

1-1-2009

Propuesta de mejoramiento al sistema de control interno de D C Arte Corporación

Karen Nayí Díaz Pardo

Adriana Yazmín León Díaz

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica

Citación recomendada

Díaz Pardo, K. N., & León Díaz, A. Y. (2009). Propuesta de mejoramiento al sistema de control interno de D C Arte Corporación. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/355

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Administrativas y Contables at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Contaduría Pública by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE
D C ARTE CORPORACIÓN**

**KAREN NAYÍ DÍAZ PARDO
CÓDIGO: 17031254**

**ADRIANA YAZMÍN LEÓN DÍAZ
CÓDIGO: 17022312**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
BOGOTÁ, D C
2008**

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE
D C ARTE CORPORACIÓN**

KAREN NAYÍ DÍAZ PARDO

ADRIANA YAZMÍN LEÓN DÍAZ

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Contador
Público.**

RAÚL EDUARDO GONZÁLEZ GARZÓN
Asesor Técnico

EDGAR GIOVANNI RODRÍGUEZ CUBEROS
Asesor Metodológico

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
BOGOTÁ, D C

2008

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá, 28 de Octubre de 2008.

DEDICATORIA

Sea mi oración como incienso en tu presencia y mis manos levantadas como ofrenda de la tarde. Nadie llega a la otra orilla sin haber remado muchas veces.

Salmo 140: 2

A mi compañera de tesis, Adriana que con esfuerzo, responsabilidad, compromiso y honestidad compartió conmigo la elaboración de este proyecto.

A mi familia que engalana mi hogar con un principio de unión.

A mis compañeros de carrera y de trabajo, que me ayudaron a alcanzar mis objetivos y me apoyaron incondicionalmente. Y a aquellas personas que hicieron posible la realización de este proyecto, gracias por su colaboración.

Karen Nayí Díaz Pardo.

Los que siembran con lágrimas cosecharán gritos de alegría.

Salmo 125:5

A Karen, por haberme soportado y por compartir conmigo la elaboración de este proyecto.

A mi esposo y mi hija que con su amor, tiempo y comprensión contribuyeron a la realización de este proyecto.

A todos los compañeros y familiares que creyeron en mí y tuvieron la paciencia y el apoyo moral en la culminación de este proyecto.

Adriana Yazmín León Díaz.

AGRADECIMIENTOS

Al terminar este trabajo de grado, tuvimos tiempo de reflexionar en todos los factores que se dieron para que este proyecto fuera posible y que detrás de cada uno de ellos se encuentra siempre alguien a quienes les agradecemos de corazón; a Dios por conservarnos la vida y por seguir haciéndose presente cada día a pesar de todas las dificultades.

A DC ARTE CORPORACIÓN, por abrirnos las puertas de su organización y permitirnos desarrollar los conocimientos adquiridos en estos años de cátedra.

A nuestro Asesor técnico el Dr. Raúl Eduardo González Garzón, por su asistencia y contribución en el desarrollo de este proyecto.

A los Asesores metodológicos; el Dr. Edgard Giovanni Rodriguez y Dr. Alberto De La Cruz por su aporte y preparación en la investigación y culminación del mismo.

Y la Universidad de la Salle y a todos los maestros de nuestra carrera de Contaduría que fueron base fundamental en este proceso de investigación.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	14
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	16
1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	21
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	24
1.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	24
1.5. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	25
1.6. OBJETIVOS DEL PROYECTO	27
1.6.1. Objetivo General	27
1.6.2. Objetivos Específicos	27
2. MARCO REFERENCIAL	28
2.1. MARCO TEÓRICO	28
2.1.1. Control interno	28
2.1.1.1. Teorías	28
2.1.1.2. Definición y Objetivos	30
2.1.1.3. Comparativos de Sistemas de Control Interno	31
2.1.1.4. Informe COSO ERM y sus componentes	34
2.1.1.5. Limitaciones del COSO ERM	48

2.1.1.6.	Responsabilidades sobre el control	48
2.1.1.7.	Implementación	49
2.1.2.	Organizaciones no gubernamentales	50
2.2.	MARCO LEGAL	52
2.2.1.	Control interno	52
2.2.1.1.	Normativa Colombiana	52
2.2.1.2.	Normativa Internacional	54
2.2.2.	Organizaciones no gubernamentales	60
3.	DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN	63
3.1.	TIPO DE ESTUDIO	63
3.2.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	63
3.3.	FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	64
3.3.1.	Fuentes secundarias	64
3.3.2.	Fuentes primarias	64
4.	RESULTADOS	66
4.1.	CONOCIMIENTO Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	67
4.1.1.	Naturaleza del negocio	67
4.1.2.	Información tributaria	68
4.1.3.	Rasgos de la industria del cliente	69
4.1.4.	Practicas relativas a la organización	70

4.1.5. Esquema directivo y estilo de la dirección	71
4.1.6. Estrategia comercial	72
4.1.7. Inventarios	73
4.1.8. Propiedad, planta y equipo	73
4.1.9. Personal	73
4.1.10. Asesores profesionales	74
4.1.11. Ventas	74
4.1.12. Generalidades del departamento contable	75
4.2. MATRIZ DOFA	78
4.3. OBLIGACIONES LEGALES	80
4.3.1. Aspecto legal	80
4.3.1.1 Resumen Legal	80
4.3.1.2 Actas de Reunión	82
4.4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	83
4.4.1. Lista de Riesgos DC ARTE ORGANIZACIÓN	84
4.5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	85
4.5.1. Narrativa de la estructura de control interno	85
4.6. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO UTILIZANDO LA HERRAMIENTA COSO ERM	88
4.6.1. Ambiente interno	89
4.6.2. Establecimiento de objetivos	94
4.6.3. Identificación de acontecimientos	97

4.6.4. Evaluación del riesgo	99
4.6.5. Respuesta al riesgo	103
4.6.6. Actividades de control	105
4.6.7. Información y Comunicación	110
4.6.8. Supervisión	114
4.7. RESUMEN GENERAL DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	116
4.7.1. Matriz General	116
4.7.2. Matriz de riesgo de control	118
4.7.3. Evaluación por ciclos transaccionales	123
4.8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	139
5. CONCLUSIONES	150
6. RECOMENDACIONES	152
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Proyectos DC Arte Corporación	17
Tabla 2. Tipos de controles	43
Tabla 3. Controles operacionales	45
Tabla 4. Proceso de implementación	49
Tabla 5. Lista de Riesgos DC ARTE ORGANIZACIÓN	84
Tabla 6. Narrativa de la estructura del sistema de control interno	85
Tabla 7. Resumen matriz general	117
Tabla 7. Matriz de riesgos por componentes COSO ERM	118

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama DC ARTE CORPORACIÓN	19
Figura 2. Componentes COSO y COSO ERM	35
Figura 3. Diagrama de actividades	66
Figura 4. Tipificación del riesgo	83

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Ambiente interno	94
Gráfico 2. Establecimiento de objetivos	97
Gráfico 3. Identificación de acontecimientos	99
Gráfico 4. Evaluación del riesgo	102
Gráfico 5. Respuesta a los riesgos	104
Gráfico 6. Actividades de control	109
Gráfico 7. Información y comunicación	113
Gráfico 8. Supervisión	116
Gráfica 9. Conocimiento del cliente	124
Gráfica 10. Aspectos Generales	126
Gráfica 11. Caja y Bancos	129
Gráfica 12. Cuentas por Cobrar, Ventas	131
Gráfica 13. Inventarios	132
Gráfica 14. Propiedad, planta y Equipo	134
Gráfica 15. Cuentas por pagar y gastos	137
Gráfica 16. Nomina	139

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Control de entrevistas	146
Anexo B. Organigrama propuesto para CORPORACIÓN DC ARTE	148
Anexo C. Brochure de servicios	149
Anexo D. Lista de clientes	150
Anexo E. Diagrama Contable	151
Anexo F. Check List de observaciones documentos contables	152
Anexo G. Organigrama Procesamiento Electrónico de Datos (PED)	162
Anexo H. Estados Financieros	163
Anexo I. Resumen del área Financiera (Contabilidad)	176

INTRODUCCIÓN

DC ARTE CORPORACIÓN, es una organización que cuenta con algunos controles en sus procesos, pero que aún no tiene diseñado un Sistema de Control Interno que de implementarse correctamente puede brindarle eficacia y eficiencia a sus operaciones, proteger los activos, promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos.

La gerencia es conciente que se debe diseñar e implementar un sistema de control interno, ya que no se ha realizado un trabajo de supervisión en sus procesos, entendiendo también que existen ciertas limitaciones que impiden asegurar en forma eficiente el cumplimiento de los objetivos, considera importante efectuar una evaluación a sus procesos y controles que dé resultados favorables y provea una seguridad razonable.

El objetivo de esta investigación es la elaboración de una propuesta de mejoramiento al sistema de control interno, donde se evalúan los procedimientos y controles por cada área obteniendo puntos de control en los procesos realizados por DC ARTE CORPORACIÓN, esto con el fin de optimizar la eficiencia de las operaciones.

El modelo COSO ERM, fue tomado como base de esta investigación, para evidenciar las debilidades y fortalezas de los procesos que realiza la organización. Se pretende que esta propuesta sea aplicada por la gerencia ya que es una herramienta de útil beneficio, brindando la información pertinente y sea una ayuda para la optimización de los procesos y posibles proyectos de la organización, con el propósito de aumentar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de las metas.

TÍTULO

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE DC ARTE CORPORACIÓN.

DELIMITACIÓN DEL TEMA

TEMA: Sistema de Control Interno.

El término de control interno esta definido según el autor Yanel Blanco Luna, como un proceso realizado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b. Confiabilidad de la información financiera
- c. Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables¹.

¹ BLANCO LUNA, Yanel. El proceso de la revisoría fiscal como auditoria integral. Bogotá: Roesga 1999, p. 176.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

D C ARTE CORPORACIÓN es una entidad sin ánimo de lucro, su objetivo primordial es promover y contribuir a la formación integral del ser humano a través de programas socio-educativos, culturales y artísticos.

La corporación esta constituida legalmente desde el año 2004. Esta conformada por un equipo de profesionales en diferentes áreas: en artes escénicas, filosofía, ciencias sociales, lingüística y administrativa, los cuales cuentan con una amplia experiencia en el desarrollo e implementación de proyectos culturales, sociales y comunitarios, que en este momento son un referente importante dentro de la cultura de Bogotá y del país. También se ha liderado el proceso de constitución de redes artísticas de teatro en comunidad y de teatro de calle.

La institución se identifica con los siguientes principios:

Responsabilidad social, compromiso con la calidad, pertenencia, identidad y empoderamiento, multi-culturalidad, creación y gestión del conocimiento.

MISIÓN

Es una corporación que gestiona, ejecuta proyectos en los campos del **arte, cultura, educación y comunicación**; fomenta y asesora programas de fortalecimiento de organizaciones sociales.

VISIÓN

La corporación DC-ARTE será un modelo de gestión en el desarrollo de programas socio culturales artísticos, investigativos, educativos de calidad e impacto distrital y nacional.

ÁREAS ESTRATÉGICAS

Para el desarrollo del programa institucional DC-ARTE CORPORACIÓN, agrupa sus actividades y proyectos en cuatro áreas estratégicas las cuales son cultura arte, educación y comunicación, todas ellas articuladas alrededor de la gestión, la investigación y la administración.

Tiene experiencia en la dirección y ejecución de Proyectos culturales apoyados por Entidades Nacionales e Internacionales.

Desarrolla su objeto social a través de proyectos que van dirigidos a la población desplazada y vulnerable. Algunos de los principales proyectos son:

Tabla 1. Proyectos DC ARTE CORPORACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	BENEFICIARIOS	FECHA
Tierra de hombres	Población Desplazados.	En Desarrollo
Humanización del servicio	Trabajadores de la Secretaría Distrital de Salud.	OCT-2007
Ideario ético del distrito	Secretaria General y la Universidad Militar, empleados del distrito.	AGO-2007
Comparsa “Soy mago y Bogotá la magia”	Conmemorar el Cumpleaños de Bogotá.	SEP –2007
Sensibilización de la Comunidad educativa sobre la elección de representantes estudiantiles al cargo de Personeros.	Los jóvenes de los planteles educativos.	MAYO-2007
Presentaciones de skechts e imágenes teatrales sobre identidad y vivencia sexual de los jóvenes.	Jóvenes sobre el desarrollo de la sana sexualidad.	FEB-2007

Fuente: DC – Arte Corporación

PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO

DC ARTE ORGANIZACIÓN, lleva en el mercado 4 años de los cuales los últimos 3 años se ha dado conocer en el gremio de las ONG a nivel cultural, relacionándose y obteniendo contratos con importantes entidades como son:

- Secretaría General / Archivo Distrital
- Secretaría General / Sede Palacio de Liévano
- Fundación Gilberto Alzate Avendaño
- Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC
- Secretaría de Ambiente / Sede central
- Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
- Secretaría de Gobierno / Alcaldía Local de Santa Fé
- Secretaría del Hábitat / Sede central
- Fondo de Vigilancia y Seguridad - FVS
- Instituto de Desarrollo Urbano - IDU
- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá D.C. - ETB.
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
- Hospital La Victoria E.S.E.
- Hospital El Tunal E.S.E.
- Jardín Botánico José Celestino Mutis
- Veeduría Distrital
- Concejo de Bogotá
- Contraloría distrital
- Fondo de Educación y Seguridad Vial – FONDANT
- Empresa de Energía de Bogotá
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
- Secretaría de Movilidad / Casa Normandía
- Transmilenio S.A.

- Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP

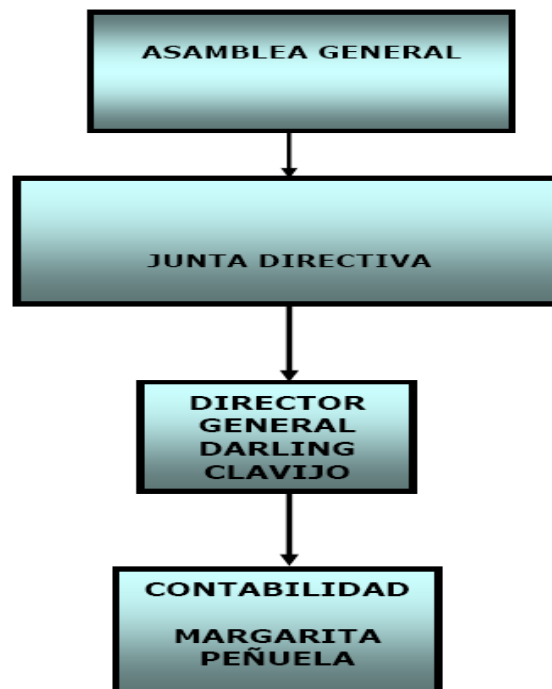
El haber podido conseguir contratos con estas compañías reconocidas, demuestra que la organización se ubica dentro de las empresas más sobresalientes del sector.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Corporación cuenta con una estructura organizativa, dentro de la cual algunas personas se le han delegado responsabilidades.

Figura 1. Organigrama DC ARTE CORPORACIÓN

ORGANIGRAMA CORPORACIÓN DC ARTE



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas de la organización son las siguientes:

- **ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS:**

Asignar y delegar funciones a la junta directiva, discutir y aprobar las reformas estatutarias, elegir los miembros de la junta directiva.

- **JUNTA DIRECTIVA:**

Cumplir con todos y cada uno de los mandatos de la Asamblea General, planear, dirigir, formular el conjunto de las actividades de la Corporación, establecer relaciones de coordinación y representación en escenarios y con entidades públicas y privadas, conseguir recursos de financiación.

- **DIRECTOR:**

Velar por el cumplimiento de los estatutos y seguir las instrucciones de la asamblea general y la junta directiva, presentar los informes, suscribir los contratos y convenios que fueren necesarios para el desarrollo del objeto de la Corporación, rendir cuentas.

- **SECRETARIO GENERAL:**

Mantener y conservar el archivo de la organización, atender la correspondía, elaborar los contratos, autenticar los documentos, llevar los libros de actas, tramitar el ingreso de nuevos asociados.

La Corporación cuenta con un recurso humano preparado para algunas de las áreas, actualmente se maneja por prestación de servicios a todo el personal, teniendo un total de 30 personas dentro de la organización.

PARTICIPACIÓN EN VENTAS

DC ARTE Corporación, en la prestación de sus servicios ha alcanzado un gran nivel de ventas en muy corto tiempo, obteniendo ingresos operaciones a la fecha de \$ 230.000.000 millones.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En Colombia, el control interno ha tenido un permanente desarrollo pues este se ha venido transformando y a su vez adaptando a las diferentes necesidades que se presentan en las organizaciones.

No obstante se necesita una adecuada aplicación del control interno, el cual pueda garantizar sus objetivos de “confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones que afecten a la empresa y la eficiencia y eficacia de las operaciones”², con el fin de poder obtener una total transparencia en el resultado de las actividades.

De acuerdo con la Ley 87 de 1993, la cual establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y establece que el “Control interno es un 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.”³

2 BLANCO LUNA, Yanel. El proceso de la revisoría fiscal como auditoría integral. Bogotá: Roesga 1999, p. 176.

3 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley del Control Interno. Artículo No. 1. Bogotá: El Congreso, 1987.

Siendo el objeto social de DC Arte Corporación, el desarrollo de proyectos dirigidos a la comunidad, presenta falencias en la parte administrativa, financiera y organizacional en la ejecución de sus proyectos, ya que aunque cuenta con algunos controles en sus procesos, no se puede tener una seguridad razonable de que estos detecten los riesgos de la operación y su prevención oportuna.

Realizamos visitas previas a la corporación, con el fin de tener un diagnóstico de la situación de la compañía a nivel global y mediante entrevistas hechas a los socios y al personal pudimos determinar la problemática de la compañía, donde notamos claramente que no tienen establecido un sistema de control interno formal y los controles que ejecutan se han implementado de manera informal y de acuerdo a la interpretación de los funcionarios de turno. Por lo tanto las herramientas de apoyo para ejecutarlo son mínimas y se nota una verdadera ausencia de controles establecidos de una manera formal y diseñados de acuerdo a los riesgos presentes en DC ARTE CORPORACIÓN, en los procesos que van directamente relacionados con los objetivos de la organización, evidenciando una amenaza a la compañía ya que repercute en su estructura, lo cual puede llevar a toma de decisiones erróneas.

La Corporación, cuenta en la actualidad con algunos controles informales, pero se considera necesario identificarlos, reforzarlos y estructurarlos a nivel administrativo, organizacional y financiero, esto con el fin que permite evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos y metas.

A continuación identificamos algunas de las fallas que se detectaron en cada una de las áreas ya mencionadas con el fin de conocer más de cerca la descripción del problema.

Área Administrativa:

Presenta demasiado desorden, impuntualidad en sus reuniones, no se administran adecuadamente los recursos de la compañía, carece de un procedimiento formal en sus operaciones y transacciones, falta de controles en cuanto al manejo de dineros, falta de interés por parte del gerente de la compañía ya que al solicitar información sobre la empresa se desconocía algunos sobre algunos procedimientos, no se realizan reuniones en forma periódica para la optimización de los procesos de evaluación de la empresa.

Área Organizacional:

En cuanto a la parte organizacional, no existen cargos definidos, no tienen funciones para cada departamento de la organización, inadecuada delegación de tareas y de responsabilidades, no existen manuales de procedimiento y de funciones, no hay un desarrollo eficaz y eficiente en la ejecución de los proyectos y todo esto a su vez repercute en los niveles de la compañía lo cual conlleva a toma de decisiones erróneas, no tienen diseñado un organigrama donde se especifique cargos y responsabilidades del personal, no evidenciamos un área de recursos humanos y un modelo de contratación del personal, no se coordina, motiva y aporta al personal de la organización, esto hace que no se cumpla con los objetivos trazados.

Área Financiera:

La compañía empezó a dar un inadecuado manejo a las operaciones, en la parte financiera los soportes contables no son los correctos, no cumplen con los requisitos para ser aceptados, el archivo de documentos de clientes y sus operaciones comunes y los generados por los clientes no es el adecuado, no existe análisis de cuentas de los estados financieros, los presupuestos que se diseñan no alcanzan a cubrir los proyectos, no existe un modelo de control y

validación de la información reportada por el área de contabilidad, los comprobantes de egreso son realizados a mano y no se realiza la verificación de los soportes contables y la elaboración debe hacerse por sistema.

Se indago sobre los distintos modelos de sistemas de control interno en las ONG en Bogotá, dedicadas al mismo objeto social de DC ARTE CORPORACIÓN, contactamos vía e-mails y telefónica a las diferentes personas encargadas del control y riesgos en esta tipo de sociedades, pero las respuestas fueron que no conocían acerca de este tema o que este tipo de información era reserva de la empresa. Por lo tanto nos demostró que la compañía necesita mejorar su sistema de control interno con el fin de brindar seguridad razonable en sus operaciones y se establezca como una organización líder y confiable en su área.

De no tener un sistema de control interno D C ARTE CORPORACIÓN, afectará directamente su posibilidad de expandirse, ya que a través de este sistema se busca fortalecer a la compañía tanto en el área financiera, administrativa, organizacional como imagen corporativa, para que pueda competir en el mercado y a su vez cumplir con sus metas de desempeño, rentabilidad, eficiencia y eficacia.

Adicional a esto, el hecho que se puedan detectar a tiempo posibles riesgos en las operaciones, ayuda a que la compañía direcciona sus objetivos de rentabilidad y en consecución de su misión.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué procedimientos y actividades deben incluirse en la propuesta de mejoramiento del Sistema de Control Interno, para que D C ARTE CORPORACIÓN cumpla con sus objetivos y metas establecidos en un período corto de tiempo?

1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la estructura organizacional, administrativa y financiera de la compañía?

¿Existe actualmente medida de valoración de riesgo en los procesos y procedimientos?

¿Qué controles internos y manuales de procedimiento existen en los procesos normales de la compañía?

¿Qué planes de mejoramiento se han desarrollado en la organización?

¿Cuáles son las características de un modelo promedio o estándar de departamento o instancia de control interno para las organizaciones?

¿Cuáles son las normas legales que aplican al momento de evaluar el sistema de control interno?

¿Qué método puede utilizarse para dar a conocer el sistema de control interno y su aplicabilidad en la organización?

¿Cuáles son las características de los ítems que componen la misión de DC ARTE Corporación?

¿Cómo se caracteriza la dinámica del sector de las organizaciones sociales dedicadas a la promoción y desarrollo de la cultura artística en Colombia?

1.5 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Universidad de la Salle, tiene como misión formar un profesional con sentido de pertenencia en los distintos ámbitos de su actuar, que desarrolle un pensamiento crítico, creativo, investigador, emprendedor y de liderazgo, para realizar su proyecto de vida en lo ético, humanístico, con sentido social y ambiental para transformar su entorno utilizando herramientas propias del conocimiento científico, dentro de los principios de la institución.

Con los constantes cambios acelerados, la globalización de la economía donde las empresas deben mejorar día a día, y esto debe verse reflejado en una mayor

competitividad y productividad, es fundamental que todas las organizaciones tengan como herramienta indispensable un sistema de control interno adecuado.

El Sistema de Control Interno es de obligatorio cumplimiento, debe implementarse y ser un instrumento que facilite la consecución de los objetivos de la organización; es de anotar según las normas vigentes y en especial la Ley 87 de 1993, desarrolló los fundamentos básicos del Control Interno que ordenan los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, los cuales dicen que “La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley⁴” y “*están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno*”⁵.

Con este proyecto queremos lograr que mediante la propuesta de mejoramiento al Sistema de Control Interno, DC ARTE CORPORACIÓN, lo convierta en una herramienta eficaz de trabajo la cual permita mitigar los riesgos de la organización, cumplir con los objetivos y misión establecidos, mejorar sus actividades y a su vez su estructura organizacional, financiera y administrativa.

4 COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia, Artículo 209. Bogotá. 1991.

1.6 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.6.1 Objetivos General

- Presentar una propuesta de mejoramiento al sistema de control interno para D C ARTE CORPORACIÓN, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y el cumplimiento de mecanismos de control administrativos tendientes a garantizar la transparencia en las actividades y de apoyo al logro de la misión institucional de la organización.

1.6.1 Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnóstico de las necesidades y requerimientos funcionales de DC ARTE CORPORACIÓN en las áreas organizacional, financiera y administrativa.
- Desarrollar los procedimientos y actividades requeridas para la propuesta de mejoramiento al sistema de control interno, basadas en la utilización del modelo COSO ERM y las normas legales que rigen el control interno en Colombia.
- Socializar a la compañía oportunamente la propuesta de mejoramiento al Sistema de Control Interno.

5 Ibid. Artículo 269.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1.1.1 Teorías

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Control interno

El control interno tuvo desarrollo en Europa en los años 747 y 814 cuando *Carlos I "El Grande" (Carlomagno)* a través del *Missi Dominici* nombrara un clérigo y un laico que inspeccionaban las provincias del Imperio. Más adelante, en el año 1319, *Felipe V* da a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

Es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano *Fray Lucas Paccioli o Pacciolo*, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la contabilidad de partida doble.

En cuanto a teorías de autores encontramos a *William L. Chapman*⁶, argumenta que el control interno es un programa de organización y un conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

La *Segunda Convención Nacional de Auditores Internos*⁷, expresa que es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción.

Resaltamos lo expuesto por *Thomas Watson*, quien dice que el control interno es aplicable a la cultura empresarial y por lo tanto a la cultura del control firmemente que cualquier organización para sobrevivir y tener éxito debe tener un sólido conjunto de creencias sobre las cuales basa todas sus acciones y actitudes.

Vemos otras teorías más actuales como la del autor *Jesús María Peña Bermúdez*, quien define: “control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad por su grupo directivo y por el resto del personal diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres categorías de objetivos.”⁸

El profesor *John J. Willingham* de contabilidad de la Universidad de Houston expresa: “El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa”⁹.

Por su parte *Juan Ramón Santillana*¹⁰, sustenta que el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvar guardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la organización.

6 CHAPMAN, William. Procedimientos de auditoría. Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965.

7 Convención Nacional de Auditores Internos. Buenos Aires. 1975. Disponible en <http://www.lapiedad.org.ar>. Consultada en Marzo de 2008.

8 PEÑA B, Jesús María. Control, Auditoría y Revisoría Fiscal. 2000.

9 GONZÁLEZ, María. Auditoría y control interno. Disponible en: <http://www.monografias.com>. Consultada en Marzo de 2008.

2.1.1.2 Definición y Objetivos

El sistema de control interno se desarrolla y esta presente en cada área de la organización, con procedimientos que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con un grupo humano capacitado para las funciones a cumplir.

La teoría surgida en materia de conceptualización y evaluación de control interno, es la desarrollada y alcanzada por la Comisión Treadway (committe of sponsoring organizations of the treadway) más conocida como Modelo de Control Interno COSO ERM, siguiendo los objetivos organizacionales del negocio.

Estos objetivos se pueden definir como los resultados a largo plazo que una organización aspira a lograr a través de su misión básica teniendo en cuenta el ser medibles, razonables, claros, coherentes y estimulantes.

Según el autor Yanel Blanco¹¹ define al control interno “como un proceso, efectuado por la gerencia de una empresa diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

El primer concepto esta dirigidos hacia los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos.

El segundo se relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

10 SANTILLANA, Juan Ramón. Auditoria Interna Administrativa operacional y financiera. 2000.

11 BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral. Bogotá: Roesga 1998, p. 14.

Y el tercero ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

Las organizaciones deben contar con un adecuado sistema de control Interno y es responsabilidad de la administración el diseño e implementación de un buen modelo que sea una herramienta útil y de fácil manejo, con el fin de evitar pérdidas ocasionadas por errores o fraudes.

