

FUNDACIÓN CÍVICO SOCIAL PRO CARTAGENA FUNCICAR

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Cartagena de Indias, D.T. y C.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO FUNDACION CIVICO SOCIAL PRO-CARTAGENA FUNCICAR

La Fundación Cívico social Pro-Cartagena, FUNCICAR, es una fundación de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio principal en la ciudad de Cartagena. La Dirección Ejecutiva y Junta Directiva tienen la responsabilidad de la gestión de ingresos, garantía de buen manejo y autorización de convenios, proyectos, donantes y aliados que apalancan la sostenibilidad y proyección de la organización. Así mismo, la Dirección Ejecutiva y la Dirección Administrativa analizarán el contexto y gestionarán recursos vía gobierno nacional y otros para hacer uso en caso de riesgos en la sostenibilidad de la organización.

Funcicar maneja un sistema de Control Interno el cual tiene la siguiente estructura: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Revisoría Fiscal, Contador(a), Dirección Administrativa.

El área Administrativa es la encargada de llevar los registros contables y le compete vigilar el cumplimiento de los controles establecidos, este personal asume el papel de analistas del Control Interno Contable, ya que sobre ellos recae la responsabilidad de presentar la información financiera confiable y oportuna.

El Área Administrativa se constituye en un apoyo fundamental para la Dirección ejecutiva, ya que esta Área es la encargada de hacer cumplir los diferentes controles establecidos por la Fundación y especialmente el Control Interno.

PRINCIPIO ADMINISTRATIVO

El objetivo primordial de la contabilidad es el de proporcionar información financiera a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica.

La Asamblea, la Junta Directiva, cooperantes, aliados, proveedores, la ciudadanía y los empleados podrán requerir información financiera de FUNCICAR para su respectivo análisis. El área contable y/o

Dirección Administrativa deberán estar preparados para proporcionar la información oportuna y actualizada a quien la solicite.

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información que requiera la Dirección Administrativa para elaborar sus informes contables como las facturas electrónicas de los proveedores, cuentas de cobro por honorarios, por gastos ocasionados en la adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser canalizadas a través del asistente administrativo y contable por correo electrónico y/o con sello de recibido (fecha, firma) con el fin de responder ante terceros eficazmente.

SISTEMA DE ARCHIVO

Este sistema de archivo está compuesto por cada uno de los documentos que registran las diferentes operaciones realizadas. Los documentos deben tener sus respectivos fólderes, con los cuales se respaldarán las transacciones comerciales de la fundación y de cada uno de los proyectos ante el fisco y terceros. Estos comprobantes deberán archivar, en períodos no inferiores a 10 años, de manera consecutiva y organizada.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La información que se reciba de la Asistencia Administrativa y de las diferentes áreas de la Fundación se analizará de forma tal que se pueda discriminar de la siguiente manera:

- Clase de operación
- Área donde se genere
- Soportes requeridos

La importancia del análisis de la información es lograr un registro exacto de la operación contable.

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La Dirección Administrativa con el apoyo de la asistencia administrativa y contable registrarán todas las transacciones económicas de la Fundación de acuerdo a los requerimientos contables, tributarios y demás leyes que apliquen en el programa contable Zeus. Asimismo esta información se registrará en cada rubro

contable teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la entidad, los proyectos y/o convenios que se ejecuten en el año especificando el centro de costo según sea el caso. La información registrada debe estar soportadas por factura electrónica y/o documento equivalente.

ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DEL BALANCE.

Una vez que la información esté completamente procesada, se procede a la revisión de la información y posteriormente a la elaboración de los Estados Financieros. La Dirección administrativa y la Asistencia Contable estudiarán, analizarán y verificarán los movimientos con el fin de detectar inconsistencias. En el caso de encontrar inconsistencias se deberán corregir mediante una nota de contabilidad y se realizarán las reversiones del caso. Luego de la respectiva verificación y análisis de los Estados Financieros por parte de La Dirección administrativa y la asistencia de Contabilidad se procede al envío de los mismos a revisoría fiscal y a la Dirección ejecutiva para revisión y análisis.

