

PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO
CONTABLE-FINANCIERO Y SUBPROCESO DE NOMINA DE LA ASOCIACION
CRISTIANA DE JOVENES ACJ – YMCA - SEDE CALI, A PARTIR DE LAS
RECOMENDACIONES EN INFORME DE AUDITORIA DEL AÑO 2013

Presentado por:

DIANA MARÍA FORERO ORTIZ – 0935852

Tutora:

C.P. YULY KLINGER MOSQUERA

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2015

Nota de aceptación:

Firma del evaluador

Firma del evaluador

DEDICATORIA

Este trabajo primordialmente está dedicado a Dios por darme fortaleza y bendiciones todos los días para cumplir las metas que me propongo en cada uno de los aspectos de mi vida.

A mis padres, por el apoyo que me han brindado a lo largo de mi formación académica bachiller y profesional.

AGRADECIMIENTOS

A mi familia, por enseñarme que con esfuerzo y dedicación las metas se alcanzan y a olvidar la palabra “imposible”.

A mi tía, por su apoyo incondicional durante la culminación de mi trabajo de grado.

A mi tutora de trabajo de grado, por brindarme su tiempo y conocimiento para la obtención de mi título profesional.

A la Asociación Cristiana de Jóvenes, por darme la oportunidad de realizar mi trabajo de grado y permitirme dar un aporte en su valiosa labor con la comunidad.

A la Universidad del Valle, por brindarme cantidad de conocimientos académicos, experiencias de vida, experiencias en el campo laboral y concederme muchos momentos que marcaron mi vida forjando una parte de lo que soy ahora.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.1 ANTECEDENTES	11
1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	13
1.3 FORMULACIÓN DEL INTERROGANTE	14
1.4 OBJETIVOS	14
1.4.1 Objetivo General.	14
1.4.2 Objetivos específicos.	14
1.5 JUSTIFICACIÓN	15
2. MARCO REFERENCIAL	16
2.1 MARCO TEÓRICO.....	16
2.1.1 Contabilidad.	16
2.1.2 Auditoría.....	18
2.1.3 Control Interno.	22
2.2 MARCO CONCEPTUAL	29
2.2.1 Manual.	29
2.2.2 Control.	29
2.2.3 Proceso.....	29
2.2.4 Sub-proceso.....	29
2.2.5 Levantamiento de Procesos.....	29
2.2.6 Diagrama de Flujo.....	30
2.2.7 Actividad.	30
2.2.8 Responsabilidad.....	30
2.2.9 Política.	30
2.2.10 Objetivos.	30
2.3 MARCO CONTEXTUAL.....	31
2.3.1 Asociación.....	31
2.3.2 Auditoría externa del año 2013.	36
2.3.3 Reseña histórica.	37

2.3.4 Organigrama.	39
2.3.5 Visión.	40
2.3.6 Misión.....	40
2.3.7 Objetivos institucionales.....	40
2.3.8 Principios rectores.....	41
2.3.9 Valores institucionales.	42
2.3.10 Programas.	43
2.3.11 Manual de control interno.....	44
3. METODOLOGÍA.....	48
3.1 MÉTODO	48
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	48
3.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	49
4. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	50
4.1 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACTUALES E IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y CONTROL.....	50
4.1.1 Levantamiento de Procesos.....	50
4.2 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE CONTROL INTERNO SEGÚN AUDITORIA 2013.....	79
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE NÓMINA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	89
ELABORACIÓN DE NÓMINA.....	90
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	93
PAGO DE NÓMINA	96
CONCILIACIÓN DE NÓMINA.....	99
LIQUIDACIÓN DE SS Y CESANTÍAS	102
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE- FINANCIERO Y DIAGRAMAS DE FLUJO	105
COMPROBANTE DE INGRESO	106
ELABORACIÓN COMPROBANTE DE EGRESO	109
ARQUEO DE CAJA MENOR	112
CONCILIACIÓN BANCARIA.....	115
MEDIOS MAGNÉTICOS.....	118

PAGO DE IMPUESTOS.....	121
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	125
INFORME AL ICBF	128
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	131
5. CONCLUSIONES	136
6. RECOMENDACIONES.....	137
BIBLIOGRAFÍA.....	138
ANEXOS.....	142

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la ACJ

Figura 2. Clasificación de los manuales

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Formato de conciliación de nómina

ANEXO B. Auditoría 2013

ANEXO C. Carta de aprobación

INTRODUCCIÓN

En este documento se presenta la realización del Trabajo de Grado en la modalidad de Práctica Empresarial ofrecida en la Universidad del Valle como requisito para la obtención del título de Contador Público. En este informe, se aplican los conocimientos teóricos-prácticos de la contabilidad y específicamente del Control Interno para la solución de un problema que presenta la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali por medio de un Manual de Control Interno.

Este proyecto tiene como objeto realizar la propuesta de un Manual de Control Interno para el proceso Contable – Financiero y el Subproceso de Nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali , cuyo fin es formalizar los procedimientos, actividades y tareas a realizar por sus responsables y lo más importante, fortalecer el control interno de estos procesos basándose en las recomendaciones entregadas como resultado de una “auditoría financiera y revisión de contratos, período 2011,2012 y 2013 (corte en abril)” de la cual fue objeto la Asociación en el año 2013. De esta manera se pueden obtener unos procesos más eficientes y eficaces, para cumplimiento de los objetivos misionales de la Asociación, y así mismo este manual permite el apoyo a la gestión administrativa.

El Manual de Control Interno para el proceso Contable – Financiero y el Subproceso de Nómina se lleva cabo con base en la información que proviene de entrevistas con el personal de contabilidad, para posteriormente relacionar esta información con las recomendaciones de auditoría de la empresa Linco Consultores y finalmente dar lugar a un documento que contenga de manera estructurada y organizada los procesos.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En esta parte del trabajo se describe el problema a abordar partiendo de los antecedentes relacionados con el problema, para luego determinar un objetivo general y los objetivos específicos que se desarrollarán a lo largo del trabajo, por último se realizará la justificación de la elaboración del mismo con el propósito de permitirle al lector una mejor comprensión del tema a tratar.

1.1 ANTECEDENTES

En esta sección se abordarán los trabajos relacionados con el problema planteado en el presente documento con el fin de tener en cuenta el contexto desarrollado actualmente sobre el tema.

- Irma Lorena Sinchi y María Eulalia Cusco, 2011
“Propuesta de un Manual de Control Interno para el área Administrativa-Financiera Corporación Aeroportuaria de Cuenca”. Institución politécnica Salesiana sede Cuenca, Ecuador.

En este trabajo se elabora un manual de procedimientos y control interno para suministrar información que sirva como guía a la corporación Aeroportuaria de Cuenca en los diferentes procesos desarrollados en el área administrativa – financiera y al logro de las metas propuestas. El manual permitirá desarrollar las actividades basadas en normas y reglamentos internos, manejar las políticas de los departamentos, determinar cuándo y cómo proceder ante situaciones que conlleven a una toma de decisiones. Durante el desarrollo del manual se aplican métodos de evaluación de Control interno del modelo COSO permitiendo analizar cada área y así medir el grado de eficiencia de los procesos. Al finalizar se enfatiza en la importancia del manual de Control Interno para el cumplimiento de las políticas y normas de control interno de la corporación.

- Byron Josué Gómez y Jessica Elizabeth Tenesaca, 2012
“Propuesta de elaboración de un Manual de Control Interno basado en el modelo COSO aplicado a la gasolinera Milchichig María Ángela Flores e Hijos Cía. Ltda. Del Cantón Cuenca”. Institución politécnica Salesiana sede Cuenca, Ecuador.

La gasolinera Milchiching no poseía Manuales de Control Interno por lo que funcionaba con controles establecidos empíricamente, sin embargo de esta manera las actividades realizadas en las distintas áreas estaban expuestas a riesgo, por lo tanto era importante la realización del Manual de Control Interno para que las actividades y procesos se llevaran a cabo bajo un ambiente de control proporcionando seguridad y una visión moderna de su estructura y desempeño. Se concluye un desarrollo de los procesos y actividades de manera transparente y documenta, con el fin de ser competitivos.

- Diana Verónica Guzmán y Mayra Alexandra Pintado, 2012
“Propuesta del diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana” Institución politécnica Salesiana sede Cuenca, Ecuador.

Se requiere un Manual de Control interno en el área contable como guía para el correcto desarrollo de las actividades cotidianas del departamento debido a que no se cuenta con ninguna herramienta que controle las mismas. Para finalizar la elaboración de los manuales les permite una identificación oportuna del riesgo y la prevención de sus recursos, así como la garantía de la eficiencia en la ejecución de todas las actividades.

1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema está enfocado a conocer la importancia que puede brindar la elaboración de un Manual de Control Interno (MCI) en la actualidad en todo tipo de empresas específicamente en una empresa sin ánimo de lucro y ONG (Organización No Gubernamental). Este trabajo se aplicará a la Asociación Cristiana de Jóvenes - ACJ- de la sede de Cali la cual pertenece al movimiento mundial Young Men's Christian Association - YMCA -. La ACJ cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) el cual le permite dirigir y evaluar el desempeño institucional orientado al mejoramiento de sus servicios a la comunidad, por medio de un Manual de Calidad basado en la ISO 9001:2008.

En el año 2013 la ACJ fue objeto de una Auditoría Externa que hizo una revisión de los periodos financieros, una revisión de contratos y documentos legales correspondientes a los años 2011, 2012, y el periodo de cuatro (4) meses comprendido entre enero 1 y abril 30 de 2013, de ésta se derivó una matriz de hallazgos y recomendaciones. Lo anterior es la razón por la cual se da la necesidad de un instrumento para fomentar el Control Interno mostrando las políticas, funciones, procedimientos, actividades y responsabilidades que se llevan a cabo en la Asociación, direccionando de esta manera el esfuerzo de la misma para lograr un aumento de la eficiencia, eficacia y calidad de cada actividad, así como un mayor cumplimiento de los objetivos institucionales por medio del Manual de Control Interno al facilitar la identificación de las irregularidades, agilizar los procesos y conocer la manera correcta de llevar a cabo las tareas, todo esto promoviendo una toma de decisiones más acertada. A partir de la matriz de hallazgos y recomendaciones elaborada por la firma auditora, la Asociación Cristiana de Jóvenes decide realizar el Manual de Control Interno del proceso Contable- Financiero y el subproceso de Nómina debido a que por el momento estos procesos están definidos como una prioridad.

Para que este Manual de Control Interno cumpla con las expectativas y necesidades por las que será elaborado es importante que sea de conocimiento del personal, y así cumplir con la obtención de la eficiencia, la eficacia y la calidad de las actividades.

1.3 FORMULACIÓN DEL INTERROGANTE

¿De qué manera fortalecer el control interno del Proceso Contable- Financiero y el subproceso de Nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General.

- ❖ Proponer un Manual de Control Interno para el Proceso Contable- Financiero y el subproceso de Nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali para fortalecer el control interno, la eficiencia, la eficacia y la calidad de las actividades correspondientes a este estudio.

1.4.2 Objetivos específicos.

- ❖ Diagnosticar y definir las actividades actuales llevadas a cabo en el Proceso Contable- Financiero y el subproceso de Nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali.
- ❖ Identificar la responsabilidad y el control ejercido por el personal en las diversas actividades del Proceso Contable- Financiero y el subproceso de Nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali.
- ❖ Elaborar la propuesta de procedimientos y políticas de control interno para el Proceso Contable- Financiero y el subproceso de Nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali según la auditoría realizada en el año 2013 por la firma auditora Linco Consultores.

1.5 JUSTIFICACIÓN

La propuesta de la elaboración de un Manual de Control Interno para la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali se origina por el interés de aportar un documento que sea utilizado como insumo para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la misma, en pro del fortalecimiento del control interno y la estructura institucional como lo puede ser el cumplimiento de los objetivos o metas planteados. Este escrito además de ser un requisito de grado para la obtención del título de Contador Público en la Universidad del Valle en Cali sede San Fernando, permitirá aplicar los conocimientos teórico-prácticos que se han adquirido a lo largo del tiempo de estudio en beneficio de nuestra sociedad por medio de la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali, y lograr un buen desempeño profesional en el futuro a partir de la experiencia que se consiga en la realización de este proyecto.

Desde la estructura interna de la Asociación Cristiana de Jóvenes sede Cali este trabajo aporta a que pueda cumplir su labor con la comunidad. Por lo anterior es importante para la Asociación la utilidad que le brinda el desarrollo de este documento para cumplir con la intención de reunir los elementos comunes del control interno que ha aplicado a través de sus 30 años de existencia en el desarrollo de Proyectos-Convenios-Contratos-Cooperación-Uniones-Consorcios-Donaciones por medio de la propuesta del Manual de Control Interno, y así conseguir una mayor eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus programas y actividades para su sustento económico como para el cumplimiento de sus actividades misionales, como la formación de sus voluntarios, el aporte a programas de juventud y programas de beneficio para familias de sus usuarios-beneficiarios y programas para personas necesitadas.

2. MARCO REFERENCIAL

En esta sección se abordará el marco teórico, conceptual y contextual del trabajo de grado como guía para la realización del mismo.

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Contabilidad.

Se comenzará por definir la contabilidad como “un sistema de información que de acuerdo con un marco conceptual, estructurado por objetivos, principios y normas básicas, identifica, clasifica, valora, registra y comunica datos específicos mediante la presentación de estados e informes, de tal forma que sean útiles para orientar la gestión, la toma de decisiones, y sirvan de control de los recursos” (Contaduría General de la Nación, 2010, Pág. 11)

Según Ortega (1999) Entre los tipos de contabilidad se observa la contabilidad financiera que se ocupa de las operaciones de la empresa con el exterior, ésta es de uso obligatorio en las empresas y está dirigida por normas lo cual la convierte muy formal y rígida, otro tipo de contabilidad que se distingue de la financiera y en la cual se enfocará este proyecto es la contabilidad de gestión que se ocupa de las operaciones internas de la empresa, esta no está reglamentada por lo que es flexible e informal y está dirigida a los encargados de tomar las decisiones dentro de la empresa.

Antes de explicar la contabilidad de gestión se debe abordar un concepto de importancia ya que envuelve a la misma: El control. Éstees “el proceso mediante el cual los dirigentes se aseguran de que los recursos se obtiene y se utilizan de la forma más eficiente y eficaz con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.” (Robert Anthony citado por la Comisión de Contabilidad de Gestión de ACCID, 2010, Pág. 11)

La contabilidad de gestión se caracteriza por brindar información primordial a los directivos con respecto a la entidad para llevar a cabo la planificación, la evaluación y el control de las estrategias, y así dar un apoyo para conocer como se está ejecutando la gestión, la revisión de los objetivos y políticas propuestas, tanto la identificación de errores como la ejecución de acciones correctivas, y la búsqueda del mejoramiento de los procesos, entre otros.

Se define la contabilidad de gestión de la siguiente manera:

“(...)el proceso de identificación, medición, acumulación, análisis, preparación e interpretación, y comunicación de información financiera utilizado por la dirección para planificar, evaluar y controlar dentro de una organización y para garantizar el uso apropiado y la cuantificación para sus recursos. La contabilidad de gestión también comprende la preparación de los estados financieros para grupos no directivos tales como accionistas, acreedores, agencias reguladoras, y autoridades impositivas...”(National Association of Accountants citado por Prieto, Aguilar & Santidrián, 2005, Pág.17)

A través del tiempo la contabilidad de gestión ha ganado fuerza entre las empresas debido a la competitividad entre ellas, persiguiendo objetivos tales como:

- Informar por medio de sistemas de información a las personas involucradas en las operaciones de la empresa sobre la correcta realización de la gestión por medio de los costos, las rentabilidades e indicadores no financieros que muestran el desempeño de los conceptos cualitativos que afectan de manera significativa la operación de la empresa y por tanto las decisiones en ella.
- Contribuir a que los empleados se sientan motivados al logro de sus objetivos y de la empresa procurando la eficiencia, eficacia y efectividad en su cumplimiento.

2.1.2 Auditoría.

En la actualidad se ve reflejada la importancia que tiene la profesión del contador público especializado en la auditoría dentro de la economía contemporánea, traspasando las fronteras económicas nacionales a un campo económico influenciado por la globalización e internacionalización de los mercados generando la necesidad de un control, prevención, seguimiento y corrección de los distintos procesos de una entidad para tener una información confiable y transparente que le agregue calidad al desarrollo de la toma de decisiones por parte de las directivas.

La importancia de la auditoría contable se presenta, no como una solución estructural a los problemas de origen ético en el manejo financiero y contable en las organizaciones si no como una serie de mecanismos paliativos para este mal que aqueja al mundo empresarial y que de alguna forma pueden mejorar el funcionamiento del sistema financiero y garantizar su sostenibilidad.

La auditoría y el fraude son unos conceptos que coexisten entre sí, el origen o el porqué de la auditoría como un mecanismo de control y prevención del fraude, y el fraude como “un acto intencional por parte de uno o más individuos entre los miembros administrativos, empleados, o terceros, que resulta en declaraciones falsas de los estados financieros.”(IFAC citado por Dos Santos y Guevara, 2003, pág. 53). El origen del fraude en términos contables tiene su causa en: unas características de los principios y normas contables sea por una inexistencia de regulación o normas específicas a unas situaciones contables dadas, o por unas características sociales o de comportamiento humano que olvida unos valores éticos, morales y culturales.

Se ha evidenciado la existencia de fraude y corrupción a través del tiempo en todo el mundo unos casos leves y otros con repercusiones más significativas en la economía del país o en la economía global lo que permite afirmar que “Necesitamos las normas, principalmente para poner algún tipo de reglas al capitalismo que es por naturaleza amoral,(...), funciona basado en el interés y en el egoísmo, que pueden hacer marchar

la economía pero no alcanza para construir una sociedad, (...), La contabilidad, en tanto tecno ciencia social tiene que ayudar a construir la sociedad” (Gil, 2010, Pág. 125).

Según Blanco Luna (2003) La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar evidencia en un determinado periodo sobre la información financiera, el control interno, el cumplimiento de las leyes y otras regulaciones referentes al tema contable, y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos con el fin de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los indicadores o criterios establecidos para su evaluación. Los objetivos de una auditoría integral son:

- Dar opinión sobre si la preparación de los estados financieros que fueron objeto de examen fue de acuerdo a la normatividad contable y de revelación aplicable, con el propósito de proporcionar certeza y confiabilidad de que la información suministrada por los estados financieros finales o intermedios no contienen errores relevantes.
- Establecer si las distintas operaciones llevadas a cabo en la entidad entre ellas las operaciones financieras, administrativas y económicas son realizadas conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimiento que le son aplicables, con la finalidad de conocer el correcto procedimiento legal que ejecuta la entidad.
- Evaluar el sistema de control interno de la entidad para conocer si su funcionamiento es correcto con respecto a la efectividad de las operaciones, la certeza de la información financiera y el cumplimiento de la legalidad aplicable.

La auditoría tiene diversas clasificaciones, según De la Peña (2008) son las siguientes:

- **Según la naturaleza del profesional**

- Auditoría Externa: Es el servicio prestado por profesionales independientes a la entidad, según los términos contenidos en un contrato.
- Auditoría Interna: Es aquella actividad llevada a cabo por profesionales de la misma entidad, normalmente en un departamento “Staff”, con la función de examinar y evaluar sus actividades, así como el control interno.
- Auditoría Gubernativa: Es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera el patrimonio nacional o el bien común.

- **Según la clase de objetivos perseguidos**

- Auditoría Financiera o Contable: Es aquella actividad que consiste en la comprobación y examinación de las cuentas anuales y estados financieros con el objeto de emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.
- Auditoría Operativa: Es aquella actividad que evalúa los procedimientos y sistemas de gestión internos que han sido establecidos con el fin de incrementar la eficiencia de la entidad.

- **Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud de trabajo**

- Auditoría Completa o Convencional: Manifiesta una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- Auditoría Parcial o Limitada: Revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

- **En función de su obligatoriedad**

- Auditoría Obligatoria: Es la auditoría de cuentas anuales o consolidadas realizada siempre y cuando sean exigidas por la legislación nacional.
- Auditoría Voluntaria: Es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

- **Según la técnica utilizada**

- Auditoría por comprobantes: Es aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan el hecho objeto de auditoría.
- Auditoría por Controles: Es aquella técnica de auditoría basada en la evaluación del control interno.

La Auditoría está regulada por:

- Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA): Se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo (Ley 43 de 1990). Está Contenida de: Normas Personales, Normas relativas a la ejecución del trabajo y Normas relativas a la rendición de informes.
- Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAA): Son un conjunto de reglas, principios y procedimientos que debe seguir el auditor de Estados Financieros para evaluar de manera razonable y confiable la situación de la empresa y poder emitir su opinión. Contiene: Asuntos Introductorios, Principios Generales Y Responsabilidades, Evaluación de Riesgos y respuesta a los riesgos evaluados, Evidencia de Auditoria, Uso Del Trabajo De Otros, Dictámenes y Conclusiones de Auditoria, Áreas Especializadas y Declaraciones Internacionales Sobre prácticas de Auditoria.

2.1.3 Control Interno.

Según la ley 87 de 1993

“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”

El desarrollo del Control Interno se orientará a lograr los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

En un entorno empresarial de cambios constantes en un contexto de globalización y de competencia se origina la duda sobre la veracidad y el control de la información y los procesos que fluyen en una entidad. Por lo anterior se origina la necesidad de integrar dentro de la estructura de las entidades el Control Interno como “un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos (...)” (Blanco, 2003, Pág. 92)

El Control Interno se direcciona hacia los objetivos relacionados con la eficiencia y efectividad de las operaciones llevadas a cabo en las distintas actividades de la empresa, vela por la confiabilidad de la información elaborada con el propósito de apoyar y mejorar la toma de decisiones, y vigila el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Según Blanco (2003) en la definición de Control Interno dada por él se reflejan ciertos conceptos fundamentales:

Primero, el Control Interno como un proceso, debido a que está integrado a los procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos lo que le permite a la gerencia funcionar y supervisar el comportamiento de dichos procesos.

Segundo, el Control Interno es efectuado por personas, por lo tanto las acciones de éstas afectan y son afectadas por el Control Interno de tal manera que debe existir una claridad entre los deberes de las personas y la forma en se están cumpliendo, y así mismo claridad en sus responsabilidades y límites de autoridad.

Tercero, el Control Interno solo puede proveer una razonable seguridad a la gerencia y junta de una entidad, debido a que sin importar que tan bien este diseñado y operando el control Interno no puede brindar una absoluta seguridad al ser afectado por personas que pueden tener un juicio de toma de decisión impreciso u otros errores humanos, además de que los controles pueden ser evadidos o anulados por el personal o la gerencia.

Cuarto y último, El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas, nos permite conseguir Objetivos de Operaciones: Relativo al efectivo uso de los recursos; Objetivos de Información Financiera: Relativo a preparación y divulgación de estados financieros confiables; y Objetivos de Cumplimiento: Relativo al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

Según Blanco (2003) el Control Interno consta de cinco componentes, los cuales se explican a continuación:

Ambiente de Control

“Establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control efectivo y provee disciplina y estructura.” (Blanco, 2003, Pág. 96). Consta de los siguientes elementos:

- Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad de los valores éticos: La efectividad de los controles no pueda estar por encima de la integridad y valores éticos personales y de la entidad, estos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en los otros componentes. Se incluye la comunicación al personal de los valores éticos, políticas, códigos de conducta, entre otros, y la toma de acciones por parte de la administración para incentivar actos éticos y eliminar actos no éticos.
- Compromiso por la Competencia: La competencia es el conocimiento y sus acciones individuales se integran contribuyendo a los objetivos.
- Políticas y prácticas de recursos humanos: Se relacionan con el proceso de contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales. Por ejemplo: Estándares para contratar personas, comunicación de roles y responsabilidades, ascensos en base a su desempeño, etc.