De otra parte el control interno esta definido “como los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto la malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos, entre las categorías están: seguridad razonable, proceso, logro de objetivos.”¹²

2.1.1.3 Comparativos de Modelos de Sistemas de Control Interno

Dentro de los modelos más conocidos en el ámbito internacional tenemos el COSO ERM, COBIT, COCO y el CADBURY.

- **COCO (CANADA) (Criteria of Control Board of The Canadian Institute of Chartered Accountants)**

El Modelo COCO creado en Noviembre de 1995, es producto de una revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más fácil y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas empresas.

El cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de

¹² O RAY Whittington-KURT Pany. Auditoría, un Enfoque Integral. Bogotá: McGrawHill 2000, p. 171.

veinte criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

Se enfoca a toda la organización, sólo contempla políticas, estructuras y procedimientos organizativos. Incluye aquellos elementos de una organización como son (recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los reportes internos o externos, cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las políticas internas.

Los objetivos organizacionales en cuanto a efectividad y eficiencia de las operaciones que relaciona el COCO son: servicio al cliente, obtención de beneficios, cumplimiento de obligaciones sociales, seguridad de que los riesgos son debidamente identificados y administrados, salvaguarda y uso eficiente de los recursos.

En cuanto a la confiabilidad de los reportes internos y externos, relaciona mantenimiento de registros contables adecuados, confiabilidad de la información utilizada, información publicada para terceros interesados.

Y al cumplimiento con la normatividad y políticas internas aplicables, aseguramiento de que las actividades de la organización se conducen en total concordancia con el marco legal y con las políticas internas.

- **CADBURY COMMITTEE (REINO UNIDO)**

Creado en Gran Bretaña en el año 1992, desarrollado por el Comité Cadbury (UK Cadbury Committee), el cual le da importancia al control de gestión financiera, control interno contable, a partir de estándares internacionales y su enfoque sobre el sistema de control en su conjunto financiero y de cualquier tipo.

Sus objetivos están orientados a proporcionar una razonable seguridad de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y reportes financieros, cumplimiento con leyes y reglamentos.

Los elementos clave de este modelo son en esencia similares al modelo COSO, salvo la consideración de los sistemas de información integrados en los otros componentes, con un mayor énfasis respecto a riesgos y a la limitación en la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de los estados financieros.

- **COBIT (AUSTRALIA) Control Objectives for Information and Related Technologies**

COBIT (Objetivos de control para la información y tecnologías afines), fue creado en 1996, es una herramienta de gobierno de Tecnologías de la Información, es un marco de control interno de TI, que ha cambiado la forma en que trabajan los profesionales de TI. Vinculando tecnología informática y prácticas de control, el COBIT consolida y armoniza estándares de fuentes globales prominentes en un recurso crítico para la gerencia, los profesionales de control y los auditores.¹³

Promueve el enfoque y la propiedad de los procesos y es un estándar de amplia acogida a nivel mundial, en el que se reúnen las mejores prácticas de gobernabilidad de TI, que responden a las expectativas de gerentes, usuarios, auditores y entes de regulación en procura de lograr mejores niveles de control en la prestación de los servicios informáticos.¹⁴

Apoya a la organización al proveer un marco que asegura que la tecnología de información esté alineada con la misión y visión, capacite y maximice los beneficios.

13 COBIT. Disponible en http://www.newtech.co.cr/paginas/temas_interes/cobit-faq.pdf. Consultada en Junio 18 de 2008.

14 COBIT .Disponible en <http://www.esteganos.com/auditoria.html#2>. Consultada en 18 Junio de 2008.

Dentro de sus componentes encontramos planeación y organización, adquisición e implantación, prestación de servicios y soporte de seguimiento.

El COBIT es utilizado para controlar las tecnologías de información de una compañía, ya que con este modelo se controlan los fraudes y errores que se puedan cometer con los sistemas de información, es comúnmente utilizado por los auditores y por la gerencia ya que con este modelo se conoce la empresa en todas sus áreas y esta muy ligada con la misión y la visión de la organización.

2.1.1.4 Informe COSO ERM y componentes.

- **COSO ERM (USA) (Internal Control Integrated Framework. Committee of Sponsoring Organizations).**

En septiembre de 1992 se crea el COSO I, en Estados Unidos, el cual se centra en el entorno, especifica la seguridad de la información como uno de sus objetivos.

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos se inició con el proyecto en enero de 2001, con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de la administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en estos aspectos.¹⁵

Es entonces en la búsqueda de mitigar los riesgos en las organizaciones, que la Comisión Treadway complementan el COSO Estructura Integrada y publican en Septiembre de 2004 el COSO ERM, denominado Enterprise Risk Management – Integrated Framework (Administración del riesgo del emprendimiento), el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos, evalúa y a su

15 MANTILLA, Samuel Alberto. Control Interno Informe COSO Administración de Riesgo del Emprendimiento. Bogotá: Ecoe Ediciones 2007.p.335.

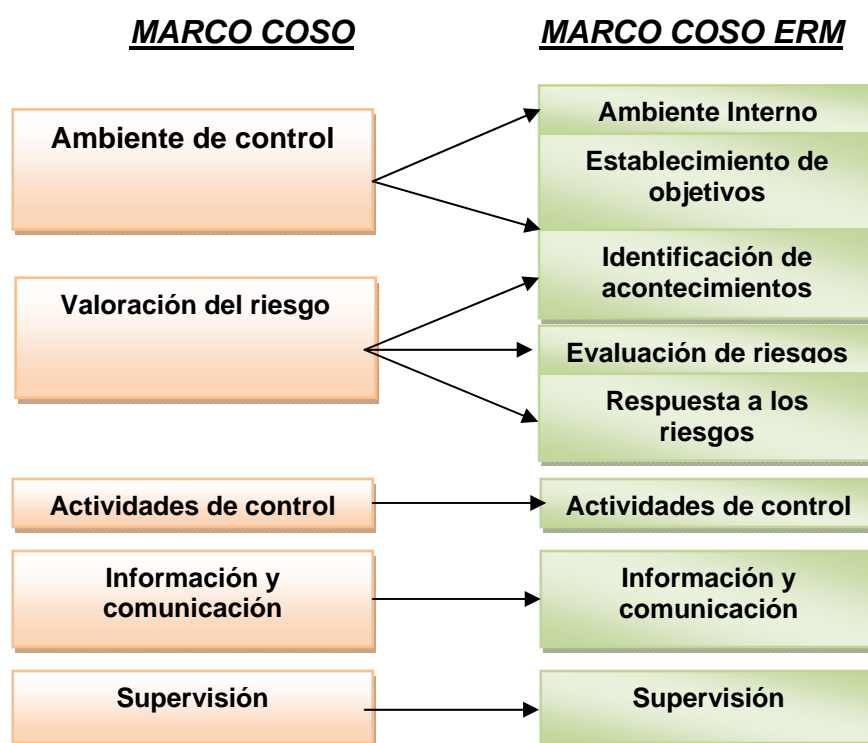
vez mejorara los procesos de administración de riesgos en las organizaciones a nivel general.

El informe COSO ERM, tiene como finalidad, proporcionar una norma para que los negocios y otras entidades puedan evaluar sus sistemas de control y determinar la forma de mejorarlos.¹⁶

Es una herramienta útil para las personas que pretenden aplicar técnicas de gestión de riesgos corporativos, pero en ningún caso obliga a utilizarse obligatoriamente para determinar la eficiencia en las operaciones¹⁷.

Existe una relación directa entre objetivos que la organización busca y los componentes que representan lo necesario para alcanzar los objetivos, a continuación relacionamos los nuevos componentes del COSO VS. COSO ERM:

FIGURA 2. Componentes COSO VS. COSO ERM



16 O RAY Whittington-KURT Pany. Auditoria, un Enfoque Integral. Bogotá: McGrawHill 2000, p. 172.

- **AMBIENTE INTERNO :**

Este es el fundamento para todos los demás componentes del COSO ERM, influye en la conciencia de los empleados sobre el riesgo y es de vital importancia, ya que esta relacionado con el fracaso o el éxito de una compañía en cuanto a la manera de cómo se implementa la gestión de riesgo corporativo y en su funcionamiento continuo.

El ambiente interno es el impacto que tiene sobre la organización en cuanto al personal de la compañía pues son quienes reciben y manejan los riesgos, también se evalúa el nivel de integración de la filosofía de la cultura de la organización y las herramientas para incentivar una cultura de integridad y valores éticos.

Se compone de los siguientes elementos: filosofía de la gestión de riesgos, cultura de riesgo, consejo de administración, Integridad y valores éticos, compromiso de competencia, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas prácticas en materia de recurso humano.

Según el informe COSO ERM, la filosofía de la gestión de riesgos queda reflejada prácticamente en todo el quehacer de la dirección al gestionar la entidad y se plasma en las declaraciones sobre políticas, las comunicaciones verbales y escritas y la toma de decisiones.¹⁸

La dirección se reconoce responsable de los riesgos y de ella emana la filosofía y estilo gerencial e integra y promueve el COSO ERM.

La filosofía de gestión de riesgos evidencia puntos como cultura organizacional, respeto e integridad frente a los empleados por parte de la gerencia, acuerdos con sus empleados, trato a clientes y proveedores, la incidencia de violaciones a leyes

17 MANTILLA, op. cit., p.335.

18Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p. 10.

y reglamentos, prudencia financiera, calidad de los productos y servicios ofrecidos, respuesta a la crisis, imagen pública, obteniendo como resultados la aceptación responsable del riesgo, mejoras en los resultados, liderazgo superior, apoyo a la administración.

La organización fomenta la cultura de valores éticos e integridad, como lo sugiere el Informe COSO ERM, mediante una declaración de valores fundamentales que establece los principios y prioridades de la entidad y un código de conducta. Este código proporciona una conexión entre la misión, visión, políticas y procedimientos operativos.¹⁹

- **ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Cada organización según su objeto social establece diferentes objetivos estratégicos en busca de cumplir su misión institucional y es donde se debe entrar a evaluar dichos riesgos con el fin de determinar las implicaciones que tienen en el desarrollo de los procesos.

El establecimiento de los objetivos esta relacionado con la misión y la visión establecida de una entidad y los objetivos estratégicos, así como la aceptación y tolerancia del riesgo.

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

Se compone de los siguientes elementos: objetivos estratégicos, objetivos relacionados, objetivos seleccionados, riesgo aceptado, tolerancia del riesgo.

¹⁹Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p. 14.

Los objetivos estratégicos identifican los riesgos asociados y considera sus implicaciones, relaciona metas las cuales interactúan con la misión y la visión de la organización.

Los objetivos relacionados están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que a su vez repercuten en la organización hasta llegar a establecerse como sub-objetivos.

Según el informe COSO ERM²⁰ se encuentran otros objetivos relacionados y se clasifican en cuatro categorías:

Estrategia: Objetivos a alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dando apoyo.

Operaciones: Objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos.

Información: Objetivos de fiabilidad de la información suministrada.

Cumplimiento: Objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Estos objetivos podemos decir que están dirigidos a necesidades diferentes de la organización, lo cual conlleva a que la responsabilidad sea de diferente personal de la compañía.

El informe COSO ERM determina que los objetivos relacionados con la fiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y normas están integrados en el control de la entidad, puede esperarse que la gestión de riesgos corporativos facilite una seguridad razonable de su consecución.²¹

Aparecen los términos riesgo aceptado y tolerancia del riesgo. El riesgo aceptado se puede expresar en términos cualitativos o cuantitativos, algunas organizaciones expresan el riesgo aceptado en términos de un mapa de riesgos y en algunas

20 Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p.19.

otras avanzadas pueden expresar el riesgo aceptado empleando medidas relativas al mercado o de capital de riesgo. La determinación de la tolerancia al riesgo la podemos definir como los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos.

Operar dentro de la tolerancia al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzara sus objetivos.²²

- **IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

La compañía y en especial la administración debe identificar los eventos de mayor impacto, los cuales de suceder, afectaran a la organización ya sea positivamente o al contrario se pueden convertir en amenazas a la capacidad para implementar la estrategia y búsqueda del logro de los objetivos.

Dentro de este componente encontramos los siguientes elementos: acontecimientos, factores de influencia estratégica y de objetivos, metodologías y técnicas, acontecimientos interdependientes, categorías de acontecimientos, riesgos y oportunidades.

En la identificación de eventos relacionados con un objetivo específico, se relacionan los eventos posibles y su impacto en el objetivo, la tolerancia de riesgo asociada y la unidad de medición.²³

Las técnicas que existen son inventario de eventos, talleres de trabajo, entrevistas, cuestionarios y encuestas, análisis del flujo de procesos.

21 MANTILLA, Samuel Alberto. COSO (2003) Estructura conceptual de la administración de riesgos del emprendimiento. Bogotá, Ecoe ediciones.2003. p.11.

22 Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p.26.

En el proceso de identificación de los eventos encontramos internos y externos, los internos están relacionados con la infraestructura, el personal, los procesos y la estrategia mientras que los riesgos externos abarcan factores económicos, sociales, políticos, ambientales y tecnológicos. Estas técnicas deben basarse tanto en el pasado como en el futuro.

- **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Los riesgos de la organización deben analizarse dependiendo su impacto en la consecución del logro de los objetivos, la administración debe diseñar y determinar como se van a gestionar.

Esta componente cuenta con los siguientes elementos: riesgo inherente y residual, probabilidad de impacto, fuentes de datos, técnicas de evaluación, correlación entre acontecimientos.

La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva, probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque, riesgo inherente y riesgo residual.²⁴

La probabilidad hace referencia a la posibilidad que ocurra un evento y el impacto representa su efecto debido a su ocurrencia.²⁵

Los riesgos se clasifican en *riesgo inherente*, es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad e impacto y el *riesgo residual* es aquél que permanece después de que la dirección

23. Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p. 29.

24 lbíd. .p.45

25 MANTILLA, Samuel Alberto. COSO (2003) Estructura conceptual de la administración de riesgos del emprendimiento. Bogotá, Ecoe ediciones.2003. p.12

desarrolle sus respuestas a los riesgos, puede reducir la probabilidad de ocurrencia de un posible evento, su impacto o ambos conceptos a la vez.

Existen metodologías y técnicas cualitativas y cuantitativas, la administración utiliza dependiendo los casos que se este analizando el riesgo, la técnica cualitativa cuando los riesgos no se presentan a la cuantificación y la cuantitativa complementa la cualitativa de igual manera aportan más precisión y se usan en actividades más complejas.

La estimación de la probabilidad y del impacto se mide con una escala ya sea sobre la base del efecto inherente o residual, se pueden establecer cuatro tipos generales de medida: nominal, ordinal, intervalo y de ratios (razón).

▪ **RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Se compone de los siguientes elementos: evaluación de posibles respuestas, selección de respuestas, perspectiva de cartera.

Para que una organización funcione adecuadamente se debe tener claridad que en todas las compañías existe el riesgo. Los términos que a continuación se relacionan hacen parte del manejo del riesgo.

EVITAR: es el paso que se debe tomar en las acciones a realizar, de tal modo que se puedan discontinuar las actividades que generan riesgo de manera frecuente en la compañía, bien sea por parte del personal o por parte de la competencia.

REDUCIR: tomar la acción en la que se evito el riesgo, de tal manera que para reducir este impacto la probabilidad de ocurrencia del riesgo sea aún mucho menor.

COMPARTIR: analizar las acciones para reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia.

ACEPTAR: después de haber hecho el proceso de conocer los riesgos a los que se esta expuesto se procede a aceptar en que se esta fallando y de que manera se puede solucionar este inconveniente²⁶.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Contiene los siguientes elementos: integración de la respuesta al riesgo, tipos de actividades de control, políticas y procedimientos, controles de los sistemas de información, controles específicos de la entidad.

Son políticas y procedimientos que se llevan a cabo en una organización con el fin de asegurar que se esta cumpliendo con la respuesta de la dirección de riesgos ya detectadas.

Posteriormente se comienzan a identificar las actividades de control necesarias para ayudar a que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente, las actividades de control son utilizadas para dar una posible solución a los riesgos a los que se enfrenta una organización mediante una serie de actividades que se establecen y se estudian con anterioridad en pro del desarrollo de la organización²⁷.

Son realizadas por la gerencia y demás personal de la organización, con el fin de cumplir las actividades asignadas, se expresan en políticas, sistemas y procedimientos.

Existen actividades preventivas, defectivas y correctivas, las cuales contienen aspectos como: aprobaciones, autorizaciones, conciliaciones, segregación de funciones, indicadores de desempeño, verificaciones entre otras.

26 Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p.69

Tienen diferentes características ya que pueden ser manuales o computarizadas, administrativas y operacionales, pero sin embargo lo que realmente debe importar es como se implementan hacia los diferentes tipos de riesgos a los que se expone la organización.

Así mismo se adopta la siguiente clasificación de controles con el propósito de estandarizarlos e identificar el tipo de pruebas a realizar.

Tabla 2. Tipos de Controles

<p>Controles Directos: Son aquellos que minimizan directamente el factor de riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales e independientes Son aquellos diseñados para controlar el logro de los objetivos organizacionales. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de proceso: Se ubican dentro de las operaciones para garantizar su correcto y completo procesamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso • Ingreso • Rechazados o en suspenso • Procesamiento
	<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguarda de Activos: Diseñados para garantizar la protección adecuada de los bienes de la entidad o los de terceros que la entidad tenga en su poder. 	
<p><u>Controles Generales.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segregación de funciones: Una persona no debe controlar todos los estados de un proceso de tal manera que pueda ocultar hechos fraudulentos o irregulares. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de Informática: Controles que aplican de manera general a mas de un sistema de información computarizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa y procedimientos de operación de los sistemas de información

		computarizados <ul style="list-style-type: none"> • Controles sobre las modificaciones a los programas. • Procedimientos de Recuperación • Controles sobre el acceso general a un sistema computarizado
<u>Controles de Proceso.</u> Son aquellos que se realizan dentro de una actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de acceso manuales o computarizados. Son aquellos controles que evitan que personas no autorizadas puedan tener acceso a las funciones de procesamiento de transacciones, sean estas manuales o computarizadas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de ingreso manuales o computarizados. Son aquellos controles que evitan que los datos permanentes y transacciones ingresados para su procesamiento puedan ser imprecisos, incompletos o ser ingresados más de una vez. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de rechazo y partidas en suspenso manuales o computarizados. Los controles que evitan que los datos rechazados y las partidas en suspenso puedan no ser identificadas, analizadas o corregidas en forma oportuna. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de transacciones manuales o computarizadas. Son aquellos controles que evitan que las transacciones reales que han sido ingresadas para su procesamiento o generadas por el sistema puedan perderse o ser procesadas o registradas en forma incompleta o inexacta o en el período incorrecto. 	

FUENTE: Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis caso. Rodrigo Estupiñán. Roesga (1998).

Para los controles se sigue un proceso parecido a los riesgos en cuanto a su estudio. Esto es:

- Analizar el control
- Evaluar el control

Tabla 3. Controles Operacionales

Según su cobertura	<ul style="list-style-type: none"> • Generales • Específicos o Directos 	Determinar el alcance del control.
Su diseño	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivos • Detectivos • Correctivos 	Cuál es su objetivo con respecto al riesgo, cómo actúa cuándo ocurre el riesgo
Su implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Automatizados • Combinados 	Se utiliza o no el computador
Su ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Discretos (muestreo) • De aplicación continua 	Se aplica para todos los entes susceptibles de ser controlados, por ejemplo, un control para todas las facturas o un control solo para cheques de una determinada cuantía
Su frecuencia	<ul style="list-style-type: none"> • Discrecional • Periódicos • Continuos • Esporádicos 	Cada cuánto se efectúa el control.
El impacto en el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad • Consecuencia • Doble impacto 	El control mitiga la probabilidad, la materialidad o ambos.
Su propósito	<ul style="list-style-type: none"> • De población (Número de ítems) • De exactitud (valores ítems) 	Sirve para integridad o está diseñado para controlar valores.

FUENTE: Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis caso. Rodrigo Estupiñán. Roesga (1998).

• INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cuanto a la información tenemos que es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno y la comunicación es un fenómeno natural en todo el universo, relevante por el hecho de que esta aporta a su receptor un paquete de energía compatible con su sistema de transacción de cargas, beneficiándole en alguna de sus capacidades.

La información es algo que se necesita para conocer el estado en el que se encuentra la organización, con el fin de controlar cada una de las decisiones que se vayan a tomar, es indispensable la comunicación entre el personal de los diferentes departamentos dentro de una organización, para conocer la forma de iniciar el trabajo, sin esta herramienta es mucho más difícil competir en el mercado sea cual sea el objeto social de la compañía, por que si no existe un lazo entre personal y gerente o administrador es poco factible que la compañía pueda prosperar.

Para que la información sea un medio de control efectivo debe contar con las siguientes características: oportunidad, actualización, razonabilidad y accesibilidad²⁸.

Estas características debe manejarse en todos los niveles de la organización, para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades, estos dos canales deben tener comunicación con el exterior ya que sirve como medio para obtener y proporcionar información relativa de clientes, proveedores, contratistas entre otros, así mismo para comunicar cualquier irregularidad a la vigilancia y tener el control sobre las operaciones de la entidad sobre el funcionamiento del sistema de control²⁹.

- **SUPERVISIÓN**

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

La gestión de supervisión debe tener un adecuado manejo en la organización, existen diferentes técnicas de supervisión, como por ejemplo la supervisión permanente y las evaluaciones independientes.

28 Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p.91

La evaluación independiente es comúnmente conocido por las organizaciones ya que son originados por cambios de estrategias, claves, procedimientos que se venían realizando en la compañía, estos cambios se deben centrar en: controles de cambio de sistema, disposición al cambio organizativo, seguridad, calidad de datos, interfaces con los sistemas preexistentes.

La gestión de control por su importancia y atendiendo, las normas de auditoría generalmente aceptadas, debe enmarcarse dentro de un proceso completo que contiene tres grandes etapas: planeación, ejecución y presentación de informes.

Planificación: Consiste en decidir previamente los procedimientos que han de emplearse, la extensión que se les dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación y las personas que ejecutarán el trabajo, esto es determinar el enfoque de auditoría a aplicar.

Ejecución: se desarrollan los procedimientos planeados para obtener evidencia válida, suficiente y competente con el fin de sustentar la opinión consignada en los diferentes informes. Todos los elementos de juicio se establecen en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencian las intervenciones realizadas.

Se obtiene el conocimiento de las actividades, se aplica los métodos acordados, analiza los resultados haciendo una comparación, documenta deficiencias y soluciones del plan, revisa y aplica los resultados.

Generación de informes y acciones correctivas: Se realiza el análisis de la evidencia recolectada de tal forma que se pueda obtener una conclusión general y emitir una opinión sobre el objeto de la intervención realizada, ya sea esta sobre la razonabilidad de los estados financieros, actos de los administradores, la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y sobre el control interno del cliente.

Durante cada una de las etapas del proceso de Auditoria se debe ejercer una apropiada supervisión. Esta dependerá de la capacidad y experiencia de las personas que participen en los trabajos así como del grado y complejidad de las tareas asignadas. En los papeles de trabajo se debe dejar evidencia de la supervisión ejercida. Las actividades de supervisión se deben ejercer con mayor énfasis en esta etapa de ejecución.

La calidad del control interno en el tiempo, las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan de una manera rutinaria como las auditorias periódicas que son efectuadas por los auditores internos³⁰.

2.1.1.5 Limitaciones del COSO ERM.

Dentro de las limitaciones encontramos que el control interno no garantiza que la entidad será exitosa y logrará todos sus objetivos debido a factores como: cambios en políticas o programas del gobierno, competencia, condiciones económicas, malas decisiones, gerentes incompetentes, errores por falta de capacidad para ejecutar las instrucciones, no refleja una adecuada relación costo-beneficio.

2.1.1.6 Responsabilidades sobre el control.

Consejo de Administración: Es la instancia responsable de establecer guía, supervisión general y gobernabilidad a la organización.

Dirección: El Director General es el último responsable y asume la propiedad del sistema de control.

Comité de Auditoria: Evalúa la efectividad del sistema de control.

30 O RAY Whittington-KURT Pany. Auditoria, un Enfoque Integral. Bogotá: McGrawHill 2000, p. 180.

Personal: Es responsable todo el personal dependiendo de su nivel y ubicación funcional³¹.

La dirección debe plantearse cómo desplegar este proceso en la organización e involucrarla en él. El tamaño, complejidad, sector, cultura, estilo de gestión y otras características de una entidad afectaran al modo de implantar los conceptos y principios del Marco de la manera más eficaz y eficiente posible.³²

Para iniciar con el proceso de diseño y lograr el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se necesita que el Grupo de Trabajo Técnico conozca y haya analizado previamente el Marco Conceptual del Modelo propuesto.

2.1.1.7 Implementación.

A continuación relacionamos los pasos que la organización debe tener al momento de implementar el Sistema de Control Interno, basados en el informe COSO ERM.

TABLA 4. Proceso de Implementación

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN	
GRADO DE PREPARACIÓN DEL EQUIPO LÍDER	Establecimiento de un equipo líder con representación de las unidades de negocio y funciones de soporte claves, incluyendo la planificación estratégica, constituye un importante primer paso. El equipo de trabajo debe empezar a conocer los componentes, esto les ayudará a entender cuales son las necesidades que deben satisfacer en la organización.
APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN	El liderazgo a nivel de dirección articula los beneficios de la gestión de riesgos corporativos, establece y comunica al resto de la organización, el proyecto y las

31 Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p.123

32 Ibid. .p.07

	necesidades de recursos necesarios para llevarlo a cabo.
DESARROLLO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	Elaboración de un plan inicial para la ejecución de etapas, estableciendo fases claves del proyecto, recursos y calendarios.
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	Evaluación de cómo se están aplicando actualmente las políticas y principios de gestión corporativos en toda la organización.
VISIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS	Enfoque del modo como se va a aplicar la gestión de riesgos corporativos y de la manera de integrarlo en la organización para cumplir con los objetivos.
DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES	La evaluación de la situación actual y el enfoque de gestión de riesgos corporativos van permitir la comprensión necesaria de las capacidades personales, tecnológicas y de proceso, así como las capacidades nuevas por desarrollar.
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	Se actualiza y optimiza el plan inicial, añadiéndole amplitud con el fin de determinar la evaluación, diseño y puesta en marcha posterior.
DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LA GESTIÓN DE CAMBIO	Se desarrollan acciones, según resulte necesario, para implementar y sustentar el enfoque y las capacidades de gestión de riesgo corporativo.
SEGUIMIENTO	La dirección revisa y refuerza continuamente las capacidades de gestión de riesgos como parte de su proceso continuo de gestión.

FUENTE: INFORME COSO ERM

2.1.2 Organizaciones No Gubernamentales

Según la Organización de las Naciones Unidas (ONU), una organización no gubernamental se define 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.

Podemos identificar varios tipos de ONG que tienen diversos campos de acción en los que estas se desenvuelven, a continuación relacionamos:

- No Gubernamentales Sociales (ONGS), las cuáles trabajan en sectores de inmigración y refugiados, discapacitados, enfermos, infantes y familia, entre otros.
- Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos, denuncia de la violación de los derechos humanos en el mundo y en la divulgación, defensa y promoción de estos.
- Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas, cuyo trabajo se desarrolla en torno a la protección, promoción y preservación del medio ambiente con desarrollo sostenible.
- Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, cuyo objetivo es la cooperación internacional.