En el caso de los proyectos y/o convenios, la Dirección administrativa junto con la Dirección de Proyectos y/o Coordinadores verifica la información, la ejecución de los recursos y que se encuentren en el centro de costo asignado.

EL PRESUPUESTO.

El presupuesto es elaborado por la Dirección Ejecutiva y la Dirección Administrativa, revisado y aprobado por la Junta Directiva. La Dirección Administrativa verifica y controla la ejecución presupuestal de la organización, cada proyecto y/o convenio.

REVISORIA FISCAL EXTERNA

La revisoría fiscal valida que la información sea tomada fielmente de los registros contables, que sea acorde a las normas legales y reglamentarias, así como su adecuado soporte. Emitirá un informe de auditoría mensual sobre los estados financieros de la Fundación.

Es obligación de la Revisoría Fiscal 1. Cumplir con las funciones señaladas en las normas legales a la Revisoría Fiscal, en especial las consagradas en el artículo 207 del Código de Comercio y sus modificaciones. 2. Cumplir con las actividades asignadas en los estatutos de la Entidad, siempre y cuando no contraríen las normas y principios legales vigentes.

COMPRAS NACIONALES

Cada vez que un bien sea requerido se deberá proceder de la siguiente manera:

Las compras y/o servicios son aprobadas por la Dirección Ejecutiva, donde participa la Dirección de proyectos y la Dirección Administrativa.

La compra y/o servicio se realizará indicando la forma más precisa sus características, (Referencia, Marca, Modelo, Medidas del suministro). La Dirección Administrativa se encargará de solicitar las cotizaciones de los suministros y una vez se tengan mínimo tres cotizaciones, se hará un comparativo escogiendo la mejor opción, teniendo en cuenta ciertos criterios como el precio, la calidad, la garantía, tiempo, se incluye servicio a domicilio y rapidez de entrega y sobre todo que cumplan con las características requeridas. Vía correo electrónico se envía a la Dirección Ejecutiva un resumen de las cotizaciones, a través de una reunión presencial, vía electrónica y/o telefónica y se procede a escoger la mejor opción y se responde el correo electrónico con la aprobación de la opción seleccionada.

La Dirección Administrativa procederá a solicitar el servicio o bien requerido al proveedor.

Como aporte a la reactivación económica local priorizará los vínculos comerciales y compras con proveedores locales.

PRINCIPIO ADMINISTRATIVO DE CAJA MENOR

Dentro del normal desarrollo administrativo, existirán gastos menores que no necesitarán de un procedimiento específico de autorización, como en el caso del procedimiento de compras menores. Estos gastos se canalizarán por medio de una caja menor. El valor del fondo de caja menor para los proyectos en ejecución será aprobado por la coordinación de cada proyecto o en su efecto la Dirección Ejecutiva.

EXPLICACION DEL PROCEDIMIENTO

DESEMBOLSOS

Cualquier miembro del equipo de FUNCICAR que necesite comprar de carácter inmediato un elemento o pagar cualquier servicio de baja cuantía podrá hacerlo a través de la Dirección Administrativa teniendo

en cuenta que el bien o servicio debe estar respaldado por el presupuesto de la Fundación o del proyecto.

Los gastos menores incurridos por el personal de la fundación, previa autorización de la Dirección Ejecutiva deberán solicitar el reembolso a la Dirección administrativa soportado por el comprobante, recibo o factura, quien realizará la respectiva transferencia electrónica por el valor gastado.

La persona también podrá solicitar el desembolso a la dirección administrativa, quien deberá hacer un comprobante provisional a nombre de este. Este comprobante provisional deberá ser justificado con el comprobante de pago de la compra. Cuando la persona solicitante justifique el desembolso, se le devolverá el comprobante provisional.

