECEPCION CASA ADMINISTRATIVA	59	TALLER DE AEROGRAFIA
21	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	60	TALLER DE FOTOGRAFIA
22	OFICINA COORDINADORES DE PROGRAMA	61	TALLER INDUSTRIAL
23	SALA DE AUDIO	62	TALLER DE MODAS
24	OFICINA ACTIVOS FIJOS	63	TALLER TEXTIL
25	JURIDICO	64	TESORERIA
26	MANTENIMIENTO	65	PLANEACION
27	PASILLO EDIFICIO ACADEMICO 2do. PISO	66	SALA DE PROFESORES
28	VICERECTORIA DE DESARROLLO HUMANO	67	VICERECTORIA DE DOCENTES
29	SISTEMAS Y AUDIOVISUALES	68	OFICINA ASISTENTE VICEPRESIDENC
30	PASILLO EDIFICIO ACADEMICO 1er. PISO	69	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
31	PATIO INTERNO Y PRINCIPAL	70	PRESIDENCIA
32	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	71	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
33	SALA DE JUNTAS	72	AULA 21
34	RECEPCION EDIFICIO ACADEMICO	73	AULA 22
35	SALA DE VIDEO	74	AULA 23
36	RECTORIA	75	BODEGA STOCK AUDIOVISUALES
37	SERVICIOS GENERALES ACADEMICO	76	AULA 24
38	SALON 10	77	VICERECTORIA DE ESTUDIANTES
39	SALON 11	78	AULA 25

Figura 8.0 Ubicaciones FADP. Fuente FADP

- 6. El manual de funciones y procedimientos** es el texto mediante el cual cada organización según su estructura organizacional organiza su misión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar sus objetivos.
- 7. Perfil:** Es un mecanismo que permite obtener información actual acerca de las relaciones operacionales del cargo y el perfil laboral y personal del empleado.

9.3.2.1 Procedimiento de liquidación de impuestos y emisión de estados financieros

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	PR-VF-LIEF-01
	FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS Y EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS	FECHA 19/11/09
		PÁGINA 1 de 4

1. OBJETO

Administrar todas las actividades o procesos que garanticen la recepción, contabilización, registro de toda la información contable y financiera de la compañía, de manera que se encuentre actualizada, confiable y oportuna, para suministrar a las Vicepresidencias toda la información contable que permitan mejorar la gestión de la compañía y ejercer controles oportunos.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en el proceso de Vicerrectoría Financiera Sistema de Control Interno de **LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Políticas:** serie de principios y líneas de acción que guían el comportamiento hacia el futuro.
- ✓ **Prever:** determinar en forma anticipada lo que queremos que suceda.
- ✓ **Planear:** determinar las actividades a realizar fijando un objetivo. Tomar hoy las decisiones de los que se hará en un futuro.

- ✓ **Actividad:** es la acción que tiene el mayor grado de concreción y especificidad, a través de la cual, junto con otras actividades, se realiza un proyecto.
- ✓ **Estrategias:** arte de dirigir operaciones; adoptar recursos y habilidades de la organización en entorno. Forma de actuar ante determinada situación.
- ✓ **Organizar:** asignar los recursos humanos, económicos y financieros estructurándolos en forma que se puedan alcanzar los propósitos.
- ✓ **Programa:** es el conjunto de actividades y productos, desarrollados en un tiempo determinado para alcanzar las metas de los proyectos y procesos estratégicos.
- ✓ **Producto:** es el conjunto de actividades pertenecientes a un programa específico a desarrollar en un periodo dado.
- ✓ **Ejecutar:** poner en marcha los planes. Realizar las acciones pertinentes para lograr los objetivos.
- ✓ **Controlar:** comparar lo planeado con lo ejecutado. Incluye la asignación de responsabilidades y la medición de lo previsto determinado por consiguiente las variaciones y sus causas.
- ✓ **Indicador:** unidad de medida. Se refiere a la medición de los efectos producidos por la actividad, proyecto, programa o plan. Cuantificación de logros con alguna unidad de medida.

4. PROCEDIMIENTO

- **Liquidación de impuestos**

El Director de Contabilidad genera listados de las cuentas de retención en la fuente, retención del Ica, estampilla pro cultura y retención del IVA y otras retenciones que se practican, se revisan bases y porcentajes de retención con el documento de causación.

IMPUESTO	FRECUENCIA DE PAGO
Retención en la Fuente	Mensual
Estampilla Pro cultura	
ICA	
Declaración de Renta	Anual
Medios Magnéticos	
Industria y Comercio	

Con la información de los listados se diligencia los formularios de impuestos en el sistema electrónico establecido por la DIAN, en el cual se especifica la información detallada sobre los conceptos, montos y bases de retención.

Se genera los respectivos formularios y recibos de pago por cada impuesto, y se entregan a tesorería para su respectivo pago,

Después de realizado el pago se archiva en sus respectivas carpetas.

- **Elaboración de Estados Financieros**

El Director de Contabilidad, lista o se importa a Excel, un formato de balance de comprobación para hacer un análisis detallado de cada una las cuentas con el fin de validar que los estados financieros estén cuadrados.

Este balance presenta principalmente la cuenta, la descripción de la misma, el saldo inicial si es el caso, seguidamente los valores correspondientes a los débitos y créditos, finalmente los nuevos saldos que son resultado de los débitos menos los créditos.

Se imprime un Balance General, un Estado de Resultado, Flujo de efectivo esta información es vaciada a un formato de presentación de estados financieros en Excel donde se hace el análisis vertical y horizontal.

5. RESPONSABLES

1. Director de Contabilidad y Presupuesto
2. Vicerrectores de cada departamento
3. Vicerrector Administrativa

6. RECURSOS

1. Equipo de Cómputo
2. Paquete Contable CGUNO Vs. 8.5
3. Microsoft office
4. Bases de datos Excel

Control de Modificaciones

No	Fecha	Solicitante	Naturaleza del Cambio	Versión
1				
2				
3				

Control de Aprobación del Documento

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	Sara Milena Burbano Botina	Noviembre – 2009	
	María Guadalupe Aza	Noviembre - 2009	
REVISO	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Abril – 2010	
APROBO	Vicerrectoria Financiera	Abril – 2010	

9.3.2.2 Procedimiento de proyección, control, ejecución y evaluación del presupuesto

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	VICERRECTORIA FINANCIERA	PR-VF-CYP-01
	FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE PROYECCIÓN, CONTROL, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	FECHA 19/11/09 PÁGINA 1 de 4

1. OBJETO

Recibir, registrar la información generada en cada uno de los centros de costos, por cada actividad desarrollada y generar la información básica para la toma de decisiones, formulación de planes, programación de presupuesto y proyectos

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en el proceso de la recepción de la información por cada centro de costos de los diferentes departamentos para la valoración y seguimiento del presupuesto.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Presupuesto:** es la valoración a través de proyecciones y cálculos, de los programas, productos o servicios; de un centro de costos determinado.
- ✓ **Objetivos:** propósitos hacia donde se deben enfocar los esfuerzos y recursos de la entidad.
- ✓ **Proyecto:** descripción de un conjunto de actividades en el tiempo y en el espacio con la finalidad de cumplir un objetivo específico que enmarca entre los objetivos de un programa.

- ✓ **Plan:** conjunto organizado de decisiones (objetivos, metas, instrumentos, medios y recursos) para lograr el desarrollo de un área o sector determinado.

4. PROCEDIMIENTO

- **Presupuesto**

- ☒ **Elaboración**

El Director de contabilidad y presupuesto, recibe de los diferentes departamentos a través de los Vicerrectores, la información semestral correspondiente al resultado de su gestión en torno a: ingresos por recaudos, gastos y utilización de insumos y elementos de consumo, servicios, pagos y en general de toda la operación realizada en el periodo de gestión de ingresos y gastos y por cumplimiento de metas presupuestales y financieras.

El Director de contabilidad y presupuesto, recibe la información y proceder a realizar los registros respectivos, en una base de datos (Excel), conservando la información original y acumulada en forma mensual. La información consolidada será de base del análisis y de apoyo a la preparación del presupuesto de un periodo determinado.

- ☒ **Ejecución, control y evaluación:**

Una vez obtenida y registrada esta información, El Director de contabilidad y presupuesto junto con el Vicerrector Financiero deben realizar mensualmente las comparaciones detalladas en el proceso de control de costos y ejecución presupuestal; teniendo en cuenta lo relacionado con el análisis presupuestal, definición de políticas acciones y estrategias relacionadas con el presupuesto.

Los resultados obtenidos deben ser informados por el Vicerrector Financiero al Comité Financiero, para que evalúe la gestión de ingresos gastos y costos realizados en cada una de los centros de costos de los diferentes departamentos. Esta información permitirá determinar acciones correctivas u obtener las explicaciones de cada caso.

El Director de Contabilidad y Presupuesto es el encargado de vigilar por el cumplimiento del cronograma establecido, ya que ello será de gran influencia en la determinación del flujo de fondos y por ende, en la rentabilidad de las inversiones. De aquí que cada cambio de planes, en cualquier aspecto, debe ser informado con la rapidez al Comité Financiero para que este a su vez tome las correcciones necesarias.

5. RESPONSABLE

1. Director de Contabilidad y Presupuesto
2. Vicerrectores de cada departamento
3. Vicerrector Administrativa

6. RECURSOS

1. Equipo de Cómputo
2. Paquete Contable CGUNO Vs. 8.5
3. Microsoft office
4. Bases de datos Excel

Control de Modificaciones

No	Fecha	Solicitante	Naturaleza del Cambio	Versión
1				
2				
3				

Control de Aprobación del Documento

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	Sara Milena Burbano Botina	Noviembre – 2009	
	María Guadalupe Aza	Noviembre - 2009	
REVISO	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Abril – 2010	
APROBO	Vicerrectoria Financiera	Abril – 2010	

9.3.2.3 Procedimiento de inscripción y matrícula financiera a estudiantes

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	VICERRECTORIA FINANCIERA	PR-VF-AT-01
	FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE INCRIPCION Y	FECHA 19/11/09
	MATRICULA FINANCIERA A ESTUDIANTES	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETO

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para el recaudo de dinero en efectivo, cheque u otro medio de pago.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en el proceso de Vicerrectoria Financiera Sistema de Control Interno de **LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**

3. DEFINICIONES

Cheque: Título valor que contiene una **orden de pago** extendida por el **librador** a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada.