Proceso de Valoración de Riesgo de la Entidad

“Proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se deriva” (Blanco, 2003, Pág. 98)

Una vez que se han identificado los riesgos la administración hace su respectivo análisis considerando variables como la importancia, ocurrencia, entre otras para tomar acciones al respecto sea evitar o eliminar el riesgo, o decidir aceptar el riesgo. Los riesgos pueden originarse o cambiar a causa de situaciones como las siguientes:

- Cambios en el Entorno de Operación: Estos cambios pueden derivarse en cambios en presiones importante y en riesgos significativamente diferentes.

- Personal Nuevo: Los empleados nuevos pueden tener un entendimiento diferente con relación al Control Interno.
- Sistemas de Información Nuevo o Modernizados: Los cambios significativos en los sistemas de información pueden cambiar los riesgos relacionado con el Control Interno.
- Crecimiento Rápido: La expansión de las operaciones llevadas a cabo puede forzar los controles y generar un riesgo asociado al Control Interno.
- Nueva Tecnología: Pueden cambiar los riesgos relacionados con el Control interno al incorporar nuevas tecnologías en sus procesos de producción o en los sistemas de información.
- Modelos de Negocio, Productos, o Actividades nuevos: Empezar un área de negocio u operaciones poco conocidas por la entidad puede causar nuevos riesgos relacionados al Control Interno.
- Reestructuración Corporativa: La reestructuración está asociada a cambios de personal, de responsabilidades, entre otros, lo que ocasionaría un cambio en el riesgo relacionado al Control interno.
- Operaciones extranjeras expandidas: La expansión o adquisición de operaciones extranjeras conllevan riesgos nuevos en el Control interno como por ejemplo, el uso de moneda extranjera.
- Nuevos Pronunciamientos de Contabilidad: Un cambio en los principios de contabilidad puede producir un riesgo en la preparación de estados financieros.

Sistemas de Información y Comunicación

“Consta de infraestructura, software, gente, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado, en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información. (Blanco, 2003, Pág. 100)

En este componente se le da importancia a la calidad de la información que es necesaria para tener un control eficaz en la entidad, los sistemas utilizados para dicho proceso y los informes o documentos necesarios para comunicar con eficiencia. Los sistemas de información toman mayor relevancia en su función de producir informes operativos, financieros y de cumplimiento que permiten velar por la correcta ejecución de los procesos llevados a cabo en la entidad. La comunicación debe ser óptima internamente hacia sus empleados, gerente, contador, entre otros, y externamente hacia sus proveedores, clientes, organismos reguladores, etc.

Actividades de Control

“Son la políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las directivas de la administración (...). Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.” (Blanco, 2003, Pág.102)

Es decir que las actividades de control son aquellas medidas que son tomadas o llevadas a cabo por la gerencia para controlar y mejorar la eficiencia de los procesos ejecutados por la entidad. Algunas políticas o procedimientos de control pueden ser:

- Revisiones del Desempeño: Este procedimiento de control incluye la revisión del desempeño actual comparado con el presupuesto, pronósticos y desempeños de periodos anteriores, relacionando datos tanto operacionales como financieros.

- **Procesamiento de Información:** Se desarrollan controles de aplicación y generales para verificar la exactitud e integridad de la información.
- **Controles Físicos:** Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos e información por medio de instalaciones aseguradas, autorización para accesos de información y archivo de datos físicos e informáticos.

Supervisión y Seguimiento de los Controles

“Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del Control Interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias.” (Blanco, 2003, Pág. 104)

Esta supervisión y seguimiento se realiza con el objetivo de garantizar que los controles siguen siendo efectivos y el cumplimiento de políticas y procedimientos de control, se puede efectuar por medio de evaluaciones separadas y supervisión en tiempo real.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

A lo largo de esta sección se le dará una idea al lector sobre los elementos que intervienen en el escrito.

2.2.1 Manual.

“Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.” (Diccionario de la Real Academia Española, 2001)

2.2.2 Control.

“Controlar es vigilar para que todo suceda conforme a las reglas establecidas y a las órdenes dadas” (Fayol, 1974, Pág. 10)

2.2.3 Proceso.

“Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.” (Harrington citado por Mejía, 2006, Pág. 4)

2.2.4 Sub-proceso.

“Parte diferenciada de un proceso. Normalmente los subprocesos agrupan actividades de la misma tipología o relacionadas entre sí y permite desplegar los procesos generales de la organización.” (Martín y Martín, 2013, pág. 24)

2.2.5 Levantamiento de Procesos.

“Consiste en realizar una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza. Además es una recopilación de toda la información que se considera necesaria para el análisis.” (Cervantes citado por Hidalgo, 2010, Pág. 59)

2.2.6 Diagrama de Flujo.

“Son medios gráficos que sirven principalmente para describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona” (Álvarez, 1996, pág. 39)

2.2.7 Actividad.

“Conjunto de tareas relacionadas con un fin común. Varias actividades forman un proceso o subproceso.” (Martín y Martín, 2013, pág. 24)

2.2.8 Responsabilidad.

“Es la obligación de responder a una tarea que le haya sido conferida y presupone la existencia de por lo menos, dos personas: la que confiere u otorga la responsabilidad y quien la acepta con el compromiso de rendir cuentas sobre la manera como fue ejercida.” (Guzmán citado por Santos y Guevara, 2003, pág. 26)

2.2.9 Política.

“Es una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo” (Álvarez, 1996, pág. 28)

2.2.10 Objetivos.

“Las metas intentadas que prescriben o establecen un determinado criterio y señalan dirección a los esfuerzos del administrador.” (Terry citado por Reyes, 1985, pág. 29)

2.3 MARCO CONTEXTUAL

En este apartado se hará referencia al contexto del trabajo que se llevará a cabo en la Asociación ACJ- YMCA en la sede de Cali.

2.3.1 Asociación.

Para comenzar se hará referencia a la Economía Solidaria como un “sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas en formas asociativas identificadas por prácticas autogestionarias solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía” (Ley 454 de 1998)

La Economía Solidaria se encuentra regulada por la ley 454 de 1998 en la cual están delimitadas ciertas cuestiones de las organizaciones de este sector económico como los principios, fines, esquema de autocontrol, entre otras.

Según la ley 454 de 1998:

Son principios de la Economía Solidaria:

1. El ser bueno, su trabajo y mecanismos de cooperación tienen primacía sobre los medios de producción.
2. Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
3. Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
4. Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
5. Propiedad asociativa y solidaria sobre los medios de producción.
6. Participación económica de los asociados, en justicia y equidad.
7. Formación e información para sus miembros, de manera permanente, oportuna y progresiva.
8. Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
9. Servicio a la comunidad.
10. Integración con otras organizaciones del mismo sector.

11. Promoción de la cultura ecológica.

Entre los propósitos o fines principales de la Economía Solidaria se encuentran:

1. Promover el desarrollo integral del ser humano.
2. Generar prácticas que consoliden una corriente vivencial de pensamiento solidario, crítico, creativo y emprendedor como medio para alcanzar el desarrollo y la paz de los pueblos.
3. Contribuir al ejercicio y perfeccionamiento de la democracia participativa.
4. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social.
5. Garantizar a sus miembros la participación y acceso a la formación, el trabajo la propiedad, la información, la gestión y distribución equitativa de beneficios sin discriminación alguna.

Como organismo de apoyo para este sector económico están: el Consejo Nacional de Economía Solidaria –Cones– como el organismo que formula y coordina, a nivel nacional, las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos generales pertinentes al sistema de la Economía Solidaria y El Fondo de Fomento de la Economía Solidaria –Fones– como el organismo que administra los recursos a su disposición en pro de las entidades inscritas a la Economía Solidaria.

Este sector se encuentra supervisado por El Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria (Dansocial) y la superintendencia de Economía Solidaria.

En Colombia, según Rodrigo Villar (2001) el Tercer Sector es el conjunto de organizaciones creadas por los mismos ciudadanos para producir bienes colectivos y/o públicos no-estatales como: La solidaridad, la tolerancia, la ética civil, la legitimidad de lo público estatal, la credibilidad política, etc. Este sector está conformado por entidades sin ánimo de lucro, entre ellas las organizaciones de la economía solidaria, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).

Para explicar el concepto de Asociación se debe antes hacer alusión a lo relacionado con las Organizaciones No Gubernamentales, definida por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) como “cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin ánimo de lucro que surge en el ámbito local, nacional o internacional, de naturaleza altruista y dirigida por personas con un interés común” (Pfeiffer, 2003, Pág. 3)

Según Pfeiffer (2003) se diferencian varios tipos de Organizaciones No Gubernamentales debido a los diversos campos de acción en los que se desenvuelven:

El primer tipo, son las Organizaciones No Gubernamentales Sociales (ONGS), las cuales trabajan en sectores de inmigración y refugiados, discapacitados, enfermos, infantes y familia, entre otros.

El segundo tipo, se refiere a las Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos, las cuales trabajan en la divulgación, defensa y promoción de los Derechos Humanos.

El tercer tipo, describe a las Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas, las cuales velan por la protección, promoción y preservación del medio ambiente.

El cuarto y último tipo comprende a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, las cuales trabajan en la cooperación internacional.

Pfeiffer (2003) afirma que en Colombia las Organizaciones No Gubernamentales surgen como una respuesta a las necesidades de la comunidad que el Estado no puede satisfacer o medidas tomadas por el mismo que tienen un resultado insatisfactorio para ellas, buscando así, formas alternas de suplir esas necesidades por medio de fundaciones, asociaciones y corporaciones sin ánimo de lucro cuyo servicio sea para el bien y utilidad de toda la comunidad.

La Constitución política de Colombia (1991) en los siguientes artículos hace referencia a la Asociación:

Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

Artículo 39.

(...)La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos.

La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo proceden por vía judicial.

Artículo 103.

(...) El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan.

Artículo 355. Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

La palabra Asociación se deriva del Latín Associare que significa reunir y se define como “agrupación permanente de personas que ponen en común sus conocimientos, actividad y recursos, con una finalidad que no es exclusiva o principalmente patrimonial. Con ese sentido la asociación se opone a la sociedad.” (Capitant citado por Quiñones, 2002, Pág. 4)

Hay dos tipos de Asociación:

- La Asociación con ánimo de lucro, entendiéndose lucro como “la acumulación deliberada de excedentes o beneficios, que en la práctica consiste en obtener la mayor ganancia con el mejor esfuerzo, que es la divisa de las empresas comerciales” (Carrasco citado por Quiñones, 2002, Pág. 4)
- La Asociación sin ánimo de lucro definida como “aquella cuyo objetivo final es el servicio a los miembros que la integran o la comunidad (...)” (Mella citado por Quiñonez, 2002, Pág. 4)

La Asociación sin ánimo de lucro es el medio por el cual un grupo de personas puede lograr un objetivo en común en pro de la comunidad que en forma individual les sería muy difícil de desarrollar a plenitud, y como se ha mencionado anteriormente sobre las Organizaciones No Gubernamentales, este objetivo tampoco podría ser cumplido por el gobierno debido a su ineficacia en suplir las necesidades de la comunidad. Además este tipo de Asociación contribuye a la calidad de vida de la población especialmente la vulnerable por medio de programas de fortalecimiento de los valores como el respeto, la igualdad, entre otros, de desarrollo económico, de educación e investigación.

2.3.2 Auditoría externa del año 2013.

En el año 2013 la Asociación Cristiana de Jóvenes fue objeto de una Auditoría Financiera y de Revisión de Contratos de los periodos 2011, 2012, y 2013, este último con corte en el mes de abril. El alcance de la auditoría fue la Revisión Analítica de Estados Financieros, Revisión Detallada Desembolsos, Procesos de Nomina, Aspectos Legales Convenios con Terceros, Aspectos Legales Contratos Laborales, Servicios, Honorarios y Otros Gastos. Estas fueron algunas de las recomendaciones derivadas de la auditoría:

En el Proceso Contable-Financiero

- Establecer mecanismos efectivos de archivo que asegure la debida conservación y control de los documentos.
- Elaborar las ejecuciones con base en las cifras de la contabilidad y efectuar las conciliaciones necesarias cuando se realicen cambios y/o reclasificaciones en las mismas.
- Sin excepción, todos los desembolsos deben presentar la documentación necesaria que respalda el motivo y el valor objeto de pago.
- Eliminar y prohibir la práctica de modificar documentos contables en el CGUNO.
- Adjuntar los soportes necesarios que permitan respaldar y verificar la integridad, ocurrencia, existencia y corte de las operaciones pagadas y registradas en la contabilidad.
- Verificar que los documentos equivalentes y facturas, que constituyen soporte de los costos y gastos, cumplan con todas las exigencias para su aceptación, registro y verificación.

- Cualquier ajuste especial que afecte los resultados financieros de la Entidad, debe tener aval por parte de la Junta Directiva.

En el Subproceso de Nómina

- Establecer un proceso de nómina documentado, diseñar los controles y definir una adecuada segregación de funciones que le den transparencia y confiabilidad a la liquidación y pago de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales.
- Levantar un inventario de contratos laborales, que indique: Tipo de Contratos, vigencias, salarios, entre otros, el cual debe ser actualizado cuando se presenten ingresos, retiros y cambios en las asignaciones.
- Sin excepción, se debe conservar un archivo físico de las liquidaciones de nómina debidamente firmadas por quien la elabora, revisa y autoriza.
- Evaluar la inversión para la adquisición de un software y/o aplicativo que permita la liquidación de la nómina.
- Semestralmente efectuar los cálculos de los procedimientos 1 y 2 para la determinación del porcentaje de retención en la fuente, en los casos requeridos.
- Realizar conciliaciones mensuales entre las planillas de nómina y la contabilidad, firmadas por personas de nivel adecuado.

2.3.3 Reseña histórica.

Internacional.

La Asociación Cristiana de Jóvenes- ACJ - de Cali es una organización sin ánimo de lucro que pertenece al movimiento mundial, ecuménico y voluntario de la YMCA - Young Men's Christian Association- fundado en Londres por Sir George Williams y un grupo de jóvenes en 1844. Desde entonces, la contribución de sus voluntarios al servicio de los niños ha permitido el desarrollo de una variedad de programas sociales en más de 120 países. Los programas se orientan principalmente a la formación integral de cuerpo, mente y espíritu, de niños, familias y comunidades, la formación de liderazgo en los jóvenes para responder a los retos de su sociedad y época como es el

caso de programas en: recreación, campamentos de verano, deportes como volleyball y basketball, educación, atención a refugiados durante las guerras mundiales, y programas que contribuyen a la formación de ciudadanía, solidaridad y liderazgo centrado en valores cristianos. Se trabaja en los diferentes países con más de 45 millones de socios a los que se les ofrece un gran número de actividades, así como una extensa red de albergues, hoteles, campamentos e instalaciones deportivas y recreativas. En el campo de la educación, también se cuenta con jardines infantiles, colegios, centros educativos y comunitarios, universidades y centros de idiomas.

En Colombia.

La ACJ-YMCA se instaura en Colombia en el año 1964 bajo los principios del movimiento de la YMCA orientando sus programas principalmente a los niños, niñas, jóvenes y familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad social por desplazamiento, trabajo infantil, falta de educación, violencia y catástrofes naturales.

Actualmente la ACJ-YMCA se encuentra en nueve ciudades del país: en Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Medellín, Puerto Boyacá, Tolima, en el Eje Cafetero en Dosquebradas, Pereira, Circasia (Quindío). En otras ciudades como Manizales, Pasto, Neiva y Tunja se desarrollan programas de intercambios culturales juveniles, en convenio con universidades locales.

El 27 de abril de 1978 fue establecida La Federación Colombiana de ACJs-YMCAs, como entidad de carácter privado, no gubernamental que articula la acción de las ACJs locales con el objetivo fundamental de mantener unidad frente a la misión y propósitos institucionales, fortalecer la capacidad de las ACJs locales y apoyar en los desafíos que enfrenta un movimiento juvenil, cristiano y ecuménico en Colombia.

En Santiago de Cali.

En el año 1984 un grupo de voluntarios destacados por su liderazgo y responsabilidad social crea en la ciudad de Santiago de Cali una sede de la ACJ con el apoyo de La Federación Colombiana de ACJs.

Durante más de 25 años la ACJ Cali ha transformado vidas de niños, niñas, jóvenes y adultos por medio de sus diferentes programas y actividades de formación de

recreación, educación y cultura, brindándoles una visión de su vida y futuro repleta de enriquecimiento espiritual, esperanza, alegría, enseñanza, aprendizaje, vínculos y fortalecimiento en su vida familiar y comunidad. Esta labor se realiza de manera cotidiana por voluntarios con participación de jóvenes como miembros del movimiento de la YMCA. Se han asociado a esta labor entre otros, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, el Ministerio de Educación Nacional, La Alcaldía Municipal a través de las Secretarías de Bienestar Social, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, la Fundación Limmat de Suiza, entre otras.

La Directora de la sede de la ACJ-YMCA Cali actualmente es la Señora Sandra Lorena Collazos Olaya, esta sede se encuentra ubicada en la Carrera 56 N° 2- 51, urbanización Guadalupe del barrio Cuarto de Legua en la comuna 19.

2.3.4 Organigrama.

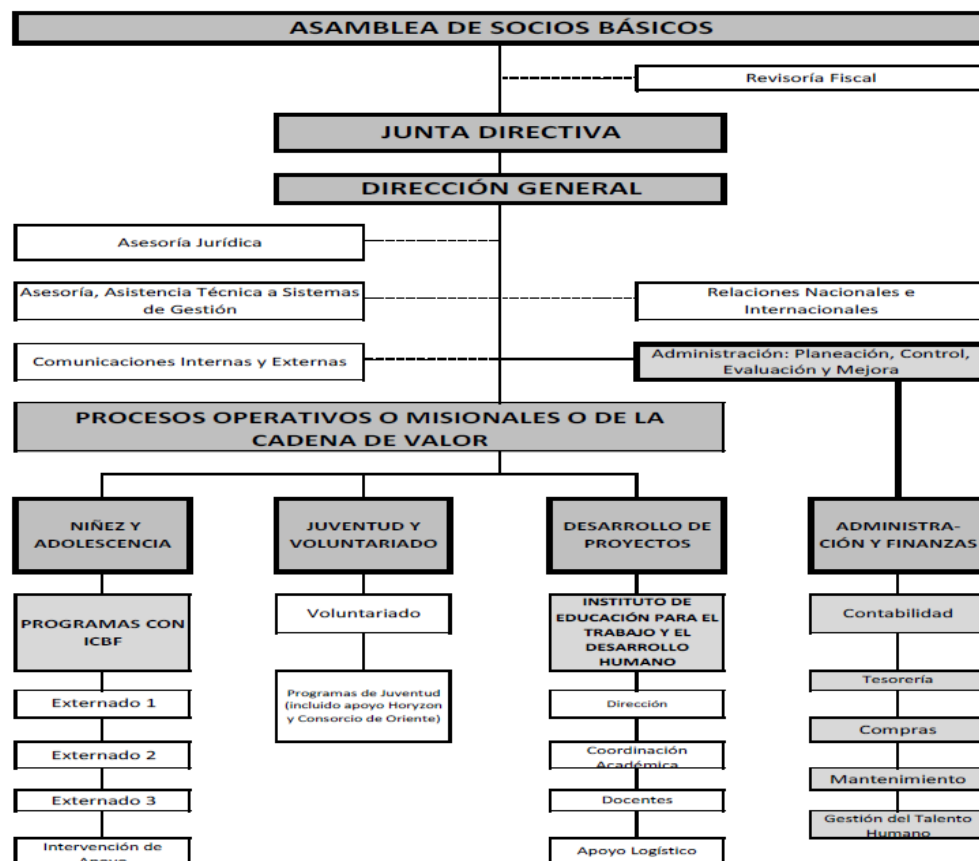


Figura 1. Organigrama de la ACJ

Fuente: Manual de la Calidad (2014) – ACJ Cali

2.3.5 Visión.

LA ACJ – YMCA se posicionará en el Valle del Cauca como una organización que trabaja con voluntarios para la construcción y transformación de una sociedad dentro de los criterios de justicia, paz, convivencia, tolerancia, respeto y amor, cuidando de los recursos naturales y el medio ambiente.

2.3.6 Misión.

Puesta en práctica de los valores cristianos, la promoción de los derechos humanos, la contribución al pleno desarrollo de las potencialidades espirituales, físicas e intelectuales de las personas.

2.3.7 Objetivos institucionales.

- Promover todo tipo de acciones dirigidas al logro del desarrollo integral del ser humano sin establecer ningún tipo de medida discriminatoria en la ejecución de sus actividades.
- Promover la transformación social a través de labores fundamentadas en la equidad, la justicia y la solidaridad.
- Contribuir al enriquecimiento de la vivencia ecuménica, con la colaboración en la creación y mantenimiento de relaciones fraternales entre las personas.
- Colaborar en la creación de opciones propicias para el establecimiento de mejores condiciones generales de vida, en armonía con el contexto social, económico, político y religioso en el cual despliega sus acciones y con enfoque preferencial dirigido al acompañamiento y solidaridad con los más pobres, con especial énfasis en niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- Promover la unidad e identidad del movimiento asociacionista en torno a la Misión y a la promoción del desarrollo integral de la juventud y la familia.

- Asesorar, capacitar y apoyar a Socios Básicos, Juntas Directivas, Voluntarios y empleados, para la consolidación de los movimientos locales.
- Avalar a las A.C.J locales para la presentación de proyectos a nivel local, departamental, nacional e internacional.
- Gestionar internacionalmente proyectos para ser desarrollados por una o más ACJ locales.

2.3.8 Principios rectores.

- **La Visión Integral del ser Humano.**

Principio fundamental de la ACJ que comprende al ser humano en tres dimensiones: espiritual, física e intelectual.

- **El Desarrollo Humano.**

Entendido como el proceso en el que se potencian los recursos físicos, anímicos y espirituales del ser individual y colectivo, en función de su crecimiento y bienestar.

- **La Participación.**

Garantías necesarias para que los niños, niñas y adolescentes desarrollen su capacidad para pensar y expresar libremente sus opiniones y que éstas sean tenidas en cuenta.

- **La Corresponsabilidad.**

Como principio de interdependencia que promueve la participación activa y responsable de El Estado, la familia y la sociedad en los procesos de cambio, transformación y construcción de desarrollo social.

- **La Equidad de Género y Diversidad Cultural.**

El reconocimiento de la diferencia para potenciar oportunidades y recursos que promuevan el desarrollo equitativo de hombres y mujeres.

- **El Paradigma de La Complejidad y El Enfoque Sistémico.**

La comprensión y abordaje de la dinámica social teniendo en cuenta el conjunto de múltiples interacciones y sistemas interdependientes que suponen procesos de atención igualmente complejos y participativos.

- **La Perspectiva de Derechos.**

Referida a la apropiación y construcción de una cultura de reconocimiento de las niñas y los niños como sujetos de derechos, en proceso de desarrollo que requieren de las condiciones y la garantía de sus derechos y deberes para alcanzar su pleno bienestar, “el interés superior del niño y de la niña como criterio orientador del proceso educativo”.

2.3.9 Valores institucionales.

- **Integridad.** Actuamos con base en principios éticos y morales que garantizan la transparencia de nuestras acciones, siendo coherentes entre lo que creemos, decimos y hacemos.
- **Justicia.** Trabajamos con y por las personas para la construcción de una sociedad equitativa y justa, ofreciendo a las personas oportunidades encaminadas a promover condiciones de vida digna para todos, y posibilitar su inclusión en la sociedad como ciudadanos sujetos de derechos y deberes.
- **Solidaridad.** Asumimos la tarea de fortalecer comunidades con espíritu generoso y solidario, dando lo mejor de cada uno de nosotros para servir a nuestros semejantes. En la Asociación no se vive para sí mismo, se vive para

los otros y de esta manera se refleja su filosofía de servicio del voluntariado hacia las comunidades.