Entre los ámbitos que manejan las ONG como radio de acción, según Yamile Vanegas³³, desde un ámbito local a uno internacional, cubren una gran variedad de temas y ámbitos que definen su trabajo y desarrollo. Dichos temas están relacionados con ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, transferencia tecnológica.

Han existido aproximadamente desde el siglo XIX. Una de las más antiguas es la Cruz Roja. El reconocimiento formal de las ONG, aparece en el artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas en el año 1945, según el cual, "El Consejo Económico y Social podrá hacer arreglos adecuados para celebrar consultas con organizaciones no gubernamentales que se ocupen en asuntos de la competencia del Consejo.

³³ VANEGAS, Yamile. Organizaciones no gubernamentales. Disponible en <http://www.gerencie.com/ongs.html>. Consultada en Mayo 22 de 2008.

Podrán hacerse dichos arreglos con organizaciones internacionales y, si a ello hubiere lugar, con organizaciones nacionales, previa consulta con el respectivo Miembro de las Naciones Unidas³⁴”

Según Adriana Ruiz Restrepo³⁵, “es justamente el interés general el factor que justifica, tanto en Colombia como en la mayoría de legislaciones del mundo, la consagración legal de una serie de prerrogativas jurídicas (principalmente tributarias y de contratación) como una forma de reconocimiento a la solidaridad ciudadana. No sólo por el principio de transparencia, que se impone a quien quiera tratar asuntos de incumbencia pública, sino porque la solidaridad como causa de prerrogativas debe verificarse.”

2.2 MARCO LEGAL

2.2.1 CONTROL INTERNO

2.2.1.1 Normativa Colombiana

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

Como se señala los artículos 209 en el cual se prescribe que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley y en el artículo 269 indica que las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley; lo cual nos da a entender como confieren

34 Carta de las Naciones Unidas firmada en San Francisco el 26 de junio 1945. Disponible en: <http://www.unhcr.ch/spanish/>. Consultada en Mayo 23 de 2008.

35 RUIZ RESTREPO, Adriana. Organizaciones no gubernamentales. Disponible en <http://www.gerencie.com/ongs.html>. Consultada en Mayo 27 de 2008.

a la Administración Pública para que garantice el efectivo desarrollo de control interno.

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

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

Así mismo, con el *Decreto 1826 de Agosto de 1994* se determina la creación de las oficinas de control interno, sus responsables y se imparten funciones para el comité de control en los Ministerios y Departamentos Administrativos y se complementa con la directiva presidencial 02 del 05 de Abril, el cual retoma el tema del control interno paralelamente con Ley 87 de 1993, y hace de nuevo referencia al concepto, los objetivos, el desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos y hace énfasis sobre el diseño y montaje del Sistema de Control Interno, dando criterios y elementos metodológicos y de orden práctico, con el fin de poder dar confiabilidad y un respaldo a los procesos, así mismo deben hacer el máximo esfuerzo para asegurar que los sistemas de control interno que diseñen e implanten, se ajusten a la misión institucional y generen efectivamente los resultados esperados.

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

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

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

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

2.2.1.2 Normativa Internacional.

Dentro del marco legal internacional del Modelo de Control Interno COSO ERM, encontramos el estándar actual de evaluación y administración de riesgo *australiano/neozelandés AS/NZS 4360:1999*, el cual es una ³⁶guía para el establecimiento e implementación el proceso de administración de riesgos

36 AS/NZS 4360:1999 Estándar Australiano Administración de Riesgos. Pág. 3.

involucrando el contexto y la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, comunicación y el monitoreo en curso de los riesgos.

Este estándar internacional se puede aplicar en cualquier etapa del proceso, trae consigo beneficios si se aplica inicialmente en la administración de riesgos, con el fin de identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, de una forma que permita a las compañías minimizar pérdidas.

El estándar a su vez maneja unos pasos para el adecuado uso de la administración de riesgos.

Requerimientos de Administración de Riesgos: en esta etapa se debe establecer un programa sistemático de administración de riesgos. También requiere el ³⁷desarrollo de una política organizacional de administración de riesgos y un mecanismo de soporte con objeto de proveer una estructura para llevar a cabo un programa de administración de riesgos más detallado a nivel sub-organizacional o de proyecto.

Vista general de la administración de riesgos. La administración de riesgos es un proceso multifacético.

Proceso de administración de riesgos. El proceso ocurre dentro de la estructura del contexto estratégico, ³⁸organizacional y de administración de riesgos de una compañía. Esto necesita ser establecido para definir los parámetros básicos dentro de los cuales deben administrarse los riesgos y proveer una guía para las decisiones dentro de estudios de administración de riesgos más detallados.

Podemos concluir que este proceso trae consigo cada uno de los pasos que el administrador junto con su equipo de trabajo debe realizar, entre estos están:

37 I AS/NZS 4360:1999 Estándar Australiano Administración de Riesgos. Pág. 6.

38 *Ibíd.* Pág. 10.

identificación de los riesgos, análisis de los riesgos, evaluación de los riesgos, tratamiento de los riesgos, monitoreo, revisión, comunicación y consulta.

Documentación: se debe documentar cada etapa del proceso en la administración del riesgo. La documentación debe incluir los supuestos, los métodos, las fuentes de datos y los resultados.

Entre las razones para que exista una adecuada documentación son las siguientes: ³⁹demostrar que el proceso es conducido apropiadamente, proveer evidencia de un enfoque sistemático de identificación y análisis de riesgos, registro de los riesgos y desarrollar la base de datos de conocimientos de la organización, dar un mecanismo y herramienta de responsabilidad, compartir y comunicar información.

La IFAC (Federación Internacional de Contadores), estableció dentro de la Normas Internacionales de *Auditoría la 400 "Evaluación del riesgo y Control interno"*, el propósito ⁴⁰es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad, de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Esta declaración está vigente, pero será derogada cuando *ISA (Estándares Internacionales de Auditoría - International Standards On Auditing) 315 y 330* entren en vigor para auditorías de Estados Financieros por los periodos que inician después del 15 de Diciembre de 2.004.– (ISAs). La ISA 315 hace referencia al entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa e ISA 330 procedimiento del auditor en respuesta a los riesgos evaluados.

39 I AS/NZS 4360:1999 Estándar Australiano Administración de Riesgos. Pág. 20

40 NIA 400 Evaluaciones De Riesgo Y Control Interno. Pág. 2

Para el auditor es de vital importancia que conozca de forma completa y comprensible los sistemas de contabilidad y de control interno, con el fin de planear la auditoria y desarrollar un enfoque efectivo.

Este a su juicio profesional deberá conocer la manera de evaluar los riesgos de auditoria y la forma de diseñar los procedimientos y asegurar el riesgo para reducir el nivel aceptablemente bajo. Los riesgos son estudiados detalladamente para evitar las fallas que se pueden presentar en una compañía, a continuación se relacionan algunas clases de riesgos:

Riesgo de auditoria: este significa el riesgo que el auditor dé una opinión de auditoria inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoria tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente: es la probabilidad que el saldo de una cuenta o algún tipo de transacción este representada de manera errónea y que fuera de una importancia relevante asumiéndose que no hubo ningún tipo de control interno.

Riesgo de control: este riesgo es una clara representación de un error que puede ocurrir en el saldo de una cuenta o transacción con importancia relevante como ya se menciona anteriormente y esta a su vez se agrega a otros errores en saldos de cuantías y no son prevenidos o detectados y corregidos con una oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno de la compañía.

Riesgo de detección: este el riesgo en el que los procedimientos del auditor no detectan un error existente en un saldo o cuenta con importancia o cuando se agregan en forma errónea a otro saldo o clase.⁴¹

41 NIA 400 Evaluaciones De Riesgo Y Control Interno. Págs. 2,3,4,5.

En cuanto a la perspectiva del Sector Público, esta NIA 400 expresa lo siguiente: respecto del *párrafo 8*⁴², el auditor tiene que estar consciente que los "objetivos de la administración" de entidades del sector público pueden estar influenciados por intereses que se refieren a la responsabilidad pública. La fuente y naturaleza de estos objetivos tienen que ser consideradas por el auditor al evaluar si los procedimientos de control interno son efectivos para propósitos de la auditoría.

El *párrafo 9*⁴³ de esta NIA se refiere a la auditoría de estados financieros, el auditor sólo está interesado en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes a las aseveraciones de los estados financieros. Los auditores del sector público a menudo tienen responsabilidades adicionales, aún en el contexto de sus auditorías de estados financieros, respecto de los controles internos. Su revisión de los controles internos puede ser más amplia y más detallada que en una auditoría en el sector privado.

El *párrafo 49*⁴⁴, trata de la comunicación de las debilidades. Puede haber requerimientos adicionales para reportes para los auditores del sector público.

La SAS (Statement on Auditing Standard) 78 Evaluación de la estructura del control interno en una auditoría de estados financieros: corrección al SAS N°55, la cual requiere que el auditor comprenda el sistema del control interno del cliente para que esto le sirva de base para el planeamiento del trabajo de auditoría. La evaluación del control interno hecha por el auditor determina, en parte la naturaleza, momento y alcance de los procedimientos de auditoría sustantivos.

También las SAC's 1991 (Systems Auditability and Control Study), hace referencia a el sistema de control interno e incorpora los siguientes componentes, ambiente de control, sistemas automatizados y manuales, procedimientos de control.

42 NIA 400 Evaluaciones De Riesgo Y Control Interno. Pág. 12.

Cabe mencionar las normas internacionales relacionadas con el control interno para el ejercicio profesional de la auditoria interna dadas por The Institute Of Internal Auditors⁴⁵:

2100 Naturaleza del Trabajo

Es la actividad de auditoria interna donde se debe evaluar y tratar de contribuir de la mejor manera para que los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno utilicen un enfoque mucho más disciplinado.

2110 Gestión de Riesgos

La actividad de auditoria interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos.

2120 – Control

La actividad de auditoria interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de control de efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa.

Norma 2120.A1

Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoria interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,

43 NIA 400 Evaluaciones De Riesgo Y Control Interno. Pág. 13.

44 *Ibíd.* Pág. 14.

45 Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoria interna. The institute of internal auditors. 2004.Págs. 12,13,14.

- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Norma 2120.A2

Los auditores internos deben cerciorarse del alcance de los objetivos y metas operativos y de programas que hayan sido establecidos y que sean consistentes con aquellos de la organización.

Norma 2120.A3

Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para cerciorarse que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y que las operaciones y programas estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

Norma 2120.A4

Se requiere criterio adecuado para evaluar controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

2.2.2 ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Desde la década de los 60 aparece la existencia de las ONG en Colombia y según estudios de la Fundación Interamericana, los ciudadanos organizados en estos grupos comenzaron a llenar el espacio que dejaron los partidos políticos tradicionales al perder su eficacia y credibilidad.

Es desde ese momento donde comienzan aparecer decretos y leyes que cobijan y aclaran cada una de las normas que se deben tener en cuenta en cuanto a las entidades sin ánimo de lucro.

Iniciando con la *Ley 57 del 26 de Mayo de 1887* donde hace referencia a la unificación del código Civil en los artículos 86 y 633, según el artículo 86 argumenta al domicilio de los establecimientos, corporaciones y asociaciones que son reconocidas por la Ley y este domicilio debe estar ubicada la administración, y respecto al artículo 633 define a la persona jurídica la cual debe ser capaz de ejercer derechos y hacerse responsable de las obligaciones para poder ser representado judicial y extrajudicialmente.

Aparece entonces el *Decreto 624 del 30 de Marzo de 1989*, en su artículo 19 donde se determina que los contribuyentes del régimen tributario especial, se someten al impuesto sobre la renta y complementarios.

La *Carta de las Naciones Unidas* se firmó el 26 de junio de 1945 en San Francisco, al terminar la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional, y entró en vigor el 24 de octubre del mismo año. El Estatuto de la Corte Internacional de Justicia es parte integrante de la Carta.

El *Decreto 1529 del 13 de julio de 1990*, donde se reconoce y se cancelan las personerías jurídicas de las asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común.

En Colombia en la *Constitución Política de 1991* detalla los siguientes artículos, los cuales desde el momento se han tenido en cuenta para la creación y manejo de ONG sin importar el campo en el que se desempeñe.

Tenemos en primera instancia el artículo 10⁴⁶, el cual aclara que el idioma oficial de Colombia es el castellano y que los territorios con tradiciones lingüísticas propias serán llamados bilingües. Respecto al artículo 38, garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades realizadas en la sociedad.

De acuerdo con lo anterior podemos hablar de la estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos que se encuentran actualmente en la sociedad ya que estos deben estar sujetos a los principios legales y democráticos y su cancelación sola podrá hacerse por la vía judicial según el artículo 39.

Como se puede notar los artículos de la Constitución Política de Colombia ya mencionados tienen mucho en común ya que hablan de la sociedad y como debe actuar por la vía legal y acorde a las leyes para la debida constitución de una Organización No Gubernamental (ONG).

Resaltamos los artículos 103 y 355, los cuales hablan de la contribución del estado en cuanto a promoción, capacitación y organización de las sociedades cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos en las diferentes áreas de participación en el control y vigilancia de la gestión pública.

Solamente el gobierno a nivel nacional, distrital, departamental y municipal podrá con recursos de sus propios presupuestos contraer contratos con entidades privadas sin animo de lucro.

46 COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia, Artículo 10. Bogotá. 1991.

3. DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE ESTUDIO

Para el desarrollo de este proyecto se hará de forma **descriptiva**, ya que según el autor Arias Fidias⁴⁷, donde caracteriza esta modalidad descriptiva como “aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos”.

Es fundamental en la realización de este proyecto ya realizaremos un estudio y un diagnóstico de la situación actual de la compañía con el fin de poder obtener descripciones y a su vez conclusiones de total validez basadas en estudios de las fuentes bibliográficas y demás documentación.

El autor Carlos Méndez, en su libro Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación”, afirma que: “el estudio descriptivo identifica las características del universo de investigación, establece comportamientos completos, descubre y comprueba la asociación entre variables de la investigación”.

También, se va a trabajar un tipo de estudio **exploratorio**, debido a que es la primera vez que se va a realizar este trabajo y se va a indagar en los factores que han intervenido en el problema y como nos señala el autor Carlos Méndez⁴⁸, “primer nivel del conocimiento, permite al investigador familiarizarse con el fenómeno que se investiga”.

3.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El análisis del presente proyecto es hacia un problema específico el cual va a seguir un método de **observación** y un **método inductivo**, como indica Carlos

47 ARIAS, Fidias G. El Proyecto de Investigación. Editorial Episteme. 3ra. Edición. Caracas, 1999 .

48 MÉNDEZ A, Carlos E. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas, Editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia. 1988

Méndez⁴⁹ es un “proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones o premisas de carácter general que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada”.

Iniciaremos por el conocimiento de la organización y partiremos de observaciones de escenarios en particular, tomando como bases la información que nos pueda suministrar el personal vinculado a la compañía, con el fin de diseñar el sistema de control interno que cumpla con las especificaciones necesarias para que DC ARTE Corporación cumpla con su misión.

3.3. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1. Fuentes secundarias

Como fuentes secundarias tenemos toda la normatividad que rige el control interno en Colombia, normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, integrándolas con las normas internacionales en materia del control interno.

También contamos con los archivos y documentos proporcionados por la compañía como son su historia, objetivos, misión, visión, estructura legal y los archivos con información financiera entre otros; la técnica que se va a utilizar es el análisis documental de las normas y de la información proporcionada por la entidad, que permitan construir los conceptos teóricos que sustentan la investigación.

3.3.2 Fuentes primarias.

Inicialmente se realizarán entrevistas a los responsables de cada área, para conocer la problemática de la organización, sus actividades, objetivos y entorno organizacional, esto con el fin de poder plantear la propuesta y dar a conocer el

49 MÉNDEZ A, Carlos E. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas, Editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia. 1988

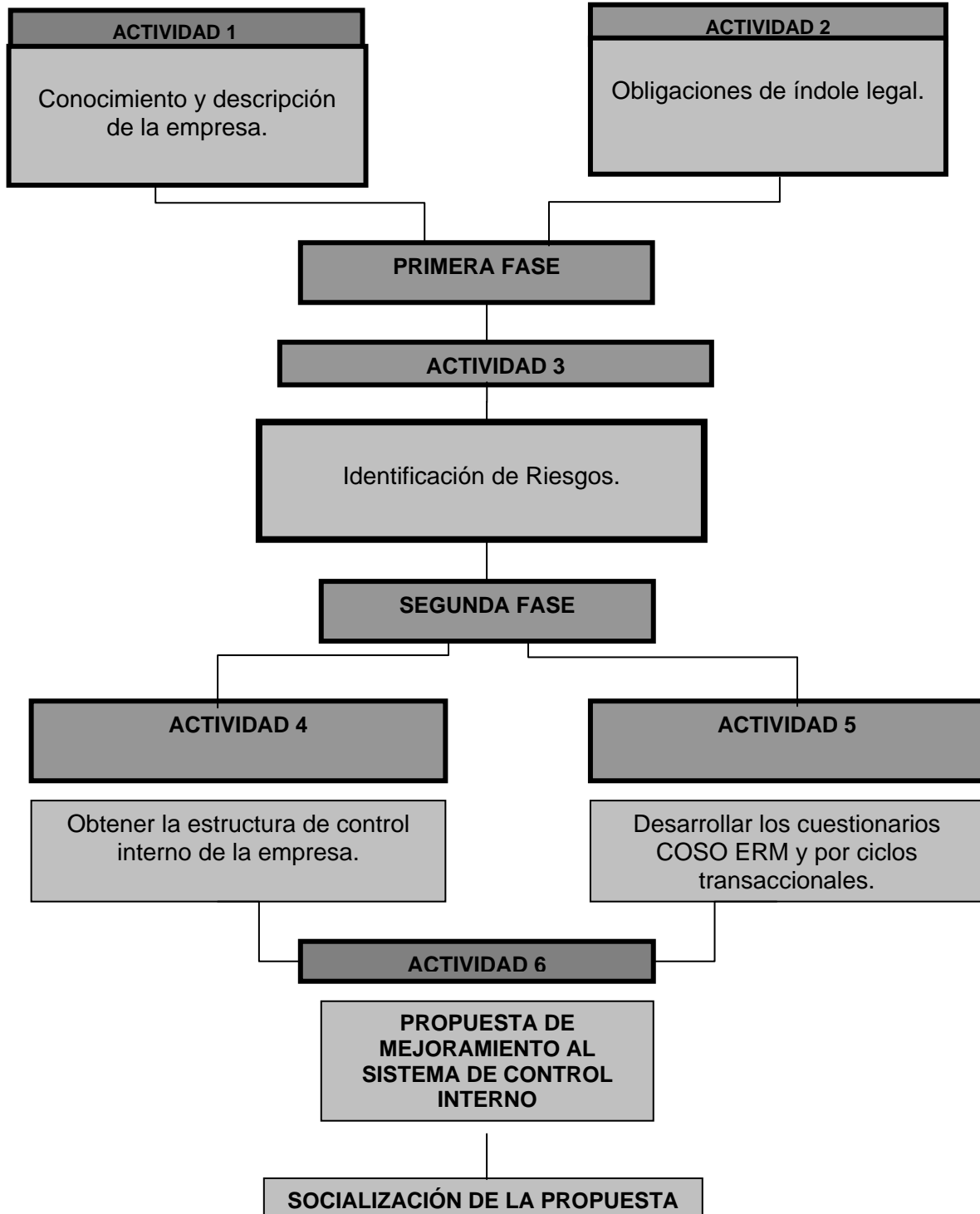
estudio de investigación a las directivas de la entidad. La información se obtendrá de los agentes principales, las directivas Darling Clavijo que es el Representante Legal de la organización y por Margarita Peñuela la contadora.

Para llevar a cabo el desarrollo de este proyecto, utilizaremos la técnica recolección de datos a través de entrevistas y cuestionarios para los directores y personal involucrado en las operaciones de la organización.

Así mismo, esta propuesta de mejoramiento al Sistema de Control Interno para DC ARTE Corporación, se realizará haciendo una inspección física a los documentos, una revisión analítica, evaluando procedimientos y alternando con algunas pruebas de cumplimiento, posteriormente realizando visitas y haciendo entrevistas a los responsables de los procesos administrativos y financieros e involucrando a todo el personal de la organización en la problemática, con el fin de poder determinar hallazgos de auditoria y como resultado final las recomendaciones que a nuestro juicio ameritan ser tenidas en cuenta para diseñar los controles y procedimientos que van a hacer parte del Sistema de Control Interno.

4. RESULTADOS

Figura 3. Diagrama de Actividades



4.1 CONOCIMIENTO Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

A continuación relacionamos los aspectos más relevantes del negocio de DC ARTE CORPORACIÓN.

4.1.1 Naturaleza del negocio

a. Razón social:	DC ARTE CORPORACIÓN		
b. Dirección:	Av. Jiménez N° 4 - 90 Ofic. 305	Ciudad :	BOGOTA
c. Teléfonos:	3003132527/30031324342436827	Fax :	
d. E-mail:	dcartecorporacion@gmail.com	Registro:	Reg. S0023717
e. Objeto Social:	Promover y contribuir al desarrollo humano, a través de programas sociales, culturales, educativos, artísticos, ambientales y de comunicación, y el desarrollo de proyectos de investigación, formación, promoción, asesoría, gestión y comunicación a partir de un trabajo interdisciplinario.		
f. Naturaleza Jurídica:	Entidad sin ánimo de lucro. - Régimen Especial RÉGIMEN DE RENTA- ART. 19 MODIFICADO LEY 863 ART. 8-2003 - * NUMERAL 124 LEGIS.		
g. Naturaleza del negocio, breve historia: (Se consulto en el broshure de servicios de la compañía):	Institución sin ánimo de lucro creada en el año 2004. MISIÓN: gestiona y ejecuta proyectos en los diversos campos del arte, la cultura, la educación la comunicación y medio ambiente; fomenta y asesora programas de fortalecimiento a organizaciones sociales. PRINCIPIOS: Responsabilidad social, compromiso con calidad, pertenencia, identidad		

empoderamiento, multiculturalidad, creación y gestión del conocimiento.

PERFIL PROFESIONAL: La Corporación DC ARTE esta conformada por un equipo de profesionales en diferentes áreas: artes, filosofía, ciencias sociales, lingüística y administrativa, con una experiencia de más de dos décadas en el desarrollo e implementación de proyectos culturales, sociales y comunitarios, liderando procesos de constitución y fortalecimiento de redes, que son referente importante en la cultura de Bogotá.

SERVICIOS: Promover y generar encuentros académicos, foros, conversatorios, conferencias, Charlas, fomentar la formación artística, teatro, música, artesanías, danza, literatura, realización, producción y promoción de espectáculos, obras teatrales, grupos musicales, diseñar, asesorar e implementar programas que desarrollen la relación educación, cultura, arte, comunicación y sociedad.

4.1.2 Información tributaria

a. Identificación Tributaria :	830.500.660-8	
b. Contribuyente :	PERSONAS JURÍDICAS - ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO ART. 19 Título VI ET. RÉGIMEN ESPECIAL.	
	SI	NO
Impuesto sobre la renta		X
Impuesto sobre las ventas - Excluida de IVA		X
Retención en la Fuente	X	
Industria y Comercio	X	
c. Gran Contribuyente:		X
d. Autorretenedor:		X
e. Vigilancia:		
Superbancaria		X
Supersociedades	X	
Otros - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA	X	
f. Obligación Medios Magnéticos:		
Renta	X	
Superbancaria		X
Supersociedades		X
Otros		X
g. Declaración Electrónico:		
Impuesto sobre la renta		X

Impuesto sobre las ventas - Excluida de IVA - Son responsables del impuesto a las ventas si venden bienes y/o prestan servicios gravados.		X
Retención en la Fuente: Son agentes retenedores por todos los impuestos y deben declarar retención en la fuente así sea en ceros. (Parágrafo 2º del Art. 606 del ET.)		X
Industria y Comercio		X

4.1.3 Rasgos de la industria del cliente

Aspecto	Comentarios generales	Respuesta basada en:
		Entrevista con:
Naturaleza general de la industria y del sector particular en los que el negocio opera.	Las ONG operan con investigación, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, población desplazada. Se desarrollan en sectores con población vulnerable y llevan a cabo servicios humanitarios, sirven como mecanismo de alerta y apoyan la participación política a nivel de comunidad.	<u>Ver Anexo A. Control de Entrevistas.</u>
Factores económicos que afectan la industria o el sector.	La no credibilidad en las ONG, debido a que algunas hacen uso indebido de los recursos, ocasionando con esto la pérdida de confianza en estos organismos.	Darling Clavijo
Posición del mercado.	DC ARTE CORPORACIÓN, a pesar de ser una ONG pequeña empresa, ha tenido un buen reconocimiento ya que ha obtenido contratos de los cuales la mayoría son con el Estado, posicionándola como una de las mejores en el ámbito cultural.	Darling Clavijo
Detalles de competidores.	Como son entidades sin ánimo de lucro, buscando el bien de la comunidad, éstas son subsidiadas por el estado o por organismos internacionales, esto hace que existan un gran número de ONG y que sea bastante competitivo el mercado.	Darling Clavijo
El grado de regulación del gobierno o asociaciones de comercio, incluyendo cualquier requisito especial de reporte.	Regulación en cuanto al manejo de los recursos	Darling Clavijo

Prácticas contables comunes a la industria.	La contabilidad la manejan de acuerdo a la Normativa General 2649, Ley 43, son régimen especial para renta.	Darling Clavijo
--	---	-----------------

4.1.4 Prácticas relativas a la organización

Aspecto	Comentarios generales	Respuesta basada en:
		Entrevista con:
Esquema o descripción de la estructura organizacional.	Se solicitó el organigrama de la compañía, como no está diseñado procedimos a elaborarlo de acuerdo con la información que nos proporcionaron en la entrevista.	Enrique Espita <u>Ver Anexo B. Organigrama</u>
Áreas de responsabilidad y la línea de información y comunicación en los organigramas.	Se diseñó un organigrama para que la compañía tenga una idea de las responsabilidades y de cargos.	Darling Clavijo
Manual de funciones que especifique las responsabilidades del personal administrativo y financiero.	Los manuales que tiene la compañía solo existen funciones para el tesorero, director general y la secretaria.	Darling Clavijo
Cambios en la filosofía, estilo o actitud de la alta dirección respecto al ambiente de control.	Se observó un cambio de imagen corporativa desde la nueva gerencia cuando se hizo el cambio de representante legal, se replanteó funciones y se está buscando dar otra imagen a la organización.	Darling Clavijo
Comentarios sobre el perfil profesional del personal administrativo o directivo.	El personal de la compañía en cuanto a formación cultural y artística está perfecto, creemos que se necesita más formación y acatamiento sobre la forma como debe estar la empresa administrativamente, por tanto falta una persona que esté al tanto de este tema.	Darling Clavijo
Proceso de selección de personal.	Si la compañía hace un proceso mínimo de selección del personal que va a trabajar en la ONG.	Darling Clavijo
Las políticas relativas al personal y las prestaciones a las que éste tiene derecho.	En el momento que se hace el contrato de prestación de servicio se aclara sobre como van a ser los pagos.	Darling Clavijo
Programas de entrenamiento para el personal administrativo y financiero.	La organización hace acompañamientos al personal en cuanto su actualización artística.	Darling Clavijo