Tarjeta Debito: tarjeta **bancaria** de plástico con una **banda magnética**, usada para extraer **dinero** de un **cajero automático** y también para pagar compras

Tarjeta de Crédito: Tarjeta bancaria plástica cubre necesidades de financiamiento en la compra de bienes y servicios en establecimientos comerciales.

Pagaré: Título de valor o Instrumento Financiero, documento escrito mediante el cual una persona (Emisor) Se compromete a pagar a otra persona (El Beneficiario) Una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada.

4. PROCEDIMIENTO

- ✓ Se recibe la consignación del estudiante, tarjeta debito o crédito, correspondientes al pago de cuotas o servicios, se verifica la cuenta del banco y se procede a elaborar el recibo de caja en el módulo de tesorería donde se afecta la cartera, el banco (Cuenta de Recaudo Estudiantes), o la cuenta de ingresos.
- ✓ Al finalizar la jornada se lleva a cabo el cierre de caja, ingresando en el sistema CGUno por el módulo de financiero- tesorería cuenta recaudos informe diario de caja
- ✓ Selecciona las diferentes formas de pago en el sistema CGUno efectivo- cheques posfechados- cheques al día- tarjetas debito y/o crédito
- ✓ CGUno emite listado por cada forma de pago por la opción financiero- contabilidad auditoría de documentos
- ✓ Debe verificar que lo recibido se igual a lo generado en el reporte.
- ✓ Imprime listados de acuerdo a lo establecido así:
 - LF pago de matrículas
 - RC Recibos de caja
 - RP Cheques posfechados
- ✓ Anexa listados con recibos generados por el sistema CGUno y adjunta cheques posfechados- cheques al día- pagarés- consignaciones- Boucher- efectivo
- ✓ Entrega a tesorería
- ✓ Recibe listados y cuadro generado por el sistema para su verificación

4.1 Proceso de inscripción

- ✓ Inicia. Solicita al alumno aspirante documento (Tarjeta de Identidad y/o Cédula) físico para ingreso al sistema CGUno
- ✓ Ingresa al sistema CGUno Nro. de documento- Apellidos- Nombres- Dirección- Teléfonos- Ciudad – Barrio- Facultad- Jornada- Período Académico
- ✓ Entrega valor correspondiente a la inscripción

- ✓ Genera recibo de caja por el valor correspondiente e imprime 2 originales del recibo. Luego se direcciona al aspirante a la oficina de mercadeo para que trámite su inscripción (debe presentar recibo de caja de la inscripción).

4.2 Proceso de matrícula para alumnos antiguos

Inicia. Solicita al alumno antiguo documento (Tarjeta de Identidad y/o Cédula) físico para ingreso al sistema CGUno se ingresa al sistema CGUno Nro. Del documento- del alumno a matricularse, verifica los datos existentes en el sistema y hace cambios si los hay como por ejemplo Nro. de documento- dirección- teléfonos, el estudiante entrega consignación, cheques posfechados, tarjeta de crédito y/o debito o pagaré (revisa que el pagaré tenga firmas y huellas correspondientes), ingresa al CGUno información de la forma de pago, genera recibo de liquidación financiera por el valor correspondiente de la matricula los cuales distribuye según la forma del pago si lo realiza por consignación total genera una cuenta creándole una cartera al alumno pero que inmediatamente cruza para que el alumno quede sin pendientes e imprime dos originales del recibo (uno se entrega al estudiante y otro para el cuadre de caja), si el alumno cancela con crédito Icetex -Covino y/o fenalco/ se ingresa al sistema CGUno el valor correspondiente a cuota inicial (consignación) y cuotas con fechas a pagar según lo pactado generando el recibo de pago por este concepto, imprime dos copias del recibo de caja se entrega copia del recibo de pago al alumno luego este es direccionado a la oficina de registro y control para la confirmación matricula académica.

4.3 Proceso matriculas para alumnos nuevos

Inicia. Solicita al alumno aspirante documento (Tarjeta de Identidad y/o Cédula) físico para ingreso y/o verificación el sistema CGUno de datos como documento de identificación, dirección, teléfonos y correo electrónico.

Se recepciona la consignación, cheques posfechados, tarjeta de crédito y/o debito o pagaré luego se procede a generar el documento liquidación financiera por el valor correspondiente a la matricula como alumno nuevo los cuales distribuye según la forma del pago si lo realiza por consignación total genera una cuenta creándole una cartera al alumno pero que inmediatamente cruza para que el alumno quede sin pendientes e imprime.

Si el alumno cancela con crédito Ictex-Covino y/o fenalco/ se ingresa al sistema CGUno el valor correspondiente a cuota inicial (consignación) y cuotas con fechas a pagar según lo pactado

Genera recibo de caja se imprime dos copias del recibo financiero una para el archivo y otra para el alumno luego este es direcciona a la oficina de registro y control para la confirmación de su matrícula académica

5. RESPONSABLE

- Jefe de Tesorera
- Auxiliar de Tesorería

6. RECURSOS

- Computador
- CGUno 8.5
- Microsoft Office

Control de Modificaciones

No	Fecha	Solicitante	Naturaleza del Cambio	Versión
1				
2				
3				

Control de Aprobación del Documento

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	Sara Milena Burbano Botina	Noviembre – 2009	
	María Guadalupe Aza	Noviembre - 2009	
REVISO	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Abril – 2010	
APROBO	Vicerrectoria Financiera	Abril – 2010	

9.3.2.4 Procedimiento de registro de hechos económicos

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	VICERRECTORIA FINANCIERA	PR-VF-AC-01
	FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE HECHOS ECONÓMICOS	FECHA 19/11/09
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO:

Administrar todas las actividades o procesos que garanticen la recepción, contabilización, registro toda la información contable y financiera de la compañía, de manera que se encuentre actualizada, confiable y oportuna, para suministrar a la Presidencia toda la información contable que permitan mejorar la gestión de la fundación y ejercer controles oportunos.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en el proceso de Vicerrectoría Financiera Sistema de Control Interno de **LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**

3. DEFINICIONES

El departamento de contabilidad maneja diferentes tipos de documentos entre ellos se encuentran:

- a. **FP:** Facturas por Pagar a proveedores y/o acreedores
- b. **FS:** Facturas equivalentes del régimen simplificado.
- c. **NB:** Notas Bancarias
- d. **NA:** Notas de Ajuste:
- e. **DA:** Diferidos.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Codificación y Contabilización de Documentos

Recepción de documentos por parte del departamento de contabilidad.

Se clasifica los documentos de acuerdo al área que provenga (Académico, Mercadeo, Administración o Mantenimiento, Activos Fijos.)

Se verifica que el documento cumpla con los datos pertinentes: numero de factura, fecha, área, autorización por responsable de área y se constata que la factura este a nombre de la empresa etc.

También se identifica si a la factura de compra se le debe practicar los diferentes conceptos de retención.

Se realiza la respectiva codificación de las cuentas y se ingresa al paquete contable (CGUNO)

La copia de la factura se archiva en la carpeta, Movimiento Contable del mes respectivo y la original se entrega a Vicerrector Financiero para su respectivo pago.

5. RESPONSABLE

- Auxiliar de Tesorería
- Director Financiero y de Presupuesto
- Diferentes área (entrega de documentos contables)

6. RECURSOS

- Computador
- Paquete Contable CGUno 8.5
- Microsoft Office

Control de Modificaciones

No	Fecha	Solicitante	Naturaleza del Cambio	Versión
1				
2				
3				

Control de Aprobación del Documento

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	Sara Milena Burbano Botina	Noviembre – 2009	
	María Guadalupe Aza	Noviembre - 2009	
REVISO	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Abril – 2010	
APROBO	Vicerrectoria Financiera	Abril – 2010	

9.3.2.5 Procedimiento de asignación y activación de activos fijos

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	VICERRECTORIA FINANCIERA	PR-VF-AF-01
	FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y	FECHA 19/11/09
	ACTIVACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	PÁGINA 1 de 8

1. OBJETO

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios a seguir para el control, asignación y actualización de los registros de los activos fijos de la institución.

Proporcionar una guía en los trámites de control de los activos fijos.

Estandarizar las funciones de control de activo fijo en cada una de la Unidades Administrativas y académicas de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en el proceso de Vicerrectoría Financiera Sistema de Control Interno de **LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**

3. DEFINICIONES

Activo Fijo: Aquel bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad.

Centro de operación: Se utiliza para la distribución de los ingresos percibidos en los diferentes programas académicos.

Centro de costo: Son las áreas a las cuales se les asigna el manejo y control del consumo de recursos.

Ubicación: Se refiere a las áreas de la institución donde se encuentra el activo fijo.

Funcionario o empleado responsable del bien asignado: Es el personal de la institución que tiene asignado bajo su responsabilidad activos fijos para el desarrollo de sus funciones.

Base de datos: Módulo contable de activos fijos. Paquete contable CGUNO Vs. 8.5

Referencia de inventario: Es el consecutivo automático (CGUNO) con que se identifica el activo fijo en la base de datos contable o paquete contable.

Etiqueta de código de barras: Sticker con numeración que se adhiere al activo fijo

Mantenimiento preventivo de activos fijos: Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos: Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.

Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos: Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica.

Traslado temporal de activos fijos: Por movimiento temporal se entiende aquel cambio de ubicación que en un plazo no mayor a 30 días regresa a su origen y que no implica cambio de responsable ni de centro de costo.