- **Responsabilidad.** Estamos comprometidos con el desarrollo humano y social de nuestra ciudad y para ello desarrollamos programas con la más alta calidad y eficiencia en el uso de los recursos.
- **Respeto.** Aceptamos a las personas tal como son, sin hacer distinción de edad, credo, raza, religión o ideología, valoramos sus diferencias y damos un trato digno a cada una, como creaturas que son de Dios, llamadas por El al amor y a la realización plena de la vida humana.
- **Honestidad.** Damos un manejo organizado y transparente a los recursos comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia

2.3.10 Programas.

La ACJ – YMCA ofrece programas de protección, educación formal e informal, atención a personas en situación de discapacidad, campamentos y programas recreativos con énfasis en valores y programas para la restitución de sus derechos, en convenio con OG. Así mismo la ACJ- YMCA busca el real involucramiento de los jóvenes como agentes activos del cambio social, creando espacios y estrategias para convocar, formar y capacitar a los jóvenes como líderes de sí mismos, su entorno familiar y sus comunidades, a través de procesos grupales.

- **Semilleros ACJ-YMCA:** Busca garantizar el bienestar y desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, para que se conviertan en agentes de cambio social. Se Promueven valores, con el propósito de prevenir la deserción escolar, la violencia intrafamiliar; y para el fortalecimiento de las redes de apoyo.

- **Prevención y Erradicación del Trabajo infantil:** Este programa de prevención tiene como propósito fundamental restituir los derechos que se les vulneran a los niños y niñas que laboran en campos como la minería artesanal, el trabajo en plazas de mercado, el trabajo doméstico en hogares de terceros y el trabajo en la calle. Se brinda atención integral a niños y niñas, mediante el desarrollo de procesos formativos y la inserción a la educación formal.
- **Programas Educativos:** Buscan promover en los niños, niñas y adolescentes, su desarrollo integral, su interés por aprender, el respeto a otros y la capacidad para tomar decisiones logrando un equilibrio entre la autonomía y responsabilidad. Se cuenta con Jardines infantiles y externados para niños y niñas menores de 7 años que viven en condiciones de vulnerabilidad social, para realizar apoyo en tareas, refuerzo escolar, actividades lúdicas y reciben además un complemento nutricional que aporta en su sano crecimiento.

2.3.11 Manual de control interno.

Definición.

Según Rodríguez (2002) existen diversas definiciones para el término de manual entre ellas las siguientes:

Para Duhalte Kraus Miguel A., un manual es “un documento que contiene, en forma ordenada y sistémica información y/o instrucciones sobre historia, organización política, y procedimiento de una empresa que se considera necesario para la mejor ejecución de trabajo”

Para Continolo G, el manual es “una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.”

De las anteriores definiciones se podría afirmar que el manual es un instrumento que permite el control y comunicación del personal con respecto a las actividades llevadas a cabo en una empresa como la Asociación Cristiana de Jóvenes, proporcionando una mejor definición de la estructura organizacional de la misma.

Clasificación.

Para Rodriguez (2002) los manuales se pueden clasificar según su contenido o según su función específica, y lo presenta en la siguiente gráfica:

Clases de manuales administrativos	
Por su contenido	En esta categoría se incluyen los siguientes manuales: • De historia del organismo • De organización • De políticas • De procedimientos • De contenido múltiple (cuando, por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización) • De adiestramiento o instructivo • Técnicos
Por función específica	En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales: • De producción • De compras • De ventas • De finanzas • De contabilidad • De crédito y cobranzas • De personal • Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales)

Figura 2. Clasificación de los manuales

Fuente: Rodriguez, J. (2002). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México Editorial: Thomson.

Específicamente en este trabajo se realizará para la asociación Cristiana de Jóvenes el manual de control interno que “es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.” (Beltrán, capítulo 3)

El Manual de Control Interno a elaborar en este trabajo será sobre el proceso Contable-Financiero y el subproceso de Nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes, por lo tanto en base a la clasificación de la gráfica anterior de Rodríguez (2002) este manual sería de contabilidad por su función específica y de contenido múltiple debido a que en este manual se combinan categorías como procedimientos y políticas.

Utilidad.

Alguna de las utilidades y ventajas que puede traer el empleo de manuales para una empresa, según Rodríguez (2002) pueden ser:

- Son una fuente de información permanente sobre los procedimientos a ejecutar.
- Son un apoyo al momento de establecer e institucionalizar objetivos, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Evitan malos entendidos en las operaciones.
- Garantizan la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo.
- Aumentan la coordinación en la ejecución de los procedimientos.
- Permiten delegar en forma efectiva.

Contenido.

El Manual de Control Interno del proceso Contable- Financiero y del subproceso de Nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes será elaborado con la siguiente estructura:

Portada

Incluye el logotipo de la organización. Nombre oficial de la organización, lugar de elaboración del manual, responsables de la elaboración, revisión y autorización del manual.

Índice

Relación de las páginas correspondientes que forman parte del documento.

Introducción

Explicación del contenido del manual.

Objetivos

Explicación de los propósitos que se pretenden cumplir con la elaboración de este manual.

Alcance

Limita el campo de acción del manual.

Responsables

Explicación de las responsabilidades del personal frente al manual.

Importancia

Explicación de la relevancia que tiene la elaboración de este manual para la empresa.

Beneficios

Explicación de las ventajas que obtendrá la empresa con el manual.

Simbología de Diagramas de flujo

Explicación de cada símbolo usado en los diagramas de flujo del manual.

Procedimientos de Control Interno de Nómina y Diagramas de flujo

Explicación en forma narrativa y secuencial de los procedimientos de Nómina y su representación gráfica.

Procedimientos de Control Interno Contable- Financiero y Diagramas de flujo

Explicación en forma narrativa y secuencial de los procedimientos Contable – Financiero y su representación gráfica.

Glosario

Definición de palabras o términos técnicos que se utilicen en el manual.

3. METODOLOGÍA

En esta parte del documento se define la perspectiva desde la cual se realiza todo lo concerniente a este estudio, detallando de qué manera se lleva a cabo, y vislumbrando así el tratamiento que se le da a la problemática y la realización de los objetivos planteados inicialmente en este documento.

3.1 MÉTODO

En el presente estudio se utilizará la observación como un método empírico, debido a que se debe hacer un seguimiento a cada actividad del Proceso Contable- Financiero y el subproceso de Nómina sin cambiar su curso normal o cotidiano, y de esta manera conocer realmente cada aspecto de las actividades como su responsable, que documentos se utilizan, que pasos se llevan a cabo para realizarla.

También se utiliza un método analítico e inductivo, porque a partir de la observación y diagnóstico de las diferentes actividades del Proceso Contable - Financiero y el subproceso de Nómina, es decir, de lo particular se busca llegar a un resultado de carácter general como lo es el Manual de Control Interno.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El estudio que se llevará a cabo será de tipo aplicado, de campo y descriptivo. De tipo aplicado, porque este trabajo se realiza en base a las investigaciones existentes sobre el Control Interno con el propósito de aplicar esos conocimientos a la elaboración de un Manual de Control Interno para la Asociación Cristiana de Jóvenes. De campo, debido a que el estudio se realiza dentro de la Asociación y se basa en la información que proviene de observaciones y entrevistas. Y por último es de tipo descriptivo ya que permite señalar las características y propiedades del objeto estudiado, y describir el Proceso Contable- Financiero y el subproceso de Nómina tal como son observados.

3.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para reunir la Información necesaria para la elaboración del Manual de Control Interno en la Asociación Cristiana de Jóvenes, se tendrán dos fuentes de información:

Como fuente primaria de información se tendrá al tutor de práctica en la Universidad del Valle, en la información directamente recogida en la organización se tendrá la fuente documental y entrevistas con la Directora General, la Coordinadora Administrativa, la Contadora Pública, Auxiliar Contable, la Coordinadora de Calidad y personal de la organización.

Como fuente secundaria de información se tendrá: la Matriz de hallazgos y recomendaciones de la Auditoría Externa del año 2013, el Manual de Calidad, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), El manual del Buen Gobierno, El Manual de funciones y Libros de temas relacionados.

Para la recopilación de la información se utilizarán las siguientes técnicas:

Se hará observación de las distintas actividades llevadas a cabo, mediante visitas constantes en la Asociación Cristiana de Jóvenes.

Se realizarán entrevistas a las personas involucradas en las actividades para tener un conocimiento de las acciones ejecutadas en cada una y lograr obtener una información más próxima a la realidad.

4. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

4.1 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACTUALES E IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y CONTROL.

Para elaborar la propuesta del Manual de Control Interno para el Proceso Contable – Financiero y el subproceso de Nómina es importante tener conocimiento de cómo se llevan a cabo estos procesos actualmente en la Asociación, para posteriormente relacionar y adoptar las recomendaciones de auditoría con los procesos actuales.

Por lo anterior, se realiza un levantamiento de procesos donde se efectúan constantes visitas a la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali para entrevistas con la Contadora y la auxiliar contable sobre la ejecución actual de los procesos en la parte contable y así obtener una información fidedigna. Además se tienen en cuenta las recomendaciones o sugerencias dadas por la firma auditora Linco Consultores en el año 2013 para su futura implementación en cada uno de los procesos.

4.1.1 Levantamiento de Procesos.

En esta sección se lleva a cabo el levantamiento de procesos en la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali del Proceso Contable – Financiero y el subproceso de Nómina, que consta de un total de 14 procesos:

- Subproceso de Nómina:
Elaboración de nómina, liquidación de nómina, pago de nómina, conciliación de nómina y liquidación de SS, prestaciones sociales y cesantías.
- Proceso Contable – Financiero:
Comprobante de ingreso, comprobante de egreso, arqueo de caja menor, conciliación bancaria, medios magnéticos, pago de impuestos, ejecución presupuestal, informe al ICBF (instituto colombiano de bienestar familiar), elaboración de estados financieros.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 27/10/14

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE	Realiza la nómina del mes actual en la planilla de nómina sobre la cual se trabaja mes a mes.	Planilla de Nómina (Excel)
2.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Realiza un cuadro de novedades del personal del mes actual (cambios en los salarios, etc.) y lo envía al auxiliar contable por medio electrónico.	Cuadro de novedades del personal
3.	AUXILIAR CONTABLE	Modifica la planilla de nómina del mes actual de acuerdo al cuadro de novedades recibido.	Planilla de Nómina (Excel)
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe la planilla de nómina con las novedades incluidas de la auxiliar contable para revisión de que todo este correcto.	Planilla de Nómina (Excel)
5.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Realiza las correcciones correspondientes a la planilla de nómina.	Planilla de Nómina (Excel)
6.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SI ESTA CORRECTO La planilla de nómina es aprobada.	Planilla de Nómina (Excel)

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO :ELABORACIÓN DE NÓMINA

2. OBJETIVO :

Elaborar de manera oportuna la nómina mensual y extraordinaria de los empleados de la Asociación Cristiana de jóvenes Sede Cali, teniendo en cuenta cambios en la misma y velando por su correcta preparación.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Elaboración de la nómina la penúltima semana del mes entre el día 20-25.
- Elaboración y liquidación de la nómina de manera mensual.
- Actualizar tarifas de impuestos y disposiciones relacionadas con el concepto laboral.
- Las novedades serán recibidas los primeros 20 días del mes, salvo aquellas que sean de aplicación inmediata.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Planilla de Nómina (Excel)

Cuadro de novedades del personal

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.

DESCRIPCIÓN

- La planilla de nómina con las novedades incluidas debe tener como anexo el cuadro de novedades de manera impresa, y los dos documentos deben ser revisados y aprobados por la coordinación administrativa y la Dirección general (para cumplir con la autorización de la Dirección general para aumentos, ajustes salariales y otros cambios, y así mismo tener aprobación de personas de nivel adecuado.)

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 27/10/14

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	CONTADOR(A)	Revisión de fórmulas de liquidación en la planilla de nómina que esta pre-parametrizada.	Planilla de Nómina (Excel)
2.	AUXILIAR CONTABLE	Procede a realizar la liquidación por empleado e imprimir la planilla de liquidación del personal.	Planilla de Nómina (Excel)
3.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe para revisión y aprobación la planilla de liquidación del personal.	Planilla de Nómina (Excel)
4.	CONTADOR(A)	Recibe para revisión y aprobación la planilla de liquidación del personal.	Planilla de Nómina (Excel)
5.	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe para revisión de la planilla de liquidación del personal.	Planilla de Nómina (Excel)
6.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Realiza las correcciones correspondientes a la planilla de nómina.	Planilla de Nómina (Excel)
7.	AUXILIAR CONTABLE	SI ESTA CORRECTO La planilla de liquidación de nómina definitiva es aprobada y archivada en su respectiva carpeta.	Planilla de Nómina (Excel)

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

2. OBJETIVO :

Realizar la liquidación de la nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali para el proceso de pago a sus empleados en conformidad con las normas legales.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Elaboración y liquidación de la nómina la penúltima semana del mes entre el día 20-25.
- Elaboración y liquidación de la nómina de manera mensual.
- Actualizar tarifas de impuestos y disposiciones relacionadas con el concepto laboral.
- Cada planilla de nómina debe ser impresa y archivada.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Planilla de Nómina (Excel)

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• La nómina puede realizarse en el software CGUNO en su módulo contable financiero, en caso de que se siga realizando en Excel este documento deberá estar protegido y estarán habilitadas solo las celdas que puedan ser modificadas por la auxiliar contable para llevar a cabo el normal proceso de nómina. (La contadora debe revisar la correcta formulación del documento y tendrá la respectiva clave para llevar a cabo modificaciones)• La planilla de liquidación de nómina debe tener como anexo el documento del cuadro de novedades de nómina para que en el momento de ser aprobada por coordinación administrativa, dirección general y la contadora, también se lleve a cabo la revisión y seguimiento del cumplimiento de las novedades de nómina, y al final la planilla de liquidación de nómina deberá ser archivada junto con su correspondiente anexo del cuadro de novedades. |
|--|--|

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 27/10/14

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE	Elabora los cheques a empleado por proyecto.	Cheque
2.	AUXILIAR CONTABLE	Revisa comparando los valores en cheques y los valores en la planilla de nómina, e imprime los cheques desde el software CGUNO.	Cheque y Planilla de nómina
3.	CONTADOR(A)	Recibe los cheques y planilla de nómina para revisión.	Cheque y Planilla de nómina
4.	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe los cheques para aprobación y firma.	Cheque
5.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Realiza las correcciones correspondientes a los cheques.	Cheque
6.	AUXILIAR CONTABLE	SI ESTA CORRECTO Elabora el comprobante de nómina por empleado.	Cheque y Comprobante de nómina
7.	EMPLEADO	Revisa y firma en conformidad su cheque y comprobante de nómina correspondiente.	Cheque y Comprobante de nómina
8.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva los comprobantes de pago de nómina junto a la planilla de nómina y el cuadro de novedades.	Comprobante de nómina

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : PAGO DE NÓMINA

2. OBJETIVO :

Proporcionar a los empleados de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali los pagos de sueldo y otros conceptos de nómina oportunamente.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- El pago de nómina se realizará por medio de cheque personal, solo en casos excepcionales se hará por otro medio de pago.
- Revisión de saldos en bancos al día 25 para el desembolso.
- Se paga los días 25 de cada mes.
- Los empleados que no cobren o reclamen el cheque en 30 días serán contactados.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Planilla de Nómina (Excel)

Cheque

Comprobante de nómina

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.

DESCRIPCIÓN

- Incluir en el comprobante de nómina actual los conceptos de devengos y deducciones.
- Los cheques deben ser firmados y aprobados por coordinación administrativa.

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : CONCILIACIÓN DE NÓMINA

2. OBJETIVO :

Detección de inconsistencias en la elaboración, liquidación y pago de la nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Se debe realizar la conciliación de manera mensual después del pago de nómina.
- Está dentro de los procesos de elaboración de Estados Financieros mensuales.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.

DESCRIPCIÓN

- Realizar la conciliación mensual de saldos entre las planillas de nómina y los registros contables. Elaborar un formato.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 27/10/14

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE SS Y CESANTÍAS.

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE	Realiza la liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías con base a la planilla de liquidación de nómina final en Excel.	Planilla de Nómina (Excel)
2.	AUXILIAR CONTABLE	Realiza la liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías en el sistema SOI (DIAN- aportes en línea), y lo compara con la planilla de liquidación de Excel.	Planilla de Nómina (Excel) y SOI
3.	CONTADOR(A)	Revisa la liquidación del SOI.	SOI
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Revisa la liquidación del SOI.	SOI
5.	AUXILIAR CONTABLE	SI HAY DIFERENCIAS Se da lugar a una revisión y las correcciones correspondientes.	Planilla de Nómina (Excel) y SOI
6.	AUXILIAR CONTABLE	NO HAY DIFERENCIAS Se incluye la liquidación en la contabilidad del CGUNO.	Planilla de Nómina (Excel)
7.	AUXILIAR CONTABLE	Se archiva la liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías.	Planilla de Nómina (Excel)

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE SS Y CESANTÍAS

2. OBJETIVO :

Tramitar la liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías que se generan a partir de la nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- La liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías se llevará a cabo mensualmente.
- Actualizar tarifas de liquidación de aportes, seguridad social, retenciones y otras disposiciones relacionadas con el concepto laboral.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Planilla de Nómina (Excel)

SOI (internet DIAN)

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna a lugar. |
|--|--|

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 10/11/14

PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE INGRESO

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE	Recibe el dinero (alimentación, caja menor, donación, etc.) y elabora su respectivo comprobante de ingreso corporativo con numeración consecutiva.	Recibo de Caja (ACJ)
2.	AUXILIAR CONTABLE	Firma el comprobante de ingreso físico.	Recibo de Caja (ACJ)
3.	DONANTE	Recibe el comprobante de ingreso original.	Recibo de Caja (ACJ)
4.	AUXILIAR CONTABLE	Registra el comprobante de ingreso en la contabilidad con la misma información y número consecutivo que aparece en el mismo (CGUNO).	Soporte Contable (rosada) y Soporte Administrativo (amarillo)
5.	MENSAJERO	Recibe y consigna el dinero.	Recibo de consignación
6.	AUXILIAR CONTABLE	Recibe y anexa el recibo de consignación al comprobante de ingreso	Recibo de consignación y Recibo de Caja
7.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva el comprobante de Ingreso con el recibo de consignación anexado.	Recibo de consignación y Recibo de Caja

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : COMPROBANTE DE INGRESO

2. OBJETIVO :

Reflejar de manera oportuna los ingresos en dinero u otros medios que recibe la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Al final de cada mes se envía a consignación el dinero recibido acumulado.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Recibo de consignación

Recibo de caja

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
------------	--------------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna a lugar. |
|--|--|

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 10/11/14

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN COMPROBANTE DE EGRESO

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe cuentas de cobro, las revisa y aprueba.	Cuentas de Cobro
2.	DIRECCIÓN GENERAL	Aprueba las cuentas de cobro e indica su respectivo centro de costos.	Cuentas de Cobro
3.	AUXILIAR CONTABLE	Recibe las cuentas de cobro y elabora los cheques en el CGUNO	Cuentas de Cobro y Cheque
4.	CONTADOR(A)	Revisa los cheques.	Cheque
5.	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe y autoriza firmando los cheques.	Cheque
6.	TESORERA DE LA JUNTA	Recibe y autoriza firmando los cheques.	Cheque
7.	PRESIDENTE DE LA JUNTA	Recibe y autoriza firmando los cheques.	Cheque
8.	AUXILIAR CONTABLE	Recibe los cheques firmados.	Cheque
9.	PROVEEDOR	Reclama el cheque y firma una copia.	Cheque y Comprobante de Egreso
10.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva el comprobante de egreso.	Comprobante de Egreso

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN COMPROBANTE DE EGRESO

2. OBJETIVO :

Asegurar que el manejo del recurso económico de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali se realice de forma transparente, eficiente, oportuna, y acorde al presupuesto anual y mensual aprobado por la Junta Directiva.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- La ejecución de los recursos (costos-gastos-inversiones), debe contar con la autorización de la Dirección General.
- Elaborar un cronograma de recepción de facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, y de pagos a proveedores de bienes y servicios.
- Los cheques se generan los días miércoles de cada semana.
- Los días viernes los cheques están listos para ser reclamados.
- Si en un plazo de un mes el cheque no ha sido reclamado, se procede a llamar a su propietario.
- Si los cheques sobrepasan los diez millones de pesos deben estar firmados por la dirección general, la tesorera de la junta y el presidente de la junta.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Cuentas de Cobro

Cheque

Comprobante de egreso

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.