REEMBOLSOS

La Dirección Administrativa, encargada de la caja menor deberá hacer reembolso de esta una vez se haya agotado del 70% al 80% del fondo fijo establecido a través de una transferencia bancaria.

Cada reembolso debe tener sus respectivas justificaciones con el fin de contabilizar los egresos y la restitución del dinero.

Descripción de información para desembolsos.

- Fecha: Día, mes y año.
- Pagado a: Nombre completo de la persona que solicitó el desembolso y número de cédula.
- Por concepto de: se describirá la justificación del desembolso.
- Valor: Valor en letras del desembolso.
- Recibido: Firma y C.C. del funcionario que solicita el desembolso.
- Los pagos superiores a \$100.000 se le debe exigir el RUT (Dependiendo de algunos casos).

OBSERVACIONES

Todos los comprobantes de caja menor deberán ser preparados en forma tal que no permitan alteraciones. Se escribirá la cantidad en letras y números en tinta.

AUTORIZACIONES

- Se deberá mantener los fondos de caja menor bajo una base de fondos fijos. Cada año se definirá este monto.

SOPORTES

Todo comprobante provisional de caja menor deberá ser justificado por una factura, recibo de caja: Nombre del beneficiario, fecha, Nit, o C.C., valor de desembolso y concepto.

La relación de gastos de caja menor debe estar justificada con todos los soportes. Algunas facturas llevan el sello de pagado, según sea el caso.

CONTROL INTERNO

Los comprobantes de pago de la caja menor deben ser revisados antes de efectuar el desembolso.

El fondo solo se reembolsará mediante la presentación de los comprobantes debidamente autorizados y revisados, y tan solo por el valor total de los mismos.

SOLICITUD DE REFRIGERIOS.

Los servicios de refrigerios y de almuerzos para reuniones especiales y eventos deberán ser debidamente solicitados por la Coordinación y/o Dirección del proyecto preferiblemente con un mínimo de cinco días de anticipación con el fin de evitar posibles inconvenientes, los cuales estarán autorizados por la Dirección Ejecutiva que es la persona encargada de dar la aprobación.

Antes de solicitar los refrigerios y almuerzos se deben realizar tres cotizaciones en diferentes empresas o personas naturales encargadas de este servicio.

Existirán casos en donde se realice solamente una cotización ya que solo se contará con un proveedor en el territorio.

Los refrigerios se deberán determinar para jornadas mayores de cuatros horas y almuerzos únicamente para jornadas mayores a seis horas. Debe contar con:

- Factura electrónica o el documento equivalente (cuenta de cobro), especificando la fecha, el tipo de servicio, el número de refrigerios o almuerzos, el menú, el valor unitario. Si es cuenta de cobro, se debe anexar el RUT y si es factura de régimen simplificado los mismos requisitos de la cuenta de cobro.

- Dependiendo de los casos o requerimientos de proyectos o convenios, se requerirá planillas o listados firmados por los beneficiarios que reciben los refrigerios o almuerzos en la capacitación (nombre, apellidos, cedula, organizaciones a la cual pertenece, dirección, teléfono y correo electrónico del contacto)
- Los pagos a proveedores se realizarán por medio de transferencia electrónica.

Téngase como valores máximos a contratar aquellos que se encuentran dentro del presupuesto presentado.

Acogiéndonos a las buenas prácticas institucionales en términos de gestión del riesgo ambiental, la organización procurará la compra de productos perecederos y no perecederos que sean biodegradables, y en los casos donde no se pueda cumplir esta disposición, se deberá garantizar prácticas de reciclaje.

SOLICITUD DE TRANSPORTE

El desplazamiento a los diferentes lugares se pagará a través de las cajas menores o por transferencias electrónicas, soportado de facturas o recibos de cajas menores o diligenciar el formato de solicitud de transporte según sea el caso. Cada Proyecto debe tener su presupuesto de gasto de transporte aprobado.