Traslado definitivo de activos fijos: Por movimiento definitivo se entiende aquel traslado que implica variación del centro de costo y/o del responsable registrado en la base de datos.

Retiro de Activos Fijos: Es la parte final de la vida de un activo fijo, el cual ya no será depreciación y se retira de la contabilidad.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Activación y Asignación de activos fijos

El auxiliar de Activos Fijos recibe de la departamento interesado y quien efectuó la compra, copia de la factura de compra con sus respectivos seriales (En la adquisición de equipos de computo - comunicación) y su respectiva garantía. En la copia de la factura el interesado pondrá por escrito el centro de costo al cual está destinado el activo, la ubicación y el funcionario o empleado responsable del bien asignado

Nota 1: El responsable de la compra en forma simultánea entrega original y copia de la factura al área de contabilidad.

El auxiliar de activos fijos realizará el ingreso del activo en la aplicación (CGUNO) con base en los documentos que recibe, donde se le asignará un número consecutivo (automático del sistema) conocido como referencia de inventario, que será la cédula de identificación del mismo durante toda su existencia en el sistema contable (CGUNO).

El auxiliar de contabilidad asignará una etiqueta de código de barras, que ayudará a identificar el activo dentro de la institución,

El auxiliar de contabilidad diligenciará la cláusula de compromiso de responsabilidad de activos fijos, formato AF-001, el cual se entrega al funcionario del bien asignado para ser firmado, igualmente se hace entrega de la etiqueta del código de barra para que el funcionario responsable del activo se le adhiera al activo en un lugar visible.

Nota 2: La Cláusula firmada debe ser devuelta al área de activos fijos, y en aquellos casos en los cuales no es posible pegar la etiqueta del código de barras sobre el activo, dada su delicadeza, esta se pega sobre una hoja que contiene la descripción técnica del activo anotando el motivo respectivo.

El auxiliar de contabilidad, organiza una carpeta o archivo del activo que contenga el Formato de entrada de inventarios EI-002 que es la descripción técnica del activo con todos sus soportes, y la cláusula de responsabilidad de activos fijos

Al final del mes el auxiliar de contabilidad, revisara que la información registrada en las compras de activos fijos coincida totalmente con las compras ingresadas por contabilidad.

Nota 3: Cuando se trata de activos fijos de uso compartido por dos o más empleados, el área de activos fijos debe definir junto con la máxima autoridad (presidencia) quién asumirá la responsabilidad ante la Institución por la custodia del activo, pero en aquellos casos donde no es posible esta definición, la máxima autoridad (presidencia) en la sección asumirá la responsabilidad del activo fijo en cuestión.

La Área de Activos Fijos en forma permanente estará haciendo seguimiento de los inventarios de activos fijos en las dependencias, previa coordinación con la misma.

4.2 Stock de activos fijos

En caso de que el activo no vaya a ser asignado inmediatamente a un responsable, adicional al procedimiento anterior la persona que reportó la compra debe solicitar el ingreso del activo al stock de inventario, lo que generaría que el activo al ser ingresado apareciera pendiente por activación y no se vería afectado por los procesos de depreciación del módulo de activos fijos.

El activo quedaría a cargo de la persona que efectuó la compra. La base de datos del inventario de stock será controlada en una hoja de cálculo de Excel por la persona encargada de activos fijos.

La depuración del inventario en stock se llevará a cabo mediante un reporte mensual generado por la persona que efectuó la compra y posteriormente se procederá a efectuar el proceso de activación y de asignación de activos.

4.3 Póliza de seguros para activos fijos

Antes de finalizar el mes, se listan las compras y bajas de los activos fijos que se realizaron durante ese período, generando un reporte para actualizar las pólizas de los activos, el cual se entrega a Presidencia, quien, deberá analizar cuáles de esos activos fijos que ingresaron en el periodo; ameritan ser asegurados e informa al auxiliar de contabilidad para que proceda a enviar comunicación a la Compañía aseguradora detallando los activos adquiridos susceptibles de seguro, para que sean incluidos en las diferentes pólizas.

4.4 Mantenimiento de activos fijos

Toda reparación o mantenimiento que obligue la movilización del activo debe ir respaldada por el formato correspondiente para el movimiento Formato SM-001

Salida de Inventario para mantenimiento ya sea por mantenimiento preventivo, correctivo y mejora.

- ✓ Contablemente se definirá la forma en que se vea afectado el activo.
- ✓ Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, se debe informar al área de Activos Fijos para verificar si la garantía se encuentra vigente.
- ✓ Contablemente se activarán solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo.

4.5 Movimientos o traslados de activos fijos

Un activo, por diferentes motivos, puede ser traslado de su sitio habitual en forma temporal o definitiva. Todo movimiento que le suceda a un activo fijo debe ir acompañado del formato correspondiente. Formato TI-002 Traslado de Inventario

Cuando el auxiliar de contabilidad realice un traslado temporal de activos fijos solo pedirá autorización a los vicerrectores, ya que este tipo de movimiento no será registrado en el módulo de de Activos Fijos, solo lo hará cuando el traslado implique actualización en el módulo.

4.6 Retiro de activos fijos

El auxiliar de contabilidad solicita la respectiva autorización para darle de baja al activo. Diligencia el formato correspondiente para dar de baja. Formato AB-001 Activos de Baja

El auxiliar de contabilidad confirma a la dependencia solicitante el día del retiro del activo fijo.

El auxiliar de contabilidad actualiza la información en la aplicación de activos fijos.

El auxiliar de contabilidad, coordina, para el caso de equipos de cómputo, con la persona encargada de Sistemas y multimedios la inspección de los activos recogidos con el fin de recuperar las partes que aún sirvan.

El auxiliar de contabilidad registra en el módulo de activos fijos, la salida o baja del activo fijo.

Nota 4: La dependencia interesada en devolver un activo fijo contacta, para su autorización, según sea el caso a:

- Equipos de cómputo y comunicación al encargado de Sistemas y multimedios.
- Muebles y enseres, equipo de oficina o activos de control a la Vicerrectoria administrativa

5. RESPONSABLE

1. Auxiliar de Activos Fijo
2. Funcionario asignado por cada departamento para la compra
3. Funcionario o empleado responsable del bien asignado
4. Vicerrector Administrativa
5. Sistemas y Multimedios
6. Presidencia

6. RECURSOS

1. Equipo de Cómputo
2. Paquete Contable CGUNO Vrs 8.5
3. Microsoft office
4. Formatos del área de Activos Fijos (Ver Anexos)
 - a. Formato Entrada de Inventario – Formato EI-002
 - b. Formato Salida de Inventario – Formato SI-001
 - c. Formato Salida de Inventario para Mantenimiento – Formato SM-001

- d. Formato Activos de Baja – Formato AB-001
- e. Formato Traslado de Inventario – Formato TI-002
- f. Formato Clausula de Compromiso de Responsabilidad de A.F.-001

Control de Modificaciones

No	Fecha	Solicitante	Naturaleza del Cambio	Versión
1				
2				
3				

Control de Aprobación del Documento

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	Sara Milena Burbano Botina	Noviembre – 2009	
	María Guadalupe Aza	Noviembre - 2009	
REVISO	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Abril – 2010	
APROBO	Vicerrectoria Financiera	Abril – 2010	

9.3.2.6 Procedimiento de pago a terceros

	VICERRECTORIA FINANCIERA	PR-VF-T-01
	FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE PAGO A TERCEROS	FECHA 19/11/09
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Administrar todas las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los egresos de la empresa y su adecuada y correcta distribución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la fundación y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en el proceso de Vicerrectoría Financiera Sistema de Control Interno de **LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**

3. DEFINICIONES:

Pago: Valor a desembolsar por adquisición de un recurso servicio o bien.

Comprobante de Egreso: Documento contable en el cual se realiza el pago.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Pago

La tesorera diariamente consulta a primera hora los saldos de los bancos y actualiza base de datos (Excel) de las consignaciones y los cheques girados.

Una vez determinado el dinero con el que se cuenta diariamente, se procede a programar los pagos.

Para los días programados de pagos, se saca el listado de proveedores y terceros pendientes de pago, del sistema contable y se determinan qué pagos se hacen y los bancos de los cuales se gira el dinero para cada proveedor, previa autorización del Vicerrector Financiero

Se genera un listado de los pagos que se van a efectuar en el día. Para determinar los pagos que se van a hacer, se verifica la vigencia del crédito y la disponibilidad de dinero.

Manejo de caja menor por un monto de \$1.000.000

5. RESPONSABLE

1. Jefe de Tesorería
2. Vicerrector Financiero
3. Dirección de Contabilidad y Presupuesto

6. RECURSOS

1. Equipo de Cómputo
2. Paquete Contable CGUNO Vrs 8.5
3. Microsoft office

Control de Modificaciones

No	Fecha	Solicitante	Naturaleza del Cambio	Versión
1				
2				
3				

Control de Aprobación del Documento

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	Sara Milena Burbano Botina	Noviembre – 2009	
	María Guadalupe Aza	Noviembre - 2009	
REVISO	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Abril – 2010	
APROBO	Vicerrectoria Financiera	Abril – 2010	

9.3.2. 7 Procedimiento de liquidación de nómina

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	VICERRECTORIA FINANCIERA	PR-VF-AN-01
	FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NÓMINA	FECHA 19/11/09
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Proporcionar a la Institución el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva en el proceso de nómina.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en el proceso de Vicerrectoría Financiera Sistema de Control Interno de **LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**

3. DEFINICIONES

Nómina: Es la relación detallada de pagos y deducciones a los trabajadores, incluyendo además aportes parafiscales y provisiones para prestaciones sociales.

Centro de costo: son las áreas de la empresa que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos.

4. PROCEDIMIENTO

Liquidación de nómina y provisiones de prestaciones sociales

- ✓ Recepción de novedades (Incapacidades, Cambio de Sueldo, Vacaciones, retiro y/ ingreso de personal, Licencias, Horas Extras, Recargos) enviadas de Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Preparación de nómina con ocho días de anticipación del pago, se ingresan las novedades en el aplicativo NM 8.5, con fecha de la ocurrencia del suceso.