DESCRIPCIÓN

- En contabilidad se debe recibir la cuenta de cobro junto con los documentos que la soporten como anexos, tales como facturas de venta o equivalentes y su respectiva requisición con orden de compra asociada. Debe ser revisada y pagada, o en caso de inconsistencias deberá ser devuelta para su debido ajuste.
- Al comprobante de egreso se le debe adjuntar los soportes de compra como: solicitudes, cotizaciones, requisición y orden de compra.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 10/11/14

PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA MENOR

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE/ CONTADOR(A)/ REVISOR FISCAL	Llega de sorpresa a cada programa, detalla en el formato de arqueo de caja billetes, monedas, cheques, recibos, reintegros, etc.	Arqueo de Caja
2.	RESPONSABLE DE CAJA MENOR DEL PROGRAMA	Firma el formato de arqueo de caja diligenciado por contabilidad.	Arqueo de Caja
3.	AUXILIAR CONTABLE/ CONTADOR(A)/ REVISOR FISCAL	Elabora un informe sobre hallazgos en el arqueo de caja realizado a cada programa.	Arqueo de Caja e Informe de Hallazgos
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, revisa y socializa el informe de hallazgo con el responsable de caja menor del programa.	Arqueo de Caja e Informe de Hallazgos
5.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ CONTADOR(A)/ REVISOR FISCAL	NO ESTA CORRECTO Contacta al responsable de caja menor del programa para discutir el caso.	Arqueo de Caja e Informe de Hallazgos
6.	AUXILIAR CONTABLE	SI ESTA CORRECTO Archiva el informe de hallazgos y arqueo de caja.	Arqueo de Caja e Informe de Hallazgos

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCEDIMIENTO : ARQUEO DE CAJA MENOR

2. OBJETIVO :

Velar por el adecuado manejo de los recursos que la asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali provee para encargarse de gastos de menores cuantías.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Se realizará arqueo de caja una vez al mes en cada programa, de forma sorpresiva

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Arqueo de caja
Informe de hallazgos

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna a lugar. |
|--|--|

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 24/11/14

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE	Genera desde el CGUNO archivo plano de los libros auxiliares del mes por terceros.	Libros auxiliares (Excel)
2.	AUXILIAR CONTABLE	Genera archivo plano del extracto bancario desde los portales de los bancos (internet).	Extracto Bancario
3.	CONTADOR(A)	Filtra los documentos de los libros auxiliares y el extracto bancario para comparar cheques cobrados, cheques girados y cheques pendientes de pago, cruza fechas y número de cheques.	Libros Auxiliares (Excel) y Extracto Bancario
4.	CONTADOR(A)	Elabora el informe de conciliación con base a los hallazgos de la comparación realizada.	Conciliación Bancaria (ICBF)
5.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Corrige y realiza seguimiento a las partidas pendientes.	Libros Auxiliares (Excel) y Extracto Bancario
6.	CONTADOR(A)	SI ESTA CORRECTO Imprime y Firma la conciliación bancaria.	Conciliación Bancaria (ICBF)
7.	MENSAJERO	Recibe y entrega la copia de conciliación bancaria al ICBF.	Conciliación Bancaria (ICBF)
8.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva la conciliación bancaria.	Conciliación Bancaria (ICBF)

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : CONCILIACIÓN BANCARIA

2. OBJETIVO :

Confrontar y conciliar los valores que la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali tiene en sus libros con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, para conocer diferencias.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Se realiza la conciliación bancaria los tres (3) primeros días de cada mes.
- Lo debe realizar el contador(a)

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Conciliación bancaria (ICBF)

Libros auxiliares (Excel)

Extracto bancario

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna a lugar. |
|--|--|

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 24/11/14

PROCEDIMIENTO: MEDIOS MAGNÉTICOS

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	CONTADOR(A)	Elabora un archivo con la información exógena que solicita la DIAN en su planilla de medios magnéticos.	Archivo de información exógena (Excel)
2.	CONTADOR(A)	Realiza medios magnéticos en la planilla dada por la Dian en base a su instructivo (página DIAN).	Planilla Medios magnéticos (DIAN)
3.	CONTADOR(A)	Presenta los medios magnéticos en su respectiva planilla.	Planilla Medios magnéticos (DIAN)
4.	REVISOR FISCAL	Recibe informe de los medios magnéticos (E-mail).	Archivo de información exógena (Excel) y Planilla Medios magnéticos (DIAN)
5.	CONTADOR(A)	Archiva la documentación de medios magnéticos.	Archivo de información exógena (Excel) y Planilla Medios magnéticos (DIAN)

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : MEDIOS MAGNÉTICOS

2. OBJETIVO :

Preparar y transmitir de manera oportuna la información exógena de la Asociación Cristina de Jóvenes Sede Cali ante la DIAN.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Atender actualizaciones de la DIAN con respecto a medios magnéticos.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Archivo de información exógena (Excel)

Planilla Medios magnéticos (DIAN)

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
------------	--------------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna a lugar. |
|--|--|

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 24/11/14

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE	Genera desde el CGUNO archivo plano de los libros auxiliares y un balance de comprobación de la cuenta respectiva de cada impuesto (pasivo) por terceros.	Libros auxiliares (Excel) Balance de comprobación (Excel)
2.	CONTADOR(A)	Elabora un archivo en Excel para calcular las bases de cada impuesto con su respectiva tarifa.	Archivo de Cálculo Impuestos (Excel)
3.	CONTADOR(A)	Entra al portal de la DIAN, genera el borrador de cada impuesto y por ultimo autoriza las firmas del revisor fiscal y del representante legal.	Borrador de Impuestos (DIAN)
4.	REVISOR FISCAL	Revisa y firma el borrador de impuestos.	Borrador de Impuestos (DIAN)
5.	CONTADOR(A)	Firma el borrador de impuestos en nombre del representante legal.	Borrador de Impuestos (DIAN)
6.	CONTADOR(A)	Realiza la presentación del formulario de cada impuesto en el portal de la DIAN.	Formulario de Impuesto (DIAN)
7.	AUXILIAR CONTABLE	Realiza el pago de la RETEFUENTE por transferencia electrónica.	Recibo de pago

8.	MENSAJERO	Acepta el recibo de pago electrónico del impuesto RETEICA y paga en el banco.	Recibo de pago
9.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva los formularios con anexo de libros auxiliares, balance de comprobación y recibo pagado de los impuestos, en la carpeta correspondiente a cada impuesto.	Libros auxiliares (Excel) Balance de comprobación (Excel) Formulario de Impuesto (DIAN) Recibo de pago

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : PAGO DE IMPUESTOS

2. OBJETIVO :

Garantizar el pago real y oportuno de los impuestos de Retefuente y Reteica a cargo de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- La contabilidad del mes se debe cerrar al momento del pago del impuesto.
- Revisar anualmente el calendario para pago de impuestos.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Libros auxiliares (Excel)
Balance de comprobación (Excel)
Archivo de Cálculo Impuestos (Excel)
Borrador de Impuestos (DIAN)
Formulario de Impuesto (DIAN)
Recibo de pago

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna a lugar. |
|--|--|

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 24/11/14

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	DIRECCIÓN GENERAL	Realiza el presupuesto.	Presupuesto
2.	CONTADOR(A)	Recibe el presupuesto y lo adapta a la planilla de ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal (Excel)
3.	CONTADOR(A)	Genera Estados de resultados por centro de costo y en base a ello elabora la ejecución presupuestal.	Estados de Resultados (Excel) y Planilla de Ejecución Presupuestal (Excel)
4.	COMITÉ FINANCIERO	Recibe y aprueba la ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal (Excel)
5.	CONTADOR(A)	Presenta la ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal (Excel)
6.	JUNTA DIRECTIVA	Aprueba la ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal (Excel)
7.	CONTADOR(A)	NO ESTA CORRECTO Presenta una explicación de los Estados financieros.	Planilla de Ejecución Presupuestal (Excel)
8.	AUXILIAR CONTABLE	SI ESTA CORRECTO Recibe, imprime la ejecución presupuestal y la archiva.	Planilla de Ejecución Presupuestal (Excel)

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

2. OBJETIVO :

Permitir una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali de acuerdo con lo presupuestado.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Se presenta de manera mensual junto con los Estados Financieros.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Presupuesto

Estados de Resultados (Excel)

Planilla de Ejecución Presupuestal (Excel)

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.

DESCRIPCIÓN

- Elaborar la ejecución presupuestal con base a los estados de resultados y en una conciliación de saldos para garantizar su coherencia, razonabilidad e integridad.
- Antes de que el comité revise la ejecución presupuestal, la Dirección general debe revisar que las ejecuciones presupuestales no presenten variaciones inusuales tanto en los rubros como en las ejecuciones reportadas.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 01/12/14

PROCEDIMIENTO: INFORME AL ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE	Ingresa en la plantilla del listado del mes de ICBF de acuerdo a sus rubros: comprobantes de egresos y notas.	Plantilla ICBF
2.	CONTADOR(A)	Compara que el saldo ejecutado en la planilla de ICBF sea igual que en el saldo ejecutado de contabilidad.	Plantilla ICBF e Información Contable (Excel)
3.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Revisa y hace las respectivas correcciones.	Plantilla ICBF e Información Contable (Excel)
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SI ESTA CORRECTO Revisa y aprueba la planilla de ICBF.	Plantilla ICBF
5.	AUXILIAR CONTABLE	Anexa a la planilla de ICBF: conciliación bancaria, pago de impuestos, y carta del revisor fiscal afirmando que está al día con pago a proveedores, SS, SOI y nómina.	Plantilla ICBF y Otros
6.	MENSAJERO	Recibe y entrega la planilla de ICBF con sus anexos al ICBF.	Plantilla ICBF y Otros
7.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva la copia de recibido del ICBF y los documentos pertinentes.	Recibido

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : INFORME AL ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)

2. OBJETIVO :

Presentar al ICBF la manera en que la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali ejecuta el contrato suscrito entre ellos.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Elaborar el informe de ICBF mensualmente.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Plantilla ICBF

Información contable (Excel)

Conciliación bancaria

Recibo de pago de impuestos

Carta del revisor fiscal

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna a lugar. |
|--|--|

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: 01/12/14

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	CONTADOR(A)	Genera balance de comprobación por mes, tercero y acumulados.	Balance de Comprobación
2.	CONTADOR(A)	Compara el balance de comprobación de los últimos cuatro (4) meses, cuentas con notas contables, comprobantes de egreso, auditorias. Realiza seguimiento	Balance de Comprobación
3.	CONTADOR(A)	Genera balance de comprobación en Excel con correcciones si es el caso.	Balance de Comprobación (Excel)
4.	AUXILIAR CONTABLE	Genera Estados financieros con el formato de presentación para la Junta directiva.	Estados Financieros (Pdf)
5.	CONTADOR(A)	Recibe (E-mail) y revisa los Estados financieros en base al balance de comprobación.	Estados Financieros (Pdf) y Balance de Comprobación (Excel)
6.	REVISOR FISCAL	Recibe y firma los Estados financieros.	Estados Financieros (Pdf)
7.	REPRESENTANTE LEGAL	Recibe y firma los Estados financieros.	Estados Financieros (Pdf)
8.	COMITÉ FINANCIERO	Revisan y aprueban los Estados financieros antes de presentarlo frente a la Junta directiva.	Estados Financieros (Pdf)
9.	JUNTA DIRECTIVA	Revisan y aprueban los Estados financieros por medio de acta.	Estados Financieros (Pdf) y Acta
10.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva los estados financieros.	Estados Financieros (Pdf)

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

2. OBJETIVO :

Proporcionar información razonable con respecto a la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali, a sus grupos de interés.

3. MEDIDAS Y POLÍTICAS:

- Elaborar los Estados financieros mensualmente.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Balance de Comprobación (Excel)
Formato Estados Financieros (Pdf)
Acta de Junta Directiva

SUGERENCIAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL SEGÚN AUDITORIA 2013

No.	DESCRIPCIÓN
------------	--------------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Una política sería que los documentos no se pueden modificar posteriormente en el sistema, deben ajustarse o reversarse las operaciones en un nuevo documento. |
|--|--|

4.2 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE CONTROL INTERNO SEGÚN AUDITORIA 2013

En esta sección se elabora el Manual de Control Interno para el Proceso Contable – Financiero y el subproceso de Nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali con la estructura definida en el Marco Contextual de este documento.

La realización de este manual toma como punto de partida la definición de las actividades actuales llevadas a cabo en el Proceso Contable – Financiero y el subproceso de Nómina, para posteriormente incorporar las recomendaciones más relevantes del informe de auditoría del año 2013 desarrollado por la firma Linco Consultores en cada una de estas actividades ejecutadas con el fin de realizar una recopilación de información del Proceso Contable – Financiero y del subproceso de Nómina relacionada con el control interno de forma estructurada, para cumplir cabalmente con las actividades misionales de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali.

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL
PROCESO CONTABLE – FINANCIERO Y EL
SUBPROCESO DE NÓMINA**

ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES



SANTIAGO DE CALI, MARZO DE 2015

Elaborado por: Diana María Forero

Revisado por: Coordinación Administrativa y Contabilidad

Aprobado por: Dirección General

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	82
OBJETIVOS.....	83
ALCANCE	84
RESPONSABLES	85
IMPORTANCIA	86
BENEFICIOS	87
SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	88
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE NÓMINA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	89
ELABORACIÓN DE NÓMINA	92
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.....	95
PAGO DE NÓMINA.....	98
CONCILIACIÓN DE NÓMINA	101
LIQUIDACIÓN DE SS Y CESANTÍAS.....	104
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE- FINANCIERO Y DIAGRAMAS DE FLUJO	105
COMPROBANTE DE INGRESO	108
COMPROBANTE DE EGRESO	111
ARQUEO DE CAJA MENOR.....	114
CONCILIACIÓN BANCARIA	117
MEDIOS MAGNÉTICOS.....	120
PAGO DE IMPUESTOS.....	124
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	127
INFORME AL ICBF.....	130
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	133
GLOSARIO	134

INTRODUCCIÓN

El Manual de Control Interno surge como una respuesta a la necesidad de fortalecimiento del control interno del proceso Contable – Financiero y de Nómina con base a recomendaciones realizadas por la firma auditora Linco Consultores en el año 2013. A partir de éstas se busca mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades llevadas a cabo en estos procesos, que a su vez reflejan en la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali un mejoramiento tanto en el desarrollo de sus programas y actividades como en el cumplimiento de sus actividades misionales, como la formación de sus voluntarios, el aporte a programas de juventud y programas de beneficio para familias de sus usuarios-beneficiarios y programas para personas necesitadas.

El presente documento es un escrito elemental que describe los procedimientos a ejecutar por el personal de la Asociación para lograr el cumplimiento de sus objetivos oportunamente.

OBJETIVOS

- Contribuir al aumento de la calidad de la variedad de actividades involucradas en el proceso Contable – Financiero y de Nómina.
- Conocer la forma correcta de realizar cada uno de los procesos.
- Garantizar la toma de decisiones y modificaciones de los procesos.
- Generar una herramienta para que el personal identifique oportunidades o falencias en las diferentes actividades a ejecutar.
- Apoyar el proceso de auditoría llevado a cabo en la Asociación.

ALCANCE

- Satisface la necesidad actual de fortalecimiento de control interno del proceso Contable – Financiero y de Nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali.
- Se adapta a las actividades del proceso Contable – Financiero y de Nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali, en el periodo comprendido entre Agosto de 2014 y Marzo de 2015.
- Este manual es aplicable únicamente al proceso Contable – Financiero y de Nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali.
- Es elaborado en base a lineamientos y políticas aplicables.

RESPONSABLES

La responsabilidad frente a este manual está definida de la siguiente manera:

- La Junta Directiva está a cargo de la aprobación de este manual.
- La Dirección General está a cargo del establecimiento, aplicación, socialización y control de este manual.
- La coordinación administrativa y contabilidad están a cargo de la revisión, cumplimiento, seguimiento y actualización de los procedimientos incluidos en el manual.

IMPORTANCIA

Este manual es una herramienta que le permitirá a la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA Sede Cali contar con unos lineamientos establecidos para ejecutar los procesos Contable – Financiero y de Nómina de una manera óptima, promoviendo una eficiencia, eficacia y calidad en los mismos. Así, por medio de los mejoramientos de controles internos sugeridos en la auditoría de 2013 se logra una mayor fiabilidad de las actividades y de la información concebida en estos procesos dando lugar a una toma de decisiones más certera por parte del alto mando, permitiendo cumplir oportunamente los objetivos de la entidad.

La finalidad del manual es un mejoramiento continuo de los procesos a través del tiempo con apoyo del personal.

BENEFICIOS

- Aportar al personal apropiación de su trabajo y pleno conocimiento de las actividades a llevar a cabo, las funciones y las responsabilidades que se deriven de ellas, ejerciendo un autocontrol.
- Apoyar y orientar en el proceso de capacitación de nuevo personal al familiarizarlos con la ejecución de tareas por medio del manual.
- Promover el mejoramiento continuo de los procesos a partir de la evaluación del personal sobre ellos, incentivando la innovación de los procesos.
- Permitir la evaluación del cumplimiento de las actividades y sus controles, y el desempeño del personal.
- Facilitar el proceso de auditoría externa o interna.
- Brindar mayor transparencia a los procesos ejecutados y lo que se derive de ellos, permitiendo una mejor toma de decisiones.

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

La elaboración de las representaciones gráficas de los procesos Contable - Financiero y de Nómina permite apoyar al lector de manera visual a un mejor entendimiento de la simplificación de los diversos procesos llevados a cabo, así mismo concede una oportuna identificación de posibles debilidades en estos procesos. La simbología a usar en este manual es la siguiente:



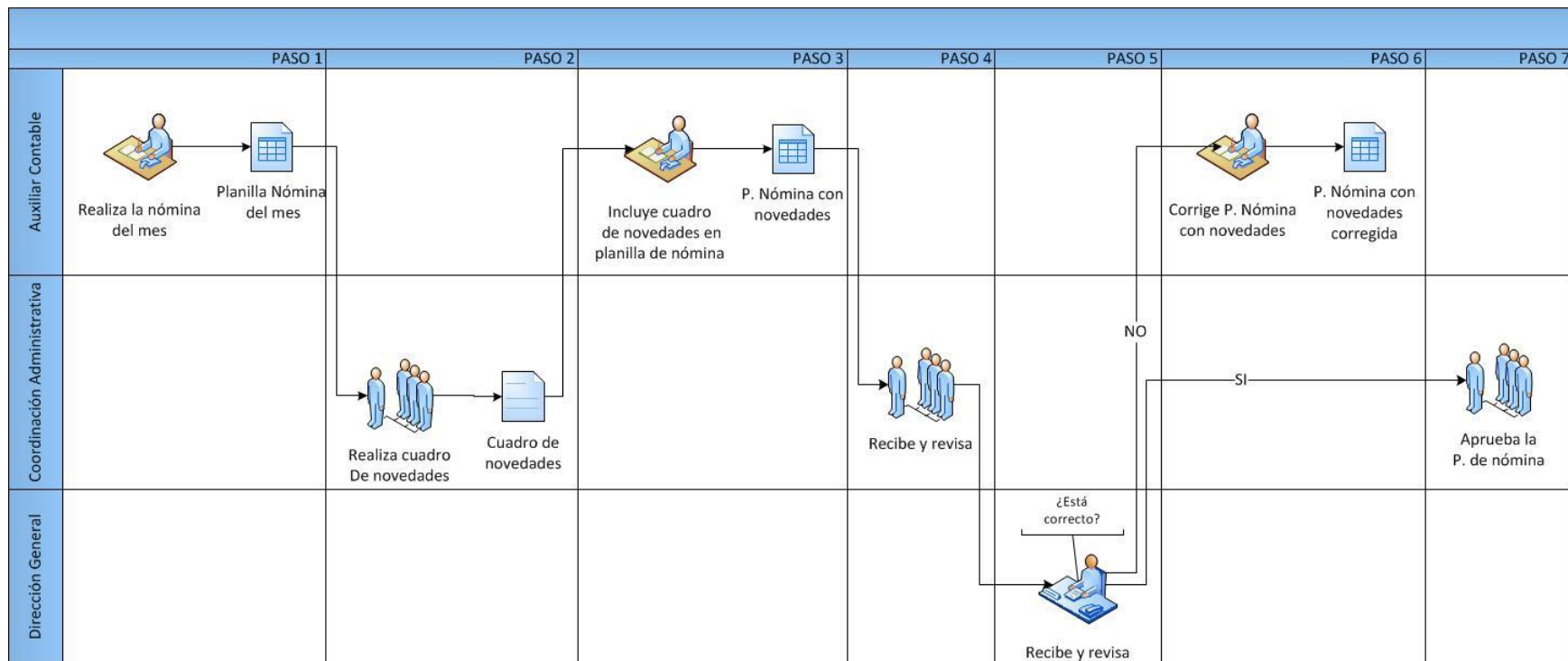
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE NÓMINA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	ELABORACIÓN DE NÓMINA	Versión: 1.0 Página: 1/3
Subproceso de Nómina		
OBJETIVO: Elaborar de manera oportuna la nómina mensual y extraordinaria de los empleados de la Asociación Cristiana de jóvenes Sede Cali, teniendo en cuenta cambios en la misma y velando por su correcta preparación. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Elaboración de la nómina la penúltima semana del mes entre el día 20-25. • Elaboración y liquidación de la nómina de manera mensual. • Actualizar tarifas de impuestos y disposiciones relacionadas con el concepto laboral. • Las novedades serán recibidas los primeros 20 días del mes, salvo aquellas que sean de aplicación inmediata.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
		ELABORACIÓN DE NÓMINA	Versión: 1.0 Página: 2/3
Subproceso de Nómina			
Descripción de Actividades			
No	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	AUXILIAR CONTABLE	Elabora la nómina del mes actual en la planilla de nómina sobre la cual se trabaja mes a mes.	Planilla de Nómina (Excel)
2.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Realiza un cuadro de novedades del personal del mes actual (cambios en los salarios, etc.) y lo envía al auxiliar contable por medio electrónico.	Cuadro de novedades del personal
3.	AUXILIAR CONTABLE	Modifica la planilla de nómina del mes actual de acuerdo al cuadro de novedades recibido.	Planilla de Nómina (Excel)
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe y revisa la planilla de nómina con las novedades incluidas con anexo del cuadro de novedades.	Planilla de Nómina (Excel) y Cuadro de novedades del personal
5.	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe y revisa la planilla de nómina con las novedades incluidas con anexo del cuadro de novedades.	Planilla de Nómina (Excel) y Cuadro de novedades del personal
6.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Realiza las correcciones correspondientes a la planilla de nómina.	Planilla de Nómina (Excel)
7.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SI ESTA CORRECTO La planilla de nómina es aprobada.	Planilla de Nómina (Excel)

Subproceso de Nómina

Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Versión: 1.0 Página: 1/3
Subproceso de Nómina		
OBJETIVO: Realizar la liquidación de la nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali para el proceso de pago a sus empleados en conformidad con las normas legales. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Elaboración y liquidación de la nómina la penúltima semana del mes entre el día 20-25. • Elaboración y liquidación de la nómina de manera mensual. • Actualizar tarifas de impuestos y disposiciones relacionadas con el concepto laboral. • Cada planilla de nómina debe ser impresa y archivada.		

 ACJ YMCA Cali - Colombia		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
		LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Versión: 1.0 Página: 2/3
Subproceso de Nómina			
Descripción de Actividades			
No	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1.	CONTADOR(A)	Revisa las fórmulas de liquidación en la planilla de nómina que esta pre-parametrizada.	Planilla de Nómina (Excel)
2.	AUXILIAR CONTABLE	Realiza la liquidación por empleado e imprime la planilla de liquidación del personal.	Planilla de Nómina (Excel)
3.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe para revisión y aprobación la planilla de liquidación del personal con anexo del cuadro de novedades.	Planilla de Nómina (Excel) y Cuadro de Novedades
4.	CONTADOR(A)	Recibe para revisión y aprobación la planilla de liquidación del personal con anexo del cuadro de novedades.	Planilla de Nómina (Excel) y Cuadro de Novedades
5.	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe para dar seguimiento a la planilla de liquidación del personal con anexo del cuadro de novedades.	Planilla de Nómina (Excel) y Cuadro de Novedades
6.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Realiza las correcciones correspondientes a la planilla de nómina.	Planilla de Nómina (Excel) y Cuadro de Novedades
7.	AUXILIAR CONTABLE	SI ESTA CORRECTO La planilla de liquidación de nómina definitiva es aprobada y archivada con el cuadro de novedades en su respectiva carpeta.	Planilla de Nómina (Excel) y Cuadro de Novedades

PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

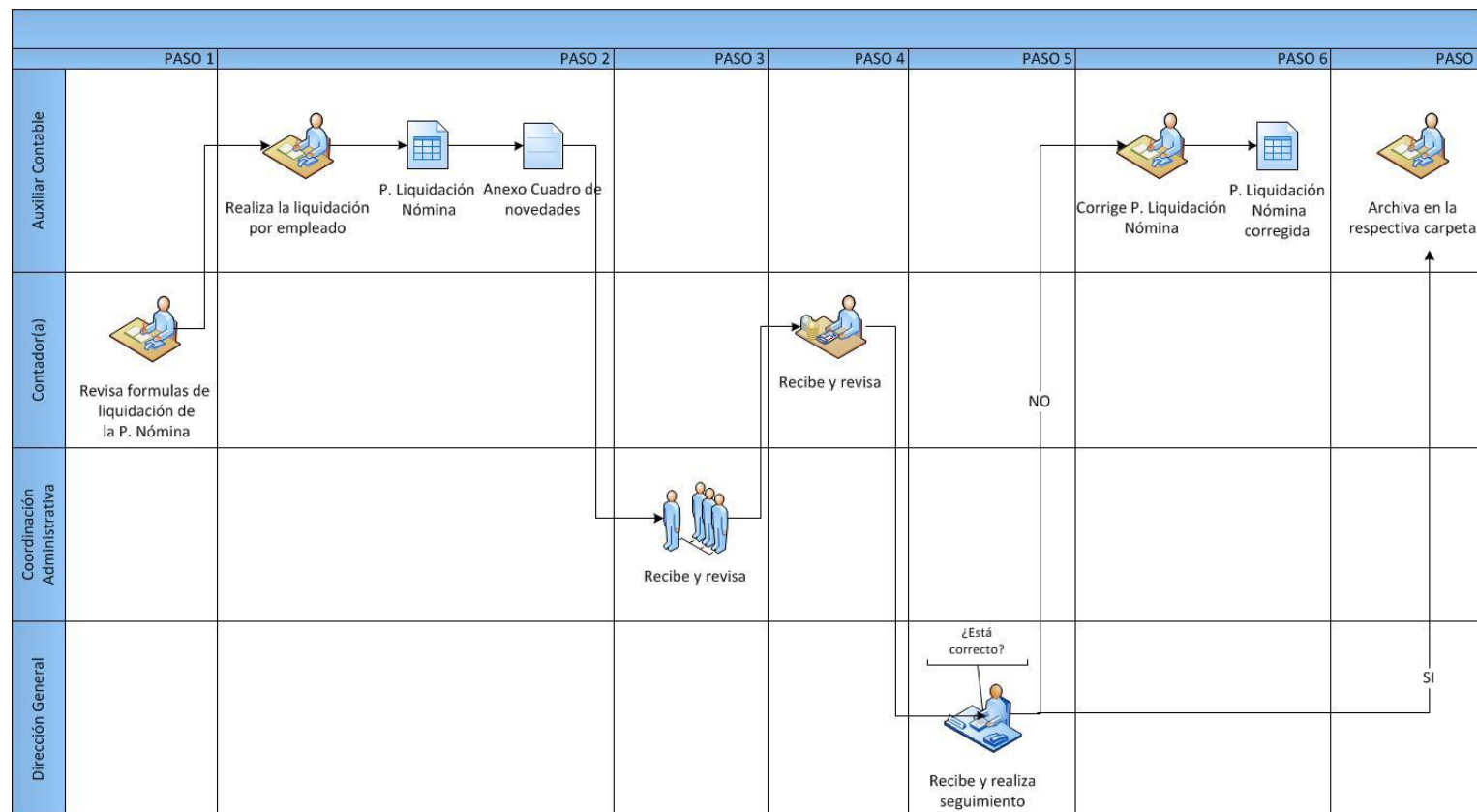
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Subproceso de Nómina

Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	PAGO DE NÓMINA	Versión: 1.0 Página: 1/3
Subproceso de Nómina		
OBJETIVO: Proporcionar a los empleados de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali los pagos de sueldo y otros conceptos de nómina. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • El pago de nómina se realiza por medio de cheque personal, solo en casos excepcionales se hará por otro medio de pago (Incapacidad). • Revisión de saldos en bancos al día 25 de cada mes para el desembolso. • Se paga los días 25 de cada mes. • Los empleados que no cobren o reclamen el cheque en 30 días serán contactados.		