4.1.5 Esquema directivo y estilo de dirección

PRINCIPALES DIRECTIVOS DE LA COMPAÑÍA			
ÁREA	CARGO	NOMBRE	PROFESIÓN
JUNTA DIRECTIVA			
ADMINISTRACIÓN	Representante Legal -Director	DARLYNG CLAVIJO	Administrador financiero
ADMINISTRACIÓN	Tesorero	HERNÁN DEMETRIO CASTILLO	Pedagogo en Música
ADMINISTRACIÓN	Secretaria	AMPARO MÉNDEZ MIRANDA	Estudiante Universitario
CONTABILIDAD	Director Contabilidad	MARGARITA PEÑUELA	Contadora Publica
CONTABILIDAD	Departamento contable	DORIS TOVAR	Contadora Publica
ASAMBLEA DE ASOCIADOS			* Cada uno ocupa diferentes cargos en la compañía.
SOCIOS		DARLYNG CLAVIJO	
SOCIOS		HERNÁN DEMETRIO CASTILLO	
SOCIOS		AMPARO MÉNDEZ MIRANDA	
SOCIOS		ADRIANA FERRUCHO DÍAZ	
SOCIOS		EDGAR NAVARRO PUENTES	
SOCIOS		ENRIQUE ESPITIA LEÓN	
SOCIOS		DANIEL RIVERA PELÁEZ	
SOCIOS		TULIA MEDINA	
Representantes Legales:		Participación	
Darling Clavijo		Representante Legal- Director de la Corporación	
OTROS ASPECTOS			
Aspecto	Comentarios generales		Respuesta basada en: Entrevista con:
Métodos utilizados para compensar al personal clave.	Bonificaciones - % participación por contrato conseguido. Se evidencio en documentos contables.		Darling Clavijo

Existencia, calidad y necesidad de la función de auditoría.	<p>Se planea una auditoría una vez al año por parte de la entidad Tierra de Hombres, con el propósito de controlar el presupuesto invertido en cada proyecto y la manera como se gasta.</p> <p>Según la entrevista si es indispensable la auditoría, ya que esto previene riesgos y ayuda a identificar procesos inadecuados o ineficientes.</p>	Darling Clavijo
--	--	-----------------

4.1.6 Estrategia comercial

Aspecto	Comentarios generales	Respuesta basada en: Entrevista con:
Metas globales de la organización, (objetivos generales y específicos).	Ver Brochure de la Organización	<u>Ver Anexo C. Brochure de la Organización</u>
Visión.	Ver Brochure de la Organización	Darling Clavijo
Misión.	Ver Brochure de la Organización	Darling Clavijo
Políticas de dirección para el logro de objetivos.	Ver Brochure de la Organización	Darling Clavijo
Insuficiencia de recursos (Ej., Humano, financiero) para llevar a cabo la estrategia	En la parte administrativa consideramos que se necesita más personal capacitado para la organización en cuanto a los documentos y contratos que maneja DC-ARTE, pues se presenta desorganización en archivo, en documentación contable.	Darling Clavijo
Adelantos tecnológicos que afectan el futuro del negocio.	La compañía en el desarrollo de su objeto social, a nivel Bogotá esta bien posicionada y alcanza a cumplir con los requisitos para enfrenar cambios, en tal forma que no se vean afectados los intereses de la organización.	Darling Clavijo
Áreas de los problemas actuales o potenciales.	El principal problema que presenta la compañía esta relacionado con la falta de organización contable y administrativa, ya que no se tiene conciencia de lo importancia de tener un orden financiero y controles adecuados a la hora de realizar sus transacciones.	Darling Clavijo
Factores limitantes que pueden tener un efecto adverso en el negocio.	Factores como licitaciones con el estado, y a la hora de alguna auditoría se encuentre desorganizada, esto afectaría futuras negociaciones o problemas con las entidades que las vigilan.	Darling Clavijo

4.1.7 Inventarios

Aspecto	Comentarios generales	Respuesta basada en:
		Entrevista con:
Naturaleza de inventarios.	La Corporación por ser una actividad prestadora de servicios, no maneja inventarios.	Darling Clavijo

4.1.8 Propiedad, planta y equipo

Aspecto	Comentarios generales	Respuesta basada en:
		Entrevista con:
Naturaleza y cantidad de planta y equipo.	Equipos de oficina, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones. A finales del 2007 adquirió algunos equipos.	Darling Clavijo
Locaciones de planta y equipo.	Oficina Centro - Sede Bosa.	Darling Clavijo
Información operativa:		
Informes de edad, condición, vida útil, uso, valores actuales.	No se evidencia cuadro de activos fijos.	Contadora. Doris Tovar

4.1.9 Personal

Aspecto	Comentarios generales	Respuesta basada en:
		Entrevista con:
Números de empleados y puestos de trabajo.	La compañía maneja al personal por prestación de servicios, al no ser constante sus presentaciones.	Darling Clavijo
Políticas de remuneración y métodos de compensación.	Como remuneración se les da a los actores bonificaciones y el 10% del monto si se logra un contrato.	Darling Clavijo
Beneficios.	Talleres de actualización.	Darling Clavijo
Información operativa:		
Pronósticos de requerimientos de personal.	Se estudia cuanta gente se va a necesitar en cada proyecto de acuerdo a su tamaño.	Darling Clavijo

4.1.10 Asesores profesionales

Abogados y Especialización:	
Nombre	Especialización
Margarita Peñuela	Contadora - Fundación Universidad Central
Doris Tovar	Contadora
Audidores:	ONG TIERRA DE HOMBRES (SUIZA) - AUDITORIA EXTERNA
Revisor fiscal :	Decreto 1529/90 Art. Literal g. (Doctrina 10423). No están obligados por ser entidad sin ánimo de lucro.

4.1.11 Ventas

Aspecto	Comentarios generales	Respuesta basada en:
		Entrevista con: Anexo
Cientes (principales clientes, sectores en que están ubicados, participación en el total de ventas).	Entidades del Estado. Ver listado de principales clientes.	<u>Ver Anexo D. Lista de clientes</u> Darling Clavijo
Política de precios.	La política de precios que manejan varia de acuerdo al tamaño de cada proyecto y al presupuesto asignado para el desarrollo de este, pero normalmente estos presupuestos los estudia las entidades del estado.	Darling Clavijo
Métodos de las ventas.	Se efectúa según la entidad con la que se contrate.	Darling Clavijo
Procedimientos de control de crédito y políticas.	Este se hace a través del tesorero y la parte financiera los cuales en la mayoría se pacta en 3 anticipos durante el desarrollo del proyecto y el pago total con la presentación y entrega del informe.	Darling Clavijo
Prepara el cliente los siguientes reportes:		
Informe de margen bruto por producto o servicio.	No es posible dejar un margen ya que depende de los contratos que se obtengan	Margarita Peñuela

4.1.12 Generalidades del departamento contable

SISTEMA DE CONTABILIDAD	
Forma de procesamiento contable.	El registro de documentos se hace por medio del paquete contable Helisa sistematizado.
Nombre y versión del programa contable.	Helisa D.O.S. Software Administrativo Versión 4,2 K Marzo 2003.
Gráfica del sistema contable.	Elaboramos la grafica del procesamiento contable. - <u>Ver Anexo No. E - Diagrama del sistema contable.</u>
Reportes que emite.	El programa Helisa cuenta con reportes de ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, balances de prueba, auxiliares, bancos, centro de costos, contabilidad general, activos fijos entre otros módulos.
Manual de políticas y procedimientos contables.	No evidenciamos los manuales de procedimientos contables.
Catálogo de cuentas actualizado.	El software contable si posee un catalogo de cuentas y sub-cuentas de acuerdo a las normas contables 2649-2650.
Los comprobantes contables están soportes adecuadamente.	De acuerdo a la revisión que hicimos a los documentos contables año 2006 y 2007, consideramos que no están soportados adecuadamente. <u>Ver Anexo F - Check List de documentos.</u>
El personal contable está capacitado.	Las personas que registran la información son contadoras.
PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE	
Organigrama del personal del personal del departamento de contabilidad.	No evidenciamos un organigrama del departamento contable. - <u>Ver Anexo No. E - Diagrama del sistema contable.</u>
En el proceso de selección del personal para el departamento de contabilidad.	La contadora en el momento de trabajar con asistentes, evalúa sus conocimientos y bases contables y manejo del sistema.
El personal contable actualizado en relación a las disposiciones fiscales.	La contadora de la ONG tiene bastante experiencia en el sector de las Entidades sin animo de lucro, y están recibiendo actualización contaste.
Rotación del personal clave en los departamentos de contabilidad y finanzas.	La contadora esta vinculada con la ONG desde hace más de 2 años.
Problemas dentro del departamento de contabilidad que repercutan en la eficiencia del trabajo.	Se evidencio una buena relación y comunicación con el personal de contabilidad y entre ellos sus responsabilidades.
PRESUPUESTO	
Presupuesto de la compañía.	Se elabora de acuerdo a cada proyecto y con los requerimientos que acarree este.

El presupuesto cubre a todas las divisiones y departamentos.	El presupuesto se hace de acuerdo a todo el personal que va a intervenir en la realización del proyecto. Inversiones en activos fijos, materiales, mano de obra.
Fecha de presentación del presupuesto.	Si, se presenta de acuerdo a cada proyecto, en el año pueden realizarse entre 5 o 6.
INFORMES FINANCIEROS	
Se presentan periódicamente estados financieros.	El departamento contable entrega estados financieros anuales a la dirección general.
Los estados financieros incluyen comparaciones.	Estados financieros son comparativos de años anteriores.
Estados Financieros se incluyen comentarios sobre las variaciones con periodos precedentes o presupuestos.	En los estados se hacen las respectivas notas y sus factores determinantes en cuanto a variaciones significativos.
Tiempo es necesario para el cierre mensual de operaciones y obtención de estados financieros.	Dependiendo de los días que se tomen desde la administración.
Se tiene establecido un plazo para el cierre mensual de operaciones y obtención de estados financieros.	De 15 días después de la entrega de los documentos para su registro.
Salvedades en el dictamen del año anterior dichas situaciones ya se corrigieron.	No ha existido salvedad, más bien recomendaciones, las cuales poco a poco se han ido corrigiendo.
PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS	
Organización y Administración	
La empresa cuenta con un organigrama actualizado del área de procesamiento Electrónico de datos (PED)? Obtener o preparar en su caso.	No evidenciamos un organigrama del departamento contable. Elaboramos el organigrama. <u>Ver Anexo G. Organigrama PED.</u>
Licencias del software.	Compumax licencias - Proasistemas.
EQUIPO DE COMPUTO	
Características del Equipo:	
1. Marca	Authentic AMD
2. Año	2004
3. Tipo de procesador	AMD Athlon™ 64 Proseccor 3000+
4. Sistema operativo	Windows 98
5. Capacidad de memoria RAM	447,0mb de RAM
6. Capacidad de almacenamiento	9,48 GB
Programa de contabilidad.	Se adquirió el software Helisa DOS.
Conciliaciones base de datos vs. Registros contables.	Si el mismo programa puede hacer que se efectúen conciliaciones y cruces entre módulos y cuentas.
Operaciones a través del programa contable.	El sistema es muy completo y suple con todas las necesidades que DC ARTE requiere.
CONTINUIDAD Y SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	
Personal de seguridad	Entrevista a Darlyng Clavijo, la seguridad depende del edificio y dentro de su arriendo pagan la seguridad, pero no existe un

	responsable directamente, durante el trabajo que realizamos, fueron robados unos cheques y la pantalla del computador.
Vigilancia	Se contrata directamente por el edificio.
Moral y el comportamiento del personal de la dirección de Informática con el fin de mantener una buena imagen y evitar un posible fraude.	Entrevista a Darlyng Clavijo, pues simplemente se imparten recomendaciones de cuidado, ya que la oficina esta ubicada en al zona centro y solo existe un celador el cual no controla totalmente la entrada de la gente.
Alarmas	No existe ningún tipo de alarma en el edificio.
Extintores.	Entrevista a Darlyng Clavijo, Si existen extintores los cuales están ubicados en las zonas comunes, pero dentro de las instalaciones no tienen implementado ningún programa de salud ocupacional y de extintores.
El personal en cuanto a manejo de extintores.	Entrevista a Darlyng Clavijo, el personal conoce del manejo de los extintores.
Extintores, manuales o automáticos.	Los extintores que están en las zonas comunes son de gas.
Salida de emergencia.	Entrevista a Darlyng Clavijo, en la visita por las áreas no existe salida de emergencia.
Evacuación del personal en caso de emergencia.	Entrevista a Darlyng Clavijo, no existen normas de salud ocupacional, ni de prevención de riesgos.
Medidas para minimizar la posibilidad de fuego.	No se ha previsto, no miden las consecuencias pues vemos claramente como fuman dentro de las instalaciones de las oficinas.
Copias de los archivos en lugar distinto al de la computadora.	Las copias están guardadas en la casa de los gerentes.
Procedimientos de actualización de copias.	Se crean copias las cuales están salvaguardadas en los computadores de los dueños y en CD.
Modificaciones a los programas.	El usuario determina sus requerimientos
Solicitud de modificaciones a los programas se hacen en forma:	No se manejan formatos donde se solicite modificaciones en los sistemas.
Información puede ser manipulada por otras personas.	No se ha establecido pues todo el personal de la organización tiene acceso a esta.
AUDITORIA EXTERNA	
Comité de auditoria	La auditoria es externa y es realizada por la ONG TIERRA DE HOMBRES quien es uno de sus principales clientes, ya que con ellos trabajan con población desplazada y esta ONG es de Suiza. Una vez al año.
Otros comités en la empresa.	Existen comités de comunicaciones, arte y cultura, investigación y educación o formación artística.

El alcance de las actividades de auditoria externa se planean por anticipado con:	Los auditores externos entregan a los socios, los reportes basados en la auditoria que hacen a las cifras en el proyecto tierra de hombres.
Los resultados de las actividades de auditoria externa son informados a:	Los informes de los hallazgos entregados, a cada uno de los interesados en este caso a los socios.
Los informes se envían o se entregan a los ejecutivos apropiados.	Los informes son entregados a los Directivos, Darlyng Clavijo y Enrique Espitia.

4.2 MATRIZ DOFA - DC ARTE CORPORACIÓN

NIVEL	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	DETERMINACIÓN DE EFECTOS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES
Próximo	1. Socios	Oportunidades: Por ser sociedad sin ánimo de lucro garantiza a sus socios un efectivo desarrollo del objeto social, en busca de un bien para la sociedad. Amenazas: Se financia con los proyectos que se adquieren o con ayudas internacionales, el capital social es un mínimo aporte. Se adquiere más responsabilidad ya que se maneja población vulnerable como lo es la desplazada.
	2. Cartera	Oportunidades: Recaudo en el tiempo estipulado. Amenazas: Por desestabilización en el orden nacional o internacional no recuperar la cartera en el tiempo programado.
	3. Mercadeo	Oportunidades: Definiciones precisas de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento en el mercado. Amenazas: Pérdida de mercado por carencia de estrategias.
	4. Clientes	Oportunidades: Aparición de nuevos proyectos, reactivación económica para la creación de empresas industriales y comerciales. Amenazas: Infidelidad de los clientes, la publicidad de la competencia, falta de atención al cliente.

	5. Proveedores	<p>Oportunidades: Por tener varios proveedores no existe preocupación por escasez de insumos o por no encontrarse en el mercado.</p> <p>Amenazas: Los precios los regula el proveedor y no se tiene una base de datos de los proveedores para comparar precios en los materiales que compran.</p>
	6. Competencia	<p>Oportunidades: Es una ONG reconocida en el sector publico. Publicidad y excelente atención a los clientes, competitividad de manera leal.</p> <p>Amenazas: Competencia desleal de otras Organizaciones. Errores en la entrega de propuestas y servicios para licitar. Falta de estrategias de mercadeo para poder competir con precio y calidad.</p>
Medio	7. Tecnología	<p>Oportunidades: Mejoramiento de los sistemas de información en materia contable - financiero.</p> <p>Amenazas: Establecimiento de normas para el manejo de un modelo de sistema contable para ONG.</p>
	8. Políticas del sector	<p>Oportunidades: Incentivos por parte del Gobierno a las ONG del sector cultural. Pertenecer a un régimen especial, esto en cuanto a sus impuestos (DIAN), Ayudas de Organismos internacionales, facilidades para licitar.</p> <p>Amenazas: Aparición de muchas ONG debido a que es fácil constituir las y no se necesita de capital. Incumplimiento de los acuerdos concertadas con el gobierno.</p>
	9. Moda o tendencia	<p>Oportunidades: Estar a la vanguardia de las nuevas tendencias del sector de organizaciones no gubernamentales.</p> <p>Amenazas: Desconocimiento de las nuevas tendencias del mercado.</p>

General	10. Políticas de Gobierno	<p>-Tasas de Interés: Oportunidades: Las bajas tasas permiten el crecimiento de créditos, reactivando la economía, generando capital de trabajo para las empresas existentes y creación de otras. Amenazas: Tasas de interés altas restringen los créditos.</p> <p>-Reformas Tributarias: Oportunidades: Creación de incentivos tributarios Amenaza: Debido al déficit fiscal del país, estas medidas tienen tendencias a creación de nuevos impuestos o incrementar los existentes.</p>
	11. Condiciones de Orden Público	<p>Oportunidades: trabajar a la vanguardia con entidades del gobierno conociendo su enteres y su objetivo principal. Amenazas: Inseguridad e incertidumbre en relación con las metas de ventas propuestas. Temor a realizar actividades de trabajo en zonas rojas.</p>
	12. Narcotráfico	<p>Amenaza: Se presta para lavado de dinero ya que se pueden recibir dineros ilegales.</p>

4.3 OBLIGACIONES LEGALES

4.3.1 Aspecto legal

4.3.1.1 Resumen Legal

RESUMEN LEGAL	
RAZÓN SOCIAL	CORPORACIÓN DC ARTE Numero S0023717
NIT	830.500.660-8
MATRICULA	77420
CONSTITUCIÓN	22/09/2004
DURACIÓN	04/09/2029
DIRECCIÓN JUDICIAL	TRANSVERSAL 47 B 1 33 SUR
ADMINISTRACIÓN	ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO - BOGOTA PERSONAS JURÍDICAS
AUTORETENEDOR	NO
ESTABLECIMIENTOS	1
VIGILADA	SI - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
RÉGIMEN IVA	NO PRESENTA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	7320- INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN EL CAMPO DE LAS CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES.

Resolución No.	Fecha	F_ Vcto	Tipo	Factura
300000366957	16-Mar-06	16-Mar-08	02	COMPUTADOR
300000493586	24-Jun- 08	24-Jun-10	02	COMPUTADOR
Prefijo	del No.	del No.	del No.	
CDA	01	01	01	
CDA	17	17	17	
CAPITAL SOCIAL				
El capital social de la compañía esta conformado así: Capital Social: * Aporte único por asociado es de 360.000, cancelado en cuotas mensuales de 90,000 pesos. * Los excedentes por concepto de prestación de servicios. *Las donaciones que destinen a la corporación las sociedades jurídicas de orden nacional o internacional, las personas naturales de acuerdo a las leyes vigentes. * La financiación, cofinanciación, cooperaciones del orden nacional e internacional. *La información, conocimiento, derechos intelectuales que registre o adquiera la corporación. * Todos los bienes que la corporación adquiera a cualquier titulo.				
RESUMEN LIBROS OFICIALES				
	Mayor	Inventarios	Diario	
Fecha de registro del libro	16-nov.-05	16-nov.-05	16-nov.-05	
Folios útiles	200	200	200	
Folio usados	36	5	98	
Folios en blanco	164	195	112	
Fecha actualización	dic. -2007	dic. -2007	dic. -2007	
RESUMEN LIBRO DE ACTAS (ALGUNAS ACTAS)				
NOMBRE		FECHA	FIRMAS	No. ACTA
Acta Postulación Consejo Planeación Bosa		29/01/2008	OK	33
Proyectos		29/01/2006	OK	18
Asamblea extraordinaria-nombramientos		01/12/2007	OK	38
JUNTA DIRECTIVA				
PRINCIPALES	SUPLENTES	REPRESENTANTE LEGAL		
DARLYNG CLAVIJO	No tienen	Principal	DARLYNG CLAVIJO	
HERNÁN DEMETRIO CASTILLO		LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL		
AMPARO MÉNDEZ		No tiene ninguna limitación		

4.3.1.2 Actas de Reunión

RESUMEN DE ACTAS																	
ACTA #	ÓRGANO REUNIDO	FECHA DEL ACTA	FIRMAS	REGISTRO EN LIBRO	ART. 431 DE CÓDIGO DE COMERCIO												OBSERVACIÓN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ACTA #38	JS	01/12/2007	Presidente y secretario	SI	R	R	X	R	R	R	R	R	R	X	R	R	La No. 38 es de Diciembre mientras que la 33 es de Enero 2008.
ACTA #33	JS	29/01/2008	Presidente y secretario	SI	R	R	X	R	R	R	R	R	R	X	R	R	
ACTA #19	JS	18/11/2006	Presidente y secretario	SI	Q	Q	X	Q	Q	R	R	R	R	X	R	R	
OBSERVACIÓN: La última tiene fecha de 4 de julio de 2007 estando pendientes por transcribir 2 actas de este año.																	
CONVENCIONES:																	
1	Las actas se encabezan con su número																
2	Lugar, fecha y hora de la reunión																
3	El número de acciones suscritas																
4	La forma y antelación de la convocatoria																
5	La lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen																
6	Los asuntos tratados																
7	Las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco																
8	Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión																
9	Las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura																
10	Si el acta es firmada por revisor fiscal fue enviada copia de esta a la superintendencia de sociedades.																
11	Si hubo modificaciones en miembros de Junta Directiva, Cambio RL, y RF fue inscrita el acta en Cámara de Comercio																
12	El órgano que aprobó las decisiones es el establecido en los estatutos de la sociedad o en los que designe la ley																
R	SI	AGA	Asamblea general de accionistas														
Q	NO	JD	Junta directiva														
X	NO APLICA	JS	Junta de socios														

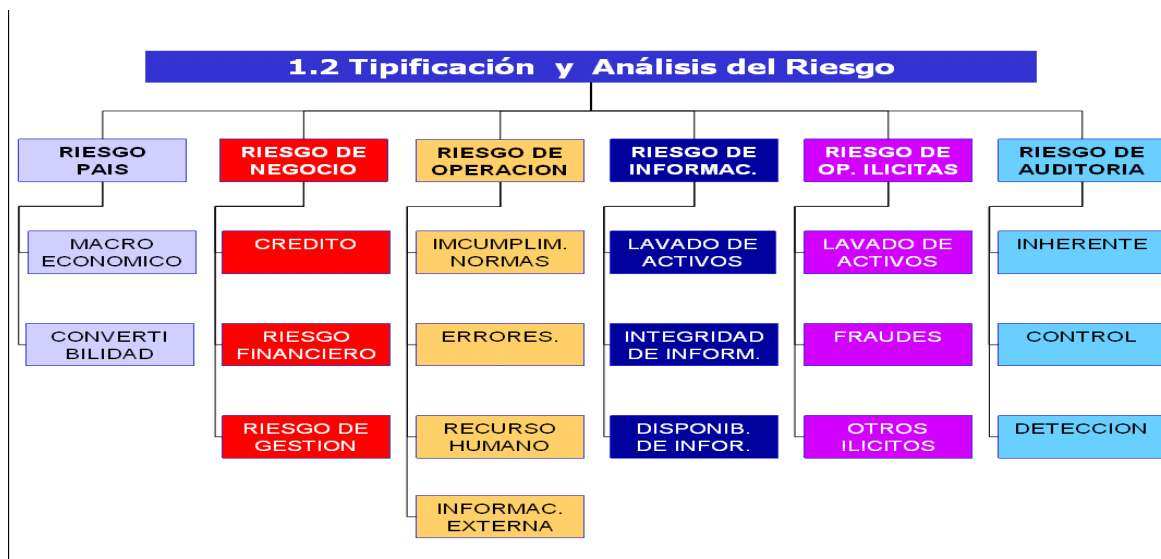
4.4 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Las empresas sin ánimo de lucro deben propender a crear valor a sus protectores, dueños y accionistas, así como la de enfrentar y superar las incertidumbres, desafiándolas con preparación suficiente, para proveer una estructura conceptual y así enriquecer su capacidad para generar valor.⁵⁰

La administración es responsable por identificar tales riesgos y responder por ellos.

4.4.1 Lista de Riesgos DC ARTE ORGANIZACIÓN

Figura 4. Tipificación del riesgo



FUENTE: Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis coso. Rodrigo Estupiñán. Roesga (1998).

⁵⁰ ESTUPIÑÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis COSO. Bogotá. 2005. p. 55.

Relacionamos a continuación algunos riesgos que DC ARTE se ve implicada por el tipo de negocio.

Tabla 5. Lista de Riesgos DC ARTE ORGANIZACIÓN

Riesgo país	Dentro del riesgo país, encontramos el narcotráfico y los grupos alzados en armas, ya que por su lucha por el poder empieza a existir el desplazamiento, al ser una organización también dedicada a trabajar con población desplazada o vulnerable, esta puede enfrentar problemas en cuanto al personal que maneja debido a infiltrados o personas que no tienen la suficiente conciencia de la problemática, también afecta pues esta puede crecer y no tener los posibles recursos para mantenerse en el mercado. Todo esto pone en riesgo a la ONG ya que hacen parte activa de un conflicto interno.
Riesgo Legal	La Corporación no cuenta con la gerencia jurídica que sirve de apoyo en la formalización de contratos para la realización de las operaciones, así como en el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos establecidos en la reglamentación legal o por los entes de control y vigilancia. Por otra parte los riesgos, limitaciones, alcances y desventajas del funcionamiento de las ONG se hacen evidentes en el campo financiero y regulatorio.
Estructura de Control Interno	La Compañía no cuenta con una gerencia de auditoría interna, que realiza evaluaciones estratégicas con el propósito de prevenir la exposición no intencional a riesgos y asegurar el desarrollo del negocio hacia los objetivos propuestos, garantizando que los procedimientos preestablecidos se observen por los responsables y se actualicen permanentemente.
Gobierno Corporativo	Muchas veces no cumplen con los objetivos establecidos por estas, en busca de beneficiarse de los recursos que entregan entidades internacionales, afectando la imagen de las ONG a nivel mundial.
Riesgo de operación	En cuanto a sus proveedores es un riesgo ya que no son proveedores constantes, también los fondos adquiridos por canales internacionales son malversados y mal utilizados en algunas ocasiones se tiene poco impacto sobre los beneficiarios o sobre las actividades que proclaman promover.
Riesgo de negocio -	En Colombia no existe un marco regulatorio para controlar los presupuestos y los proyectos que se llevan a cabo, tampoco existen programas donde el

Financiero	Estado mida la eficiencia de las ONG y por tanto revise sus acciones, transparencia en las operaciones y que realmente lo que reciban lo utilicen en bien de la comunidad y no en su propio interés.
Riesgo operaciones ilícitas	Está en riesgo la credibilidad de las ONG y con ello aparece la posibilidad de recibir recursos ilegales, pueden existir ONG que no apoyan la gestión del gobierno y esto las hace vulnerables a participar en programas financiados por guerrilla las cuales sabemos se financian de terrorismo, secuestro, lavado de dinero entre otras. También existe el riesgo que estas sean utilizadas con fines políticos, personales de candidatos, partidos, movimientos o funcionarios públicos, cuyo mayor objetivo es el de promover la imagen de estos.

4.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.5.1 Narrativa y conocimiento de la estructura de control interno

Realizamos entrevistas a los jefes de cada una de las áreas con el fin de conocer los controles que maneja la organización en el desarrollo de sus procesos.