- ✓ Liquidación de nómina (Prueba) y se verifican cálculos.
- ✓ Envío a contabilidad y presupuesto reporte de pruebas junto con soportes de novedades revisados.
- ✓ Recepción de reporte de prueba, verifica novedades de la quincena y mediante firma autoriza expedición definitiva de la nómina.
- ✓ Generación de liquidación definitiva de nómina y procede a imprimir original y dos copias (Recursos Humanos, Soporte de transferencia y archivo), informe de retención en la fuente, informe acumulado de pagos y descuentos.
- ✓ Cierre de nómina, generación de cheque o archivo plano y envía a Vicepresidente administrativa para su posterior pago.
- ✓ Generación y verificación la información de la interface.
- ✓ Realización de interface al módulo de Financiero.
- ✓ Impresión y envió a Recursos Humanos el volante de pago y solicita firma de aceptación.
- ✓ Genera la provisión de aportes parafiscales lista informes de pensión, salud, riesgos profesionales, aportes parafiscales.
- ✓ Pago de los aportes sociales y parafiscales son validados y pagados por sistema simple
- ✓ Realizar provisión prestaciones sociales.

5. RESPONSABLE

- Jefe de Tesorería y Nómina.
- Recurso Humano
- Tesorera
- Dirección de Contabilidad y Presupuesto

6. RECURSOS

- Equipo de Cómputo
- Paquete Contable CGUNO Vrs 8.5
- Microsoft office

Control de Modificaciones

No	Fecha	Solicitante	Naturaleza del Cambio	Versión
1				
2				
3				

Control de Aprobación del Documento

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABOR O	Sara Milena Burbano Botina	Noviembre – 2009	
	María Guadalupe Aza	Noviembre - 2009	
REVISO	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Abril – 2010	
APROBO	Vicerrectoria Financiera	Abril – 2010	

9.3.2.8 Procedimiento de cartera

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	VICERRECTORIA FINANCIERA	PR-VF-AC-01
	FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	FECHA 19/11/09
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Establecer los mecanismos, actividades y procedimientos, que conlleva el proceso de cartera y normalización.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en el proceso de Vicerrectoría Financiera Sistema de Control Interno de **LA FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**

3. DEFINICIONES

Centro de operaciones: se definen los sitios en donde la empresa realiza su actividad económica y administrativa, pueden ser sucursales de la empresa en diferentes lugares, puntos de venta, agencias, etc.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Recepción de Pagarés y cobro de cuotas

- ✓ Recepción de los pagarés y cheques posfechados de los estudiantes debidamente diligenciados y autorizados por las entidades que respaldan la obligación financiera.
- ✓ Se verifica el Ingreso del pagaré al sistema mediante liquidación financiera.
- ✓ Se revisa que la explosión de las cuotas sean iguales a las preestablecidas en el pagaré autorizado.

- ✓ Se actualiza el informe de Excel con pagos y créditos nuevos
- ✓ Verificación de pagos y hace una generación de reporte o listado semanal de la cartera por edades para la labor de cobro.
- ✓ Con el listado se hace la gestión de cobro de la cartera por vencer y vencida mediante llamada telefónica utilizando los datos obtenidos del pagaré.
- ✓ Se hace la verificación de las respectivas cuotas de los estudiantes en las cuentas bancarias utilizadas para recaudo, una vez hecho este proceso el estudiante no ha realizado la consignación y pasa al estado de cartera en mora se hace el reporte individual mediante carta remisora a las entidades financieras que respaldan el crédito enviando pagaré y/o cheque posfechado.
- ✓ Se realiza la nota contable para validar el valor de la deuda del estudiante a la entidad financiera que quien debe cancelar la deuda.
- ✓ La cartera en mora de pagarés internos se hace un proceso de negociación con el estudiante dejando el antecedente de la nueva negociación en el pagaré interno.

4.2 Castigo de Cartera

Si después de hacer la gestión de cobro no se obtiene ningún tipo de respuesta o no se puede localizar al deudor y tiene un vencimiento de 360 días se pasa el listado de esta cartera para que el comité financiero mediante resolución autorice la baja de ésta.

Después de ser emitida la resolución se hace la nota contable por centro de operaciones para castigar la cartera.

5. RESPONSABLE

1. Auxiliar de Cartera
2. Director de Contabilidad y Presupuesto

6. RECURSOS

1. Equipo de Cómputo
2. Paquete Contable CGUNO Vrs 8.5
3. Microsoft office
4. Teléfono
5. Celular

Control de Modificaciones

No	Fecha	Solicitante	Naturaleza del Cambio	Versión
1				
2				
3				

Control de Aprobación del Documento

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	Sara Milena Burbano Botina	Noviembre – 2009	
	María Guadalupe Aza	Noviembre - 2009	
REVISO	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Abril – 2010	
APROBO	Vicerrectoria Financiera	Abril – 2010	

9.3.3 Flujogramas de los procedimientos del proceso de gestión financiera

Flujograma de procedimiento: Es la descripción detallada de todo los pasos que se realizan en un proceso utilizando símbolos convencionales que estandarizan permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y al aplicación del control