 ACJ YMCA Cali - Colombia		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
		PAGO DE NÓMINA	Versión: 1.0 Página: 2/3
Subproceso de Nómina			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE	Elabora los cheques a empleado por proyecto.	Cheque
2.	AUXILIAR CONTABLE	Revisa comparando los valores en cheques y los valores en la planilla de nómina, e imprime los cheques desde el software CGUNO.	Cheque y Planilla de nómina
3.	CONTADOR(A)	Recibe los cheques y planilla de nómina para revisión.	Cheque y Planilla de nómina
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe los cheques para aprobación y firma.	Cheque
5.	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe los cheques para aprobación y firma.	Cheque
6.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Realiza las correcciones correspondientes a los cheques.	Cheque
7.	AUXILIAR CONTABLE	SI ESTA CORRECTO Elabora el comprobante de nómina por empleado.	Cheque y Comprobante de nómina
8.	EMPLEADO	Revisa y firma en conformidad su cheque y comprobante de nómina correspondiente.	Cheque y Comprobante de nómina
9.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva los comprobantes de pago de nómina junto a la planilla de nómina y el cuadro de novedades.	Comprobante de nómina

PROCEDIMIENTO

PAGO DE NÓMINA

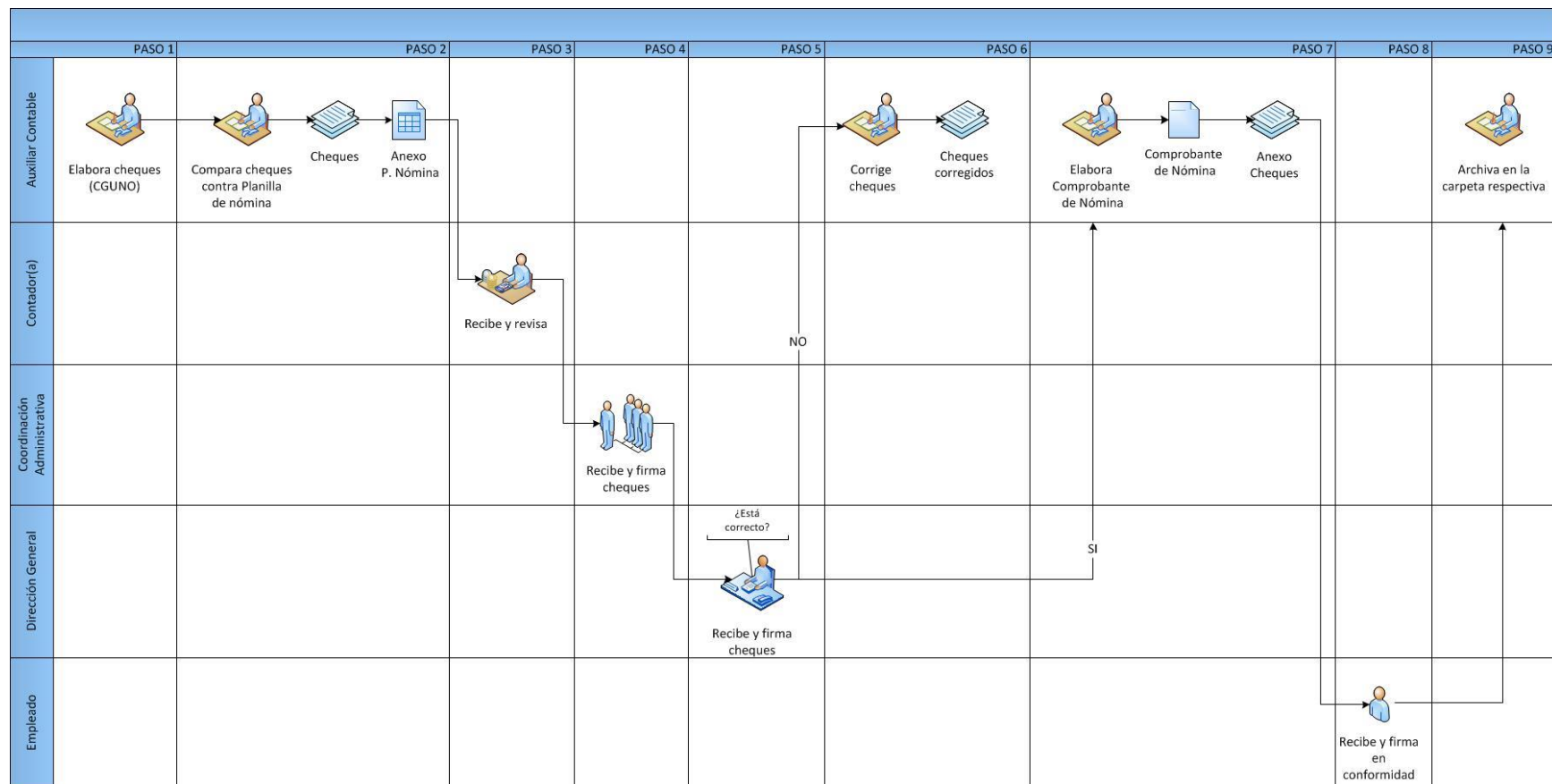
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Subproceso de Nómina

Diagrama de Flujo



 ACJ YMCA Cali - Colombia	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	CONCILIACIÓN DE NÓMINA	Versión: 1.0 Página: 1/3
Subproceso de Nómina		
OBJETIVO: Detección de inconsistencias en la elaboración, liquidación y pago de la nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Se debe realizar la conciliación de manera mensual después del pago de nómina. • Antes de la preparación de los Estados Financieros se hará la conciliación de nómina, con el fin de que cualquier ajuste o corrección se refleje en ellos.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
		CONCILIACIÓN DE NÓMINA	Versión: 1.0 Página: 2/3
Subproceso de Nómina			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE	Genera el archivo plano del Balance de Comprobación desde CGUNO.	Balance de Comprobación
2.	CONTADOR(A)	Realiza la comparación de la planilla de liquidación final aprobada con el archivo plano del Balance de Comprobación.	Planilla de Nómina y Balance de Comprobación
3.	CONTADOR(A)	SI HAY DIFERENCIAS Realiza una nota de conciliación de saldos.	Conciliación de Nómina
4.	CONTADOR(A)	NO HAY DIFERENCIAS Archiva la conciliación de nómina.	Conciliación de Nómina

PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN DE NÓMINA

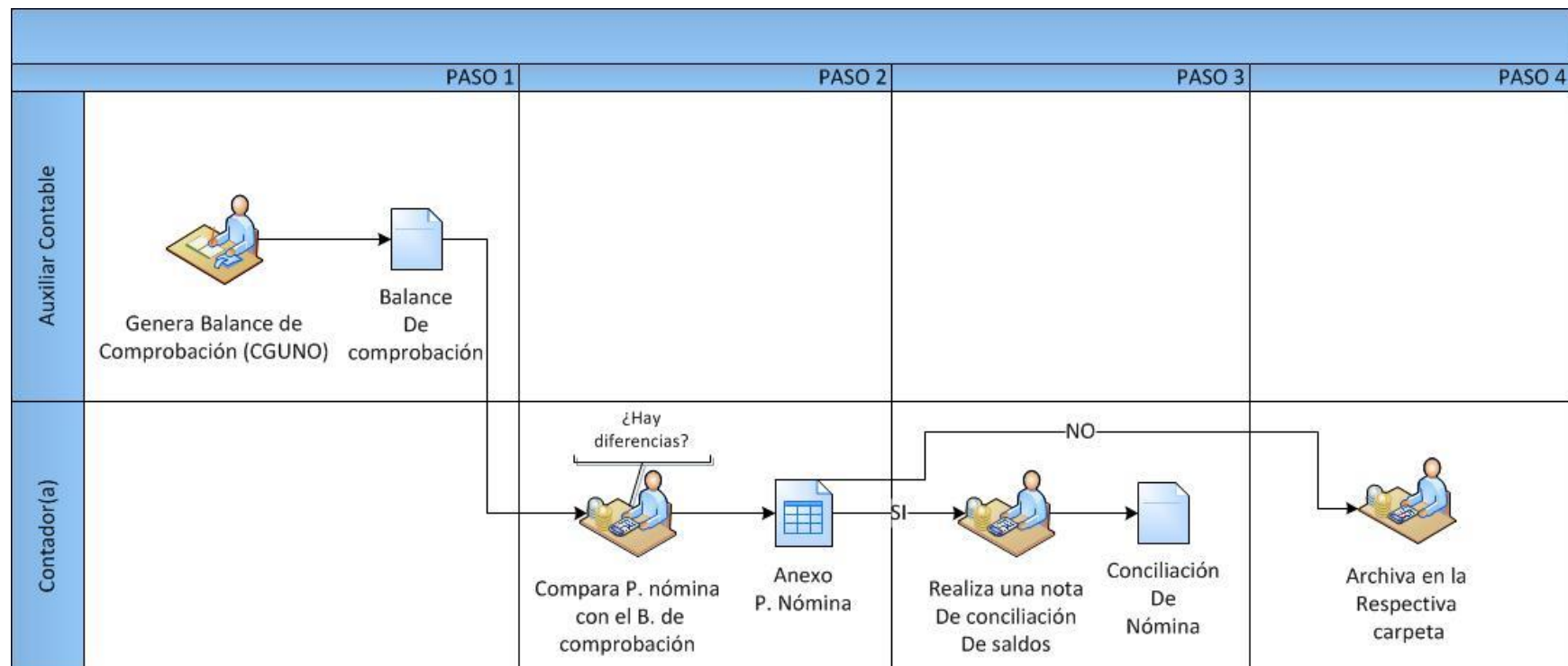
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Subproceso de Nómina

Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	LIQUIDACIÓN DE SS Y CESANTÍAS	Versión: 1.0 Página: 1/3
Subproceso de Nómina		
OBJETIVO : Tramitar la liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías que se generan a partir de la nómina en la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • La liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías se llevará a cabo mensualmente. • Actualizar tarifas de liquidación de aportes, seguridad social, retenciones y otras disposiciones relacionadas con el concepto laboral.		

 ACJ YMCA Cali - Colombia		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
		LIQUIDACIÓN DE SS Y CESANTÍAS	Versión: 1.0 Página: 2/3
Subproceso de Nómina			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE	Realiza la liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías con base a la planilla de liquidación de nómina final en Excel.	Planilla de Nómina (Excel)
2.	AUXILIAR CONTABLE	Realiza la liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías en el sistema SOI (DIAN- aportes en línea), y lo compara con la planilla de liquidación de Excel.	Planilla de Nómina (Excel) y SOI
3.	CONTADOR(A)	Revisa la liquidación del SOI.	SOI
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Revisa la liquidación del SOI.	SOI
5.	AUXILIAR CONTABLE	SI HAY DIFERENCIAS Se da lugar a una revisión y las correcciones correspondientes.	Planilla de Nómina (Excel) y SOI
6.	AUXILIAR CONTABLE	NO HAY DIFERENCIAS Se incluye la liquidación en la contabilidad del CGUNO.	Planilla de Nómina (Excel)
7.	AUXILIAR CONTABLE	Se archiva la liquidación de los aportes a Seguridad Social y cesantías.	Planilla de Nómina (Excel)

PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN DE SS Y CESANTÍAS

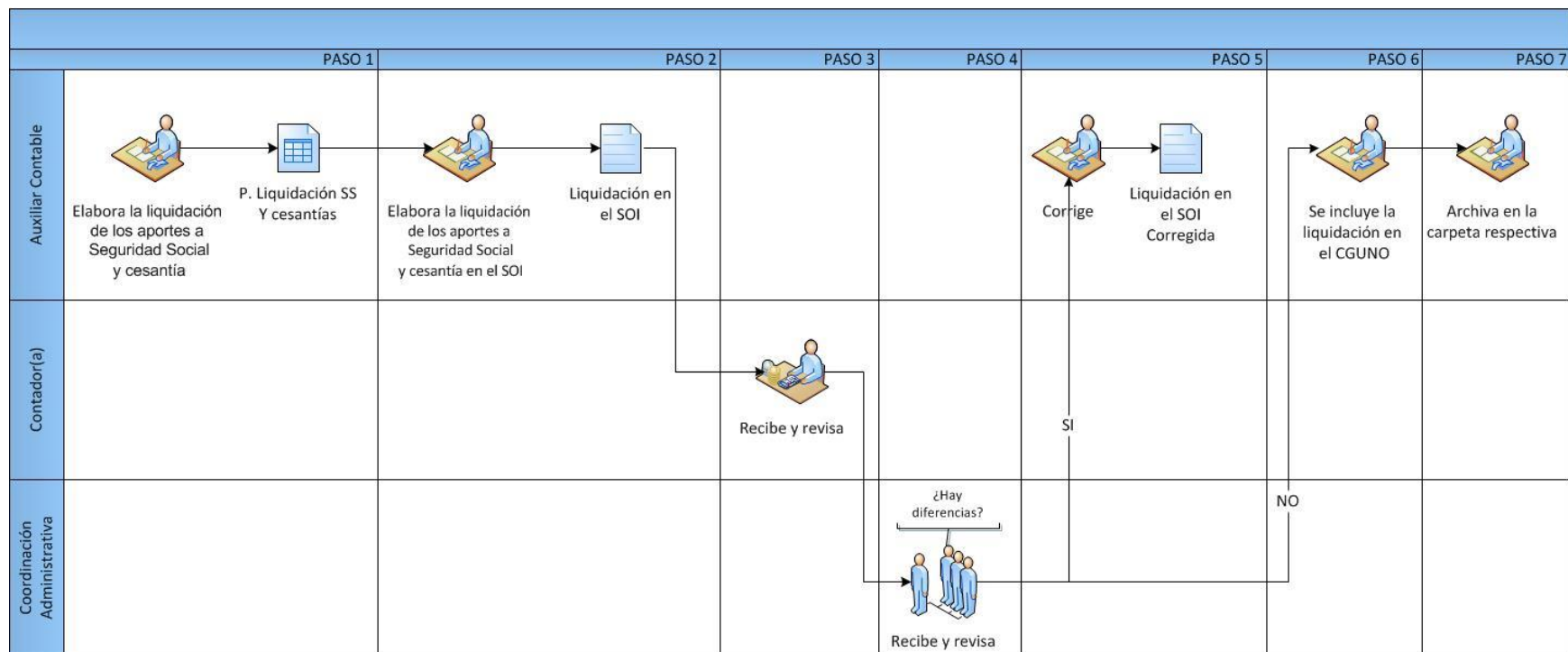
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Subproceso de Nómina

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE- FINANCIERO Y DIAGRAMAS DE FLUJO

	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	COMPROBANTE DE INGRESO	Versión: 1.0 Página: 1/3
Proceso Contable – Financiero		
OBJETIVO : Reflejar de manera oportuna los ingresos en dinero u otros medios que recibe la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Diariamente y a primera hora, se enviarán a consignar los dineros recibidos el día anterior.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015 Versión: 1.0 Página: 2/3
		COMPROBANTE DE INGRESO	
Proceso Contable – Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE	Recibe el dinero (alimentación, caja menor, donación, etc.) y elabora su respectivo comprobante de ingreso corporativo con numeración consecutiva.	Recibo de Caja (ACJ)
2.	AUXILIAR CONTABLE	Firma el comprobante de ingreso físico.	Recibo de Caja (ACJ)
3.	DONANTE	Recibe el comprobante de ingreso original.	Recibo de Caja (ACJ)
4.	AUXILIAR CONTABLE	Registra el comprobante de ingreso en la contabilidad con la misma información y número consecutivo que aparece en el mismo (CGUNO).	Soporte Contable (rosada) y Soporte Administrativo (amarillo)
5.	MENSAJERO	Recibe y consigna el dinero.	Recibo de consignación
6.	AUXILIAR CONTABLE	Recibe y anexa el recibo de consignación al comprobante de ingreso	Recibo de consignación y Recibo de Caja
7.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva el comprobante de Ingreso con el recibo de consignación anexo.	Recibo de consignación y Recibo de Caja

PROCEDIMIENTO

COMPROBANTE DE INGRESO

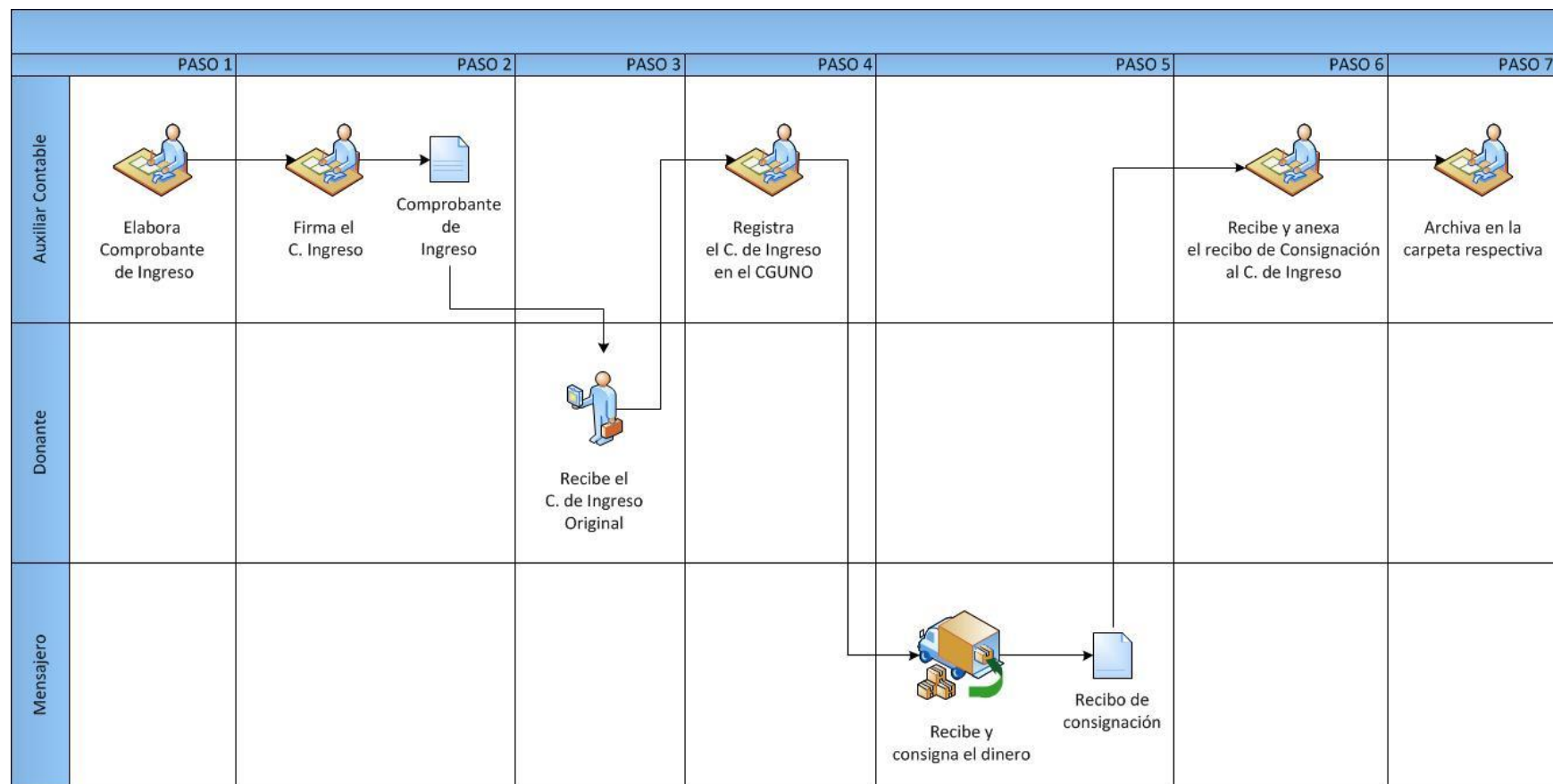
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Proceso Contable – Financiero

Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	ELABORACIÓN COMPROBANTE DE EGRESO	Versión: 1.0 Página: 1/3
Proceso Contable - Financiero		
OBJETIVO : Asegurar que el manejo del recurso económico de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali se realice de forma transparente, eficiente, oportuna, y acorde al presupuesto anual y mensual aprobado por la Junta Directiva. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • La ejecución de los recursos (costos-gastos-inversiones), debe contar con la autorización de la Dirección General. • Elaborar un cronograma de recepción de facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, y de pagos a proveedores de bienes y servicios. • Los cheques se generan los días miércoles de cada semana. • Los días viernes los cheques están listos para ser reclamados. • Si en un plazo de un mes el cheque no ha sido reclamado, se procede a llamar a su propietario. • Si los cheques sobrepasan los diez millones de pesos deben estar firmados por la dirección general, la tesorera de la junta y el presidente de la junta.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
		ELABORACIÓN COMPROBANTE DE EGRESO	Versión: 1.0 Página: 2/3
Proceso Contable - Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe cuentas de cobro, las revisa y aprueba, e indica su respectivo centro de costos.	Cuentas de Cobro
2.	DIRECCIÓN GENERAL	Aprueba las cuentas de cobro.	Cuentas de Cobro
3.	AUXILIAR CONTABLE	Recibe las cuentas de cobro con su respectiva requisición con orden de compra asociada, factura de venta o equivalentes, y elabora los cheques en el CGUNO	Cuentas de Cobro y Cheque
4.	CONTADOR(A)	Revisa los cheques.	Cheque
5.	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe y autoriza firmando los cheques.	Cheque
6.	TESORERA DE LA JUNTA	Recibe y autoriza firmando los cheques.	Cheque
7.	PRESIDENTE DE LA JUNTA	Recibe y autoriza firmando los cheques.	Cheque
8.	AUXILIAR CONTABLE	Recibe los cheques firmados.	Cheque
9.	PROVEEDOR	Reclama el cheque y firma una copia.	Cheque y Comprobante de Egreso
10.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva el comprobante de egreso con la respectiva solicitud, cotización, requisición y orden de compra.	Comprobante de Egreso