Tabla 6. Narrativa de la estructura de control interno

CICLO	PROCESO-ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR			
INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	Se tiene una lista de clientes, los contactan de acuerdo a los trabajos que estén necesitando y para ofrecer sus servicios o son contactados por trabajo realizados anteriormente.	Darling Clavijo	Director general
	Se indaga sobre las necesidades de cada uno.	Darling Clavijo	Director general
	Se prepara una propuesta de servicios para cumplir con los requerimientos de los clientes.	Darling Clavijo	Director general
	El sector son el estado y algunos entes distritales.	Darling Clavijo	Director general
	Se entrega la propuesta y se licita sobre la opción favorable.	Darling Clavijo	Director general
	Cuando se tiene se hace un contrato pautando cada uno de las exigencias de las partes.	Darling Clavijo	Director general

Se elabora la factura de venta y se hacen en la mayoría de los contratos 3 anticipos.	Darling Clavijo	Director general
Se entregan diferentes informes durante el desarrollo de los contratos y el pago final se hace con la entrega del último informe y anexo los pagos que hacen las personas contratadas en cuanto a ARP, Fondo de Pensiones, EPS.	Darling Clavijo	Director general
Los desembolsos los hacen directamente a la cuenta bancaria, en algunos casos se dan recibos de caja como es el contrato con tierra de hombre suiza.	Darling Clavijo	Director general
Se termina el contrato con la presentación y se pacta con el personal contratado el pago de sus honorarios cuando se termine el pago del 100% por parte del cliente.	Darling Clavijo	Director general
Se tiene control sobre el saldo de cartera y se concilia con el modulo de contabilidad.	Darling Clavijo	Director general
El recaudo es controlado por Darling clavijo y Enrique Espitia.	Darling Clavijo	Director general
Los registros de entrada de dinero son hechos por la contadora mediante extracto bancario.	Darling Clavijo	Director general
Preparan informes de cuentas por cobrar y de ingresos analizados por la contadora y la junta directiva.	Darling Clavijo	Director general
Las funciones las cumplen tres personas en cuanto a recaudo, verificación y registro.	Darling Clavijo	Director general
Las facturas de venta se manejan en computador y se tiene control numérico de estas por parte de la administración.	Darling Clavijo	Director general
Las facturas de venta especifican y en ocasiones utilizan cuentas de cobro.	Darling Clavijo	Director general
El cobro de las facturas se hace mediante vía telefónica.	Darling Clavijo	Director general
Manejan clientes especiales como la secretaria de salud y de movilidad.	Darling Clavijo	Director general
Se maneja una póliza de cumplimiento con los clientes y es de un 10% del monto total del contrato, el contrato tiene sus cláusulas.	Darling Clavijo	Director general
En algunos casos deben pagar la publicación en el diario oficial cuando es con el distrito.	Darling Clavijo	Director general
Se hace un acta de liquidación de contrato de trabajo.	Darling Clavijo	Director general

COMPRAS Y PROVEEDORES			
COMPRA Y PROVEEDORES	Se hace un análisis según el proyecto que se inicia.	Amparo Méndez	Secretaria
	Del presupuesto que se maneja se distribuye para diferentes compras.	Amparo Méndez	Secretaria
	Entre las compras determinan un porcentaje para gastos de oficina el cual es de un % del monto recibido las compras, se hacen en cualquier empresa que los tenga los materias.	Amparo Méndez	Secretaria
	Entre los materiales se encuentran refrigerios, vestuario, equipos, papelería, maquillaje.	Amparo Méndez	Secretaria
	Inspección de los materiales.	Amparo Méndez	Secretaria
	Las compras las realiza Darling clavijo y la persona según sus requerimientos.	Amparo Méndez	Secretaria
	Los pagos se realizan en las instalaciones de la corporación.	Amparo Méndez	Secretaria
	Estos se realizan después que se concluye un contrato.	Amparo Méndez	Secretaria
	Se elabora un comprobante de egreso con su respectivo documento equivalente.	Amparo Méndez	Secretaria
	Se solicita RUT a cada una de las personas a las que se realiza un pago.	Amparo Méndez	Secretaria
	Se archiva en orden cronológico en la carpeta correspondiente.	Amparo Méndez	Secretaria

NOMINA Y PERSONAL			
NOMINA Y PERSONAL	El personal que la compañía tiene es por prestación de servicios ya que fijos están diez personas y los otros actores y demás profesionales se contratan por la duración del proyecto.	Enrique Espitia	Manejo de contratos y de personal
	Como requisito mensual el pago de los aportes parafiscales.	Enrique Espitia	Manejo de contratos y de personal
	A través de una cuenta de cobro, muchas veces con su documento interno de contabilidad y el RUT, entregan a DC ARTE para hacer el respectivo pago por la labor.	Enrique Espitia	Manejo de contratos y de personal
	Tienen establecidas las funciones el director, secretaria y tesorero.	Enrique Espitia	Manejo de contratos y de personal
	Se dan unas bonificaciones a cada uno de los empleados, por labor concluida y/o contrato logrado.	Enrique Espitia	Manejo de contratos y de personal

TESORERÍA			
TESORERÍA	Si existe un manual de tesorería.	Hernán Demetrio	Tesorero
	La persona encargada esta pendiente de la cartera.	Hernán Demetrio	Tesorero
	Hace conciliación con el modulo contable de cartera.	Hernán Demetrio	Tesorero
	Se hace cobranza.	Hernán Demetrio	Tesorero

ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS			
ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS	La contadora entrega informes de cuentas por pagar y por cobrar.	Darling Clavijo	Director general
	Se hacen reportes a los clientes de los avances de cada uno de los proyectos.	Darling Clavijo	Director general
	El director presenta cada 6 meses un informe de gestión a la Junta directiva.	Darling Clavijo	Director general

4.6 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO UTILIZANDO LA HERRAMIENTA COSO ERM

Este cuestionario ha sido dividido en ocho secciones correspondientes a cada uno de los componentes del sistema de control interno, según el enfoque COSO ERM.

El Informe COSO ERM sus componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos.⁵¹ Donde se mide la capacidad productiva de DC ARTE Corporación, para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados y programados dentro del marco legal que lo regula.

Los cuestionarios se adaptaron al tipo y tamaño la compañía, estos permiten realizar un trabajo de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas.

A través del desarrollo de estos se busca encontrar los riesgos y las necesidades que surgen en las diferentes áreas y transacciones de la compañía. Depende del

⁵¹ ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis COSO. Bogotá. 2005. p. 22.

funcionamiento efectivo de todos los componentes para proveer certeza razonable sobre el logro de los tres objetivos del control interno⁵².

El objetivo de desarrollar los cuestionarios es plantear un diagnóstico de cómo se encuentran los controles dentro de la organización en general. Es necesario comprobar que el control interno existe, se aplica, es eficaz y eficiente, de forma tal que contribuya a garantizar que se cumplan los objetivos organización.

De igual manera, el sistema de control interno debe incluir procedimientos encaminados a propender el cumplimiento de las normas legales; si tales controles operan eficazmente, entonces puede depositarse confianza en las operaciones.

Nuestro trabajo se baso en las técnicas de auditoria oportunidad, observación, inspección, indagación, revisión y en entrevistas a los dueños del proceso dentro de la organización con el fin de poder determinar el riesgo y control a nivel general, teniendo como base los componentes del COSO ERM y cada uno de sus elementos.

4.6.1 Ambiente interno

El ambiente interno consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades⁵³.

Es el principal componte del COSO ERM, pues de este es la base de los otros componentes. En el desarrollo de este cuestionario, se ve reflejado el impacto que tienen los elementos en el éxito o fracaso de los objetivos de la organización.

El ambiente interno tiene un impacto significativo en el modo como se implanta la gestión de riesgos corporativos y en su funcionamiento continuado.⁵⁴

⁵²ESTUPIÑÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis COSO. Bogotá. 2005. p. 21.

⁵³ *Ibíd.* p. 23.

CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL

AMBIENTE INTERNO		
CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		
¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización a través de un Código de Conducta, que determinen la política de la misma respecto de asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de intereses?		X
¿Incluyen esos documentos reglas claras sobre pagos inapropiados, usos adecuado de los recursos disponibles, conflictos de intereses?		X
¿Han sido notificados formalmente a todos los integrantes de la organización y se ha verificado su comprensión?		X
¿Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeño?	X	
¿Posee la empresa un código de ética?		X
¿Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad?	X	
¿Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en el personal?		X
¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente por resultados de corto plazo y extensión, en la cual la compensación está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño?		X
2. COMPROMISO DE COMPETENCIA		
¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?		X
¿Esa definición incluye todas las tareas que deben desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?	X	
¿Se han definido las competencias, capacidades necesarias y perfiles requeridos?		X
¿Existe evidencia de que dichos requerimientos se respetan?		X
¿Se da cumplimiento de los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal: esto es, en cuanto al proceso de selección del mismo y de comprobación de las habilidades/capacidades (requerimiento de títulos, certificados de empleo/servicios, documentaciones varias) y entrevistas?		X
¿Existe en la entidad un Plan de Carrera donde se contemple cada uno de los puestos previstos en la organización?		X

¿Existe un Plan de Capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?	X	
¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño que identifique las necesidades organizacionales y personales de mayor capacitación?		X
3. ATMÓSFERA DE CONFIANZA MUTUA		
¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los niveles directivos?	X	
¿Se contrarrestan las actitudes divisionistas y la cerrazón entre las distintas áreas de la organización?	X	
4. FILOSOFÍA Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN		
¿Se manifiesta el interés de la dirección de la entidad con el sistema de control interno a través de reuniones, conferencias internas, cursos y otros medios que permita percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?		X
¿Se observa en la dirección superior de la entidad/programa una actitud adecuada frente a los riesgos a asumir? ¿Existe orientación hacia la administración por resultados?		X
¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves?		X
¿Se aplican políticas activas para la retención del personal clave?	X	
¿Se utiliza el presupuesto como herramienta de control?	X	
¿Se observa una actitud responsable ante la generación de información, tanto contable/financiera como de gestión?	X	
¿Los registros patrimoniales y presupuestarios están integrados?	X	
¿La filosofía y estilo de la administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?	X	
¿Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?	X	
¿El Gerente y el Consejo de Administración, incentivan y comprometen a sus servidores en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y otras disposiciones?		X
¿El Gerente cuida la imagen institucional?	X	
¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?	X	
5. MISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS		
¿Tiene la organización un Plan de Organización (Estratégico)?	X	
¿Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores de la organización, objetivos, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (DOFA) y definición de procesos o actividades críticas?	X	
¿Es consistente con la Misión y función definida en el instrumento de creación de la organización?	X	
¿Está adecuadamente difundido a través de toda la organización?	X	
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

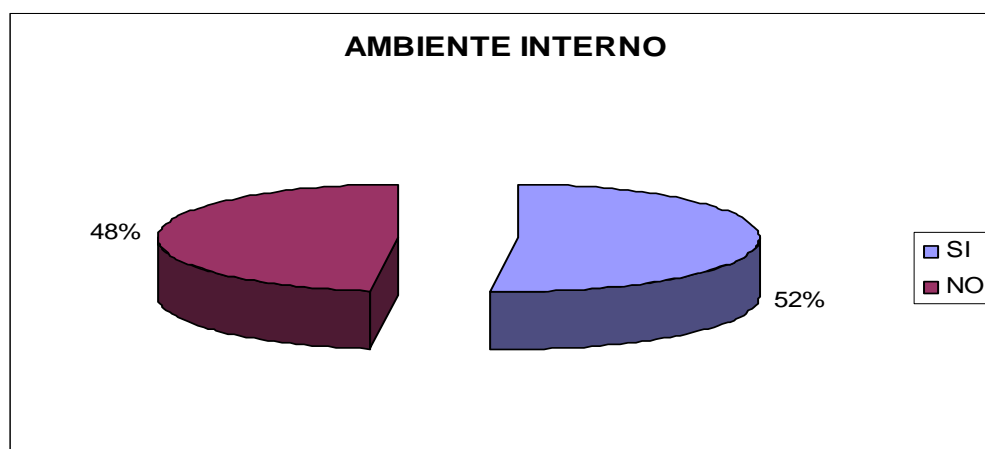
¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que: manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales de la organización, exponga las unidades ejecutoras de cada programa/proyecto, permita el flujo de información entre las áreas, prevea el nivel de descentralización consistente con la apertura dentro del presupuesto nacional o norma de excepción?		X
¿Está difundido a toda la organización?		X
¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes al momento de la evaluación?		X
¿Existe idoneidad en la estructura orgánica y funcional?		X
¿Existen manuales de procesos?		X
¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?		X
¿Existe comunicación interna y externa?	X	
¿Se actualiza el reglamento orgánico y funcional?		X
7. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD		
¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?	X	
¿La asignación de responsabilidad está en relación directa con el nivel de decisiones (asignación de autoridad) y de remuneraciones de cada uno de los integrantes de la organización?	X	
¿Aquellos que detentan responsabilidad deben rendir cuentas apropiadamente por tal asignación, sea a través de un superior o de otras instancias?	X	
¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?		X
¿Son estas asignaciones, competencias y responsabilidades por rendir cuentas comunicadas a cada integrante de la organización?		X
¿Existe evidencia que demuestre su conocimiento?		X
¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X	
¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	X	
¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?		X
¿El número del personal está de acuerdo con el tamaño de la entidad así como la naturaleza y complejidad de sus actividades y sistemas?	X	
8. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE PERSONAL		
¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?		X
¿Son los mismos adecuadamente conocidos por todo el personal?		X

¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?		X
¿Se consideran a estos efectos la integridad y el apego a valores éticos?		X
¿Se verifican el antecedente judicial de los postulantes, previo a su ingreso?		X
¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?	X	
¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos empleados y la actualización de los demás?	X	
¿Existe un grupo de alto nivel que revea periódicamente los procesos y actividades de los programas y proyectos con el objeto de mantenerlos actualizados y corregir eventuales malas prácticas?	X	
¿Existen métodos para motivar a los empleados?	X	
¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal?	X	
¿Se ha conformado el Comité de talento humano, para la evaluación del desempeño?		X
¿La Empresa cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados?	X	
9. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMITÉS		
¿El Consejo de Administración observa la ley, el estatuto y demás normas?	X	
¿El Consejo de Administración actualiza el estatuto y las normas?	X	
¿El Consejo de Administración está integrado y organizado de acuerdo con el Estatuto y la ley de Compañía?	X	
¿El consejo brinda atención a novedades importantes y por ende a la violación de su código de ética?	X	
¿Los comités cumplen con su labor asesora al Consejo de Administración?	X	
10. RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA		
¿Se establecen objetivos con indicadores de rendimiento?		X
¿Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles y se verifica su cumplimiento?		X
¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?	X	
¿Se revisan periódicamente en forma interna y externa los informes financieros y de gestión?	X	
¿Todos los niveles de la empresa ponen a disposición de los usuarios internos y externos, la información dentro de un ambiente de transparencia?	X	
¿Se ha instaurado una cultura de la empresa dirigida a la responsabilidad?		X
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL	39	36

Gráfico 1. Ambiente Interno

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

GRÁFICA DE AMBIENTE INTERNO		%
TOTAL DE PREGUNTAS	75	100%
RESPUESTAS SI	39	52%
RESPUESTAS NO	36	48%



De acuerdo a los resultados obtenidos se puede estimar que en los elementos tenemos un importante 52%, los directivos y demás funcionarios están cumpliendo y asegurando un adecuado ambiente interno y de confianza, pero se notan deficiencias del 48% que encierran elementos como ausencia de un organigrama, manuales de procedimientos lo que hace ver que no se está delimitando y asignando responsabilidades a el personal.

4.6.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura

que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado⁵⁵.

CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS		
CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
1.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
¿La Empresa cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente, en concordancia con el plan de gobierno local?	X	
¿La Empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	X	
¿Los diferentes niveles de la empresa cumplen con estos objetivos y sus respectivas estrategias?	X	
¿El Gerente y los Directores han fijado los objetivos estrategias y operativos y se han establecido las estrategias para su cumplimiento?	X	
¿La Empresa ha formulado indicadores de gestión institucionales y por cada dirección, que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?	X	
¿El presupuesto de la Empresa, son evaluados al menos trimestralmente a fin de tomar las acciones correctivas?	X	
2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
¿Se ha fijado objetivos específicos (operativos, de información y cumplimiento) en los diferentes niveles?	X	
¿Existe una conexión de los objetivos específicos con los objetivos y planes estratégicos de la empresa?	X	
¿Existe una relación directa entre los objetivos y los procesos empresariales?	X	
¿Se identifican factores críticos de éxito, indicadores de gestión, en cada dirección, unidad, sección, programa o proyecto y a sus integrantes?	X	
3.RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y COMPONENTES COSO ERM		
¿Existe compromiso del Gerente y los directores y de todos los niveles empresariales alcanzar los objetivos cumpliendo los controles y la gestión de los riesgos?	X	
¿Existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del (COSO ERM) establecidos y de los objetivos que se espera alcanzar?	X	

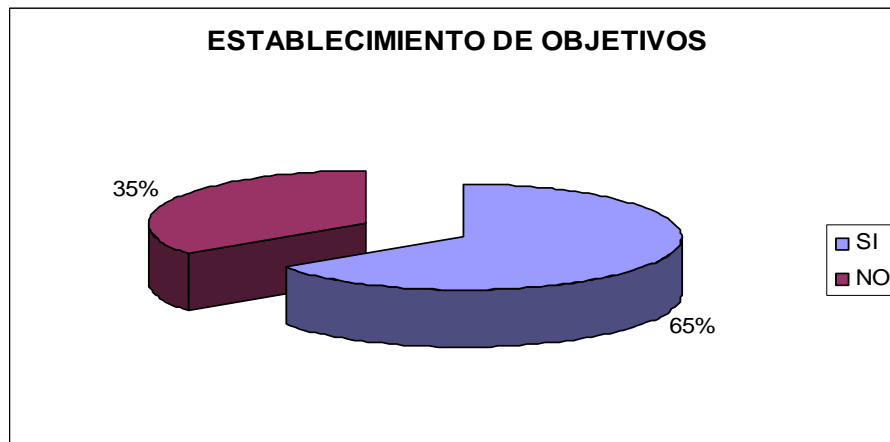
55 Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p. 19.

¿Se mantiene una visión empresarial integral sobre los objetivos estratégicos, de operación, de información y de cumplimiento con los componentes del (COSO ERM) en todos los niveles de la empresa?		X
4.CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS		
¿Existe calidad de la información sobre eventos externos relacionados con los objetivos, principalmente los estratégicos y de operación?	X	
¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos en todos los niveles de la empresa?	X	
¿La Empresa cuenta con el apoyo del Gerente y directores de los informes de auditores internos, principalmente en lo relativo a deficiencias y recomendaciones?		X
¿La empresa ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?		X
¿Se han implantado mecanismos de calidad en la supervisión de todos los niveles administrativos?		X
¿Existen informes de cumplimiento de indicadores y estándares?	X	
5.RIESGO ACEPTADO Y NIVELES DE TOLERANCIA		
¿Apoya el Gerente y Directores para determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia?		X
¿Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos?		X
¿Existe supervisión y evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado así como su tolerancia, con base en los resultados obtenidos?		X
¿Existe atención de los directivos a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados?		X
TOTAL DE ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	15	8

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

Gráfico 2.Establecimiento de Objetivos

GRAFICA DE ESTABLECIMIENTOS DE OBJETIVOS		%
TOTAL DE PREGUNTAS	23	100%
RESPUESTAS SI	15	65%
RESPUESTAS NO	8	35%



En la revisión de este componente, se encontró que en un 65% de las preguntas se respondieron bajo niveles de calificación altos, es decir que los procedimientos se aplican adecuadamente, pero se encontró que dentro del 35% de las respuestas no se están aplicando controles, ni tiene conocimiento en cuanto al riesgo.

4.6.3 Identificación de acontecimientos

Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos⁵⁶.

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o de ambos, representando los primeros riesgos inmediatos, mediatos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM⁵⁷.

⁵⁶ Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p. 29.

⁵⁷ ESTUPIÑÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis COSO. Bogotá. 2005. p. 69.

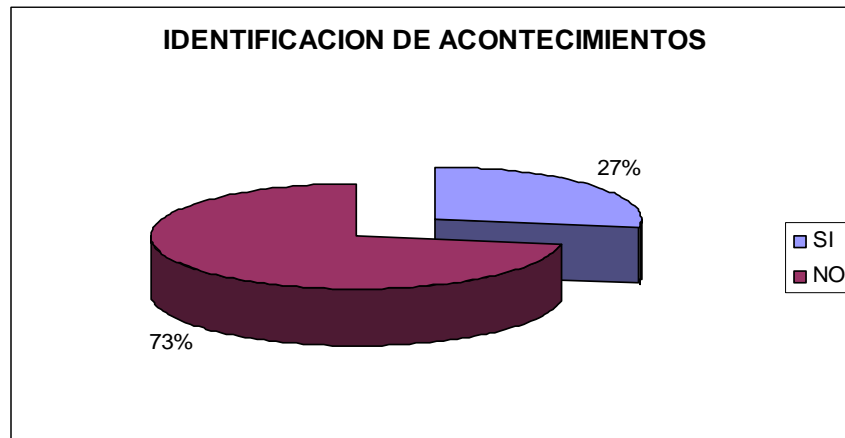
CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE ACONTECIMIENTOS		
CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
1.FACTORES INTERNOS Y ETERNOS		
¿La Empresa cuenta con el apoyo del Consejo de Administración, para determinar los factores de riesgo internos y externos?		X
¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos como externos?		X
¿Los funcionarios y demás personal de la entidad aportan para la determinación de estos riesgos?		X
¿Participan los funcionarios y empleados clave en la determinación de los factores de riesgo?		X
2.IDENTIFICACIÓN DE ACONTECIMIENTOS		
¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?	X	
¿Los empleados y trabajadores participan en la identificación de eventos?	X	
¿Se han implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso que puedan afectar el logro de los objetivos?	X	
3.CATEGORÍA DE ACONTECIMIENTOS		
¿Existe idoneidad de la metodología utilizada para sistematizar y ordenar los eventos identificados?		X
¿Existe apoyo de la administración a las acciones orientadas a categorizar los eventos relacionados con la misión de la empresa?		X
¿Relacionar las categorías de eventos con los objetivos?		X
¿Implantar políticas y procedimientos para informar a los servidores de la empresa, las categorías de eventos y su relación con los objetivos?		X
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	3	8

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

GRAFICA DE IDENTIFICACIÓN DE ACONTECIMIENTOS	%	
TOTAL DE PREGUNTAS	11	100%
RESPUESTAS SI	3	27%
RESPUESTAS NO	8	73%

Gráfico 3. Identificación de Acontecimientos



Se evidencio que en un 73% la compañía no ha identificado los eventos que afecten el logro de los objetivos, esto quiere decir se esta corriendo un riesgo alto, ya que no existen los procedimientos adecuados y vemos que muestra falencias en los controles ya que la organización no identifica los factores internos y externos y a su vez la no información al personal de las categorías de los eventos en relación con los objetivos.

4.6.4 Evaluación del riesgo

Le permite a una compañía considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de la probabilidad e impacto⁵⁸.

Esto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual⁵⁹.

58 ESTUPIÑÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis COSO. Bogotá. 2005. p. 69.

59 Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p. 45.

CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL

EVALUACIÓN DEL RIESGO		
CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
1. EVALUACIÓN DE RIESGOS		
¿Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver han sido claramente identificados?	X	
¿Se ha determinado a quiénes afectan dichas necesidades (beneficiarios de las acciones)?	X	
¿Están cuantificadas las necesidades que se pretende satisfacer con la implementación del/los Programas?	X	
¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?	X	
¿Existe un plan de acción/estrategia anual?	X	
¿Los objetivos a lograr han sido consistentemente definidos, tanto entre ellos como con la regulación que creó la entidad?	X	
¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?	X	
¿Las estrategias definidas se conducen con los objetivos?	X	
¿Los objetivos operativos/actividades definidos están adecuadamente relacionados con los objetivos generales de la entidad?	X	
¿Se han identificado y descrito los bienes y servicios que cada programa debe generar?		X
¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas físicas?	X	
¿Hay definición de recursos necesarios? ¿Conduce con el presupuesto vigente?	X	
¿Están todas las principales actividades orientadas al logro consecución de los objetivos de la organización y comprendidas en el plan estratégico diseñado?	X	
¿La definición de objetivos incluye la definición de las herramientas de medición (indicadores)? ¿Y las metas de producción a alcanzar?	X	
¿Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?	X	
¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos?		X
¿Se han implantado técnicas de evaluación de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos tales como: benchmarking, modelos probabilísticas y modelos no probabilísticas?		X
¿Existe información provista por el establecimiento de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos?		X
¿Existe transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación del riesgo?		X

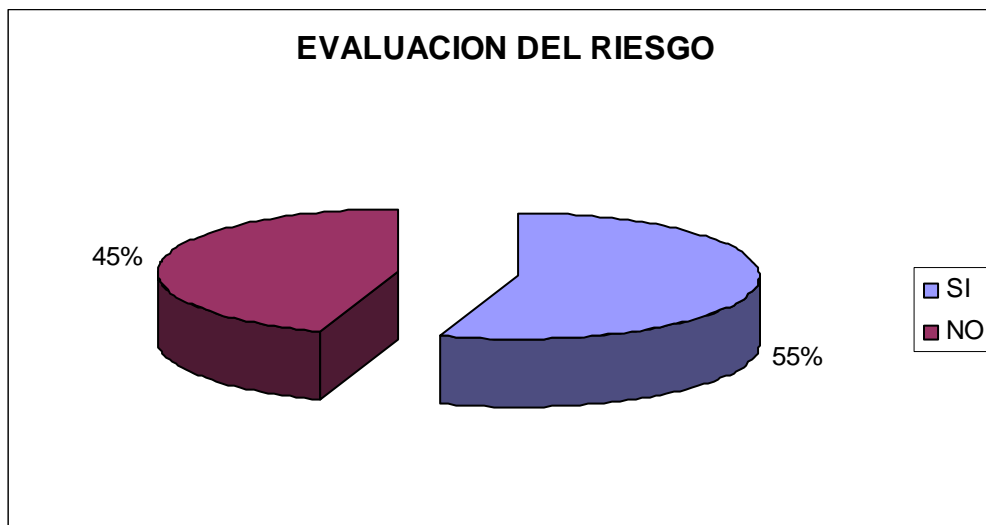
2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
¿Tiene la entidad un análisis de riesgo considerando los objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos (internos y externos)?		X
¿Se definieron los mecanismos para la identificación de riesgos internos? ¿Funcionan adecuadamente?		X
¿Se hace una revisión periódicamente de los mismos para anticipar el accionar ante los acontecimientos que pueden influir en la obtención de resultados?		X
¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados?		X
¿Los mecanismos utilizados para identificar riesgos incluyen los siguientes factores: Futuros recortes de presupuesto, cambios en los procedimientos utilizados, problemas con el sistema de información (considerar si se realizan periódicamente backups de información principal), falta de competencia del personal y sus requerimientos de capacitación, cambios en responsabilidades de la alta gerencia, posibilidades de retiros masivos de personal clave/gerencial, falta de financiamiento?		X
¿En particular se analiza la falla en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimientos legales o normativos?		X
¿Los riesgos identificados por la gerencia, funcionarios y personal son considerados por la alta dirección para integrar los análisis de riesgo?		X
¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: Avances tecnológicos, necesidades o requerimientos de organismos externos, modificaciones en la legislación o normativa, cambios institucionales, alteraciones en la relación con los mayores proveedores?		X
¿Están identificados, finalmente, aquellos riesgos que la alta dirección entiende que no pueden o no resulta conveniente cubrir (riesgo residual)?		X
3. DETECCIÓN DEL CAMBIO		
¿Están todas las áreas instruidas para transmitir a la alta dirección cualquier variación que se produzca en lo institucional, operativo, tecnológico, normativo, presupuestario, regulatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad/programa o del área?	X	
¿Se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la organización?	X	
¿Se ha considerado especialmente: El riesgo para la organización que puede producir la incorporación masiva de personal de alta dirección? con un cambio institucional, El cambio de un software informático, Drásticas reducciones presupuestarias, Incorporación de nueva tecnología informática.	X	
4. ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO		
¿La Entidad cuenta con el apoyo del Gerente y directores, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?	X	

¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la empresa?		X
¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		X
5. RIESGOS ORIGINADOS POR LOS CAMBIOS		
¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la empresa?	X	
¿La información interna y externa ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en la empresa?	X	
¿Se monitorea los nuevos riesgos empresariales, originados por cambios que pueden afectar la consecución de los objetivos tales como: cambios en el entorno operacional, en el contexto económico, legal y social; nuevo personal, sistemas de información nuevos o modernizados, rápido crecimiento de la organización, tecnologías modernas, nuevos servicios, reestructuraciones internas?		X
¿Implantación de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la Empresa de una forma más dramática y duradera, y que pueden requerir la intervención del Gerente y Consejo de Administración?	X	
EVALUACIÓN DEL RIESGO	21	17

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

Gráfico 4.Evaluación del Riesgo

GRAFICA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO		%
TOTAL DE PREGUNTAS	38	100%
RESPUESTAS SI	21	55%
RESPUESTAS NO	17	45%



Según los resultados obtenidos se puede estimar que en un 55% calificación media, que los directivos y demás funcionarios administrativos están cumpliendo las responsabilidades asignadas, hay un 45% de las funciones evaluadas en este cuestionario con falencia como lo es la identificación del riesgo.