PROCEDIMIENTO DE VIAJES

Objetivo:

Este procedimiento estandariza los lineamientos requeridos para la solicitud y autorización de viajes laborales, así como la verificación de viáticos entregados a los empleados de Funcicar que deban transportarse a trabajos de campo o viajes de representación institucional.

Matriz de aprobación:

Cuando se va a realizar un viaje, la persona presenta verbalmente o en comunicación por escrito o invitación a la dirección ejecutiva, o presidencia de Junta Directiva, o en su efecto, la planeación del mismo, el motivo del viaje, la fecha, objetivo y el presupuesto necesario para su realización. Esta información debe coincidir con el desarrollo del objeto social de la Fundación, los proyectos, la programación de actividades y su respectivo presupuesto. Para aprobar la solicitud de anticipo la Dirección Administrativa revisa el presupuesto disponible.

Una vez aprobada la actividad, la persona solicita a nombre propio un anticipo de desplazamiento y viáticos de ser necesario. Para efectos de legalizar el anticipo, la persona entrega los soportes de los gastos realizados de acuerdo con el presupuesto solicitado y la relación de los mismos a la Dirección Administrativa.

Para viajes aéreos y/o terrestres u otras ciudades o países, la fundación cotiza previamente y compra directamente la mejor opción.

La Dirección Administrativa revisa los documentos que soportan la justificación de gastos, con el fin de que cumplan con los requerimientos necesarios.

Si la documentación relacionada soporta totalmente el valor del anticipo, la obligación se entiende como saldada. Si el valor de la documentación que respalda la legalización, sobrepasa el tope del anticipo se procede a rembolsar a la persona el excedente por el facilitado para cubrir los gastos, previa aprobación de la Dirección de Proyectos y/o Dirección Ejecutiva. Se sigue con el procedimiento pago a terceros. Si el valor de la documentación que respalda la legalización, es inferior al tope del anticipo la persona debe rembolsar a la FUNDACIÓN el valor sobrante con el fin de saldar su obligación.

Con el propósito de legalizar contablemente los anticipos de viaje, la persona debe entregar a la Dirección Administrativa los soportes en un término no mayor a los diez días después de los desplazamientos o viajes y viáticos.

Los siguientes documentos son soportes requeridos para tal fin:

- Recibos de pago de taxis o medios de transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto y/o transportes locales si viaja a otra región, tanto de llegada como de salida.
 - Factura electrónica o documento equivalente por pago del hospedaje, en original, expedida por establecimientos legalmente constituidos, que indiquen la fecha de ingreso, fecha de salida, nombre del viajero/a.
 - Facturas o recibos de pago de alimentación expedidos por establecimientos comerciales. En caso de no obtener facturas deberá diligenciar un formato de documento equivalente (proporcionado por Funcicar) detallando el gasto. Las facturas deben ser a nombre de la Fundación Cívico Social Pro-Cartagena. NIT. 800.203.191-2.

La persona debe presentar un informe verbal o escrito sobre la actividad a la que asistió y los resultados de la misma.

Acogiéndonos a las buenas prácticas institucionales en términos de gestión del riesgo ambiental, la organización llevará el control de la huella carbono teniendo en cuenta el desplazamiento del personal asociado a la organización y a sus actividades.

PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR

El objetivo es administrar las cuentas por pagar a través del registro oportuno, confiable y eficiente de las obligaciones adquiridas por la Fundación con un tercero por cuenta de un servicio prestado o un bien adquirido, para el adecuado manejo de la información de proveedores y la oportuna entrega de informes.

La Dirección Administrativa deberá solicitar a los proveedores vía electrónica la factura electrónica, documento equivalente o cuenta de cobro, verifica los soportes entregados y la información general de esta.