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN COMPROBANTE DE EGRESO

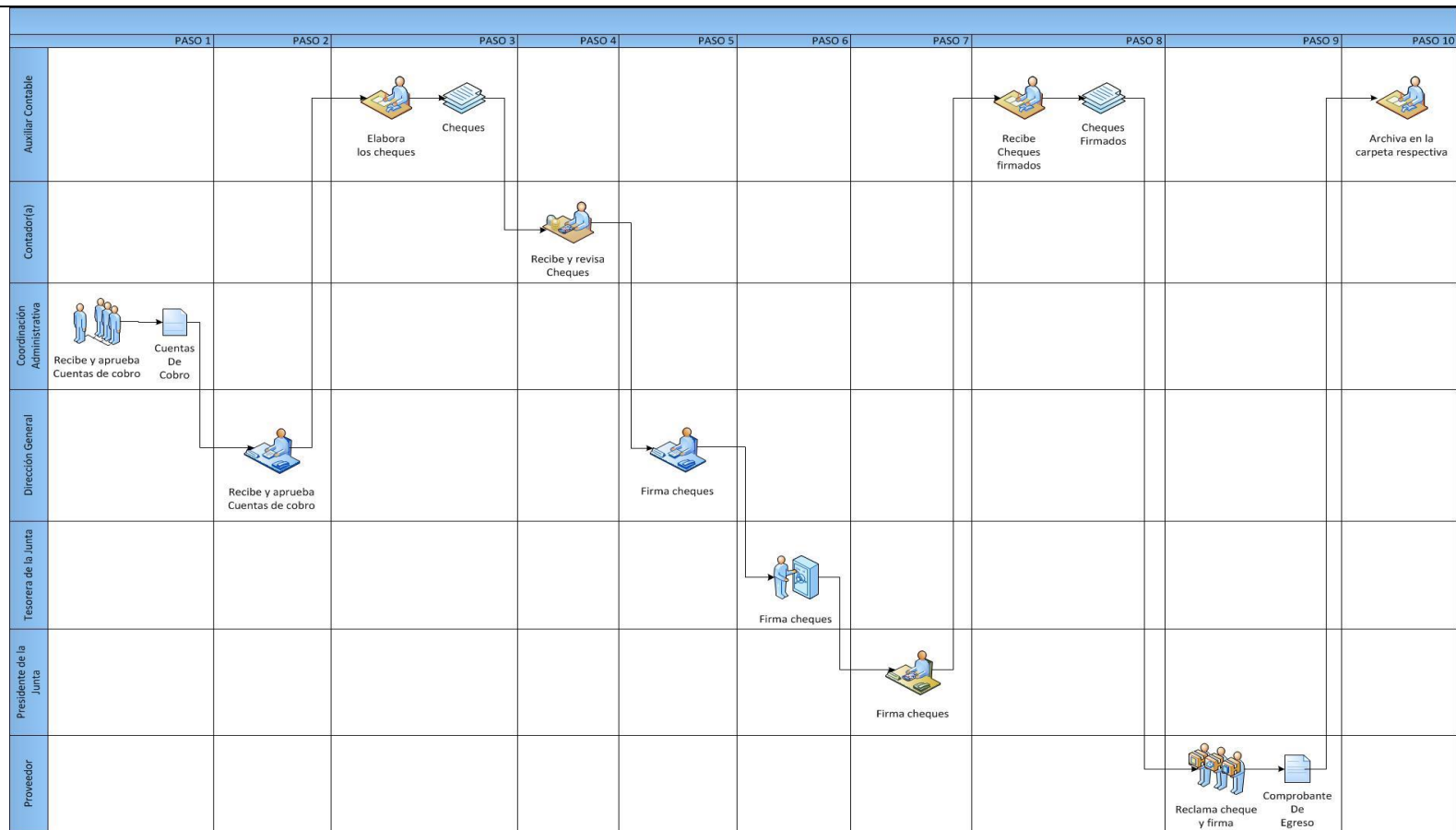
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Proceso Contable - Financiero

Diagrama de Flujo



 ACJ YMCA Cali - Colombia	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	ARQUEO DE CAJA MENOR	Versión: 1.0 Página: 1/3
Proceso Contable - Financiero		
OBJETIVO : Velar por el adecuado manejo de los recursos que la asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali provee para encargarse de gastos de menores cuantías. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Se realizará arqueo de caja una vez al mes en cada programa, de manera sorpresiva.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
		ARQUEO DE CAJA MENOR	Versión: 1.0 Página: 2/3
Proceso Contable - Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE/ CONTADOR(A)/ REVISOR FISCAL	Llega de sorpresa a cada programa, detalla en el formato de arqueo de caja billetes, monedas, cheques, recibos, reintegros, etc.	Arqueo de Caja
2.	RESPONSABLE DE CAJA MENOR DEL PROGRAMA	Firma el formato de arqueo de caja diligenciado por contabilidad.	Arqueo de Caja
3.	AUXILIAR CONTABLE/ CONTADOR(A)/ REVISOR FISCAL	Elabora un informe sobre hallazgos en el arqueo de caja realizado a cada programa.	Arqueo de Caja e Informe de Hallazgos
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, revisa y socializa el informe de hallazgo con el responsable de caja menor del programa.	Arqueo de Caja e Informe de Hallazgos
5.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ CONTADOR(A)/ REVISOR FISCAL	NO ESTA CORRECTO Contacta al responsable de caja menor del programa para discutir el caso.	Arqueo de Caja e Informe de Hallazgos
6.	AUXILIAR CONTABLE	SI ESTA CORRECTO Archiva el informe de hallazgos y arqueo de caja.	Arqueo de Caja e Informe de Hallazgos

PROCEDIMIENTO

ARQUEO DE CAJA MENOR

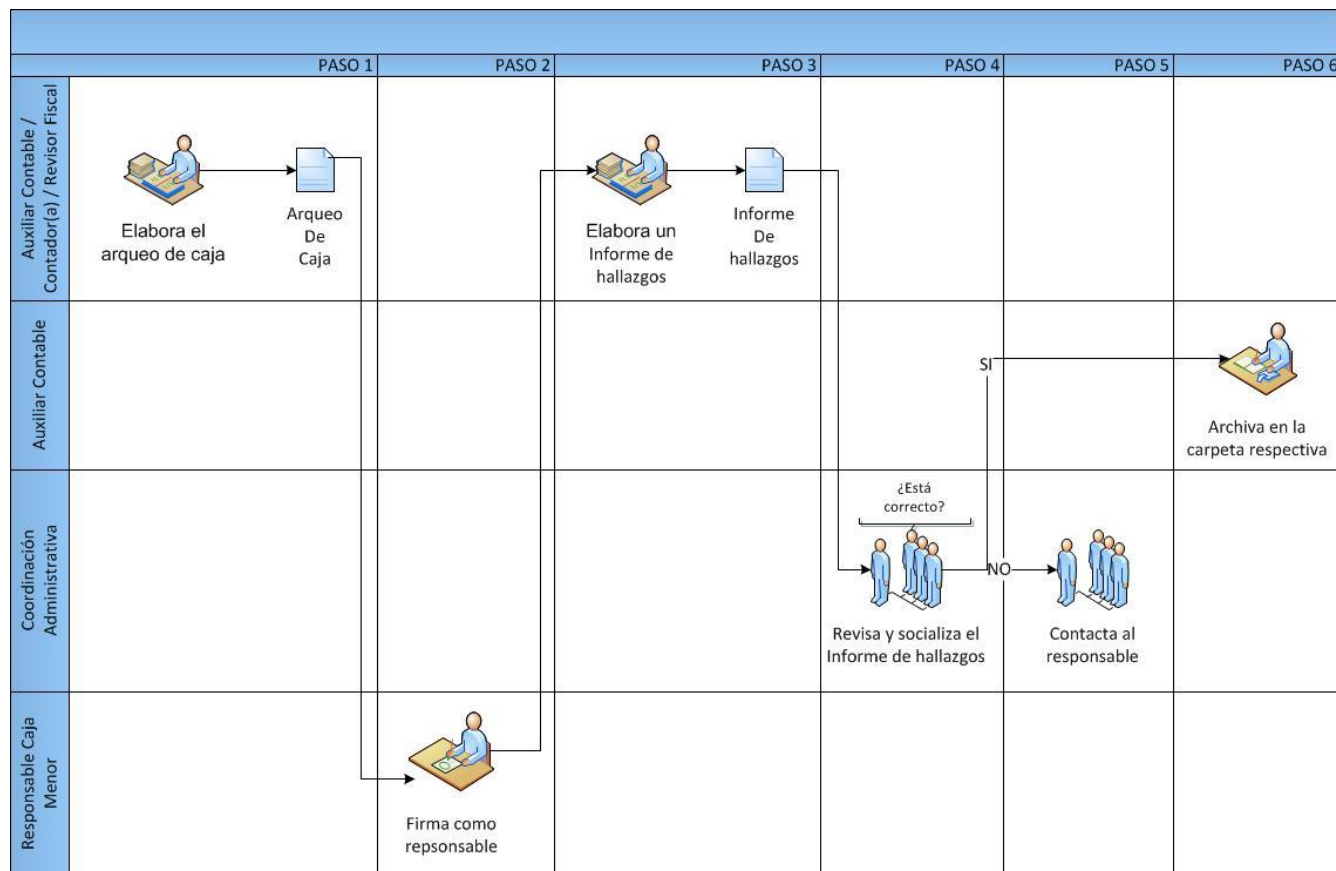
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Proceso Contable - Financiero

Diagrama de Flujo



 ACJ YMCA Cali - Colombia	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	CONCILIACIÓN BANCARIA	Versión: 1.0 Página: 1/3
Proceso Contable - Financiero		
OBJETIVO : Confrontar y conciliar los valores que la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali tiene en sus libros con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, para conocer diferencias. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Se realiza la conciliación bancaria los tres (3) primeros días de cada mes. • Lo debe realizar el contador(a)		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
		CONCILIACIÓN BANCARIA	Versión: 1.0 Página: 2/3
Proceso Contable - Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE	Genera desde el CGUNO archivo plano de los libros auxiliares del mes por terceros.	Libros auxiliares (Excel)
2.	AUXILIAR CONTABLE	Genera archivo plano del extracto bancario desde los portales de los bancos (internet).	Extracto Bancario
3.	CONTADOR(A)	Filtra los documentos de los libros auxiliares y el extracto bancario para comparar cheques cobrados, cheques girados y cheques pendientes de pago, cruza fechas y número de cheques.	Libros Auxiliares (Excel) y Extracto Bancario
4.	CONTADOR(A)	Elabora el informe de conciliación con base a los hallazgos de la comparación realizada.	Conciliación Bancaria (ICBF)
5.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Corrige y realiza seguimiento a las partidas pendientes.	Libros Auxiliares (Excel) y Extracto Bancario
6.	CONTADOR(A)	SI ESTA CORRECTO Imprime y Firma la conciliación bancaria.	Conciliación Bancaria (ICBF)
7.	MENSAJERO	Recibe y entrega la copia de conciliación bancaria al ICBF.	Conciliación Bancaria (ICBF)
8.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva la conciliación bancaria.	Conciliación Bancaria (ICBF)

PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA

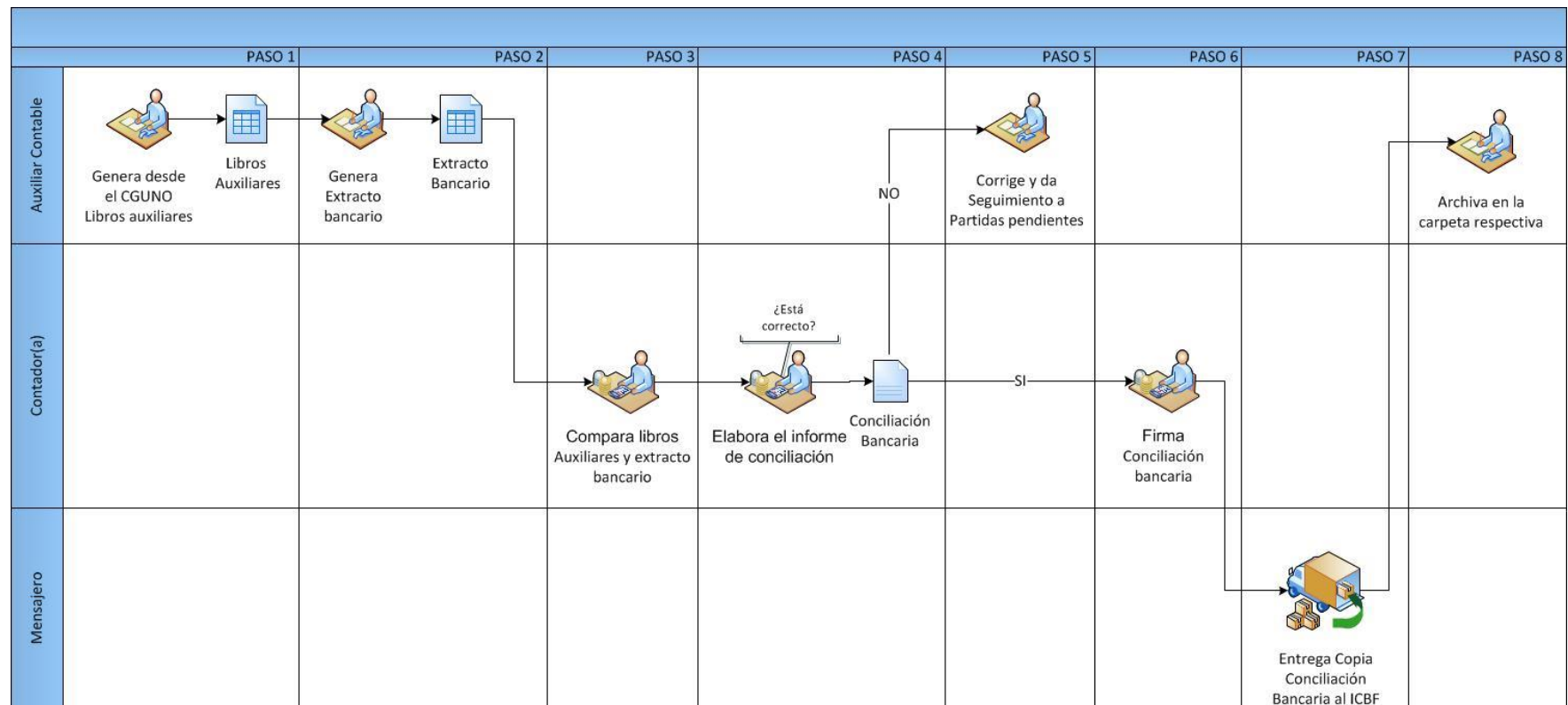
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Proceso Contable – Financiero

Diagrama de Flujo



 ACJ YMCA Cali - Colombia	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	MEDIOS MAGNÉTICOS	Versión: 1.0 Página: 1/3
Proceso Contable – Financiero		
OBJETIVO : Preparar y transmitir de manera oportuna la información exógena de la Asociación Cristina de Jóvenes Sede Cali ante la DIAN. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Atender actualizaciones de la DIAN con respecto a medios magnéticos.		

	PROCEDIMIENTO		Fecha: Marzo de 2015
	MEDIOS MAGNÉTICOS		Versión: 1.0
			Página: 2/3
Proceso Contable – Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	CONTADOR(A)	Elabora un archivo con la información exógena que solicita la DIAN en su planilla de medios magnéticos.	Archivo de información exógena (Excel)
2.	CONTADOR(A)	Realiza medios magnéticos en la planilla dada por la Dian con base a su instructivo (página DIAN).	Planilla Medios magnéticos (DIAN)
3.	CONTADOR(A)	Presenta los medios magnéticos en su respectiva planilla.	Planilla Medios magnéticos (DIAN)
4.	REVISOR FISCAL	Recibe informe de los medios magnéticos (E-mail).	Archivo de información exógena (Excel) y Planilla Medios magnéticos (DIAN)
5.	CONTADOR(A)	Archiva la documentación de medios magnéticos.	Archivo de información exógena (Excel) y Planilla Medios magnéticos (DIAN)

PROCEDIMIENTO

MEDIOS MAGNÉTICOS

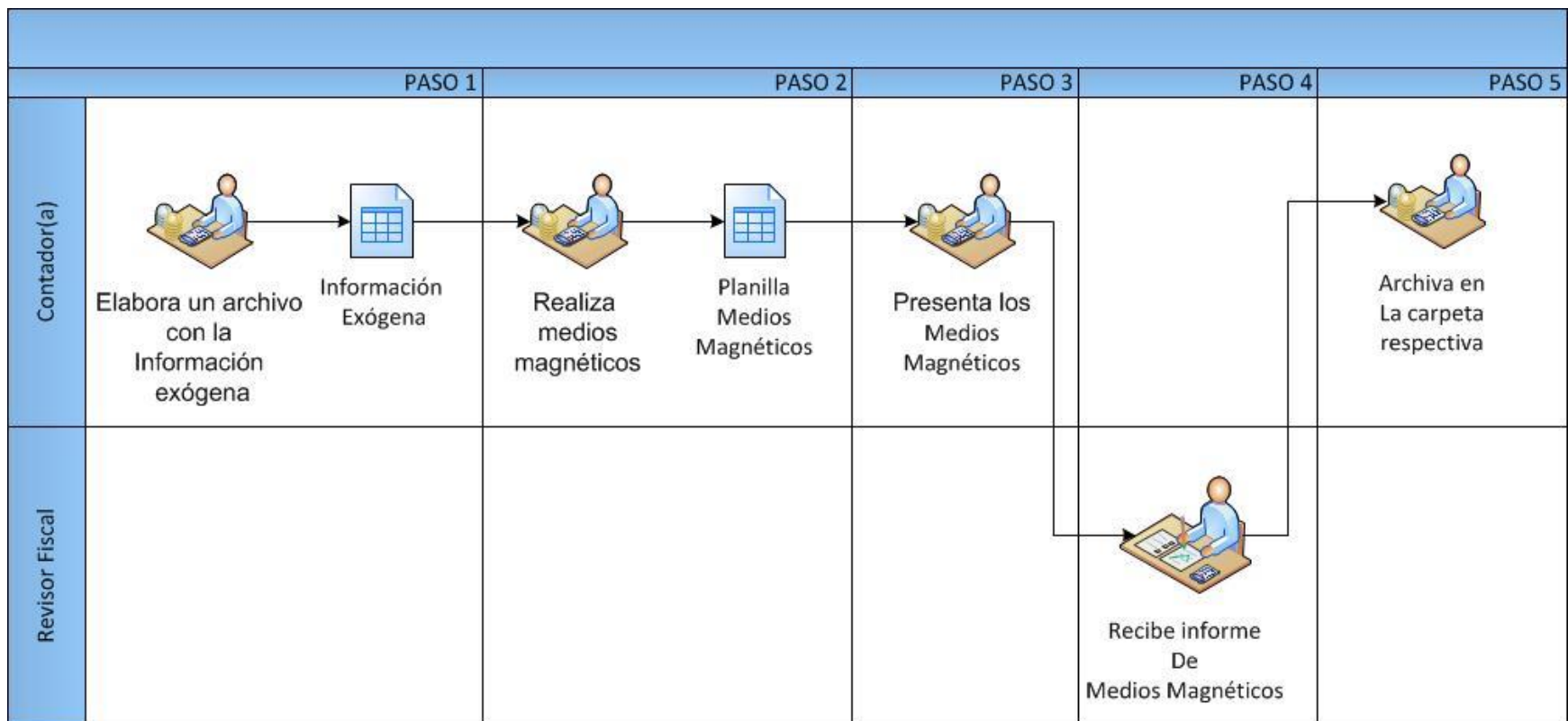
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Proceso Contable – Financiero

Diagrama de Flujo



 ACJ YMCA Cali - Colombia	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	PAGO DE IMPUESTOS	Versión: 1.0 Página: 1/4
Proceso Contable – Financiero		
OBJETIVO : Garantizar el pago real y oportuno de los impuestos de Retefuente y Reteica a cargo de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • La contabilidad del mes se debe cerrar al momento del pago del impuesto. • Revisar anualmente el calendario para pago de impuestos y elaborar el cronograma de impuestos para la Asociación.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015 Versión: 1.0 Página: 2/4
		PAGO DE IMPUESTOS	
Proceso Contable - Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE	Genera desde el CGUNO archivo plano de los libros auxiliares y un balance de comprobación de la cuenta respectiva de cada impuesto (pasivo) por terceros.	Libros auxiliares (Excel) Balance de comprobación (Excel)
2.	CONTADOR(A)	Elabora un archivo en Excel para calcular las bases de cada impuesto con su respectiva tarifa.	Archivo de Cálculo Impuestos (Excel)
3.	CONTADOR(A)	Entra al portal de la DIAN, genera el borrador de cada impuesto y por ultimo autoriza las firmas del revisor fiscal y del representante legal.	Borrador de Impuestos (DIAN)
4.	REVISOR FISCAL	Revisa y firma el borrador de impuestos.	Borrador de Impuestos (DIAN)
5.	CONTADOR(A)	Firma el borrador de impuestos en nombre del representante legal.	Borrador de Impuestos (DIAN)
6.	CONTADOR(A)	Realiza la presentación del formulario de cada impuesto en el portal de la DIAN.	Formulario de Impuesto (DIAN)
7.	AUXILIAR CONTABLE	Realiza el pago de la RETEFUENTE por transferencia electrónica.	Recibo de pago

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015 Versión: 1.0 Página: 3/4
		PAGO DE IMPUESTOS	
Proceso Contable - Financiero			
Descripción de Actividades			
8.	MENSAJERO	Acepta el recibo de pago electrónico del impuesto RETEICA y paga en el banco.	Recibo de pago
9.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva los formularios con anexo de libros auxiliares, balance de comprobación y recibo pagado de los impuestos, en la carpeta correspondiente a cada impuesto.	Libros auxiliares (Excel) Balance de comprobación (Excel) Formulario de Impuesto (DIAN) Recibo de pago

PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS

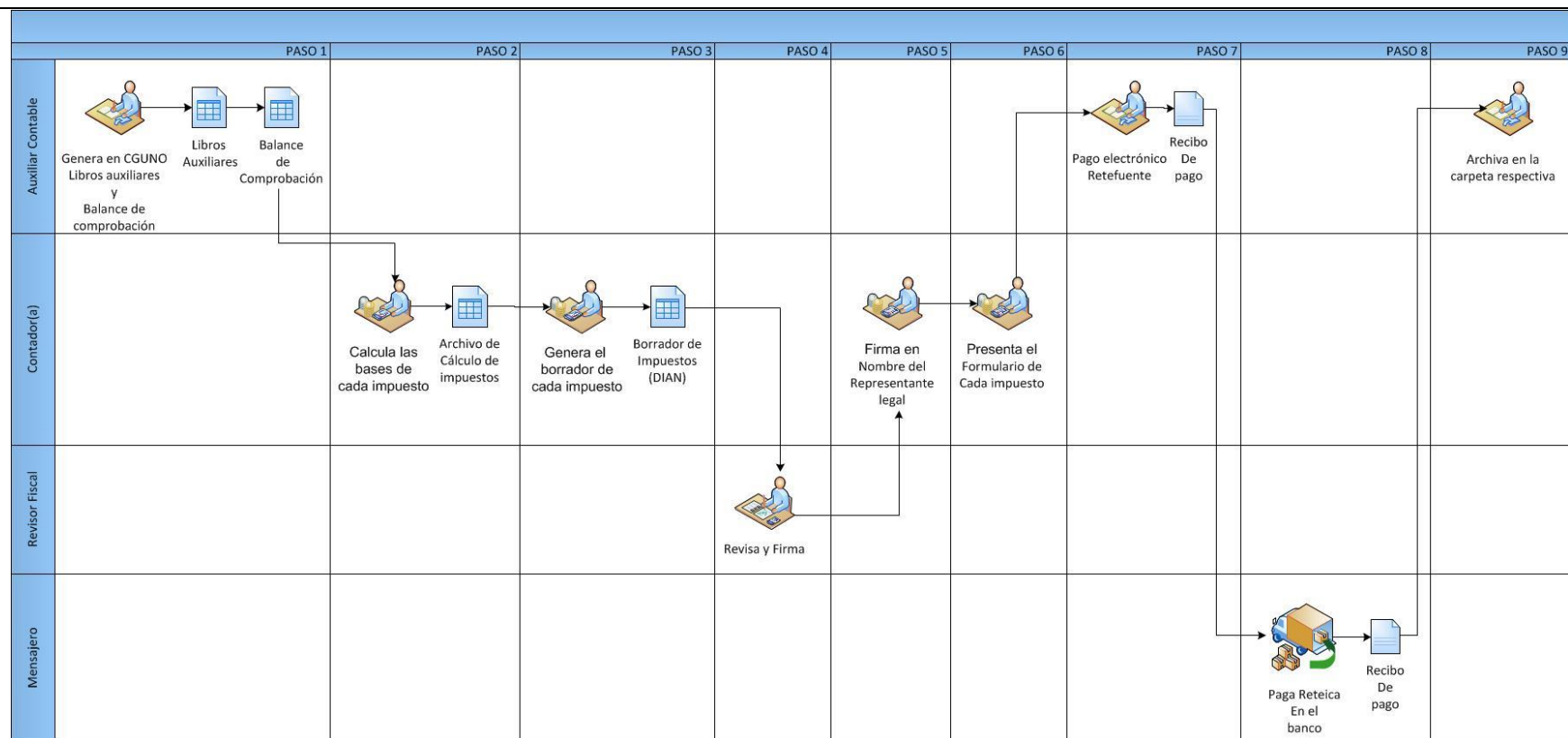
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 4/4