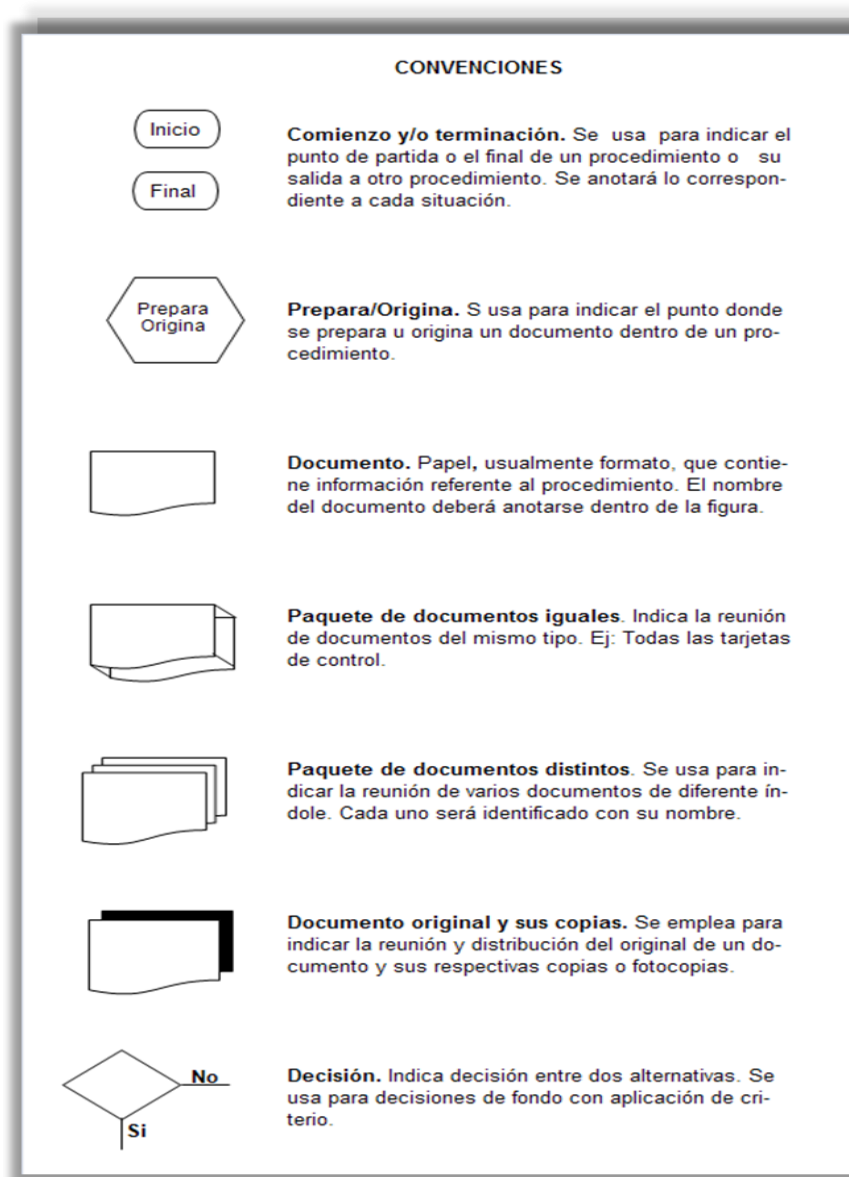


Figura 9.0 Convenciones Flujogramas I

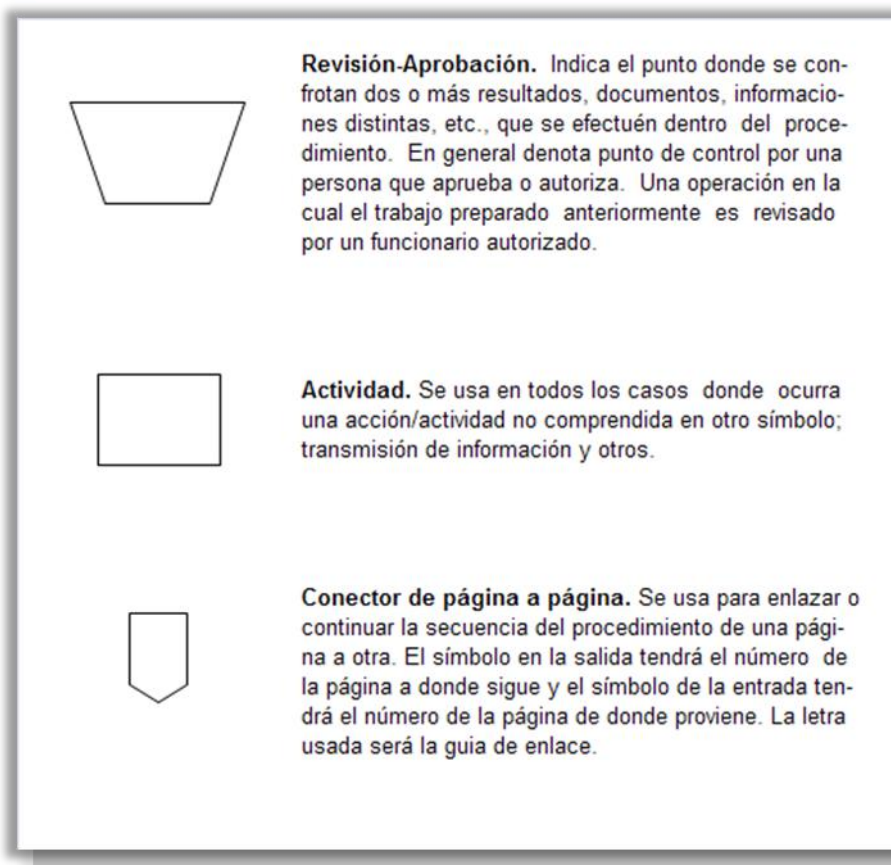
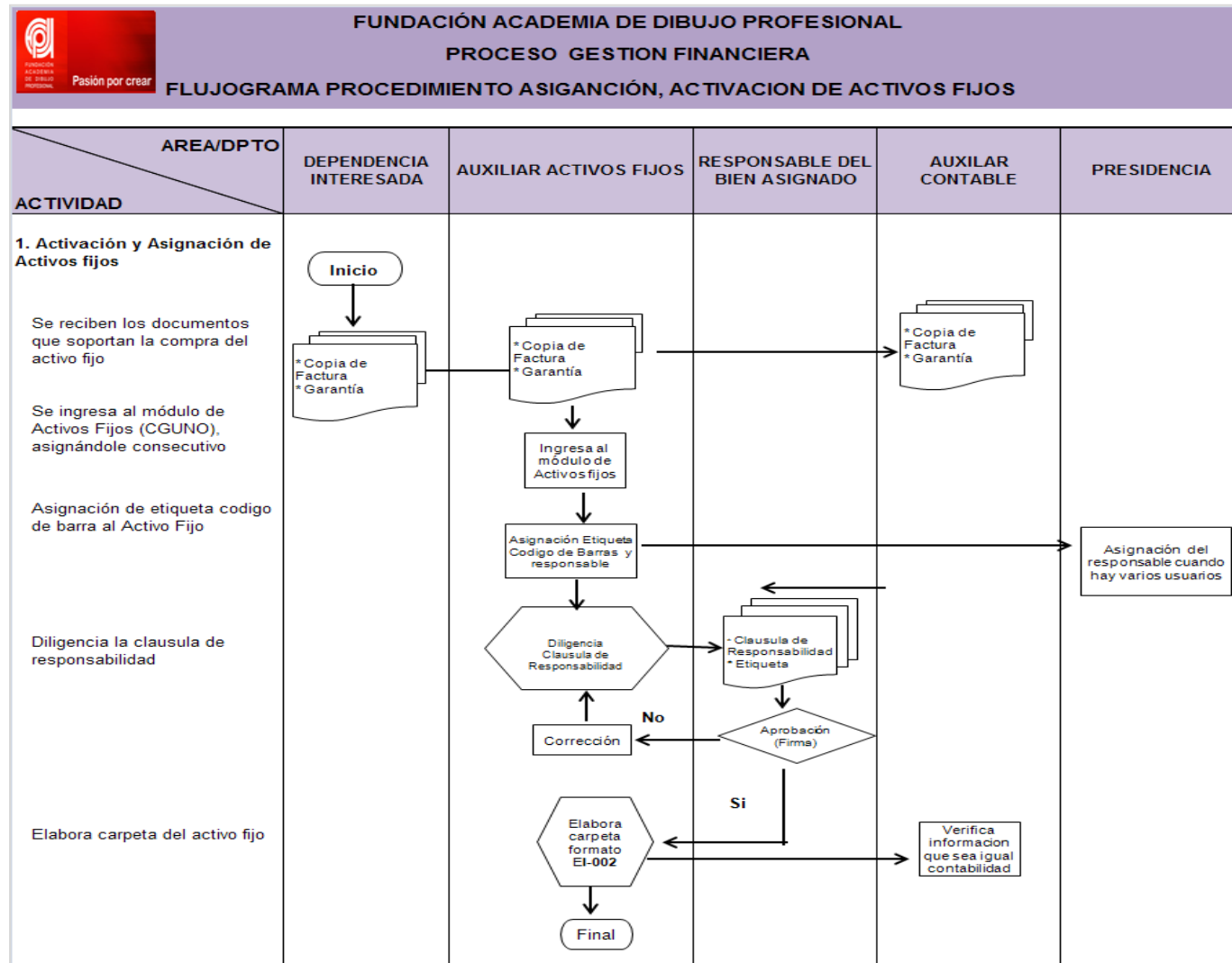
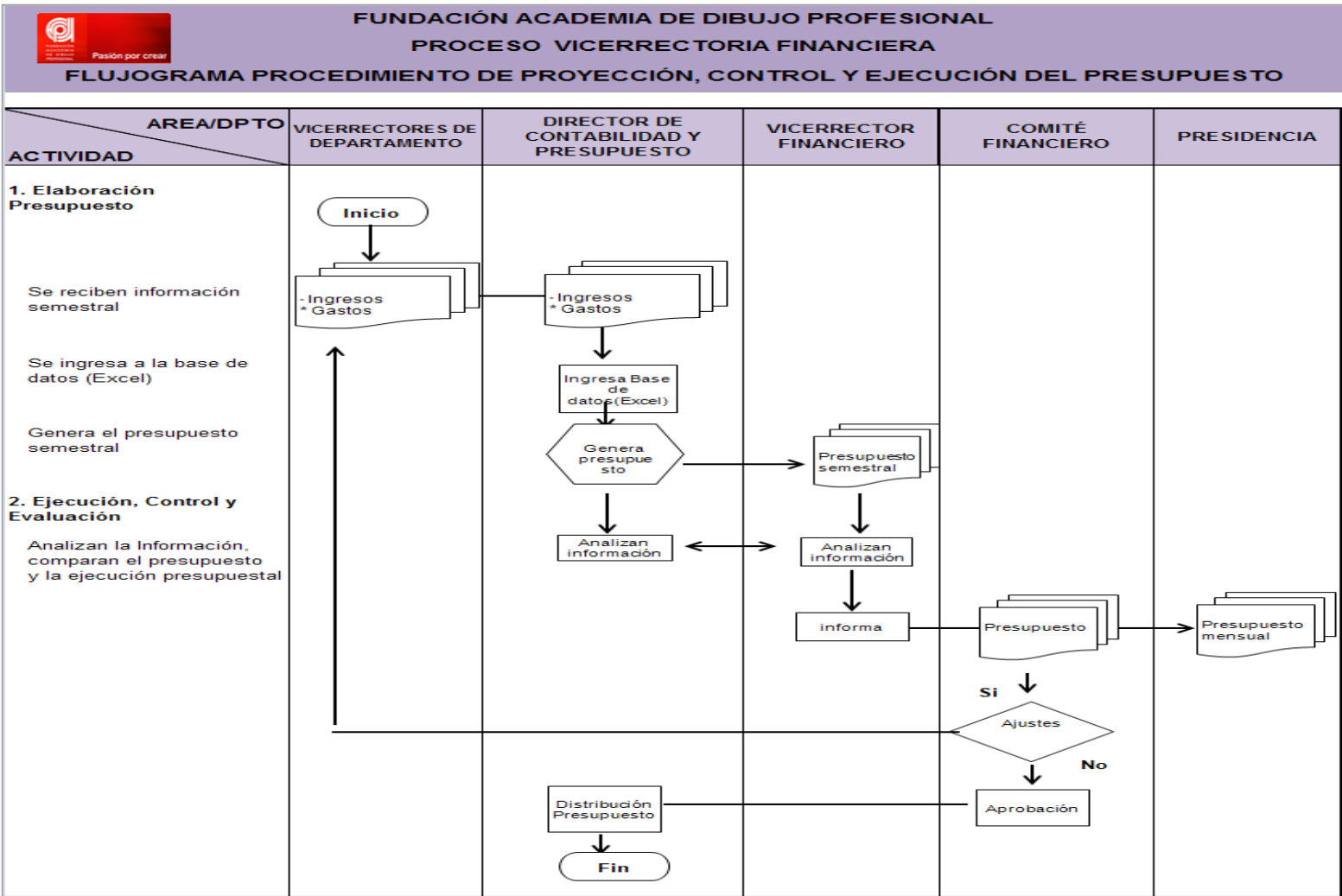