Los requisitos mínimos de la facturación son:

- Estar denominada expresamente como factura electrónica.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor(a) o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Resolución de facturación autorizada y no vencida

La Dirección Administrativa registra en el sistema contable la contabilización y se genera la programación del pago de la cuenta por pagar y comprueba que se hayan asignado las fechas correctamente.

En Funcicar se realizan todos los procesos operativos relacionados con el manejo del pago de Nómina, honorarios y la liquidación de los contratos de trabajo, siguiendo los productos y etapas de cada convenio y/o proyectos. La Dirección Administrativa realizará los pagos por medio de transferencias electrónicas, y con la debida aprobación de la Dirección Ejecutiva. Al comprobante de egreso por concepto de pagos de honorarios se debe adjuntar cuenta de cobro, Copia del RUT, copia del pago de la seguridad social

Los honorarios se cancelarán previos al cumplimiento y entrega de informes, con la verificación del Coordinador y/o Dirección del proyecto y autorización de la Dirección Ejecutiva, anexando la respectiva cuenta de cobro por concepto de prestación de servicios a Funcicar, Rut, con copia del pago de seguridad social, donde indique que el trabajador es independiente.

.PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR y/o INGRESOS

De acuerdo a orden de servicios o autorizaciones recibidas por parte del socio o empresa, se procede a la generación de facturación electrónica por concepto de donación y/o aporte generando una cuenta por cobrar. Periódicamente se hace seguimiento de cobro y se presenta un informe a la Dirección Ejecutiva. Este procedimiento es revisado por la Revisoría Fiscal.

Estos pagos son captados por transferencia electrónica indicando la cuenta bancaria correspondiente. Se revisa los movimientos de los bancos para identificar las consignaciones y se solicita al socio el soporte respectivo. Posteriormente se registra el ingreso en el sistema de contabilidad.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

1 OBJETIVO


Establecer un procedimiento que describa las actividades para adquisición y control de los bienes tangibles e intangibles de la Fundación Cívico Social Pro-Cartagena, mediante mecanismos necesarios de registro y actualización teniendo en cuenta sus características.


2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de todos los bienes tangibles e intangibles que hacen parte de FUNCICAR.

El proceso de activos fijos inicia cuando la Dirección Ejecutiva solicita la compra de bienes tangibles o intangibles necesarios para el desarrollo de sus funciones, continúa con la contabilización, asignación y entrega a los empleados y finaliza con el reintegro de los mismos a FUNCICAR.

3 DEFINICIONES

 Manga, calle del Bouquet, cra. 21 #25-92, Universidad Tecnológica de Bolívar

 (5) 6928177 - 3126600492

 comunicaciones@funcicar.org

3.1 Activos Fijos: Es un bien de la empresa ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

3.2 Activo Fijo Tangible: Son aquellos bienes que se pueden ver y tocar tales como terrenos, maquinaria y equipos de cómputo entre otros.

3.3 Activo Fijo Intangible: Son aquellos bienes que no pueden ser percibidos físicamente tales como las marcas, las patentes y las licencias entre otros.

3.4 Placa o Sticker: Es reconocer mediante un distintivo único con número consecutivo, código o señalización que identifique únicamente el bien.

3.5 Orden de Compra y/o Servicio: Documento que emite el comprador, indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. Con este se puede realizar compra de productos o servicios. Al momento de la entrega de los mismos se expide la factura respectiva.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Dirección Ejecutiva hace los requerimientos de los equipos de cómputo, de comunicación, pólizas y licencias para el desarrollo de las actividades de FUNCICAR y/o los proyectos, mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa realiza la respectiva búsqueda los bienes o servicios de acuerdo con los requerimientos y tramita mediante correo electrónico u órdenes de compra y/o servicios. La Dirección Administrativa de Funcicar recibe y verifica las facturas. La asistencia contable las registra en el programa ZEUS CONTABILIDAD.

La Dirección Administrativa entrega a cada empleado(a) los equipos que necesitan para el desarrollo de sus funciones en el puesto de trabajo o en casa (emergencia sanitaria o disposiciones de la Dirección) y hace firmar las respectivas actas de entrega, en las cuales relacionan el tipo de activo, código y referencia entre otros.