4.6.5 Respuesta al riesgo

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.⁶⁰

⁶⁰ ESTUPIÑÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis COSO. Bogotá. 2005. p. 70.

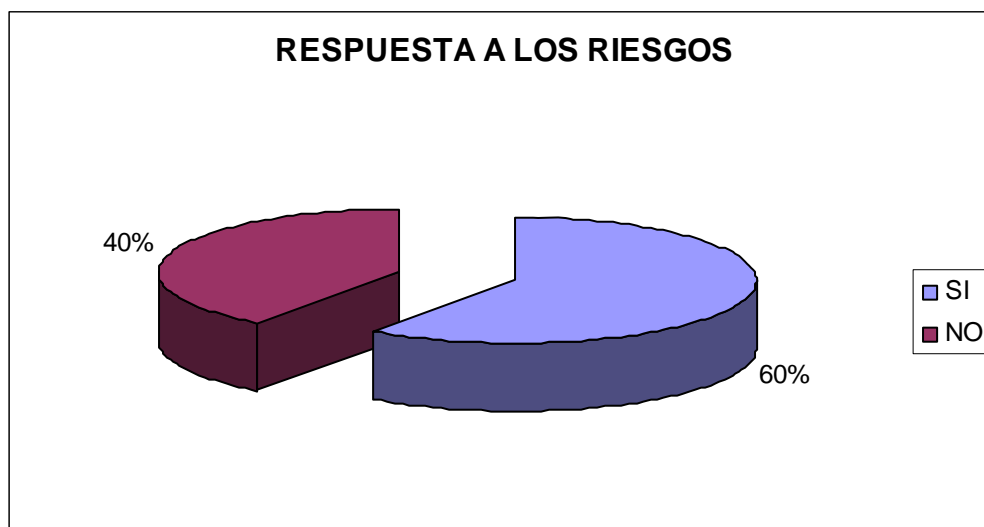
CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL

RESPUESTA A LOS RIESGOS		
CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
1.CATEGORÍAS DE RESPUESTAS		
¿Existen mecanismos para el análisis de alternativas?	x	
¿Existe la evidencia suficiente que respalde al análisis de alternativas?		x
¿La administración determina la cartera de riesgos, y si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Empresa?		x
¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados, tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		x
¿Existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas?	x	
2.DECISIÓN DE RESPUESTAS		
¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?	x	
¿Existe la evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones?		x
¿El Gerente y Directores y el personal, tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?	x	
¿Para decidir la respuesta a los riesgos, el Gerente y los Directores consideran; los costos y beneficios de las respuestas potenciales, las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos empresariales?	x	
¿Se comunica a los diferentes niveles de la empresa, las decisiones adoptadas?	x	
RESPUESTA A LOS RIESGOS	6	4

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

Gráfico 5.Respuesta a los Riesgos

GRÁFICA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS	%	
TOTAL DE PREGUNTAS	10	100%
RESPUESTAS SI	6	60%
RESPUESTAS NO	4	40%



En este componente podemos observar que en un 60% la compañía toma decisiones buenas pero que no son a veces las más adecuadas, debido a que no hace un estudio del riesgo y de las posibles respuestas que se pueden dar en cuanto a reducir, compartir el riesgo.

4.6.6 Actividades de control

Las actividades de control son los procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección superior y nivel medio jerárquico de la estructura mitigar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de los mismos.

Las mismas se desarrollan en todos los niveles de la organización y son inherentes a cada una de las funciones. Incluyen una amplia gama de actividades, tales como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño, actividades tendientes a garantizar la seguridad, generación de archivos y documentación⁶¹.

⁶¹ Manual de procedimientos de auditoría interna. Universidad de Buenos Aires. Disponible en <http://www.uba.ar>. Consultada el 25 de Julio de 2008.

CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL

ACTIVIDADES DE CONTROL		
CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
1.SEPARACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?		X
¿Los mismos son aplicados apropiadamente?		X
¿Son adecuadamente comprendidos, no sólo en cuanto a la actividad en sí sino en esencia, por todo el personal?		X
¿Se evalúan periódicamente para asegurarse que aún están operando adecuadamente al fin que les diera origen?		X
¿Se realiza un control de la ejecución, desempeño contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores?		X
¿Se realiza tal comparación a nivel de cada una de las áreas? ¿Se involucra en tales evaluaciones a las direcciones y jefaturas?		X
¿Se preparan los informes necesarios para tal control?		X
¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación/transacción?	X	
¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones, transacciones están asignadas a diferentes personas?		X
¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo, verificación?	X	
¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?		X
¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?	X	
2.COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS		
¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?	X	
¿Los objetivos definidos en cada una de ellas son compatibles?		X
¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónica y coordinadamente?	X	
3.DOCUMENTACIÓN		
¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización?		X
¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?		X
¿La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones de la entidad y los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas? ¿Están las mismas consideradas en todos los manuales de procedimientos?		X
¿También incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos		X

electrónicos y los datos que deben proveérseles?		
¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?		X
¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección y otras con tareas de evaluación?	X	
4.NIVELES DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN		
¿Los controles aseguran que sólo son operaciones, transacciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?	X	
¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas, realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?		X
¿Las facultades de autorizar han sido adecuadamente notificadas a los responsables y tal comunicación incluyó las condiciones y términos bajo los cuales se asigna la misma?		X
¿La delegación de facultades está dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable?	X	
5.REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE TRANSACCIONES Y HECHOS		
¿Las operaciones, transacciones son apropiadamente clasificados y oportunamente registradas?	X	
¿Dicha clasificación y registro opera a todo lo largo de los ciclos de vida de las operaciones, esto es, autorización, iniciación, proceso y clasificación en los registros consolidados/resúmenes?	X	
¿La clasificación apropiada incluye una adecuada organización y formato de la información original y registro sumaria a partir de la cual se preparen los estados e informes necesarios?	X	
6.ACCESO RESTRINGIDO A LOS RECURSOS, ACTIVOS Y REGISTROS		
¿Existen restricciones para el acceso a los recursos y registros sólo al personal especialmente autorizado?	X	
¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros (cualquiera sea el soporte) está asignada a ciertas personas específicamente?	X	
¿Se revisan periódicamente los accesos asignados?	X	
¿Con qué periodicidad se comparan los recursos existentes contra los registros?	X	
¿Se consideraron factores tales como el valor de los activos, la portabilidad y la fácil realización cuando se determinó el grado de restricciones al acceso?	X	
¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?		X
¿Se han identificado los activos claves para la entidad y se ha determinado para ellos medidas de seguridad especiales?	X	
¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo, utilización no autorizada (dinero, valores, equipos y otros de alto valor) tienen medidas de guarda y acceso apropiadas?	X	
¿Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros críticos están preenumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?	X	

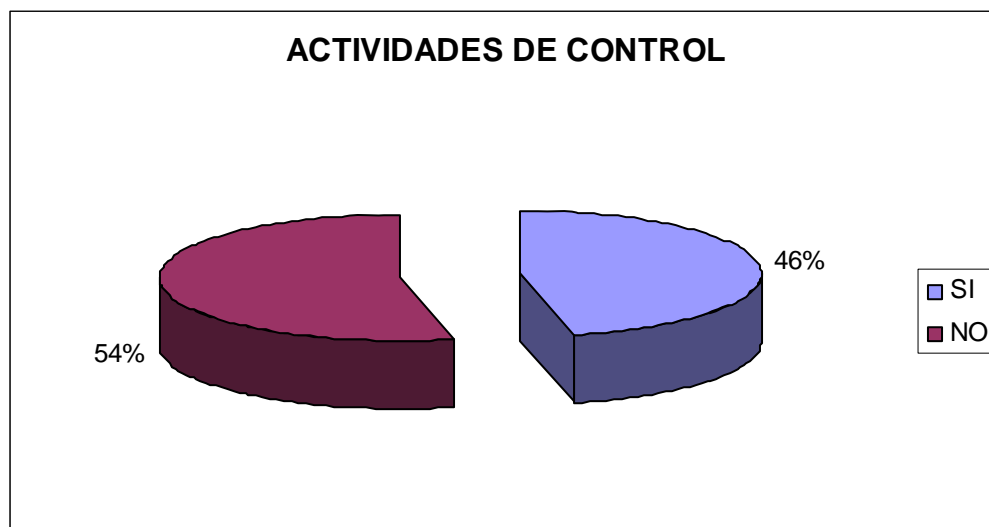
¿Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de dichos formularios (talonarios de recibos, cheques, etc.)?	X	
¿Existen seguros para equipos, valores en tránsito y otros activos vulnerables?	X	
¿Inventarios e insumos están adecuadamente guardados y con la protección necesaria?	X	
¿Existen alarmas contra incendio?		X
7.ROTACIÓN DEL PERSONAL EN TAREAS CLAVES		
¿Se han identificado en la organización las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?		X
¿Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente?		X
8.CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN		
¿Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información, esto es a la carga de datos, modificación de archivos, alteraciones en los programas (software) utilizados?	X	
¿Se han establecido controles físicos y lógicos que permitan detectar accesos no autorizados?		X
¿Se realizan periódicamente chequeos de la información incorporada a los registros (altas del período) con la documentación soporte u otro elemento válido de cruce?		X
¿Los registros contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?	X	
¿Las excepciones a lo anterior (ajustes) son identificados como tales y hacen referencia a la operación que modifican? ¿Son adecuadamente autorizados?	X	
9.INDICADORES DE DESEMPEÑO		
¿Se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión?	X	
¿Se revén periódicamente la validez y lo apropiado de dichos indicadores institucionales y específicos?	X	
¿Son consistentes con las especificaciones de la norma de creación, misión y objetivos?	X	
¿Se analizan periódicamente los resultados alcanzados (por la aplicación de estos indicadores) contra lo planificado y se analizan los desvíos?	X	
¿En esos casos se toman medidas correctivas oportunas?	X	
¿Se relacionan y consideran varios indicadores con el objeto de tener un panorama permanente de la evolución de la gestión?	X	
¿Se ha desarrollado un tablero de control o equivalente para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo de la información e indicadores claves?		X
¿Se realizan las evaluaciones con la periodicidad adecuada?	X	
10.AUDITORIA INTERNA O UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN		
¿Existe un comité de auditoria interna?		X
11.INTEGRACIÓN CON LAS DECISIONES SOBRE RIESGOS		
¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?		X

¿El Gerente y los Directores a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?		X
¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?		X
12.PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CONTROL		
¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?		X
¿Existen mecanismos para analizar las alternativas de controles a seleccionar?		X
¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles municipales encargados de ejecutarlos?		X
¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección?		X
¿El Gerente, Directores y demás niveles de la empresa implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?		X
13.CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?		X
¿Existe apoyo del Gerente para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?	X	
¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?		X
¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?		X
¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?		X
¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?		X
ACTIVIDADES DE CONTROL	33	38

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

GRAFICA DE ACTIVIDADES DE CONTROL		%
TOTAL DE PREGUNTAS	71	100%
RESPUESTAS SI	33	46%
RESPUESTAS NO	38	54%

Gráfico 6. Actividades de Control



Se pudo evidenciar que a nivel general de este componente como resultado de la evaluación en un 54%, la organización no tiene diseñado e implementado actividades de control que mitiguen los riesgos que afectar el cumplimiento de los objetivos, encontrando muchas falencias que repercuten los otros componentes.

4.6.7. Información y Comunicación

El sistema de información y comunicación implementado tanto para los hechos y transacciones internas como las externas de relevancia para la organización.

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad⁶².

⁶² Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p. 85.

CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
1.CALIDAD DE LA INFORMACIÓN		
¿La información interna y externa generada por la organización es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	X	
¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?		X
¿Es apropiada para los niveles de responsabilidad y autoridad asignados?		X
¿Esta accesible para quienes deben disponer de ella? Mediante tableros comandos en PC, otros archivos o bases en PC.		X
¿El contenido de la información es el apropiado?	X	
¿Está estructurada con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigida?		X
¿Es confiable?	X	
¿Es dicha información oportuna?	X	
2.EL SISTEMA DE INFORMACIÓN		
¿Es adecuado a las necesidades de información de la organización? Considerar usuarios internos y externos.	X	
3.FLEXIBILIDAD AL CAMBIO		
¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?	X	
¿El sistema implementado admite actualizaciones?		X
4.COMUNICACIÓN		
¿Se comunican las excepciones a las reglas a los niveles superiores a aquel donde se descubre la misma?	X	
¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?	X	
¿Aseguran que los empleados de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño?	X	
¿Y a denunciar errores o irregularidades?	X	
¿Se mantienen canales de comunicación adecuados con terceros interesados directa o indirectamente? Usuarios y beneficiarios de las acciones de la organización, proveedores, comunidad, prensa, auditores, etc.	X	
¿En este sentido, se difunde a los terceros el código de Ética del funcionario y código de conducta?		X
5.CULTURA DE INFORMACIÓN EN TODOS LOS NIVELES		
¿Existen políticas empresariales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos los niveles?		X

¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente?	X	
¿El Gerente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	X	
¿Los informes deben reunir atributos tales como cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?	X	
¿La información de las operaciones sustantivas y adjetivas se produce periódicamente, y se difunden en forma sistemática a los niveles responsables de la gestión empresarial?	X	
¿Se comunica al personal sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades de operación, con el fin de lograr su apoyo, en la consecución de los objetivos empresariales?	X	
¿Se han implantado de políticas empresariales de información y comunicación y su difusión en todos los niveles?	X	
6.HERRAMIENTA PARA LA SUPERVISIÓN		
¿Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente?	X	
¿La información empresarial constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado los objetivos, metas e indicadores?	X	
7.SISTEMAS ESTRATÉGICOS E INTEGRADOS		
¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos.		X
¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos empresariales y la gestión de los riesgos?		X
¿Existen políticas que permitan la integración de la información?		X
¿Los sistemas de información son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente con la comunidad y terceros vinculados?	X	
¿Los sistemas de información integran la totalidad de operaciones, permitiendo que en tiempo real, el Gerente Directores y demás servidores accedan a la información financiera y operativa, para controlar las actividades empresariales?	X	
8.CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN		
¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	X	
¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?	X	
¿La información, además de oportuna, es confiable?	X	
¿El flujo de información en tiempo real, es coherente con el ritmo de trabajo del Gerente y Directores, evitando la "sobrecarga de información"?	X	
¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?	X	
¿La información identifica los riesgos sobre errores o irregularidades, a través de los controles establecidos?		X
9.COMUNICACIÓN INTERNA		

¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades?		X
¿Se denuncia posibles actos indebidos?	X	
¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?	X	
¿Existe comunicación con clientes y proveedores?	X	
¿La comunicación interna sobre procesos y procedimientos se alinea con la cultura deseada por el Gerente y direcciones?	X	
¿Los servidores de la empresa saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás?		X
¿La Unidad de Comunicación ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos?	X	
¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas éticas empresariales?		X
¿La empresa ha realizado reportes periódicos sobre los resultados de ejecución, evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación?	X	
10.COMUNICACIÓN EXTERNA		
¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad?	X	
¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?	X	
¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la Empresa?		X
¿Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión del Gerente a la comunidad terminar cada periodo anual?	X	
¿La unidad de comunicación ha implantado canales externos a los usuarios sobre el diseño o la calidad de los servicios?	X	
¿En los mecanismos de comunicación existen manuales, políticas, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los tabloneros de anuncios, videos y mensajes en la página Web?	X	
¿En la Comunicación a la comunidad las obras y acciones hablan más las palabras?	X	
¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?		X
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	38	19

GRAFICA DE CUMPLIMIENTO

Gráfico 7.Información y Comunicación

GRAFICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		%
TOTAL DE PREGUNTAS	57	100%
RESPUESTAS SI	38	67%
RESPUESTAS NO	19	33%



Se pudo evidenciar que la organización en su esfuerzo por mejorar hace que el flujo de su información sea el adecuado pues el resultado de la evaluación es un 67%, pero debe reforzar en algunos aspectos como son la comunicación, la calidad de la información y el sistema de transmisión de la información.

4.6.8. Supervisión

Es el monitoreo de la gestión que deben practicar los responsables de la organización, en la ejecución de sus tareas habituales. También comprende las evaluaciones, posteriores a su ejecución, realizadas por los mismos responsables.

La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez⁶³.

⁶³ Pricewaterhouse Coopers, LLP (STEIBERG, Richard). Informe- Gestión de riesgos corporativos- Marco integrado técnicas de aplicación. Septiembre 2004. COSO .p. 103.

CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL

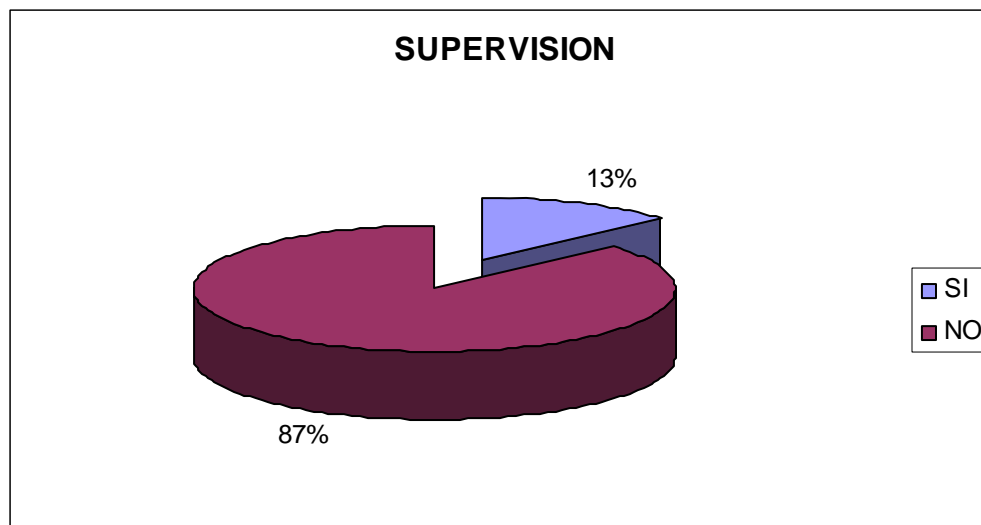
SUPERVISIÓN		
CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
1. EVALUACIONES INDEPENDIENTES		
¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?		X
¿La supervisión en práctica enfatiza en la responsabilidad de los gerentes y otros con funciones de supervisión por el funcionamiento del sistema de control interno?		X
¿En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con lo presupuestado y se evalúan las causas de los desvíos?		X
¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?		X
¿Se consideran las comunicaciones de terceros para corroborar la información generada internamente, los reclamos de factura de usuarios y proveedores?	X	
¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros?		X
¿Están definidas herramientas de auto-evaluación?		X
¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		X
¿Se realiza una validación periódica de los supuestos que sustentan los objetivos de la organización? Por ejemplo necesidades de la población objetivo.	X	
¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de auto-evaluación son comunicadas a los niveles correspondientes?		X
2. ACTIVIDADES PERMANENTES DE SUPERVISIÓN		
¿Con que frecuencia se compara los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?	X	
¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?		X
¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas en conocimiento del Gerente por la Auditoría Interna con recomendaciones para su corrección?		X
¿Los Directores deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?		X
¿Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo?		X
¿La empresa cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?	X	

¿Existe receptividad por parte del Gerente ante las recomendaciones del auditor interno y externo respecto de la forma de mejorar el COSO ERM?		X
¿La empresa realiza auto evaluaciones del Control Interno a base de la estructura del COSO ERM?		X
3. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS		
¿Existe supervisión por parte de la administración como parte de los procesos establecidos, las evaluaciones del COSO ERM se han ejecutado como asesoría a la Gerencia?	X	
SUPERVISIÓN	5	35

GRAFICA DE CUMPLIMIENTO

Gráfica 8. Supervisión

GRAFICA DE SUPERVISIÓN		%
TOTAL DE PREGUNTAS	40	100%
RESPUESTAS SI	5	13%
RESPUESTAS NO	35	87%



En la revisión del componente de supervisión, se obtuvo un 87% riesgo alto, lo cual nos indica que la compañía no existe supervisión los procesos y controles establecidos.

4.7 RESUMEN GENERAL DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.7.1 Matriz General

Esta matriz nos permite comparar los resultados por cada componente, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

El criterio para la valoración del riesgo es el siguiente:

CALIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO		
BAJO	ENTRE EL 0% Y EL 20%	Los controles son efectivos y están documentados.
MEDIO	ENTRE EL 21% Y EL 60%	Los controles existentes son efectivos pero no están documentados.
ALTO	ENTRE EL 61% Y EL 100%	No existen controles.

Tabla 7. Resumen Matriz General

MATRIZ GENERAL DE EVALUACIÓN ESTRUCTURA C.I.				
COMPONENTE COSO ERM	SI	NO	% NEGATIVO	RIESGO
AMBIENTE INTERNO	39	36	48%	MEDIO
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	15	8	35%	MEDIO
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	3	8	73%	ALTO
EVALUACIÓN DEL RIESGO	21	17	45%	MEDIO
RESPUESTA A LOS RIESGOS	6	4	40%	MEDIO

ACTIVIDADES DE CONTROL	33	38	54%	MEDIO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	38	19	33%	MEDIO
SUPERVISIÓN	5	35	87%	ALTO
CALIFICACIÓN DE LA MATRIZ	160	165	52%	MEDIO

En el resumen general de evaluación del sistema de control interno por componentes del COSO ERM, pudimos observar que el resultado en cuanto a porcentaje de riesgo tiene un promedio MEDIO, pero hay componentes que reportan un 50% de respuestas negativas, lo cual indica que hay fallas considerables en cuanto a los controles. Por medio de estos cuestionarios se pudieron identificar las debilidades del control.

4.7.2 Matriz de riesgo de control

Tabla 8. Matriz de riesgos por componentes COSO ERM

Después de realizar los cuestionarios respectivos y el trabajo de revisión de los documentos de la organización, así como la observación de procedimientos, relacionamos los siguientes hallazgos y los objetivos del control que mitiguen los riesgos:

Componente	Objetivo del control	Descripción del Hallazgo
AMBIENTE INTERNO	<p>Dar a conocer y crear ambientes de cultura organizacional a nivel de toda la organización, esto empezando por la gerencia.</p> <p>La gerencia debe comprometerse una forma de cambio y de asumir más compromiso y responsabilidad.</p>	No existe un adecuado y claro conocimiento de la filosofía y cultura organizacional por parte de la compañía.

	A nivel gerencia es recomendable que incorpore en su empresa un estilo e filosofía y dirección para poder cumplir a cabalidad con los objetivos, la misión y la visión.	
AMBIENTE INTERNO	<p>Diseñar e implementar los manuales de procedimientos y darlos a conocer a los dueños de cada proceso.</p> <p>Motivar al personal para que el trabajo este basado bajo estándares de integridad y valores éticos y compromiso para que de esta manera se de un cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos.</p> <p>Crear comités con el fin que esto ayude a que los empleados participen activamente dentro del negocio.</p>	La empresa no cuenta con un plan organizacional, procedimientos establecidos, para cada operación y perfiles por cada cargo, manuales de funciones, es necesario realizar capacitaciones donde todo el personal de la compañía interactúe y conozcan a cabalidad sus funciones y se responsabilice por ellas.
AMBIENTE INTERNO	Diseñar un organigrama el cual este relacionado con todas las áreas y el personal de la organización.	No tiene establecido un organigrama.
AMBIENTE INTERNO	Cumplir con un programa de salud ocupacional que involucre al personal de la organización.	No tienen implementado ningún programa de salud ocupacional.
AMBIENTE INTERNO	Realizar un manual de procedimientos e implementarlo en cuanto al proceso de compras y pagos.	Deficiencia en el proceso de pagos a proveedores.
AMBIENTE INTERNO	Diseñar e implementar los manuales de procedimientos para cada área.	Ineficiencia de Políticas, normas y procedimientos.
AMBIENTE INTERNO	Crear políticas de compras y de ventas para el personal que maneja estas áreas.	No tienen establecido políticas de ventas, ni de compras.
AMBIENTE INTERNO	Concienciar a la dirección del tema contable y del manejo adecuado de los documentos contables.	Falta de compromiso por parte de la dirección con el tema contable.
AMBIENTE INTERNO	Crear mas cargos en la compañía y delegar funciones a otras personas con el fin de mantener un control en las actividades	No existe segregación de funciones.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	Revisar los objetivos de la compañía, misión y visión con el fin de direccionarla.	No existes esquemas de medición en cuanto al cumplimiento de los objetivos.
IDENTIFICACIÓN DE ACONTECIMIENTOS	<p>*Lanzamiento de nuevos productos.</p> <p>*información sobre la actuación de la competencia.</p> <p>*Cumplimiento de metas de ventas</p>	Pérdida de la Distribución

IDENTIFICACIÓN DE ACONTECIMIENTOS	Realizar un estudio de los factores internos y externos que contribuyan a la determinación de los acontecimientos que pueden afectar el logro de los objetivos de la compañía.	La organización no ha identificado los riesgos, no se tiene un proceso establecido para su evaluación en las áreas y procedimientos que están más expuestos al riesgo, influyendo esto en la toma de decisiones.
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Manejar una base de datos y a su vez actualizarla con las posibles necesidades que tengan cada uno de ellos.	Perdida de algunos clientes por mal manejo de la propuesta.
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Manejar una base de datos de proveedores con el fin de poder cotizar con varios y de esta manera lograr adquirir los mejores materiales.	No manejan base de datos de proveedores.
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Soportar los anticipos entregados a los socios o personas que presten el servicios/compra a la organización.	No se encontró el soporte extracontable de estos anticipos al personal y socios, el cual debe ir firmado por la persona que recibe el dinero con el fin de justificar y legalizarlos correctamente.
RESPUESTA A LOS RIESGOS	Cumplir con las políticas fijadas por el proveedor. Elaborar un plan de mejoramiento en cuanto a las áreas de mayor riesgo.	Pérdida Temporal del Mercado. No se ha elaborado un plan para poder mitigar los riesgos teniendo en cuenta que para hacerlo es necesario evitarlos, reducirlos, compartirlos y aceptarlos.
RESPUESTA A LOS RIESGOS	Mantener actualizado al proveedor en cuanto a las innovaciones del mercado.	Desmejoramiento de las actuales condiciones del Sector
RESPUESTA A LOS RIESGOS	Cumplir con las políticas a la hora de hacer pagos, entendiendo que esto da lugar a retenciones y gastos.	Las bonificaciones que se pagan no se manejan adecuadamente, pues no tienen nomina.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Determinar la cartera morosa.	Ilíquidez y reducción del capital de trabajo.