Figura 10.0 Convenciones Flujogramas II

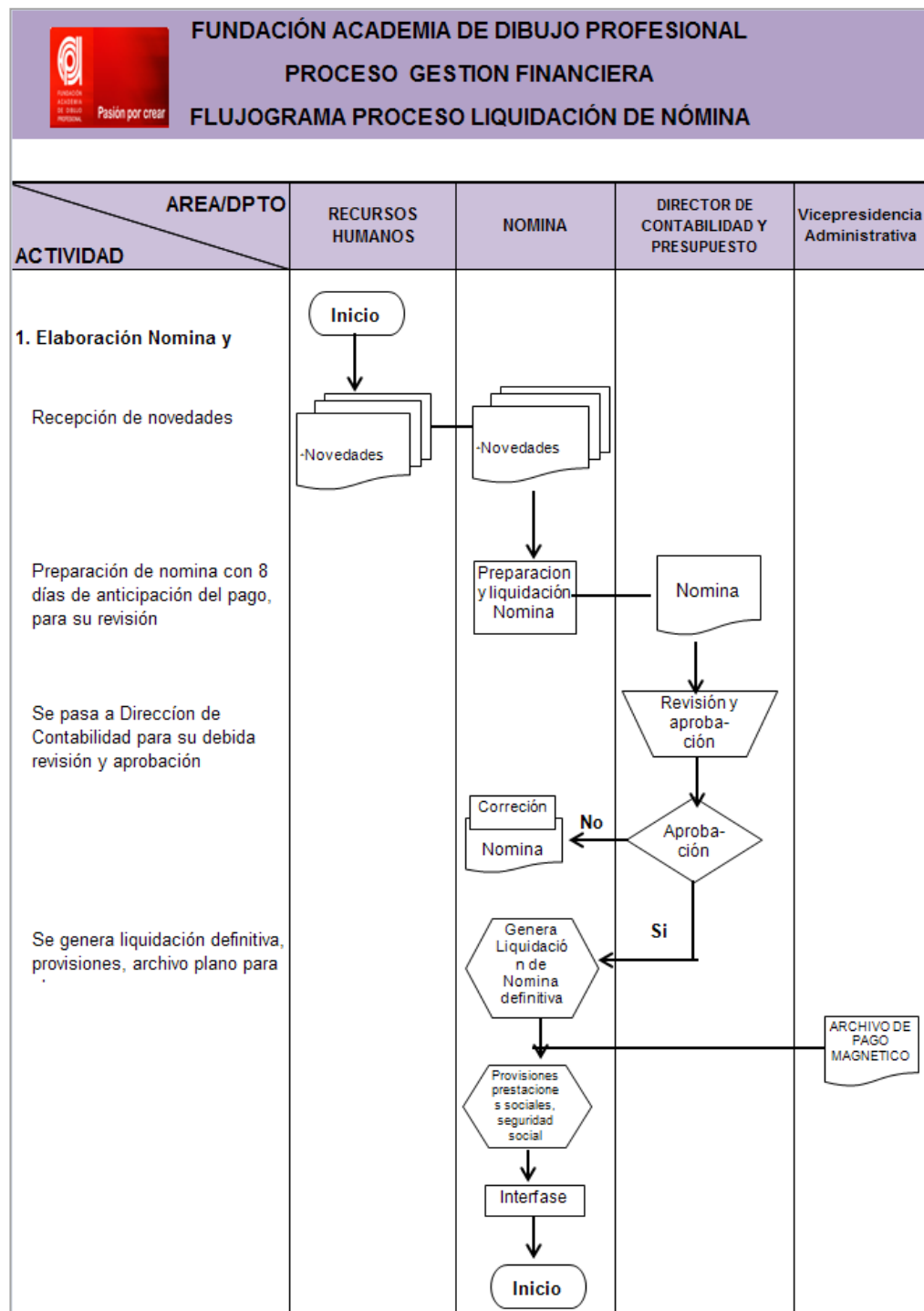
9.3.3.1 Flujograma procedimiento de asignación, activación de activos fijos



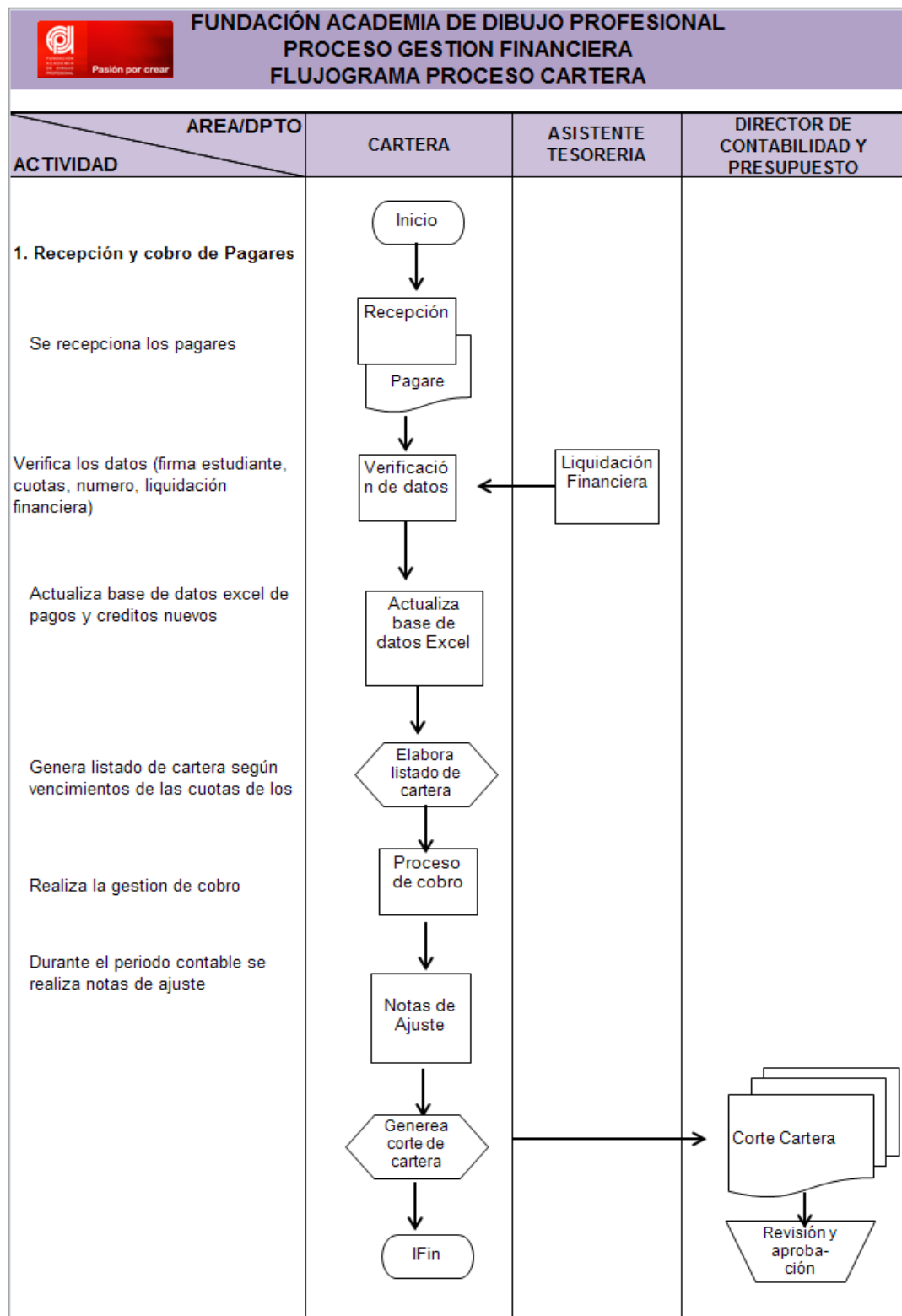
9.3.3.2 Flujograma procedimiento de proyección, control y ejecución del presupuesto



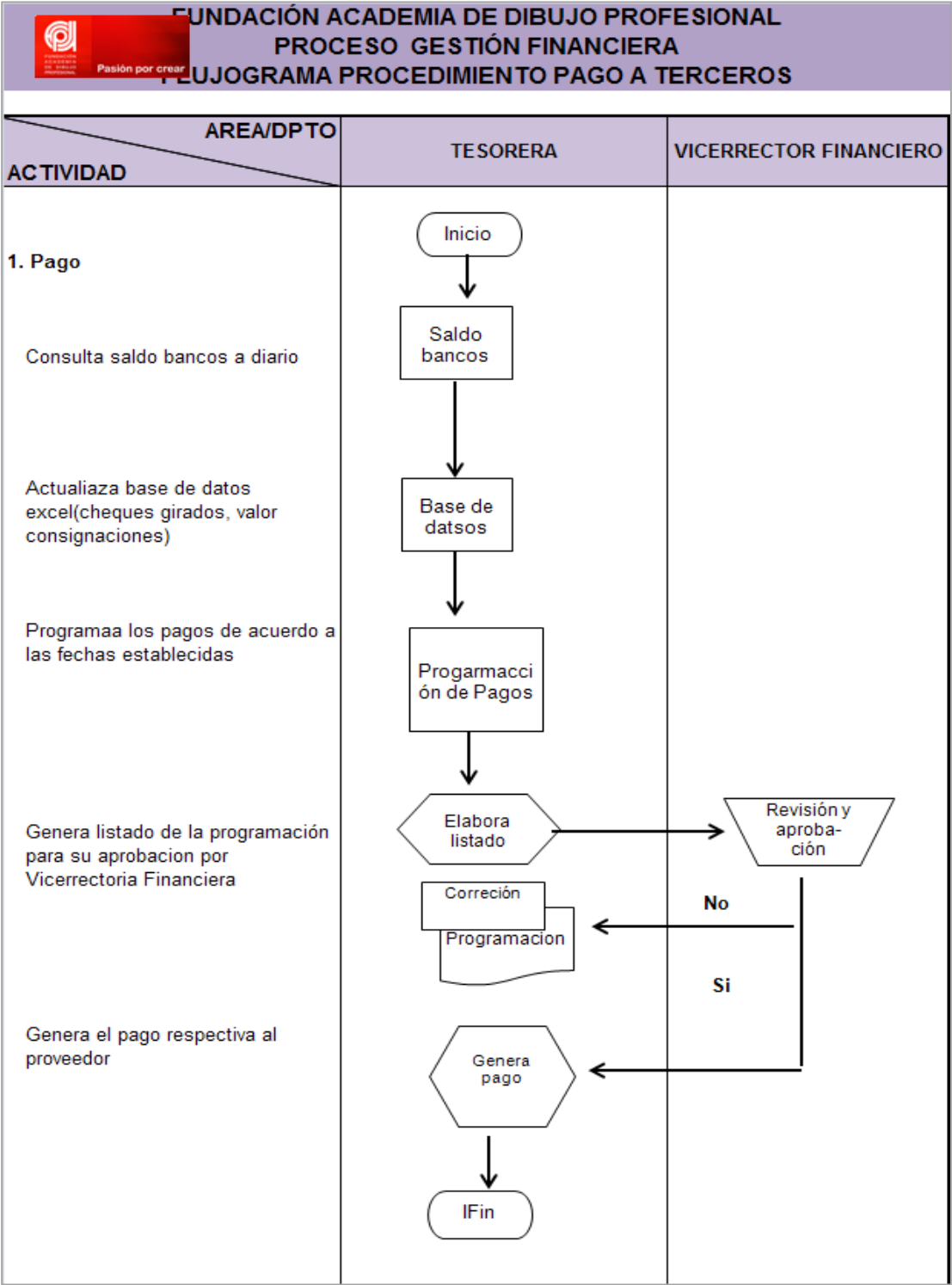
9.3.3.3 Flujograma procedimiento de liquidación de nómina



9.3.3.4 Flujograma procedimiento de cartera



9.3.3.5 Flujograma procedimiento de pago a terceros



9.4 OBJETIVOS, POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

9.4.1. Subproceso de contabilidad y presupuesto

9.4.1.1 Objetivo general del proceso de contabilidad: Administrar y controlar todas las actividades y procedimientos que garanticen la recepción, contabilización y registro de la información contable y financiera de la fundación, de manera que se encuentre actualizada, confiable y oportuna, para suministrar a las Vicepresidencias los estados financieros e informe que conlleve a la toma de decisiones de inversión. Además cumplir con la elaboración y presentación de impuestos e informes ante los organismos de control de la Fundación.