Las y los empleados deben custodiar los activos fijos que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones durante la ejecución del contrato o permanencia en el puesto de trabajo, manteniéndolos en condiciones óptimas. En caso de alguna novedad esta se debe reportar a la Dirección Administrativa (equipo de cómputo, comunicación y licencias).

La Revisoría Fiscal Externa hará seguimiento a los activos mediante auditorias o inventarios periódicos para determinar el estado y custodia.

Las y los empleados informan a la Dirección Administrativa el estado del activo, en caso de presentarse algún daño y/o mantenimiento, este a su vez informa a la Dirección Ejecutiva, quien autoriza una revisión técnica y determine según informe técnico la posible solución o dada de baja.

La Dirección Ejecutiva y la Dirección Administrativa dan de baja los activos y o mantenimientos de equipos para que se realice los ajustes respectivos en el programa ZUES CONTABILIDAD.

Los empleados de la Fundación, harán entrega de los activos fijos que tenían en custodia en el momento que sea solicitado o cuando termine su contrato laboral.

SOLICITUD DE PÓLIZA


- La Dirección Administrativa solicita la cotización de los seguros. Recibe ofertas, realiza las sugerencias y recomendaciones correspondientes. Consolida la información con los comentarios realizados por las aseguradoras y envía a la Dirección ejecutiva para revisión.
- La Junta Directiva y/o la Dirección ejecutiva selecciona al corredor de seguros para la organización.
- La Dirección administrativa informa a la aseguradora sobre la decisión. Solicita la emisión de la póliza, revisa la información del documento y verifica que coincida con la propuesta seleccionada
- **PROCEDIMIENTO PARA PROTECCION Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA EN LAS APLICACIONES Y/O SISTEMAS.**
- RTA/ El resguardo lo hacemos de varias formas: - Haciendo copias de seguridad (“backup”) en otro medio físico como un disco duro, subiendo archivos a un servicio de almacenamiento Internet (almacenamiento en la nube). Controles de acceso a los datos más estrictos. Se utilizan contraseñas seguras. Protección del correo electrónico. También tenemos POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.


RENDICIÓN DE CUENTAS.

Funcicar comprometida con la transparencia cuenta con algunos espacios de construcción, retroalimentación y visibilización de su ejercicio en el cumplimiento de su objeto social así:

Administrativos

- Régimen Tributario Especial

 Manga, calle del Bouquet, cra. 21 #25-92, Universidad Tecnológica de Bolívar

 (5) 6928177 - 3126600492

 comunicaciones@funcicar.org

- Estados Financieros
- Actas de Asambleas

Equipo de trabajo

- Evaluación del plan de acción de la última vigencia.
- Construcción de planes de trabajo de la organización y por cada proyecto o convenio.
- Espacios de monitoreo a la ejecución de tres a seis meses
- Informes parciales y final ante aliados y cooperantes
- Planes temporales: Plataforma AFLORA, Plan Estándar Global, Medición de la capacidad organizacional OCA.

Junta Directiva

- Reunión de Junta Directiva cada tres meses
- Informes de gestión y presentación de Estados Financieros
- Comités de seguimiento

Aliados y Cooperantes

- Reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución técnica y administrativa.
- Visibilización de avances en página web
- Informe bianual COE para Pacto Global
- Actualización SAM
- **Proceso de rendición de cuentas ante la CONG**

Ciudadanía:

- Publicación a través de la página web, redes sociales, correo masivo, listas de difusión de WhatsApp y medios de comunicación, de piezas comunicacionales con los avances o resultados de las actividades realizadas desde los diferentes programas y proyectos.
- Sección en la página web destinada a la rendición de cuentas, donde se publican los documentos de gestión interna, gobierno corporativo, socios y aliados, y certificaciones.