ACTIVIDADES DE CONTROL	Mantener actualizado el archivo en orden cronológico de todos los documentos contables	Inadecuado manejo de archivo y de organización en el orden de los comprobantes de egreso y demás documentos soportes contables.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Establecer procedimientos que garanticen el adecuado soporte de costos y gastos tanto para efectos fiscales como para efectos de control interno	Los documentos contables no tienen los soportes necesarios y no están elaborados correctamente.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Establecer mecanismos de control que garanticen la existencia e inspección de los soportes adecuados para cada una de las transacciones ya que los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de DC	Inadecuado manejo de soportes (formas) para cada uno de los desembolsos efectuados.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Elaborar una base de datos completa de los terceros que prestan servicios a la compañía, esto con el fin de facilitar los medios magnéticos.	En la base de datos no se tiene información completa en cuanto al personal que presta servicios en la compañía.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Cumplir con un programa mínimo de seguridad de activos.	No se cuenta con un sistema de alarma contra ningún factor como fuego escape de agua etc.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Soportar en debida forma las transacciones realizadas con el régimen simplificado según lo establecido en el decreto reglamentario 522 de marzo 07 de 2003 artículo 3.	El no soportarlo adecuadamente da lugar al desconocimiento de estas deducciones en la declaración de renta y complementarios generando un mayor a valor a pagar por este impuesto.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Dar cumplimiento al artículo 52 del código de comercio y normas concordantes en lo relacionado con los libros oficiales.	Los libros oficiales no están actualizados y de actas.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Manejar los soportes adecuados y tener todas las firmas necesarias para cada transacción.	Riesgo de los recursos de la compañía por cuanto se facilita la manipulación del efectivo mediante pagos indebidos o no autorizados.

ACTIVIDADES DE CONTROL	Establecer un valor base para el fondo de caja menor, así como controles para la utilización del mismo, pues ello enmarca un parámetro para identificar los gastos reales, en los que debe incurrir la compañía.	Mediante el levantamiento de información, no se tiene un fondo de caja menor estipulado
ACTIVIDADES DE CONTROL	Conciliar mensualmente las cuentas y tener soporte de todos los extractos bancarios incluidos las cuentas inactivas con el fin de determinar que estas sean utilizadas para movimientos ilícitos	Conciliaciones bancarias no realizadas a la fecha
ACTIVIDADES DE CONTROL	Realizar un cuadro de soporte de la existencia de activos fijos tales como maquinaria, bienes muebles de oficina, vehículos, inmuebles, terrenos, y los demás que pueda poseer el ente.	No existe un cuadro de activos fijos que refleje el costo del mismo.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Hacer revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los papeles legales como es el caso de la resolución de facturación.	La organización se encuentra en riesgo al no tener la resolución de facturación actualizada, lo cual puede ocasionar el cierre del establecimiento.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Tener claro que el área administrativa es la cabeza de la organización por lo cual se debe tener control sobre ello.	El área administrativa no tiene un control eficiente en el manejo de efectivo.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Identificar y establecer líneas de comunicación por áreas.	La comunicación entre las áreas no es clara, muchas veces la comunicación llega distorsionada lo que permite que muchas veces no exista transparencia en la información.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Soportar de forma debida todas las comunicaciones, memorandos, e-mail.	Existe en todos los casos comunicación verbal, pero no se deja soporte en papel o en correo electrónico.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Crear canales de comunicación en todas las áreas de la compañía.	La ONG no tiene establecidos formas de comunicación de gerencia a empleados y viceversa.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Dar a conocer el los manuales y códigos al personal correspondiente.	No existe una persona que explique y de a conocer las funciones y limitaciones de los empleados.

SUPERVISIÓN	Crear un área o un responsable de los controles y riesgos de los procesos de la organización.	La organización no cuenta con un área especial que maneje el control interno que supervise el registro de las actividades. No existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar mejoras en la compañía por parte del personal.
SUPERVISIÓN	Inspeccionar las instalaciones de la organización con el fin de dar un mejor ambiente y seguridad	El entorno físico de las instalaciones no es el adecuado para las personas, adicional no existe seguridad en el edificio y han sufrido de robos.

4.7.3 EVALUACIÓN POR CICLOS OPERACIONALES

El enfoque para efectuar la evaluación del control interno, mediante una revisión más analítica y profunda de los procesos, requiere que se agrupen en forma ordenada las transacciones características de cada negocio.

Aunque las empresas tienen diferentes clases de transacciones según sus características, para efectos prácticos las organizamos de acuerdo con el desarrollo normal de las mismas y a continuación relacionamos los siguientes ciclos típicos aplicables a DC ARTE CORPORACIÓN:

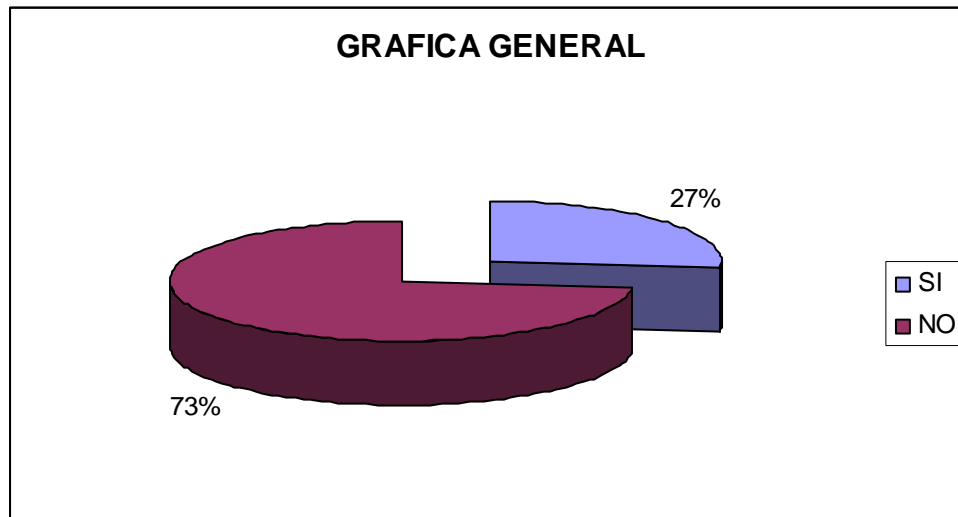
1. CONOCIMIENTO GENERAL EL CLIENTE

1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	SI	NO
¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?		X
¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?	X	
¿Los deberes del contador general están, separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?		X

¿Tiene la empresa un departamento de auditoría que opere en forma autónoma?		X
¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda la oficina o dependencia de la empresa?		X
¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?		X
¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenidos en su preparación?		X
¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?	X	
Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas están provistos de: 1. ¿Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto? 2. ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente, límite y monto de las mismas?	X	
¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantías?		X
¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?		X
Utiliza la empresa para efectos de control: 1. ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?	X	
¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?		X
¿Con referencia a las conexiones de los funcionarios y empleados: Carecen estos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?		X
¿Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o mas funcionarios que desempeñan labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?		X
CICLO TRANSACCIONAL GENERAL	4	11

Grafica 9. Conocimiento del Cliente

GRAFICAS GENERAL		%
TOTAL DE PREGUNTAS	15	100%
RESPUESTAS SI	4	27%
RESPUESTAS NO	11	73%



Se pudo evidenciar que la organización tiene falencias en un 73%, debido a su estructura organizacional, por tanto debe reforzar en cuanto a las funciones y líneas de responsabilidad de cada área, haciendo que los empleados tengan un grado de compromiso ante la entidad.

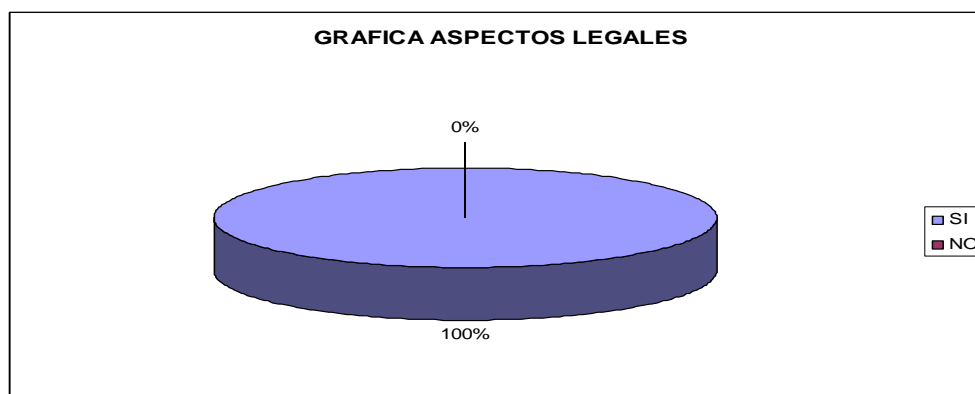
2. ASPECTOS LEGALES

2. NORMAS LEGALES	SI	NO
NORMATIVIDAD LEGAL		
¿La clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma, conforme lo dispone en Código de Comercio?	x	
¿El domicilio de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establecen en la escritura?	x	
¿El objeto social, enuncia en forma clara y completa las actividades principales de la empresa?	x	
¿La forma de administrar los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los administradores y de las que reservan los conforme a la regulación legal de la sociedad que se constituye?	x	
¿La duración precisa de la sociedad y las causas de disolución anticipada de la misma?	x	
¿El nombre y domicilio de la persona o personas que han de representar legalmente a la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones cuando esta función no corresponda, por ley o por el contrato a todos o algunos de los asociados?	x	
¿Si intervinieron personas naturales, se indica su nacionalidad y el documento de identificación legal?	x	

¿La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o en que condiciones, a falta de indicación, puedan hacerse distribuciones en especie?	x	
¿Si las diferencias que ocurran a los asociados entre si con la sociedad con motivo del contrato social, han de someterse a decisión arbitral, o de amigables componedores?	x	
¿La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o la junta de socios en sesiones ordinarias o extraordinarias y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia?	x	
¿Las fechas en que deben hacerse inventarios y Balances generales y la forma en que han de distribirse los beneficios o utilidades de cada ejercicio social, con la indicio de las reservas que deben hacerse?	x	
CICLO TRANSACCIONAL LEGAL	11	0

Grafica 10. Aspectos Legales

GRAFICAS ASPECTOS LEGALES		%
TOTAL DE PREGUNTAS	11	100%
RESPUESTAS SI	11	100%
RESPUESTAS NO	0	0%



La compañía esta dentro de un alto cumplimiento es sus aspectos legales, se nota claramente un 100% de compromiso por parte de la Gerencia en este asunto.

3. CAJA Y BANCOS

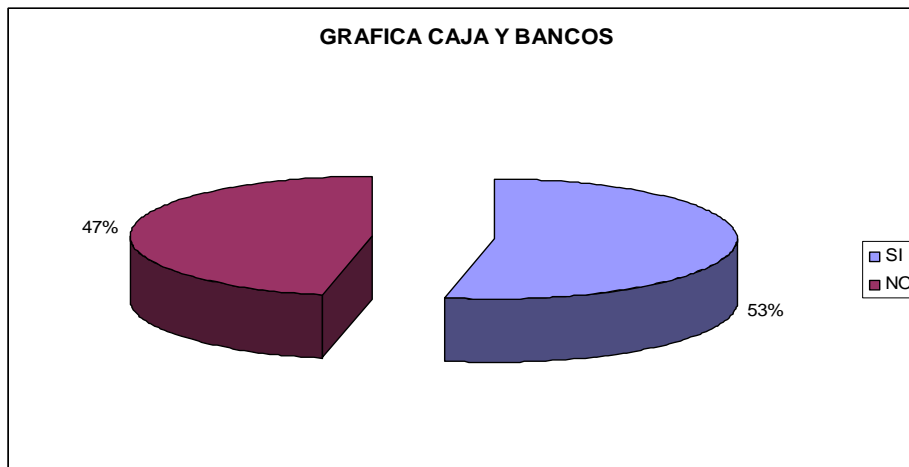
3. CAJA Y BANCOS	SI	NO
1. GENERALIDADES		
¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registran ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar?		X
¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X	
¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?	X	
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?	X	
¿Si esta situación no se ha presentado, ha previsto el empresa algún procedimiento para notificar a los bancos sea necesario?		X
¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registrada en cuenta de control en el mayor general o auxiliar	X	
¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuanta de control?	X	
Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados	X	
2. RECONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS.		
¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?	X	
¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?		X
¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?	X	
¿Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a:	X	
¿Comparación: del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?	X	
¿Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques?	X	
¿Comparación con los saldos del mayor general?	X	
¿Un empleado sin ingerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las reconciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales?	X	
3. COMPROBACIÓN POSTERIOR DE LA RECONCILIACIÓN.		
¿Las notas y avisos relacionados con débitos o créditos no aceptados por le banco son recibidos por un empleado distinto del cajero?	X	
Las transacciones de caja, sin excepción, se registran en la fecha que 1. ¿Se recibe el dinero? 2. ¿Se expiden los cheques?	X	
4. REVISIÓN DE CHEQUES.		
¿La existencia de chequeras en blanco esta controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?		X

¿La firma o contrafirma de cheques en blanco está prohibida?	X	
¿La práctica de girar cheques al portador está prohibida?	X	
¿Si los cheques son numeradas consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?	X	
5. CONSIGNACIONES BANCARIAS.		
¿Se preparan duplicados de las consignaciones y estos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?	X	
¿En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva por alguien diferente del cajero?	X	
¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?		X
6. EFECTIVO EN CAJA.		
¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?		X
¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas de cheques u otra clase de dinero?	X	
¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?	X	
¿Los fondos de caja menor, se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?	X	
¿Los pagos de caja menor tienen un límite máximo?		X
¿Si ello es así, cual es el límite?		X
Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permita alteraciones por ejemplo:		X
* ¿La cantidad se escribe en letras y números?		X
¿Son preparados con tinta?		X
¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?		X
¿Los cheques de reembolsos de caja menor se giran a favor del encargado del fondo?		X
¿Los anticipos a empleados que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?		X
¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?		X
¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?	X	
¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio.		X
¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?		X

¿Se llevan a cabo arquezos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja		x
¿Si el fondo fijo se halla total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria, se ha solicitado al banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el valor de los gastos efectuados.		x
¿Fue hecho el arqueo por sorpresa? En caso negativo, se considera necesario hacer uno nuevo sorpresivo.		x
¿La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?		x
CICLO TRANSACCIONAL CAJA Y BANCOS	24	21

Gráfica 11. Caja y Bancos

GRAFICAS CAJA Y BANCOS		%
TOTAL DE PREGUNTAS	45	100%
RESPUESTAS SI	24	53%
RESPUESTAS NO	21	47%



En este ciclo observamos que en un 53% la compañía aplica correctamente los procedimientos, pero que no son a veces las más adecuadas, debido a que no en un 47% las respuestas fueron no, como es el manejo inadecuado de la caja menor.

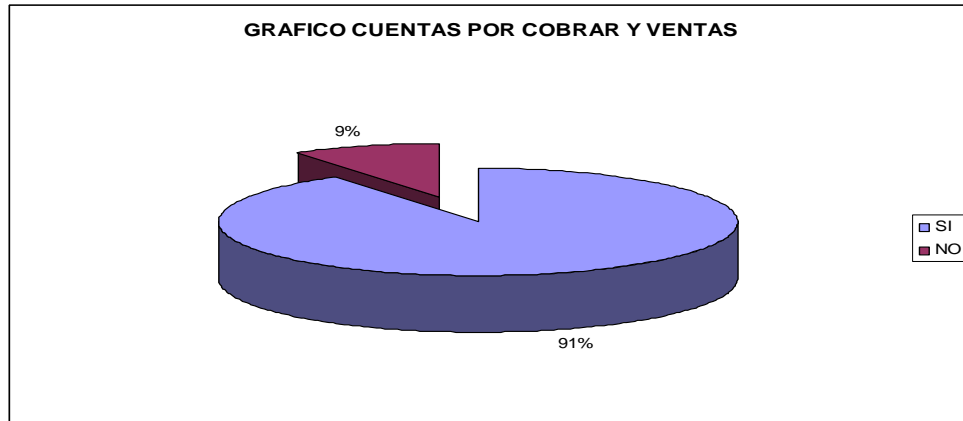
4. CUENTAS POR COBRAR, VENTAS

4. CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS	SI	NO
1. FACTURACIÓN.		
Las funciones del departamento de facturación son independientes de las de: 1. ¿Despachos?	X	
2. ¿Contabilidad?	X	
3. ¿Cobranzas?	X	
¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?	X	
¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?	X	
¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: cantidades? ¿Precios? ¿Cálculos?	X	
2. CRÉDITOS.		
Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del: 1. ¿Departamento de Ventas?	X	
2. ¿Departamento de cuentas por cobrar?	X	
3. ¿Cajero?	X	
¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma, todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?	X	
¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados.		X
¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?	X	
¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?	X	
3. OTRAS CUENTAS POR COBRAR.		
¿Se informa al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, tan pronto se conocen?	X	
¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?	X	
¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?	X	
¿El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?	X	
4. REGISTROS.		
El departamento de cuentas por cobrar funciona independiente de: 1. ¿Cobranzas?	X	
¿Las cantidades que se registran en la cuenta de control son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?	X	

¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?	x	
¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargo conserva los papeles de trabajo?	x	
¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar?	x	
¿Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?	x	
¿Se envía periódicamente extractos de cuentas a los clientes?		x
¿En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos mostrador y cualquiera otras informaciones similares son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?	x	
¿Se prepara periódicamente un análisis, por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que: No toma parte en el recibo de la compañía? ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?		x
¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?	x	
¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?	x	
5. DOCUMENTOS POR COBRAR:		
¿La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques posfechados a favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?	x	
¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?	x	
¿El local de los saldos pendientes en el registro, se compara contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?	x	
¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos?	x	
Los pagarés o letras descontadas son registradas en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?	x	
CICLO TRANSACCIONAL CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS	30	3

Gráfica 12. Cuentas por cobrar, ventas

GRAFICAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS		%
TOTAL DE PREGUNTAS	33	100%
RESPUESTAS SI	30	91%
RESPUESTAS NO	3	9%



En cuanto al ciclo de cuentas por cobrar la compañía en un 91% cumple cabalmente con los controles y procedimiento, se debe reforzar en un 9% hacia la comunicación con el cliente, a través de los estados de cuenta y de los análisis de cartera.

5. INVENTARIO

5. INVENTARIOS	SI	NO
1. REGISTROS:		
¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?		x
2. CONTROL CONTABLE:		
¿El personal del departamento de contabilidad o auditoría interna revisa los precios unitarios. Los cálculos y sumas en los inventarios físicos?		x
CICLO TRANSACCIONAL INVENTARIOS	0	2

Gráfica 13. Inventarios

GRAFICAS INVENTARIOS		%
TOTAL DE PREGUNTAS	2	100%
RESPUESTAS SI	0	0%
RESPUESTAS NO	2	100%



Para este rubro de inventarios tenemos un total de 100% de respuesta negativas, ya que la organización no maneja inventarios, pues su objeto social es la prestación de servicios.

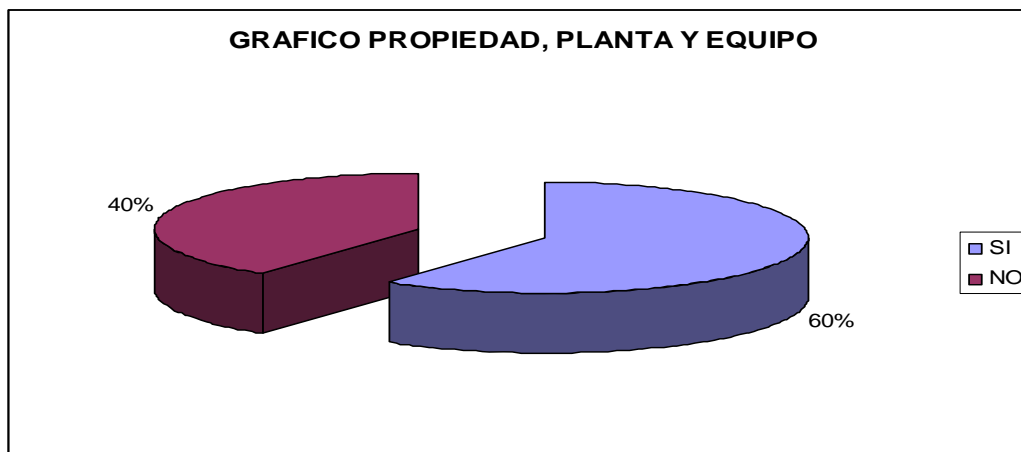
6. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

6.PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	SI	NO
1. ADICIONES:		
Los procedimientos de la empresa requieren de un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de:	x	
1. ¿Adiciones de activos fijos?		
2. ¿Reparaciones y mantenimiento?	x	
¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?	x	
¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer, si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?	x	
¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimiento? En caso negativo, explique cómo se toman tales decisiones y por quién.		x
2. DISPOSICIONES, RETIROS, ETC.:		
¿Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?		x
¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?	x	
¿Los créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones?	x	
¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?		x
3. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.		
¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?	x	

¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?	x	
¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?	x	
¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los archivos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable.		x
Respecto a herramientas pequeñas: 1. ¿Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables?		x
2. ¿Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?		x

Grafica 14. Propiedad, Planta y Equipo

GRAFICAS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		%
TOTAL DE PREGUNTAS	15	100%
RESPUESTAS SI	9	60%
RESPUESTAS NO	6	40%



El ciclo de propiedad, planta y equipo presenta un 60% de acciones correctas, pero vemos un 40% dentro de este esta el no tener un cuadro de relación de activos fijos de la compañía, no se ve la protección y salvaguarda de los activos fijos, la administración debe reforzar el tema de la seguridad de los bienes de la compañía.

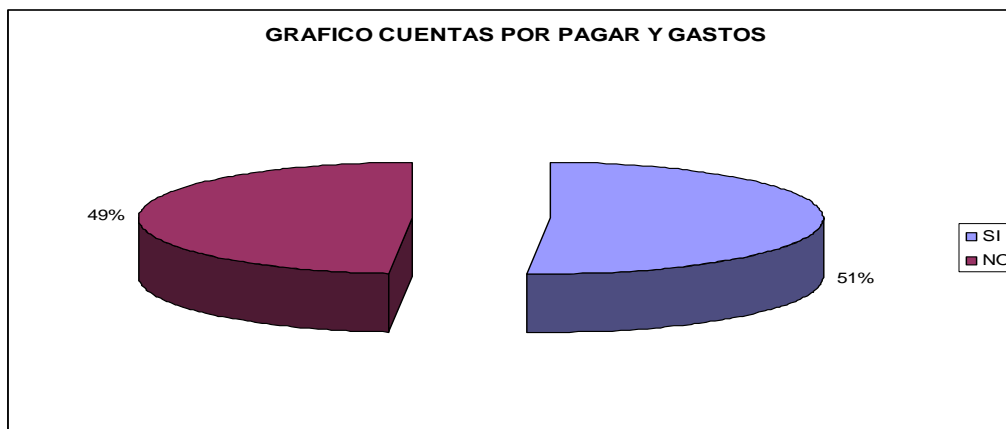
7. CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

7. CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS	SI	NO
1. COMPRAS.		
01. Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de 1. ¿Contabilidad?		X
2. ¿Recibo?	X	
3. ¿Despacho?	X	
02. ¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante las órdenes de compras y con base en cotizaciones? En caso afirmativo, cuántas cotizaciones se requieren?		X
03. ¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?	X	
04. ¿Compara el departamento de contabilidad: 1. Los precios y condiciones de las facturas. 2. ¿Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra? 3. ¿Se revisan los cálculos en las facturas?		X
05. ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?		X
06. ¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?		X
2. RECIBO:		
01. Están las funciones del departamento de recibo separadas de 1. ¿Contabilidad?	X	
2. ¿Despacho?		X
3. ¿Manejo de almacén?		X
03. ¿Una copia del informe de recibo se envía directamente al departamento de contabilidad?	X	
04. ¿El departamento de contabilidad compara este informe sin las facturas?		X
02. ¿El departamento de recibo prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales uniformes?		X
05. ¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibido, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas.	X	
06. ¿Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho.		X
3. FLETES.		
01. ¿Las cuentas de fletes son revisadas por un empleado familiarizado con las tarifas?		X
02. ¿Existe un procedimiento que prevenga el doble pago de fletes, tal como anotar el número de la guía en la factura o adjuntar copia de la guía?	X	
03. ¿Los procedimientos de la compañía permiten establecer que los cargos por fletes y transporte se hagan en pago de servicios realmente prestados?	X	
4. DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE CARGOS.		

01. ¿La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quién la hizo?	x	
02. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?	x	
04. ¿Un empleado distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra: los registros respectivos?	x	
03. ¿Se reconcilian los balances de prueba contra la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar?	x	
5. OTROS GASTOS.		
01. ¿Las facturas que no sean por materiales o mercancías, por ejemplo: propaganda honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc. Son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?	x	
02. ¿Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquel en el que se haya originado?	x	
04. ¿Se comparan los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencias apreciables?		x
03. ¿Las cuentas por propaganda se comprueban periódicamente contra los avisos y/o programas y las tarifas se comparan contra cotizaciones, etc..?		x
05. ¿Tiene la empresa procedimiento satisfactorio para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares?		x
07. ¿Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos?	x	
06. ¿Se ha designado a un empleado para llevar un registro de pagos periódicos, tales como honorarios y el mismo los aprueba para prevenir que se omitan su pago o que se paguen dos veces?	x	
6. APROBACIÓN Y PAGO.		
01. ¿Un empleado que no intervenga en su preparación o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan están completos?		x
02. ¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?	x	
03. ¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?		x
04. ¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?	x	
05. ¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?	x	
CICLO TRANSACCIONAL CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS	19	18

Grafica 15. Cuentas por pagar y gastos

GRAFICAS CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS		%
TOTAL DE PREGUNTAS	37	100%
RESPUESTAS SI	19	51%
RESPUESTAS NO	18	49%



En el ciclo de cuentas por pagar y gastos, dentro del 49% negativo vemos que se necesita más control en la parte de requerimiento de materiales pues se establece un presupuesto el cual no se está cumpliendo, adicional a esto se deben revisar los materiales y trabajar con proveedores que den alta calidad a las compras que hace la organización.