9.4.1.2 Políticas y estrategias de control

Política de control	Estrategia y acciones para el logro de la política
El área de gestión financiera estará en constante actualización en cuanto a la normatividad legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones. Además de la constante retroalimentación en el uso del Sistema De Información Contable.	Anualmente se ejecutara una actualización contable y tributaria dirigida al personal a través de convenio suscrito con Práctica y Fenalco. Periódicamente según programación de SIESA se recibe soporte, actualización y capacitación en el manejo del Sistema Contable. La modalidad es presencial, telefónica y virtual.

Consolidar y mantener una estructura contable, financiera y administrativa integral; a través de la documentación de las funciones de las personas involucradas en esta área.	Elaboración y divulgación de los manuales de funciones y procedimientos. Semestralmente se ejecutara reunión para la revisión de los procedimientos y funciones del personal, buscando el mejoramiento y retroalimentación continua y la minimización de los cuellos de botella.
Mantener la información contable y financiera actualizada en el Sistema de Información Contable de forma que se pueda dar respuesta oportuna, veraz e integral a la alta dirección para garantizar la toma de decisiones.	Todas las Auxiliares contables deben mantener los movimientos contables actualizados en concordancia con los documentos soportes. Se efectúa control de actividades diariamente por parte de la Directora Contable. Se garantiza la correcta distribución de tareas en concordancia con los tiempos. Se suministra las herramientas tecnológicas y físicas para la minimización y optimización de tiempos en la ejecución de funciones.
Incorporar la cultura del cierre contable, estableciendo procesos de	El cierre contable de cada mes se realizara entre los primeros cinco días

control a la gestión, para obtener información con mayor oportunidad.	del mes siguiente, para estos se recibe las cuentas por pagar y la legalización de anticipos hasta el día 27 de cada mes y los ajustes serán organizados e ingresados los días 28,29 y 30 de cada mes. El análisis y preparación de impuestos se ejecutara entre los días 1,2 y 3 del mes siguiente y la emisión de estados financieros los días 4 y 5 del mes siguiente.
Fomentar la cultura de la autoevaluación de los colaboradores del proceso contable frente a los indicadores y metas a su cargo de forma tal que este orientado su quehacer al logro eficiente y eficaz en funcionalidad a los propósitos organizacionales.	Cada empleado del Proceso Contable deberá formular su plan de acción en relación con las funciones que desempeña, los indicadores y metas a su cargo. Cada semestre entregaran un informe de descripción de logros alcanzados los colaboradores del proceso Contable. Semestralmente se realiza la socialización entre la Directora Contable y las Auxiliares Contables para el análisis de los riesgos detectados en cada uno de los procedimientos y trazar el plan de

	manejo de los mismos.
Los informes para presentar a las diferentes entidades externas deben quedar completos y listos para su envío el día anterior a la fecha de vencimiento de los plazos de entrega.	Para cada entrega de informes a los entes externos se organizara un plan de trabajo organizado, con el correspondiente cronograma.

9.4.1.3 Objetivo general del proceso de presupuesto: Recibir y procesar las necesidades de los procesos misionales y de apoyo para la formulación y elaboración del presupuesto, garantizando la eficiente administración de los recursos y la correcta ejecución.

9.4.1.4 Políticas y estrategias de control

Política de control	Estrategia y acciones para el logro de la política
La Fundación da cumplimiento a la normatividad referente al diseño, ejecución y control de presupuesto de acuerdo al marco normativo que rige para la entidad.	Semestralmente el Vicerrector financiero debe actualizarse en el marco normativo de la formulación del presupuesto.
La formulación del presupuesto de la Fundación será con base a las necesidades de inversión y gasto de	Las necesidades de inversión y gastos generales de las diferentes dependencias de la Fundación

cada uno de los procesos.	deben ser entregadas por escrito en el mes de Mayo y diciembre.
---------------------------	---

9.4.2 Subproceso de tesorería

9.4.2.1 Objetivo general: Recaudar el dinero de la Fundación y Efectuar los pagos a terceros internos y externos de manera oportuna y previniendo el permanente flujo de efectivo para el amparo de las obligaciones futuras de la Fundación.

9.4.2.2 Políticas y estrategias de control

Políticas de control	Estrategia y acciones para el logro de la política
Todos los movimientos de caja y bancos están sujetos a la revisión y verificación por parte del vicerrector Financiero y la Directora Contable.	Semanalmente se realizara arqueos de caja con el objeto de conocer la existencia a esa fecha. Los arqueos se realizaran de forma sorpresa, para corroborar que los cajeros manejen debidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observado una conducta honesta. Cualquier diferencia se investigará ampliamente. Mensualmente el área financiera y de contabilidad realiza las conciliaciones bancarias, para establecer las diferencias de los saldos y el estado de las transacciones ordenadas,

	como lo establece el manual de Contabilidad y Tesorería. La clave de los bancos para consulta de extractos estará bajo la responsabilidad de tesorera, la auxiliar de cartera y la clave principal será del vicerrector financiero.
Las personas encargadas del manejo de efectivo en la fundación deberán estar amparadas por póliza de manejo de efectivo.	El aseguramiento del personal de caja evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robo, fraudes, desfalcos y abuso de confianza por parte de los cajeros, ya que la aseguradora reintegrará el importe del daño a la empresa. El personal asegurado sabe que en caso de manejo delictivo la aseguradora denunciará a los tribunales competentes con la pena correspondiente.
La recepción de efectivo solo se podrá efectuar para casos especiales que sean autorizados.	Las autorizaciones. Son de responsabilidad y manejo del Vicerrectoría Financiera, rectoría, vicerrector financiero y jefe de contabilidad y presupuesto. La autorización será mediante correo electrónico institucional. Todo estudiante tendrá tarjeta de

	pago para la correspondiente consignación de la matrícula y mensualidad en los bancos autorizados.
Los pagos a terceros (empleados, Contratistas, docentes, acreedores y proveedores) se efectuaran a tiempo y con el cumplimiento completo de los requisitos.	Semanalmente tesorería programa los pagos conforme a los vencimientos y conformidad de requisitos. La programación de pagos es revisada y autorizada por el vicerrector Financiero.
Los desembolsos (pagos en efectivo y en cheque) están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario.	Uso de la documentación comercial de manera correcta y principios legales.
Existen límites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso extraordinario, tales como anticipo de sueldos y salarios, gastos de viaje, etc.	Los límites de los pagos serán establecidos por la vicerrectoria financiera.

9.4.3 Subproceso de activos fijos

9.4.3.1 Objetivo general: Registrar la adquisición, mejoras y bajas de la propiedad planta y equipo de la Fundación, de forma tal que se ejerza control en la administración y custodia de los activos fijos para el correcto reconocimiento de su valor en el Balance General.

9.4.3.2 Políticas y estrategias de control

Políticas de control	Estrategia y acciones para el logro de la política
Los Activos fijos de la Fundación están protegidos contra siniestros y pérdidas.	La salvaguarda de los activos fijos de la fundación, se encuentran protegidos de robo por medio de alarmas. La fundación suscribirá póliza contra incendio y siniestros físicos anualmente.
Todo activo debe estar debidamente identificado.	Los activos fijos serán marcados mediante un código de barras el cual de modo que facilite su identificación con los registros detallados del Activo Fijo.
Los activos fijos estarán reconocidos en su valor real en la contabilidad.	Al momento de la compra de Activos Fijos se entrega simultánea entregan original y copia de la factura al área de contabilidad. La depreciación de los Activos Fijos

	se efectuara mensualmente. Verificación de la existencia de los activos en concordancia con el sistema contable.
Los activos fijos tendrán mantenimiento preventivo permanente.	Semestralmente se organizara el plan de mantenimiento de los activos fijo con base a las necesidades identificadas por las personas responsables de su uso. Todo mantenimiento será registrado en la ficha control por activo.

9.4.4 Subproceso de nómina

9.4.4.1 Objetivo general: Liquidar la planilla de nomina, provisiones y pagos de prestaciones sociales y seguridad social a partir de la información suministrada por el proceso de gestión humana, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y reconociendo permanente el estado del pasivo estimado laboral a cargo de la Fundación.

9.4.4.2 Políticas y estrategias de control

Políticas de control	Estrategia y acciones para el logro de la política
Las novedades de nomina deben ser preparadas por recursos humanos de	Programación y planeación constante de los tiempos extras de trabajo de

manera oportuna.	los empleados y notificación precisa en las novedades.
Es responsabilidad de la Directora Contable auditar mensualmente la nomina y entregar un informe al comité de pagos.	Comprobación de la razonabilidad de los pagos efectuados por concepto de salarios, aportes y retenciones sobre salarios y pago de prestaciones sociales.
Se verificara la adecuada distribución y contabilización de las nóminas, aportes y retenciones sobre salarios y prestaciones sociales.	Revisión de parte de la directora contable al procedimiento de interface de nomina a contabilidad.