Proceso Contable - Financiero

Diagrama de Flujo



 ACJ YMCA Cali - Colombia	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 1.0 Página: 1/3
Proceso Contable - Financiero		
OBJETIVO : Permitir una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali de acuerdo con lo presupuestado. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Presentar mensualmente el presupuesto junto con la ejecución presupuestal (Comparativo Estados Financieros Reales vs Estados Financieros Proyectados). Se presenta de manera mensual junto con los Estados Financieros.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015 Versión: 1.0 Página: 2/3
		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
Proceso Contable - Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	DIRECCIÓN GENERAL	Realiza el presupuesto.	Presupuesto
2.	CONTADOR(A)	Recibe el presupuesto y lo adapta a la planilla de ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal
3.	CONTADOR(A)	Genera Estados de resultados por centro de costo y una conciliación de saldos, en base a ello elabora la ejecución presupuestal.	Estados de Resultados y Planilla de Ejecución Presupuestal
4.	DIRECCIÓN GENERAL	Revisa la ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal
5.	COMITÉ FINANCIERO	Recibe y aprueba la ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal
6.	CONTADOR(A)	Presenta la ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal
7.	JUNTA DIRECTIVA	Aprueba la ejecución presupuestal.	Planilla de Ejecución Presupuestal
8.	CONTADOR(A)	NO ESTA CORRECTO Presenta una explicación de los Estados financieros.	Planilla de Ejecución Presupuestal
9.	AUXILIAR CONTABLE	SI ESTA CORRECTO Recibe, imprime la ejecución presupuestal y la archiva.	Planilla de Ejecución Presupuestal

PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

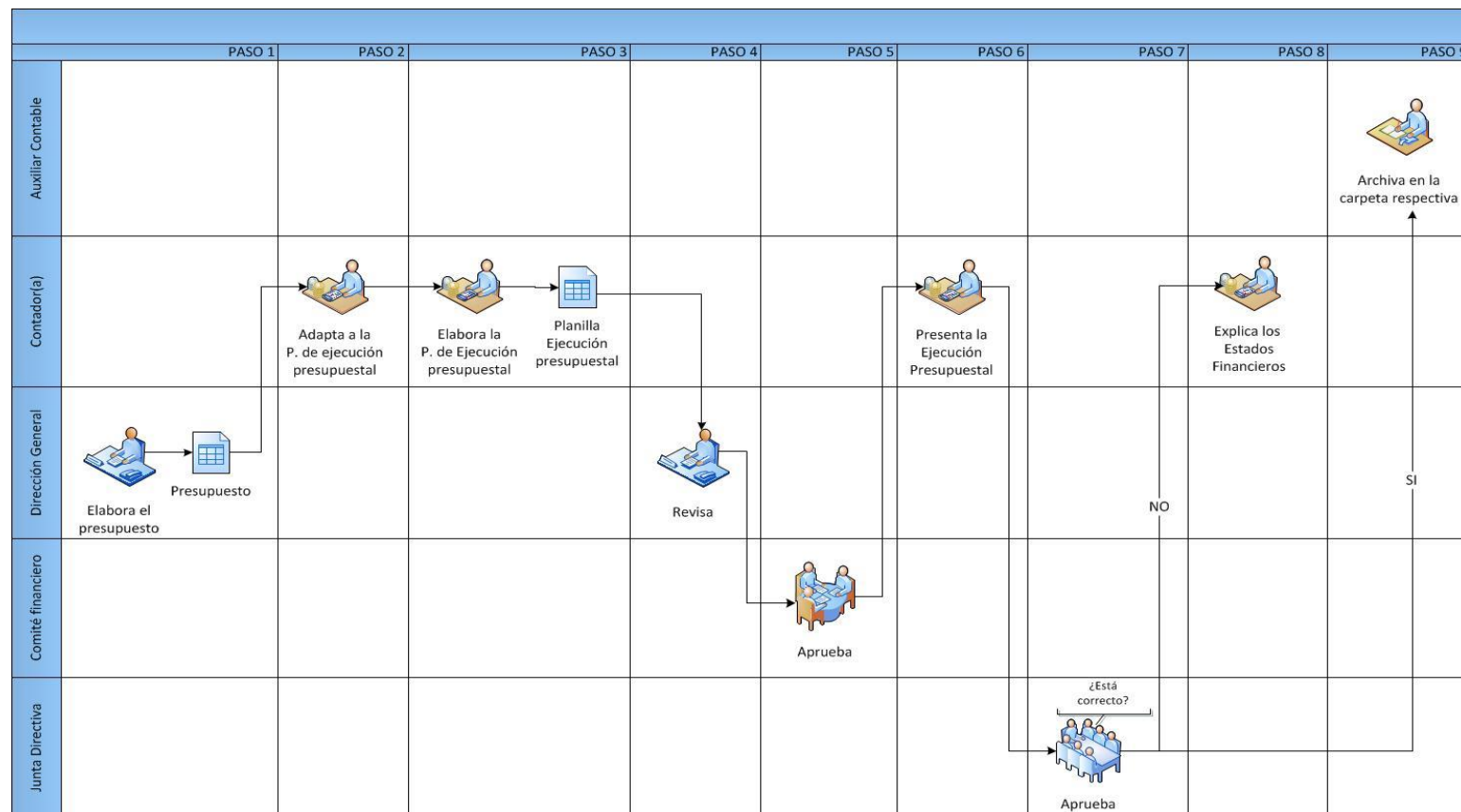
Fecha: Marzo de 2015

Versión: 1.0

Página: 3/3

Proceso Contable - Financiero

Diagrama de Flujo

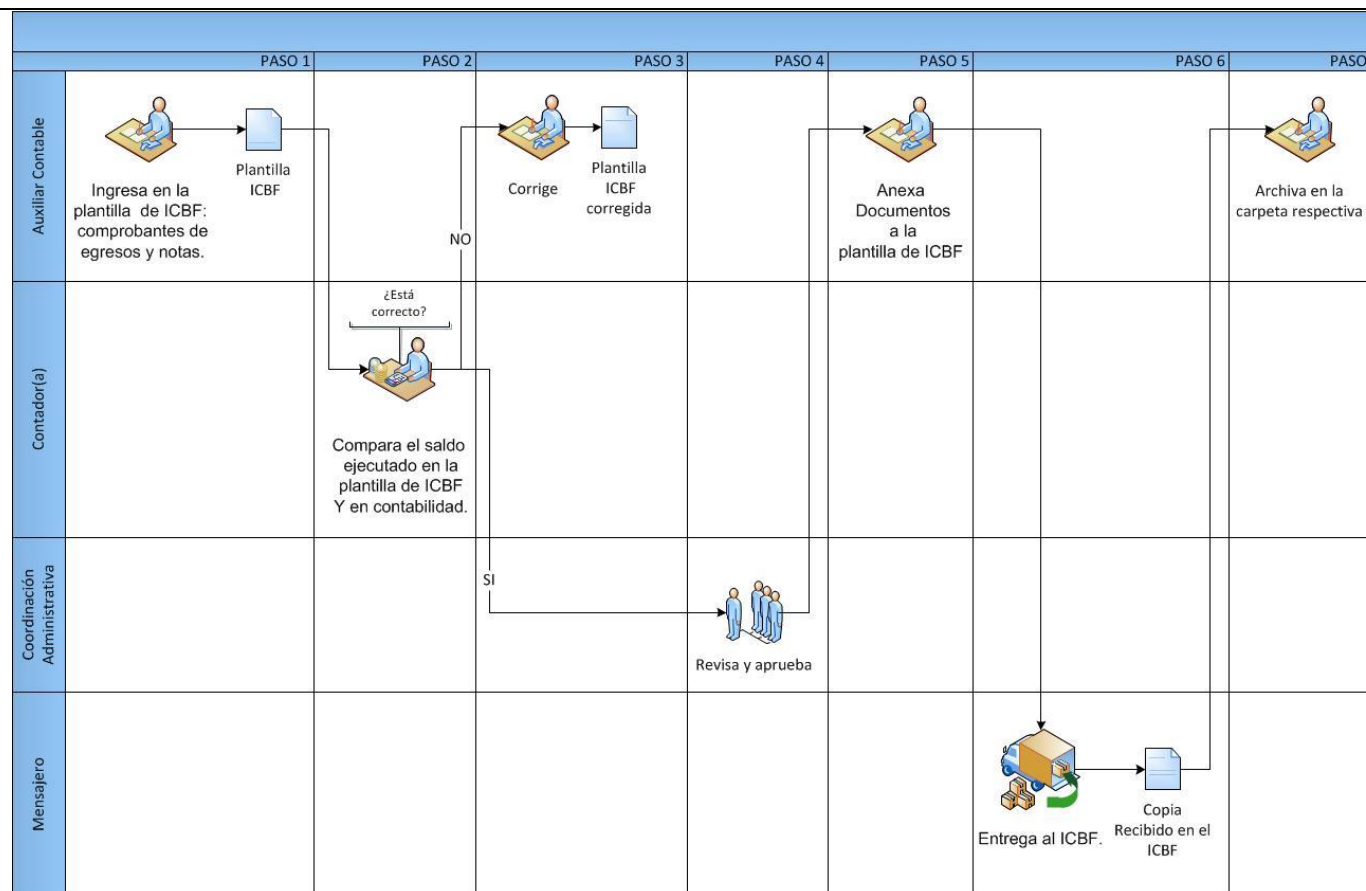


 ACJ YMCA Cali - Colombia	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	INFORME AL ICBF	Versión: 1.0 Página: 1/3
Proceso Contable - Financiero		
OBJETIVO : Presentar al ICBF la manera en que la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali ejecuta el contrato suscrito entre ellos. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Elaborar el informe de ICBF los primeros 15 días de cada mes.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015 Versión: 1.0 Página: 2/3
		INFORME AL ICBF	
Proceso Contable - Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE	Ingresa en la plantilla del listado del mes de ICBF de acuerdo a sus rubros: comprobantes de egresos y notas.	Plantilla ICBF
2.	CONTADOR(A)	Compara que el saldo ejecutado en la planilla de ICBF sea igual que en el saldo ejecutado de contabilidad.	Plantilla ICBF e Información Contable (Excel)
3.	AUXILIAR CONTABLE	NO ESTA CORRECTO Revisa y hace las respectivas correcciones.	Plantilla ICBF e Información Contable (Excel)
4.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SI ESTA CORRECTO Revisa y aprueba la planilla de ICBF.	Plantilla ICBF
5.	AUXILIAR CONTABLE	Anexa a la planilla de ICBF: conciliación bancaria, pago de impuestos, y carta del revisor fiscal afirmando que está al día con pago a proveedores, SS, SOI y nómina.	Plantilla ICBF y Otros
6.	MENSAJERO	Recibe y entrega la planilla de ICBF con sus anexos al ICBF.	Plantilla ICBF y Otros
7.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva la copia de recibido del ICBF y los documentos pertinentes.	Recibido

Proceso Contable - Financiero

Diagrama de Flujo

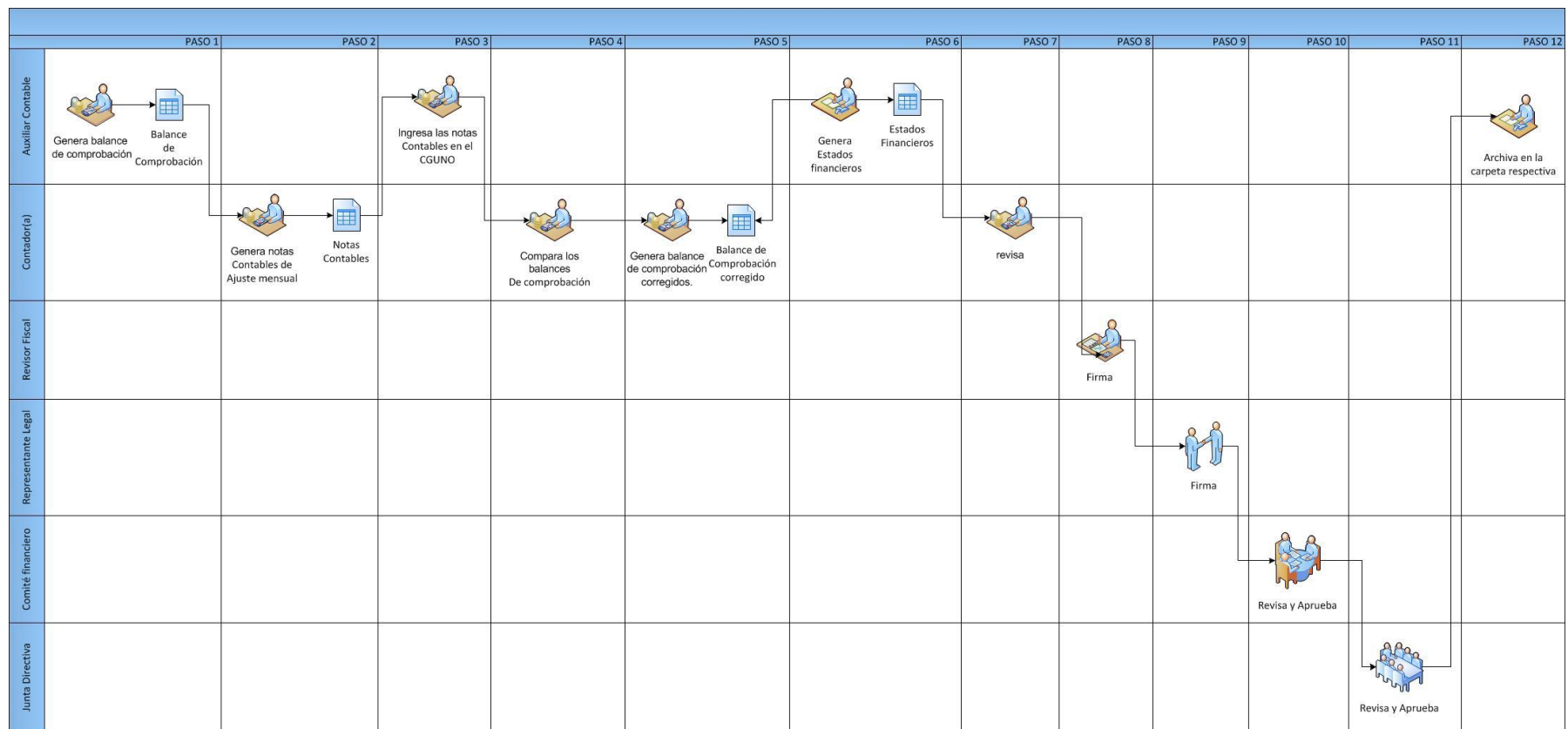


	PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015
	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 1.0 Página: 1/3
Proceso Contable - Financiero		
OBJETIVO : Proporcionar información razonable con respecto a la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la Asociación Cristiana de Jóvenes Sede Cali, a sus grupos de interés. MEDIDAS Y POLÍTICAS: • Elaborar los Estados financieros mensualmente. • Los documentos no se pueden modificar en el sistema, deben ajustarse o reversarse las operaciones en un nuevo documento.		

		PROCEDIMIENTO	Fecha: Marzo de 2015 Versión: 1.0 Página: 2/3
		ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
Proceso Contable - Financiero			
Descripción de Actividades			
1.	AUXILIAR CONTABLE	Genera balance de comprobación por mes, tercero y acumulados.	Balance de Comprobación
2.	CONTADOR(A)	Revisa las cuentas contables y genera notas contables de ajustes mensuales.	Balance de Comprobación y Notas Contables
3.	AUXILIAR CONTABLE	Ingresa las notas contables de ajustes mensuales en el CGUNO.	Notas Contables
4	CONTADOR(A)	Compara el balance de comprobación de los últimos cuatro (4) meses, cuentas con notas contables, comprobantes de egreso, auditorias. Realiza seguimiento	Balance de Comprobación
5.	CONTADOR(A)	Genera balance de comprobación en Excel con correcciones si es el caso.	Balance de Comprobación (Excel)
6.	AUXILIAR CONTABLE	Genera Estados financieros con el formato de presentación para la Junta directiva.	Estados Financieros (Pdf)
7.	CONTADOR(A)	Recibe (E-mail) y revisa los Estados financieros con base al balance de comprobación.	Estados Financieros (Pdf) y Balance de Comprobación (Excel)
8.	REVISOR FISCAL	Recibe y firma los Estados financieros.	Estados Financieros (Pdf)
9.	REPRESENTANTE LEGAL	Recibe y firma los Estados financieros.	Estados Financieros (Pdf)
10.	COMITÉ FINANCIERO	Revisan y aprueban los Estados financieros antes de presentarlo frente a la Junta directiva.	Estados Financieros (Pdf)
11.	JUNTA DIRECTIVA	Revisan y aprueban los Estados financieros por medio de acta.	Estados Financieros (Pdf) y Acta
12.	AUXILIAR CONTABLE	Archiva los estados financieros.	Estados Financieros (Pdf)

Proceso Contable - Financiero

Diagrama de Flujo



GLOSARIO

Archivo plano: Es un tipo de archivo que almacena cualquier tipo de información en su forma más básica o elemental posible, su finalidad es garantizar la compatibilidad de la información con otros programas.

Arqueo de Caja: Consiste en el recuento de efectivo y documentos existentes para verificar si lo contabilizado corresponde a lo que se encuentra físicamente en la caja en dinero, cheques o vales, en un periodo determinado.

Comprobante de Nómina: Es un documento que contiene los datos del pago a un empleado y es firmado por el empleado al recibir su cheque en conformidad del mismo.

CGUNO: Es un software de contabilidad.

Cuadro de Novedades: Este documento incluye los cambios a realizar a la planilla de nómina.

Ejecución Presupuestal: Es el documento que refleja por medio de valores y términos financieros el cumplimiento de un presupuesto en un periodo.

Extracto Bancario: Es un documento enviado por la entidad financiera, donde se recogen las operaciones que se han realizado y el saldo que se tiene en el banco.

Información Exógena: Es el conjunto de datos que las persona Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.

Informe al ICBF: Este documento es un requisito que exige el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para conocer la manera en que la entidad ejecuta el contrato suscrito entre ellos.

Liquidación de Nómina: Es un documento donde se recopila la información de cada uno de los empleados con el respectivo pago de su salario, pago de derivados y sus respectivas deducciones por un periodo determinado.

Presupuesto: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

Recibo de Caja: Es un documento que da constancia de los ingresos recaudados a través de caja.

SOI: El Servicio Operativo de Información, es un sistema que permite a los Aportantes realizar de manera integral la presentación y pago de sus aportes a través de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales vía web.

5. CONCLUSIONES

- A través de la elaboración del levantamiento de procesos con base a entrevistas con la contadora y auxiliar contable, se conoció la realidad sobre la ejecución actual de las actividades del Proceso Contable-Financiero y Subproceso de Nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA sede Cali, así mismo se logró identificar y delegar a las personas relacionadas con estos procesos su responsabilidad con las tareas y el cumplimiento del control interno de las mismas. Finalmente, se obtiene la elaboración de la propuesta de un manual de control interno que cumpla con los procedimientos y políticas de control interno recomendados por la firma Linco consultores en la auditoría del año 2013.
- Como autora, la realización de este proyecto me permitió aplicar los conocimientos teórico-prácticos que he adquirido a lo largo del tiempo de estudio, direccionándolos hacia la solución de un problema en el Proceso Contable-Financiero y Subproceso de Nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA sede Cali por medio de un manual de Control Interno. A partir del desarrollo de este proyecto empecé a forjar unos lineamientos para un buen desempeño profesional en el futuro. Fue gratificante para mí en lo personal y profesional dar mi tiempo, trabajo y apoyo a la labor realizada por la Asociación Cristiana de Jóvenes, y así aportar mi granito de arena en la construcción de una mejor sociedad.
- La socialización de la propuesta del Manual de Control Interno para el proceso Contable – Financiero y Subproceso de nómina se realizó en la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA sede Cali, el día 21 de Febrero de 2015 en reunión con la Contadora, quien manifestó su agrado y conformidad con el manual, afirmando el cumplimiento de las expectativas planteadas inicialmente sobre el proyecto, su utilidad como base para la terminación de la certificación de calidad de los procesos operativos, contables y de formalización del control interno. En consecuencia la Asociación firmó una carta de aceptación, la cual se anexa.

6. RECOMENDACIONES

- Implementar y socializar con el personal el Manual de Control Interno para el proceso Contable – Financiero y Subproceso de nómina propuesto para la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA, con el objetivo de cumplir con las expectativas y necesidades para las que fue elaborado, además se llevará a cabo una adecuada apropiación de la utilidad y beneficios del manual.
- Actualizar periódicamente el Manual de Control Interno para el proceso Contable – Financiero y Subproceso de nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA, para que no pierda su utilidad, y por lo tanto no afecte la eficiencia y eficacia de los procesos, de la toma de decisiones y de capacitación de personal nuevo, debido a que los datos del manual serán reales y se mantendrán fidedignos, lo que a su vez garantiza la continuidad y coherencia de los procesos a través del tiempo.
- Dar seguimiento a los procesos incluidos en el Manual de Control Interno para el proceso Contable – Financiero y Subproceso de nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA, con el fin de garantizar que los procesos se ejecuten de la manera correcta, que las políticas se apliquen a los procesos, y que se respeten los lineamientos plasmados en el manual como: las responsabilidades y la estructura orgánica.
- Elaborar un manual de control interno para los procesos que están fuera del alcance del Manual de Control Interno para el proceso Contable – Financiero y Subproceso de nómina de la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA, como: compras, gestión humana y mantenimiento, para llevar una uniformidad en los procesos, una mejora continua según las recomendaciones de la auditoría 2013, y como organización y apoyo para las auditorías futuras.

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, M. (1996). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial

Asociación Cristiana de Jóvenes Cali. (2009). Proyecto Educativo Institucional. Colombia.

Asociación Cristiana de Jóvenes Cali. (2014). Manual de Calidad. Colombia.

Asociación Catalana de Contabilidad y Dirección Comisión de Contabilidad de Gestión. (2010) Manual de Control de Gestión. Profit editorial.

Begoña P., Santidrián, A. y Aguilar, P. (2005). Contabilidad de Costes y de Gestión un enfoque práctico. Delta publicaciones.

Beltrán, Luís. Auditoría en Entidades de Salud. Universidad Nacional de Colombia,<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/>. Licencia: Creative Commons BY-NC-ND.

Blanco, Y. (2003). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Ecoe Ediciones.

Contaduría General de la Nación. (2010). La contabilidad y el control públicos: Un enfoque conceptual, normativo y jurisprudencial. Imprenta nacional de Colombia.

Constitución Política de Colombia (1991). Bogotá. Legis.

COSO (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission). Informe emitido en 1992 y modificado en 2004.

De la Peña, A. (2011). Auditoría: Un enfoque práctico. España: Paraninfo.