9.4.5 Subproceso de cartera

9.4.5.1 Objetivo general: Efectuar el cobro persuasivo en los tiempos establecidos por el estado de vencimiento de la cartera mediante el constante análisis y control de los saldos financiados evitando el castigo de cartera de difícil cobro y recuperación.

9.4.5.2 Políticas y estrategias de control

Políticas de control	Estrategia y acciones para el logro de la política
Las cuentas por cobrar serán controladas para el debido	El total de las cuentas individuales de ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.

reconocimiento de los saldos, por consiguiente es responsabilidad de la auxiliar de cartera el estudio y análisis de la cartera, al igual que de la Directora Contable el seguimiento y verificación.	La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por la directora contable y el vicerrector financiero, para el manejo administrativo y tributario de las cuentas de difícil cobro. La Directora Contable revisará la cartera y la gestión de cobro mensualmente, midiendo la efectividad del procedimiento.
La financiación de los estudiantes deberá quedar respaldada por un pagare interno de la fundación; dichos documentos estarán custodiados en caja fuerte.	Los soportes de los créditos aprobados a los estudiantes por las entidades financieras avaladoras, antes de ser archivadas se debe revisar que tengan el formato de solicitud de crédito debidamente firmados y sellados; al igual que con la respectiva huella dactilar del estudiante. Ningún cheque al día y posfechado se puede ser recibido sin el formato de validación de la entidad financiera que lo respalda.

10.CONCLUSIONES

El desarrollo del objetivo general del Proceso de Gestión Financiera y de presupuesto es evidenciado desde el direccionamiento estratégico de sus líderes (Directora Contable y Vicerrector Financiero), quienes procuran por el mejoramiento en la revelación de la información en los Estados Financieros.

Los cargos de Tesorería y Directora contable en el Proceso de Gestión Financiera de la Fundación Academia de Dibujo profesional no se encuentran estructuras desde el rol que debe desempeñar cada empleado, ocasionando problemas funcionares al interior del Proceso. El rol de la Directora contable se está involucrando en funciones de índole operativas dejando en segunda instancia la razón de ser de su cargo, el cual está determinado para el control de las operaciones.

La falta de manuales de funciones y procedimiento para la Fundación Academia de Dibujo profesional ocasiona el desconocimiento del alcance de las tareas de cada uno de los empleados que conforman el Proceso de Gestión Financiera. Es necesario el estructurar los manuales de funciones en la Fundación Academia de Dibujo profesional para llegar a una correcta reestructuración de funciones y cargos al interior del Proceso de Gestión Financiera y de presupuesto.

La reestructuración de cargos está centrada en la propuesta de asignación de nuevas tareas y competencias a la Tesorera que le permitan asumir su rol, de

igual manera la auxiliar de activos fijos tendrá la responsabilidad de la asistencia contable.

El procedimiento de nomina de la Fundación Academia de Dibujo profesional al estar en administración de una persona vinculada por honorarios ocasiona inoportunidad en la entrega de respuestas al igual que un sobre costo, puesto que esta labor debe ser responsabilidad de la Tesorera.

El tratamiento de los riesgos en el Proceso de Gestión Financiera y de Presupuesto conlleva a logro de la minimización de ocurrencia y permiten la mejora continua.

Los riesgos identificados y tratados en el Proceso de Gestión Financiera y de Presupuesto y su subprocesos son de origen estructural más no operacional

Las políticas de control interno y las estrategias trazadas para su alcance en el Proceso de Gestión Financiera de la Fundación Academia de Dibujo profesional representan los lineamientos estructurales para el logro del objetivo general de los procedimientos que integran el Proceso.

11. RECOMENDACIONES

Realizar auditorías permanentes sobre el Control Interno en la Fundación Academia de Dibujo Profesional, para disminuir los riesgos detectados en el diagnóstico.

Fortalecer las diferentes áreas del departamento financiero de la fundación en la implementación de manuales de funciones y procedimientos, por el recurso humano a cargo y así obtener la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones.

Capacitar al personal de cada área del departamento financiero con el objeto de cumplir con los requerimientos y controles del Sistema de Control Interno, para garantizar la confiabilidad en la información.

Fusionar algunos cargos del proceso de gestión financiera para evitar la carga laboral que se presenta en los subprocesos de dirección.

Responsabilizar dentro de la fundación a una persona para que se encargue de realizar el seguimiento periódico a los controles y riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos.

BIBLIOGRAFIA

CEPEDA, Gustavo. *Auditoría y Control Interno*, MC Graw Hill 1997

Constitución Política de Colombia 1991

DELGADILLO, Diego. *El sistema de información contable*. Artes graficas del valle editores-impresores Ltda.

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. FERNANDEZ COLLADO, Carlos. BAPTISTA LUCIO, Pilar. *Metodología de la investigación*, MC Graw Hill.

TUA PEREDA, Jorge. VIII SIMPOSIO CONTADURIA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. *TENDENCIAS ACTUALES DE LA PROFESION CONTABLE EN COLOMBIA VOL. IV. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA*. EDITORIAL VIECO LTDA.

VAN DER BERGHE R, Edgar. *GESTION Y GERENCIA EMPRESARIALES APLICADAS AL SIGLO XXI*. ECOE EDICIONES

WHITTINGTON, Ray. PANY, Kurt. *Auditoria un enfoque integral*. MC Graw Hill.

Young Camacho Yicet Young, Rueda Quiroz Ricardo Javier; *Diseño y Proposición de un Sistema de Control Interno como Factor Generado de Valor Agregado en la Fundación Gonzalo Mejía Cuellar y Asociados S en C*; Universidad Tecnológica de Bolívar, 2004.

Entidades Sin Ánimo de Lucro, Centro Empresarial de Negocios, Cámara de Comercio Palmira.

MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. *Metodología, guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*. MC Graw Hill. Segunda edición.

ANEXOS

1. Formato Entrada de Inventario – Formato EI-002

		FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL Departamento de Contabilidad Sección Activos Fijos Entrada de Inventario Formato EI-002		
FECHA	DIA:	MES:	AÑO:	HORA:
Codigo de Inventario				
Responsable:				
Ubicación:				
Sección:		Dpto.		
Nombre/Tipo:				
Descripción:	 			
Marca:		Serie:		
Modelo:		Color:		
No. De Piezas:				
Estado del activo:	Bueno ☐	Malo ☐	Regular	☐
Observaciones:	 			
Auxiliar de Inventario		Firma de Responsable		

2. Formato Salida de Inventario – Formato SI-001

		FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	
		Departamento de Contabilidad	
		Sección de Activos Fijos	
		Salida de Inventario	
		Formato SI-001	
FECHA	DIA:	MES:	AÑO:
	HORA:		
Codigo de Inventario			
Responsable:			
Ubicación:			
Sección:		Dpto.	
Nombre/Tipo:			
Descripción:			
Marca:		Serie:	
Modelo:		Color:	
No. De Piezas:			
Estado del activo:	Bueno ☐	Malo ☐	Regular ☐
Motivo:			
Observaciones:			
Auxiliar de Inventario		Firma de Responsable	
Vicerrector Administrativo			

3. Formato Salida de Inventario para Mantenimiento – Formato SM-001

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL			
	Departamento de Contabilidad			
	Sección de Activos Fijos			
	Salida de Inventario para mantenimiento			
Formato SM-001				
FECHA	DIA:		MES:	
	AÑO:		HORA:	
Código de Inventario				
Responsable:				
Ubicación:				
Sección:		Dpto.		
Nombre/Tipo:				
Descripción:				
Marca:		Serie:		
Modelo:		Color:		
No. De Piezas:				
Estado del activo:	Bueno	☐	Malo	☐
			Regular	☐
Motivo:	<u>Se envía a mantenimiento</u>			
Observaciones:				
Auxiliar de Inventario		Firma de Responsable		
Vicerrector Administrativo				

4. Formato Activos de Baja – Formato AB-001

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL		
	Departamento de Contabilidad		
	Sección de Activos Fijos		
	Activos de Baja		
	Formato AB-001		
FECHA	DIA:	MES:	AÑO: HORA:
Codigo de Inventario			
Responsable:			
Ubicación:			
Sección:		Dpto.	
Nombre/Tipo:			
Descripción:	 		
Marca:		Serie:	
Modelo:		Color:	
No. De Piezas:			
Estado del activo:	Bueno ☐	Malo ☐	Regular ☐
Motivo:			
Observaciones:	 		
Auxiliar de Inventario		Firma de Rectoría	
Vicerrector Administrativo			

5. Formato Traslado de Inventario – Formato TI-002

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL		FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL Departamento de Contabilidad Sección Activos Fijos Traslado de Inventario Formato TI-002				
FECHA	DIA:	MES:	AÑO:	HORA:		
Codigo de Inventario			Codigo Activo			
Responsable Anterior:						
Ubicación:						
C Costo:			Cargo:			
Nombre/Tipo:						
Descripción:						
Marca:			Serie:			
Modelo:			Color:			
No. De Piezas:						
Estado del activo:	Bueno	☐	Malo	☐	Regular	☐
Nuevo responsable:						
Ubicación:			C Costo:			
Cargo:			Dpto:			
Observaciones:						
Auxiliar de Inventario			Firma de Responsable			

6. Formato Clausula de Compromiso de Responsabilidad de Activos Fijos – Formato AF-001

 FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL							
	Departamento de Contabilidad							
	Sección Activos Fijos							
	Entrada de Inventario							
CLAUSULA DE COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS-AF-001								
FECHA	DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
Codigo de Inventario								
Responsable:								
Ubicación:								
Sección:					Dpto.			
Nombre/Tipo:								
Como funcionario de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación.								
Me comprometo a informar oportunamente sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados".								
								Firma de Responsable