Dos Santos, A. y Guevara, I. (2003). La contabilidad creativa y la responsabilidad de los auditores. Revista Internacional Legis de contabilidad & Auditoría, N° 16, pág. 11-35.

Fayol, H. (1987). Administración Industrial y General: Coordinación, Control Previsión, organización, mando. Editorial: El Ateneo.

Gil, J. (2010). Retos de la Contabilidad Frente a la Globalización: Perspectivas de la Teoría y la Investigación Contable. Perspectivas Críticas de la Contabilidad Contemporánea. Pág. 101- 126.

Gómez, B. y Tenesaca, J. (2012). “Propuesta de elaboración de un Manual de Control Interno basado en el modelo COSO aplicado a la gasolinera Milchichig María Ángela Flores e Hijos Cía. Ltda. Del Cantón Cuenca” (Tesis de grado). Universidad Politécnica Salesiana. Facultad Ciencias Administrativas y Económicas. Programa de pregrado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Guzmán, D. y Pintado, M. (2012). “Propuesta del diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana”. (Tesis de grado). Universidad Politécnica Salesiana. Facultad Ciencias Administrativas y Económicas. Programa de pregrado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Hidalgo, G. (2010) “Análisis, Levantamiento y Mejora de los Procesos de la Consultora Empresarial Imgroup SA” (Tesis de grado). Escuela Politécnica del Ejército. Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio. Programa de Pregrado en Ingeniería Comercial.

Icontec (2008) ISO 9001: Quality Management Systems. Requirements. (Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos).

Icontec (2004) ISO 14000: Environmental Management. (Sistemas de gestión medioambiental).

Ley 43 (1990). Reglamento de la profesión del Contador Público y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.

Ley 87 (1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.

Ley 454 (1998). Marco conceptual que regula la Economía Solidaria y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.

Martín, S. y Martín, P. (2014). Excelencia operativa en la Administración Pública: Creando Valor Público. Guía para la implantación de la gestión basada en procesos en la Administración Pública. Colección Monografías. Editorial: Instituto Nacional de Administración Pública.

Mejía, B. (2006). Gerencia de Procesos para la Organización y el Control Interno de Empresas de Salud. Colombia: Ecoe Ediciones.

Ortega, J. (1999). Introducción a la Contabilidad de Gestión. España: Editorial Universidad Pontificia Comillas.

Pfeiffer, C. (2003). Programa de Fortalecimiento Legislativo. Congreso de la República de Colombia.

Quiñonez, L. (2002). Organizaciones de la sociedad civil, mecanismos e instrumentos sobre filantropía y control social: Legislación tributaria. Colección Sociedad Civil: INTEC.

Reyes, A. (1985). Administración por Objetivos. México: Editorial Limusa

Rodriguez, J. (2002). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México Editorial: Thomson.

Sinchi, I. y Cusco, M. (2011). "Propuesta de un Manual de Control Interno para el área Administrativa- Financiera Corporación Aeroportuaria de Cuenca" (Tesis de grado). Universidad Politécnica Salesiana. Facultad Ciencias Administrativas y Económicas. Programa de pregrado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Villar, R. (2001). El Tercer Sector en Colombia: Evolución, dimensión y tendencias. Confederación Colombiana de Organizaciones No Gubernamentales (CCONG).

ANEXOS

ANEXO A. Formato de conciliación de nómina

ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES ACJ - YMCA CALI					
CONCILIACIÓN DE NÓMINA					
AÑO : MES: RESPONSABLE:					
CONCEPTO CONTABLE	VALOR	CONCEPTO NÓMINA	VALOR	DIFERENCIA	NOTA ACLARATORIA
SUELDOS					
		DEVENGO	xxxxxx		
510506	xxxxxx				
61650506	xxxxxx				
SUBTOTAL	xxxxxx		xxxxxx		
AUXILIO DE TRANSPORTE					
		AUXILIO DE TRANSPORTE	xxxxxx		
510527	xxxxxx				
61650527	xxxxxx				
SUBTOTAL	xxxxxx		xxxxxx		
APORTES DE SALUD					
237005	xxxxxx	SOS	xxxxxx		
		SALUD TOTAL	xxxxxx		
		NUEVA EPS	xxxxxx		
		COOMEVA	xxxxxx		
		SALUDCOOP	xxxxxx		
		COMFENALCO	xxxxxx		
		SANITAS	xxxxxx		
		SURA	xxxxxx		
		CAFESALUD	xxxxxx		
		EMSSANNAR	xxxxxx		
SUBTOTAL	xxxxxx		xxxxxx		
APORTES A LA PENSIÓN- APORTES AL FONDO DE SOLIDARIDAD					
238030	xxxxxx	ISS-COLPENSIONES	xxxxxx		
		COLFONDOS	xxxxxx		
		PORVENIR	xxxxxx		
		PROTECCIÓN	xxxxxx		
		FONDO	xxxxxx		
SUBTOTAL	xxxxxx		xxxxxx		



Linco Consultores S.A.S.
Avenida 6 A Norte No 25 N-22
Edificio Nexxus XXV Oficina 701
Teléfonos: 668 0913 - 6675310
Cali, Colombia
www.lincoconsultores.com

Recomendaciones de Control Interno

- ✓ La Asamblea de la Asociación, a la luz de las normas legales vigentes y en su calidad de máximo órgano de Dirección, debe solicitar la aclaración correspondiente sobre las diferencias presentadas entre los estados financieros que fueron aprobados y los registros contables del año 2011. Una vez obtenidas las aclaraciones a satisfacción, debe procederse nuevamente con la aprobación de los estados financieros definitivos al 31 de diciembre de 2011 y dejar evidencia de este hecho en el Acta correspondiente, la cual debe estar firmada por quienes obraron como Presidente y Secretario de la sesión.
- ✓ Efectuar como procedimiento de cierre mensual, la conciliación entre las cifras contables y las cifras incluidas en la presentación de Estados Financieros dirigida a la Junta Directiva y/o a la Asamblea de la Asociación. Las diferencias deben ser justificadas y aprobadas previamente por la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.
- ✓ Implementar herramientas automatizadas para la generación de las ejecuciones presupuestales, para tal efecto, se debe gestionar y fortalecer la parametrización del aplicativo "UNO VIABLE" que posee la Asociación, con el propósito de facilitar el desarrollo de esta labor y minimizar el riesgo de errores, inexactitudes u omisiones originadas por la preparación manual de esta actividad.
- ✓ Elaborar el mensualmente la ejecución presupuestal con base en las cifras que se encuentran registradas contablemente, la cual debe estar respaldada con una conciliación de saldos para garantizar su coherencia, razonabilidad e integridad. Adicionalmente cualquier reclasificación entre centros de costo o rubros presupuestales debe estar debidamente documentada, justificada y aprobada por la Junta Directiva de la Asociación. ✓

La implementación de los procedimientos sugeridos permitiría limitar la ocurrencia de:

- ✓ Ajustes no autorizados sobre las cifras reflejadas en los Estados Financieros de la Asociación.
- ✓ Errores y/o inexactitudes en la información relacionada con la ejecución presupuestal de la Asociación.



Linco Consultores S.A.S.
Avenida 6 A Norte No 25 N-22
Edificio Nexus XXV Oficina 701
Teléfonos: 668 0913 - 6675310
Cali, Colombia
www.lincoconsultores.com

- ✓ De acuerdo con la dinámica actual de la Asociación, la distribución de gastos administrativos a cada proyecto necesariamente no va unida a la realidad de esfuerzos y la dedicación de horas (intensidad horaria) de las personas, debido a que prima como factor decisorio para la distribución de estos gastos, la disponibilidad presupuestal (excedente presupuestal), por lo cual, tal distribución se realiza discrecionalmente bajo esta premisa.
- ✓ Observamos gastos por concepto de compra de estampillas correspondiente a la vigencia 2011 por valor de \$4,6 millones, los cuales fueron registrados como gastos no operacionales en la cuenta 53151505 en febrero de 2012. La administración explicó que se registró de esta forma debido a que en esta última fecha se recibió el último aporte para el proyecto de Cultura sobre la vigencia del año 2011 por valor de \$ 64 millones y no era posible cargar gastos sobre la vigencia anterior. Por lo tanto, esta situación generó que los fondos del Proyecto no cubrieran este concepto y que el mismo fuera asumido por parte de la Asociación.

Recomendaciones de Control Interno

- ✓ Establecer políticas claras de distribución de costos y gastos administrativos de la Asociación a cada uno de los proyectos, las cuales deben ser coordinadas y evaluadas en conjunto con funcionarios competentes de las entidades que forman parte de los convenios (Secretaría de Cultura, I.C.B.F, etc.), y finalmente ser aprobados por parte de la Junta Directiva de la Asociación.
- ✓ Cualquier reclasificación en los gastos por motivo de la ejecución de los Proyectos debe estar sustentada por un funcionario de nivel apropiado en la Asociación y debe ser aprobada por la Junta Directiva.
- ✓ Establecer controles y procedimientos que minimicen los ajustes aplicados a los rubros establecidos en el presupuesto. Se sugiere que mensualmente un funcionario de nivel adecuado (Dirección Ejecutiva) revise que las ejecuciones presupuestales no presenten variaciones inusuales tanto en los rubros presupuestales como en las ejecuciones reportadas. ✓

La implementación de los procedimientos sugeridos permitiría limitar la ocurrencia de:

- ✓ Asignación no procedente de costos y gastos administrativos a los respectivos proyectos.



Linco Consultores S.A.S.
Avenida 6 A Norte No 25 N-22
Edificio Nexxus XXV Oficina 701
Teléfonos: 668 0913 - 6675310
Cali, Colombia
www.lincoconsultores.com

- ✓ Los registros contables deben describir detalladamente las operaciones registradas de tal forma que permita asociar los costos y gastos fácilmente a cada proyecto que administra y ejecuta la Asociación.
- ✓ Sin excepción, las liquidaciones de prestaciones sociales y contratos de trabajo deben tener visto bueno por parte de funcionarios de nivel adecuado designados por la Asociación. Sobre los contratos de trabajo debe existir revisión previa a su firma por parte del asesor legal de la Asociación. Las liquidaciones de prestaciones sociales deben contar con evidencia de conformidad por parte del empleado, antes de proceder al pago respectivo.
- ✓ Para las solicitudes de anticipos sobre las cesantías de empleados, es necesario adjuntar la documentación requerida legalmente, antes de proceder con el pago. Estos eventos deben contar con la aprobación de un funcionario de nivel adecuado designado por la Asociación.
- ✓ Ningún pago puede ser aprobado por el beneficiario del mismo. Debe establecerse una adecuada segregación de funciones, sobre estos eventos.
- ✓ Prohibir la práctica de efectuar modificaciones posteriores en el sistema contable a los documentos contables ya elaborados; el procedimiento adecuado establece que debe tramitarse un nuevo documento contable que ajuste o reverse la operación, con el fin de asegurar la integridad de las operaciones realizadas por la Asociación, así como, facilitar el control y seguimiento, sobre la trazabilidad de cada transacción. ✓
- ✓ Establecer mecanismos que aseguren practicar la respectiva retención en la fuente sobre las operaciones y montos que así lo ameriten. Dar cumplimiento a la legislación tributaria vigente, en lo relacionado con la práctica de retenciones en la fuente.
- ✓ Formalizar contratos de prestación de servicios con terceros asociados a la ejecución de los diferentes proyectos. Lo anterior, con el fin de establecer por escrito las actividades, condiciones y remuneración para estos contratistas. Para el caso específico del proveedor ATSA debe legalizarse la prestación de los servicios de transporte y los pagos efectuados en virtud de ello, para los periodos posteriores a la última vigencia del contrato firmado, la cual expiró en Septiembre de 2012.



Linco Consultores S.A.S.
Avenida 6 A Norte No 25 N-22
Edificio Nexus XXV Oficina 701
Teléfonos: 668 0913 - 6675310
Cali, Colombia
www.lincoconsultores.com

- ✓ Autorizar la compra de chequeras mediante carta de solicitud ante la entidad financiera respectiva, la cual debe ser aprobada por funcionario de nivel apropiado y quedar adjunta a la nota contable que registra dicha operación.
- ✓ Sin excepción, manejar el reconocimiento de incapacidades por parte de las E.P.S. como un menor valor del gasto, en lugar de ser reconocidas como ingresos.
- ✓ Establecer mecanismos efectivos de archivo de documentación soporte que asegure la debida conservación y control de los mismos, como evidencia de las operaciones efectuadas.
- ✓ Implementar efectivamente el manual de políticas y procedimientos para el manejo de compras de bienes y servicios de la Asociación, el cual debe considerar aspectos de obligatorio cumplimiento, como: el uso de solicitudes previas (requerimiento y solicitud de compra de bienes o servicios), cotizaciones, evaluación de proveedores, devoluciones de mercancías, recepción de productos, desembolsos, entre otros.
- ✓ Crear políticas y procedimientos que regulen y definan los eventos en los cuales procede el otorgamiento de anticipos a proveedores y terceros, en el que se establezcan las directrices para solicitar pólizas de cumplimiento y/o garantías, cuando sea del caso.
- ✓ Implementar el debido uso de un formato de "Requisición", con el fin de evidenciar la necesidad de compra efectivamente derivada de la operación.
- ✓ Implementar el debido uso de un formato de "Orden de Compra" bajo control consecutivo, con el fin de asegurar que la adquisición sea el resultado de atender una necesidad aprobada por un nivel gerencial apropiado y/o funcionario responsable de la compra o gasto.
- ✓ Sin excepción, los formatos de "Requisición" y "Orden de compra" deben ser aprobados por el funcionario establecido en el manual de políticas y procedimientos de compras de acuerdo con los niveles de autorización definidos.
- ✓ El departamento de Contabilidad debe validar que todas las compras sean debidamente soportadas con facturas de venta (o documento equivalente) junto con las requisiciones y órdenes de compra asociadas, antes de realizar el respectivo pago al proveedor. En caso de presentarse inconsistencias o errores en esta documentación, éstos deben ser devueltos para su debida aclaración y/o ajuste. ✓



Linco Consultores S.A.S.
Avenida 6 A Norte No 25 N-22
Edificio Nexxus XXV Oficina 701
Teléfonos: 668 0913 - 6675310
Cali, Colombia
www.lincoconsultores.com

- ✓ Adjuntar a cada comprobante de pago todos los soportes de compra de los bienes y servicios, tales como solicitudes, cotizaciones, cuadros comparativos de condiciones, órdenes de compra, entrada de almacén, entre otros.
- ✓ El comité financiero y o Comité de compras, debe ejecutar el rol establecido en el proceso para aprobar las compras que así lo requieran, por su monto.
- ✓ Efectuar mejoras a la configuración y parametrizaciones del aplicativo "UNO VIABLE" con el fin que preste apoyo y control efectivo al presupuesto de ingresos, costos y gastos, así como, las ejecuciones presupuestales.
- ✓ Designar a la Directora Ejecutiva de la Asociación como usuario aprobador de pagos en los portales web de las entidades bancarias, con el propósito de segregar las funciones en el área administrativa y mejorar el ambiente de control en los pagos efectuados.

La implementación de los procedimientos sugeridos permitiría limitar la ocurrencia de:

- ✓ Traslados entre cuentas bancarias por motivos o conceptos no procedentes o no autorizados
- ✓ Hurtos o manejos inapropiados del efectivo.
- ✓ Soportes inadecuados o poco claros en la ejecución de los proyectos o que no tengan relación de causalidad con los mismos.
- ✓ Eventuales pagos dobles por documentación que tenga el mismo concepto, descripción y periodo causado.
- ✓ Pagos de costos o gastos a terceros que no sean procedentes.
- ✓ Contingencias laborales por eventuales errores en liquidación de contratos laborales o de prestaciones sociales.
- ✓ Pago de anticipos de cesantías sin los soportes requeridos, conforme a las normas legales vigentes.
- ✓ Manejo indebidos por alteración de registros y documentos contables.



Linco Consultores S.A.S.
Avenida 6 A Norte No 25 N-22
Edificio Nexxus XXV Oficina 701
Teléfonos: 668 0913 - 6675310
Cali, Colombia
www.lincoconsultores.com

- Si el tercero objeto de la certificación, tiene un contrato laboral, comercial de suministro de servicios, entre otros.
- Si el trabajo ha sido continuo o discontinuo, relacionando los periodos laborales o hacer alusión al último contrato, según se requiera.

Se emitieron certificaciones sin cumplir con los requisitos anteriores para: Aida Vergara, Miriam Graciela Pascua, Wilson Jaramillo, Elsy Grisales.

Conciliaciones de nómina

- ✓ No se concilia como procedimiento mensual de cierre, el valor detallado de las planillas de nómina con los registros contables. Conforme a lo anterior, se encontraron diferencias que en algunos casos se compensan entre los diferentes proyectos, debido a que en la nómina se tenían cargado un empleado a un proyecto diferente al registrado en la contabilidad.

Recomendaciones de control interno:

- ✓ Diseñar y establecer formalmente un manual de políticas y procedimientos para el proceso de nómina y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, que incluya el paso a paso del proceso, los controles y procedimientos necesarios para el adecuado procesamiento de la información y la intervención de funcionarios de nivel adecuado en las actividades de aprobación y revisión, que permitan una adecuada segregación de funciones, transparencia al proceso y confiabilidad en la liquidación y pago de la nómina y de los aportes al sistema de seguridad social. ✓
- ✓ Implementar un Software o aplicación sistematizada que permita automatizar la preparación y liquidación de la nómina; se sugiere evaluar la adquisición del Módulo de Nómina NM1 que ofrece el Sistema CGUNO, debido a que sería compatible con el modulo contable que maneja la Asociación. Adicionalmente el Software permite generar la liquidación de aportes al sistema de seguridad social de forma automática, así como, la generación del archivo plano para transferir la información al SOL. Lo anterior minimizaría la ocurrencia de errores, irregularidades e inexactitudes y agilizaría la gestión de las actividades inherentes al proceso.



Linco Consultores S.A.S.
Avenida 6 A Norte No 25 N-22
Edificio Nexxus XXV Oficina 701
Teléfonos: 668 0913 - 6675310
Cali, Colombia
www.lincoconsultores.com

- ✓ Implementar un formato para el reporte de novedades de nómina, en el cual se adjunte la documentación de respaldo sobre las mismas. Todos los eventos que impliquen cambios en el valor de la nómina mensual de los empleados, deben contar con el formato de “novedades de nómina” debidamente diligenciado y aprobado por un funcionario de nivel adecuado. ✓
- ✓ Asignar a un funcionario independiente a la liquidación y pago de la nómina de la entidad, la responsabilidad de efectuar controles de revisión y monitoreo que garanticen la adecuada liquidación e integridad de la información, dejando evidencia de aprobación mediante la firma respectiva en la planilla de nómina mensual, antes de proceder con el pago. ✓
- ✓ Evaluar la posibilidad de realizar el pago de la nómina mediante transferencia electrónica de fondos, con el propósito de brindar mayor seguridad al proceso, minimizar la carga operativa inherente al pago de la nómina y agilizar los tiempos incurridos al suprimir la elaboración de cheques en el proceso.
- ✓ Implementar el formato “comprobante de pago” para cada empleado, en virtud de la nómina preparada y liquidada cada mes, el cual debe contener el detalle de los conceptos de devengos y deducciones involucrados en el mismo y debe ser firmado por parte de los empleados como evidencia de recibido. Lo anterior también le permite al empleado conocer claramente la composición del valor pagado y efectuar seguimiento a su remuneración.
- ✓ Sin excepción, como documento de respaldo de la nómina mensual debe existir la planilla impresa y definitiva de nómina la cual debe contar con las respectivas firmas de quien elabora, revisa y autoriza.
- ✓ Establecer mecanismos de revisión que permitan actualizar periódicamente los salarios de los empleados y los ingresos bases de cotización, en las planillas de nómina y de aportes al sistema de seguridad social, para cada mes. El proceso de revisión sugerido debe incluir como procedimiento inicial la verificación del contrato de trabajo vigente y “otrosíes” suscritos, con el propósito de confrontar el valor del salario según contrato laboral con el monto incluido por el mismo concepto en las planillas de nómina y de pago de aportes al sistema de seguridad social (SOI). No deben presentarse discrepancias y en caso de existir, deben ser justificadas con adecuada anticipación al pago de la nómina y aprobadas por un funcionario de nivel adecuado.



Linco Consultores S.A.S.
Avenida 6 A Norte No 25 N-22
Edificio Nexxus XXV Oficina 701
Teléfonos: 668 0913 - 6675310
Cali, Colombia
www.lincoconsultores.com

- ✓ Implementar la conciliación mensual de saldos entre las planillas de nómina y los registros contables, adicionalmente, garantizar que los empleados sean cargados a los centros de costo (proyectos) correctos.
- ✓ Las deducciones de nómina por conceptos adicionales a los aprobados legalmente, deben contar con la autorización expresa del trabajador. Por lo anterior debe establecerse un formato de "Autorización de descuentos en nómina" el cual debe ser diligenciado y firmado por el trabajador como señal de aprobación para estos eventos. Observamos que los descuentos realizados para compensar errores en la liquidación de nómina, no cuentan con evidencia de aprobación por parte de los empleados.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos claramente definidos para efectuar incrementos y/o cambios salariales a los empleados, realización y suscripción de otrosíes a los contratos, entre otros. Para el caso de los incrementos salariales, deben someterse a la aprobación de la Junta Directiva todos los aumentos que excedan el porcentaje de inflación del año inmediatamente anterior.
- ✓ El salario pactado en un contrato de trabajo debe cumplirse y pagarse en la suma acordada. No se puede realizar en forma unilateral disminución en el salario pactado, pues daría lugar a reclamaciones por parte del trabajador relacionadas con las indemnizaciones contempladas en el artículo 26 de la Ley 789 del 2.002, por desmejora salarial.

Una disminución salarial implicaría una contingencia para la Asociación, en caso de que no se haya advertido y acordado por escrito la modificación salarial temporal. Para evitar lo anterior, cuando se incrementa temporalmente un salario, debe realizarse una cláusula adicional al contrato, donde claramente se estipule que el aumento es de carácter temporal y no habrá desmejora salarial, cuando el trabajador regrese a su nivel salarial anterior.

Si el mayor salario obedecía al cumplimiento de otras funciones derivadas de otro convenio, se debe realizar otro contrato preferiblemente de servicios, para no afectar el pago de un mayor valor en prestaciones sociales, por los incrementos temporales que se realizaron.

- ✓ La Asociación debe contratar a los Agentes Culturales al momento que inician efectivamente sus labores, así como realizar las debidas vinculaciones al Sistema de Seguridad Social Integral.

ANEXO C. Carta de aprobación



Santiago de Cali, Febrero 26 de 2015

Señores

PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL VALLE
Ciudad

REF: CUMPLIMIENTO ENTREGA MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO CONTABLE –
FINANCIERO Y SUBPROCESO DE NÓMINA DE LA ACJ SEDE CALI

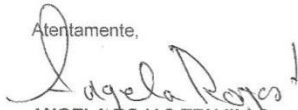
Cordial saludo,

Me permito informar que la estudiante **DIANA MARÍA FORERO ORTIZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.055.229 expedida en Cali, entrego el Manual de Control Interno para el proceso contable -financiero y subproceso de nómina de la ACJ sede Cali, el cual ha sido aceptado y se pondrá en marcha una vez se socialice con la Junta Directiva de la Asociación. De esta manera se da cumplimiento a lo establecido en el convenio con la Universidad De Valle.

Agradezco la elaboración del manual en mención, sin duda será una herramienta que permitirá unos procesos administrativos y contables más eficientes.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el veintiséis (26) días del mes de Febrero del año dos mil quince (2015).

Atentamente,


ANGELA ROJAS TRUJILLO
Directora General. (E)

NIT. 890.327.568-5
Carrera 56 No. 2- 51, Tel: (57+2) 5130709 – 316 4822467
Email: ymcacali@ymcacali.org – directora@ymcacali.org