8. NOMINA

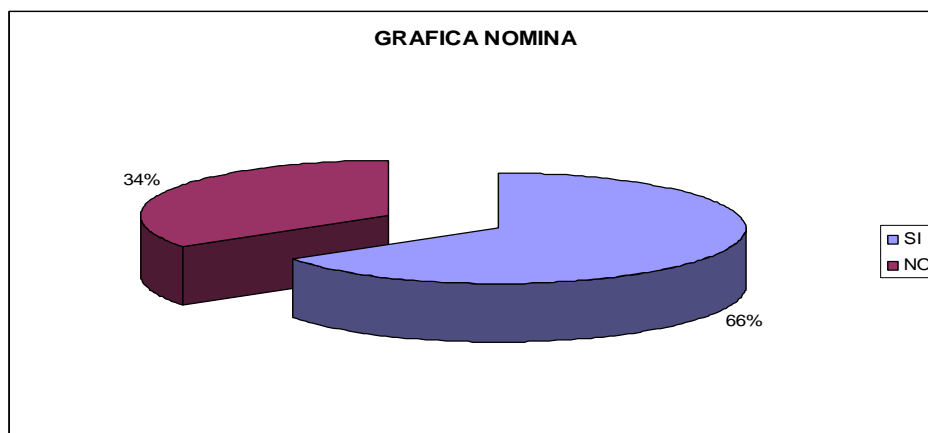
8. NOMINA	SI	NO
1. REGISTRO DE PERSONAL:		
El archivo individual de cada trabajador contiene:		
1. ¿Fecha de entrada?	X	
2. ¿Cambios, aumentos, debidamente aprobados?	X	
3. ¿Bases del sueldo o jornal?	X	
4. ¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?		X
5. ¿Autorizaciones para el descuento del salario?		X
6. ¿Acumulación de pagos de salarios prestaciones de cada trabajador.	X	
7. ¿Contrato de trabajo?		X
8. ¿Examen médico de ingreso y evidencia de la renuncia a que hubiere lugar.	X	
9. ¿Aviso al los diferentes fondos y EPS para efectos de la inscripción del trabajador?		X

10. ¿Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?	x	
12. ¿Otras informaciones para cumplir disposiciones legales?	x	
En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que: 1. ¿Hagan su pago?	x	
¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente sean notificadas prontamente al departamento de liquidación de nómina?		x
2. REGISTROS DE TIEMPO:		
Los tiquetes por trabajo a destajo, tarjetas de tiempo, informes de producción, etc., sobre los cuales se basa el pago, son aprobados por un capataz o jefe de departamento que no intervenga en : 1. ¿Preparación de las nóminas?		x
2. ¿El pago?		x
Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobados por empleados que supervisan las actividades pero que no: 1. ¿Preparan las nóminas?		x
2. ¿Ni hacen el pago?		x
3. PREPARACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS NÓMINAS		
Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en: 1. ¿Preparación?	x	
2. ¿Autorización?	x	
3. ¿Pagos?	x	
¿La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?	x	
¿La distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de liquidación de nómina?		x
4. PAGOS DE NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES		
El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que: 1. ¿No intervienen y no controlan la preparación de las nóminas?	x	
2. ¿No son responsables por la contratación o despido del personal?	x	
3. ¿No aprueban los informes de tiempo?		x
La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es reconciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la: 1. ¿Preparación de la nómina?	x	
2. ¿Entrega de cheques?	x	
¿Cuando el pago se hace en efectivo, se obtienen recibos?	x	
¿Si es así; se comparan tales recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de liquidación de nóminas?	x	
¿El empleado que efectúa el pago informa directamente a contabilidad aquellos sueldos o jornales y prestaciones sociales no reclamadas?	x	
¿Se pagan tales salarios y prestaciones sociales no reclamados en una fecha posterior con base en: 1. ¿La presentación de evidencia apropiada sobre el empleo?	x	

2. ¿Aprobación por un empleado que no sea responsable de la preparación de la nómina o del informe de tiempo?	x	
CICLO TRANSACCIONAL NOMINA	21	11

Gráfica 16. Nómina

GRAFICAS NOMINA		%
TOTAL DE PREGUNTAS	32	100%
RESPUESTAS SI	21	66%
RESPUESTAS NO	11	34%



La organización esta en la capacidad de empezar a manejar su nómina y controlar los requisitos de contratación a través de un Check List, pues cuenta con un personal de 30 personas, esto hace que DC ARTE tenga la posibilidad de crecer y tener contratos más grandes, en general cuando se contrata por prestación de servicios se cumple con la mayoría de los requisitos.

4.8 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Hemos adelantado el estudio y evaluación del control interno basados en el COSO ERM y los procedimientos establecidos por la gerencia sobre las distintas áreas de la compañía, alternando con algunas pruebas de cumplimiento, revisión de soportes y procedimientos, de las cuales su resultado y respectivas recomendaciones son enumeradas en la propuesta de mejoramiento.

Se presentan algunas sugerencias constructivas para la consideración de la administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura de control interno existente y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Estas sugerencias requieren un soporte de la estructura organizacional y operativo adecuado, un sistema de información suficiente, seguro y ágil que soporte el cambio, así como la documentación de procesos, procedimientos y controles que contribuyan a la reducción de riesgos y al suministro de información oportuna para la toma de decisiones, la atención de clientes y la atención de requerimientos legales.

Se considera prudente llamar la atención para que se revise estratégica y profundamente la necesidad de fortalecer el sistema de información, ajustar la estructura organizacional de soporte del área administrativa y contable y la necesidad de actualizar permanentemente los procesos, procedimientos y controles, pues las desviaciones identificadas se constituyen en deficiencias que afectan o pueden afectar el regular y ordenado desarrollo de las actividades de la organización, y a su vez pueden afectar adversamente la capacidad de la administración para desarrollar su gestión.

Igualmente en cada punto hallarán las recomendaciones que a nuestro juicio pueden contribuir al fortalecimiento del control interno y los procedimientos dentro

de la organización que permitan minimizar en cuanto sea posible la ocurrencia de errores o fraudes que puedan afectar la continuidad del negocio.

A continuación encontrarán una serie hallazgos de mayor impacto, que de igual manera esperamos contribuyan al mejoramiento de los controles contables y administrativos de la compañía:

✓ **ÁREA ADMINISTRATIVA:**

- Diseñar e implementar formas de expresión del comportamiento de los valores y principios del código de ética de DC ARTE Corporación, donde estén expresados los valores, y realizar el proceso de socialización e interiorización en los diferentes niveles y establecer mecanismos de difusión que promuevan la apropiación de los mismos.
- Definir políticas donde se refleje la expresión del comportamiento con relación a los valores institucionales establecidos en el código de ética.
- Dar el reconocimiento del nivel directivo de la importancia del Sistema de Control Interno en la gestión de la entidad y acciones específicas que demuestren el compromiso y disposición de la administración para fortalecer el Sistema de Control Interno. Y ofrecer a sus clientes la garantía de una entidad fortalecida en el marco de valores y principios para el adecuado manejo de los recursos y cumplimiento de su función social para la satisfacción de necesidades.
- Iniciar un plan de gestión, en programas de gerencia del riesgo, que incluya la identificación, valoración, análisis, manejo, plan y establecimiento de políticas para la administración del riesgo.
- Desarrollar la metodología para la identificación y valoración del riesgo institucional y por dependencia.

- Elaborar el plan de manejo del riesgo que permita evadirlo o disminuir sus efectos, en caso de presentarse, diseñar los indicadores de riesgo mínimo.
- Establecer programas de seguimiento a los riesgos identificados.
- Identificar la metodología de seguimiento a la gestión con base en indicadores y reuniones periódicas del comité de coordinación del sistema de control interno.
- Posterior al responsable del control interno, elaborar el correspondiente plan de mejoramiento. Realizar programas de seguimiento al avance del plan de perfección.
- Crear un sistema de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados parciales y totales y su impacto social. Implementado metodologías de evaluación del Sistema de Control Interno, o programas de auditoría interna, programas de verificación, conforme lo establecen las normas y directrices para la verificación y evaluación de la gestión institucional, de manera integral, periódica y continua, esto a través de reuniones de presentación de cuentas y resultados parciales y del establecimiento de la metodología de evaluación del Sistema de Control Interno.
- Reforzar el flujo de información que afectan la comunicación y articulación entre las áreas, adelantar la función de archivo, crear comunicación entre las áreas para generar información oportuna o para optimizar el uso de los recursos disponibles, o para lograr adquisiciones o compras con mejores precios, a través de la elaborar el flujo de información y compras de acuerdo a necesidades previamente identificadas, avanzar con mayor agilidad en el proceso de la función archivo, y realizar las compras de acuerdo con necesidades y establecimiento de niveles de requerimientos.

- Verificación de todos aquellos mecanismos que garantizan la salvaguarda y seguridad a nivel de activos e información, adquirir una caja fuerte donde se custodien dichos valores, hacer un mantenimiento a la puerta de la oficina con el fin de poder salvaguardar los activos fijos y de información de toda la compañía.

✓ **ÁREA ORGANIZACIONAL:**

- Con el respaldo del nivel directivo, institucionalizar reuniones de auto evaluación con base en indicadores. Cada jefe de dependencia, debe presentar informes de avance del desarrollo de los objetivos y establecer los ajustes y correctivos necesarios. Diseñar y formular indicadores de gestión, buscar la metodología establecida para el si de objetivos y procesos de análisis y evaluación parcial y total de los resultados en el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Hablar bajo el mismo idioma en cuanto a al significado de sistema de control interno, que sea la misma en todos los funcionarios. Crear los mecanismos que faciliten el ejercicio del autocontrol, el mejoramiento continuo y la disminución de los riesgos de corrupción.
- Estimular el compromiso en el nivel directivo sobre la importancia del Sistema de Control Interno y su contribución a la gestión institucional. Realizar mesas de trabajo sobre la conceptualización del Sistema de control Interno. Elaborar un documento sobre las responsabilidades de cada área en el sistema de control interno.
- Crear y establecer mecanismos que faciliten o promuevan la cultura del dialogo institucional, a través de adecuados procedimientos de comunicación interna.
- Deben existir políticas por escrito para la selección y contratación del personal y seguir el conducto regular en cuanto a soportes se requieren.

- Establecer programas y políticas de conservación de la misión institucional, continuar con la implementación de la función de apropiación de los empleados de la organización.
- Debe implementarse un programa de pagos para un adecuado control de percepciones, procedimientos específicos para añadir, cambiar o modificar información de la base de datos, adicional a esto la segregación de funciones previene la confabulación ya que se debe delimitar muy claramente las funciones que cada uno debe cumplir.
- Crear programas de inducción a los empleados funcionarios existentes y nuevos que ingresen a la entidad, políticas de administración de personal con base en el merito, programas de selección y vinculación de empleados. Diseñar programas de capacitación para fortalecer competencias laborales esta poco estructurado y socializado.
- Realizar un análisis de cargos y perfiles para elaborar el programa de bienestar, capacitación, crear compromisos y acuerdos de mejoramiento de los funcionarios del programa de capacitación elaborarlo con base en competencias. Diseñar el modelo de evaluación del desempeño con base en el merito y aplicación de sanciones.
- Dar cumplimiento a algunos procedimientos y requisitos de control y registro de documentos de personal, debe firmarse el contrato por prestación de servicios y solicitar el RUT y las afiliaciones respectivas a EPS, Fondo de Pensiones y ARP. Solicitar algunos documentos como son: Fotocopia libreta militar (empleados varones), fotocopia certificado judicial, recomendaciones Personales, certificaciones laborales de empleadores anteriores, certificados de estudio.
- Hacer un estudio en cuanto a los pagos que se manejan el en mercado en la prestación de servicios culturales, con el fin de manejar un rango de valores,

que se ajusten a la capacidad financiera de la organización. Estos deben ser aprobados por personal autorizado y debidamente firmados por la persona que presta el servicio.

- Se recomienda a la gerencia una actuación inmediata sobre este aspecto para lo cual es necesario realizar reuniones con las personas que coordinan los departamentos a fin de establecer y definir a cada departamento sus funciones y responsabilidades, en búsqueda de la eficiencia máxima de cada departamento.
- La Gerencia y con apoyo de cada área de la compañía deben diseñar los manuales de funciones por cargo y realizar, ya que estos son esenciales para la toma de decisiones. Implementar un programa de entrenamiento, copia de manuales por las funciones a ocupar, exámenes de comprensión, capacitaciones y exigir la puesta en marcha de los manuales.
- Establecer un mecanismo adecuado para que el departamento administrativo y contable interactúe de una forma que se genere información oportuna hacia los departamentos.
- Basados en el diseño que se dejó como modelo, reforzarlo y dejar plasmado el gráfico del proceso contable.
- Diseñar el organigrama de la organización y los mapas de procesos en las áreas de la compañía.

Es recomendable que dependiendo de la Gerencia General aparezcan las Subgerencias, Direcciones Administrativa y Financiera, Comercial.

Bajo la Dirección Administrativa y Financiera deben estar las áreas de contabilidad, tesorería, Crédito y cartera, facturación, Almacenes de Materiales y Producto terminado, Compras y Recursos Humanos.

A pesar de que los cargos como tal no están definidos, creemos que vale la pena proyectar su creación ya que le daría mejor estructura a la organización.

✓ **ÁREA FINANCIERA:**

Presupuestos:

- Se recomienda elaborar presupuesto de compras de materiales con el fin de detectar variaciones importantes en la ejecución real de compras y así en forma oportuna poder corregir la causas que generan dicha variaciones, y no verse afectada la empresa por mayores costos que no son detectados a tiempo.

Impuestos:

- La retención de impuestos debe efectuarse correctamente de acuerdo a las políticas de autorización establecidas por la administración y se debe tener en cuenta los conceptos de retención en la fuente para aplicar correctamente las tarifas a retener.

Manejo de efectivo:

- Establecer mecanismos de control que garanticen la existencia y control del efectivo de la compañía.

Estrategias de mercado:

- Consideramos de importancia revisar el tema con base en el resultado de las cifras y que la compañía pueda buscar estrategias de mercadeo y ventas a través de un canal de distribución que permita atomizar el riesgo. Tener en cuenta los siguientes aspectos para ser objeto de análisis por parte de la administración de la compañía:

- a) Los efectos de la situación económica del país en algunos clientes que puedan verse afectados en su liquidez por bajas en el recaudo de cartera que los lleven a retrasar sus pagos, hecho que puede acentuarse si el cliente no tiene respaldo del sector financiero, sus propietarios, socios o accionistas.
- b) La sensibilidad del mercado ante la agresividad en el mercadeo y comercialización por parte de la competencia.

Contabilidad:

(Ver Anexo I)

- Establecer procedimientos que garanticen el adecuado soporte de costos y gastos tanto para efectos fiscales como para efectos de control interno.
- Establecer mecanismos de control que garanticen la existencia y control de los soportes adecuados para cada uno de las transacciones.
- Los recibos de caja son la fuente básica de control de ingreso físico a bancos y/o caja, por tanto su utilización sin numeración previa puede ocasionar anomalías en el ingreso del efectivo debido a que se puedan presentar desvíos, ya que se pierde el control. Se recomienda la utilización de dichos documentos en forma prenumerada y consecutiva.
- Soportar en debida forma las transacciones realizadas con el régimen simplificado según lo establecido en el decreto reglamentario 522 de marzo 07 de 2003 artículo 3, con el fin de soportar de forma legal para hacer deducibles en renta los costos y gastos provenientes de las transacciones realizadas con el régimen simplificado.

- El soporte extracontable de estos anticipos, el cual debe ir firmado por la persona que recibe el dinero con el fin de justificar y legalizarlos correctamente.
- Imprimir los libros y dar cumplimiento al artículo 52 del código de comercio y normas concordantes en lo relacionado con los libros oficiales.
- Autorizar y/o habilitar oportunamente la resolución de facturación evitando dar lugar a la sanción por clausura del establecimiento.
- Las conciliaciones bancarias deben efectuarse mensualmente para que sirvan como herramienta de tal forma que detecten cualquier error en consignaciones y pagos realizados, tanto por parte del banco como de la empresa, así como para determinar partidas conciliatorias que no tienen movimiento durante varios meses. Esto con el fin de de conocer los saldo reales en bancos y de esta manera proteger los intereses de la empresa.
- Es muy importante disponer de un archivo organizado de acuerdo a las necesidades de la información de la empresa y de las exigencias de los organismos de control y vigilancia. Consideramos conveniente efectuar las reclasificaciones de todos los documentos contables y administrativos, que se archive de acuerdo con las fechas de los documentos y ocurrencia del hecho contable.
- Es de anotar que es importante establecer un valor base para el fondo de caja menor, así como controles para la utilización del mismo, pues ello enmarca un parámetro para identificar los gastos reales, en los que debe incurrir la compañía.
- A manera de control, sugerimos realizar un cuadro de soporte de la existencia de activos fijos tales como maquinaria, bienes muebles de oficina, vehículos, inmuebles y los demás que pueda poseer el ente.

- Diseñar una base de datos de los clientes para facilitar y agilizar procesos conciliatorios de los saldos de cartera.
- Diseñar e implantar los formatos para el debido proceso en la gestión de compras, evaluar igualmente la posibilidad de segregar funciones en el manejo de compras reforzando el control con algunos documentos adicionales teniendo en cuenta las expectativas de crecimiento del negocio en el corto plazo.

CONCLUSIONES

En la evaluación del sistema de control interno para DC ARTE CORPORACIÓN, se analizaron los procesos de cada una de las áreas, basados en los componentes del COSO ERM, con el propósito de realizar un aporte a la compañía, llegando a las siguientes conclusiones:

- En la evaluación del sistema de control interno, se evidencio que la compañía tiene un adecuado manejo administrativo, sin embargo, es necesario realizar ajustes a los procedimientos específicos en las áreas evaluadas que le permiten controlar de manera más eficiente sus operaciones, ya que la ausencia de los controles propuestos representa riesgos de relevancia para la compañía que deben ser minimizados.
- De acuerdo a la evaluación realizada, se pudo verificar que el sistema de control interno de DC ARTE CORPORACIÓN, tiene un nivel de riesgo medio, las principales debilidades se encontraron en los procedimientos de manejo de efectivo, control de documentos contables, pagos, contratación de proveedores, inventario de activos fijos, seguimiento a los procesos, manuales de funciones y de procedimientos por cada cargo.
- Se evidencia una gerencia comprometida con el mejoramiento de la organización, por tanto se propone que las recomendaciones que se dan en la propuesta contribuyan positivamente al cambio de algunos procesos y al diseño de programas de seguimiento que aseguren el cumplimiento de los objetivos.

- Una evaluación al sistema de control interno como la realizada en este proyecto, obtiene un impacto satisfactorio solo cuando la gerencia y en general la organización opten por una actitud al cambio y aprendizaje que permita aceptar las falencias como oportunidades, de tal manera optar por nuevas formas que le permitan ser más eficientes y eficaces en el desarrollo de su objeto social.

RECOMENDACIONES

- Implementar la propuesta de mejoramiento del Sistema de Control Interno en la compañía, para mitigar los riesgos detectados en esta investigación y de esta manera consolidarse como una organización sólida y capaz de liderar proyectos a nivel nacional.
- Fortalecer las diferentes áreas de la organización, a través de la creación de manuales de funciones y procedimientos, para que sean adoptados por todo el personal y así obtener eficacia y eficiencia en el desarrollo de las operaciones.
- Capacitar al personal de cada departamento con el objetivo de cumplir con los requerimientos y controles del sistema de control interno, para lograr confiabilidad en la información.
- Responsabilizar dentro de la compañía a una persona para que se encargue de realizar el seguimiento periódico a los controles y riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y del negocio en marcha.

BIBLIOGRAFÍA

ARENS, Alvin y LOEBBECKE, James. Auditoria un enfoque integral. México: Pearson Educación, 1996.

BLANCO L, Yanel. El Proceso de la Revisoría Fiscal como Auditoria Integral. Bogotá Colombia: Roesga, 1999.

BLANCO L, Yanel. Manual de Auditoria y Revisoría Fiscal. Bogotá Colombia: Roesga.2001.

BLANCO L, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral. Bogotá Colombia: Roesga, 2001.

CEPEDA, Gustavo. Auditoria y Control Interno. McGraw -Hill.2000.

COMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE THREADWAY COMISION (COSO). CONTROL INTERNO. Traducción de Samuel Alberto Mantilla. Bogotá Colombia: Ecoe. 2003.

CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA. PRONUNCIAMIENTOS. Bogotá Colombia. 1998.

ESTUPIÑÁN G, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Bogotá Colombia: Roesga 1998.

GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS – MARCO CONCEPTUAL COSO II. Price Waterhouse Coupers.

IASC de la IFAC. Normas Internacionales de Auditores, 2001.

MANTILLA, Samuel A. Control Interno. Estructura Conceptual Integrada COSO I. Bogota Colombia: Ecoe, 2005.

MANTILLA, Samuel A. Auditoria del Control Interno. Bogota Colombia: Ecoe, 2005.

MANTILLA, Samuel A. Auditoria 2005. Bogota Colombia: Ecoe, 2005.

MÉNDEZ A, Carlos E. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Bogotá Colombia: McGraw-Hill, 1995.

O. RAY Whittington y KURT Pany. Auditoria Un Enfoque Integral. McGraw -Hill. 1999.

ORTIZ B., José y ORTIZ B. Armando. Auditoria Integral, Bogota Colombia: Kimpres Ltda., 2000.

PEÑA B, Jesús María. Control, la auditoria y la revisoría fiscal. Bogotá Colombia: Ecoe, 2000.

SANTILLANA, Juan Ramón. Auditoria Interna Administrativa operacional y financiera. México: ECAFSA, 2000.

SERNA G, Humberto. Planeación y gestión estratégica. Bogotá Colombia: 3R Editores, 2003.

SIERRA, Guillermo y ORTA, Manuel. Teoría de la Auditoria Financiera. McGraw-Hill.1999.

PAGINAS DE INTERNET:

Manual de Procedimientos para el Ejercicio del Control Financiero. Bogotá D.C. Agosto de 1993. Disponible en: <http://www.contraloriagen.gov.co>. Consultada en Febrero de 2008.

Manual para la Evaluación y Conceptualización del Sistema de Control Interno. Bogotá D.C. Agosto de 1993. Disponible en: <http://www.contraloriagen.gov.co>. Consultada en Febrero de 2008.

LEY 87 DE 1983, Control Interno. Disponible en:
<http://www.secretariassenado.gov.co/leyes>. Consultada en Febrero de 2008.

Constitución Política De Colombia 1991. Disponible en:
<http://www.secretariassenado.gov.co/leyes>. Consultada en Febrero de 2008.

Ley 42 del 26 de Enero de 1993. Sistemas y Procedimientos de Control Fiscal Financiero. Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/leyes>. Consultada en Marzo de 2008.

Decreto ley 272 de 2000, Funcionamiento de la Auditoria General de la República. Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/leyes>. Consultada en Marzo de 2008.

Ley 734 de Junio de 2002: Código Disciplinario Único.
Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/leyes>. Consultada en Marzo de 2008.

Decreto 1826 de Agosto de 1994: creación de las oficinas De Control interno. Disponible en: <http://www.mincomercio.gov.co/eContent/documentos/>. Consultada en Marzo de 2008.

La Directiva Presidencial 02 del 05 de Abril.

Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>. Consultada en Marzo de 2008.

Decreto 1537 de Julio 26: donde se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>. Consultada en Abril de 2008.

Decreto 1599 de Mayo de 2005: Modelo Estándar de Control Interno para Estado colombiano. Disponible en: <http://www.presidencia.gov.co>. Consultada en Abril de 2008.

Ley 43 de 1990. Los Principios de Contabilidad Pública en Colombia. Disponible en: <http://www.jccconta.gov.co/contenido>. Consultada en Marzo de 2008.

IFAC -Federación Internacional de Contadores Públicos. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/Canales4/fin/ifac.htm>. Consultada Junio de 2008.

ANEXOS

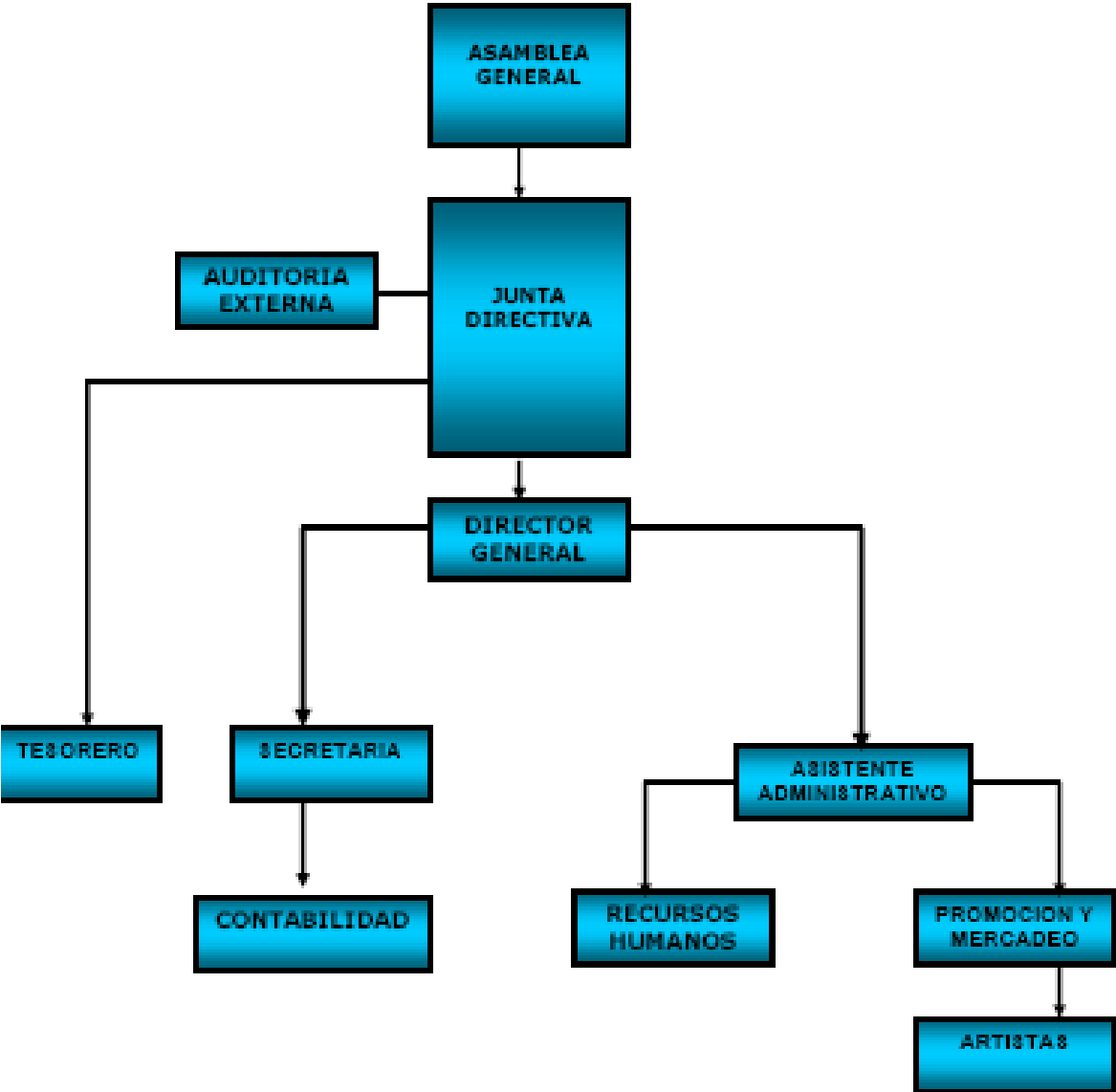
Anexo A. Control de entrevistas.

CONTROL ENTREVISTAS FASE DE PLANEACIÓN: DC ARTE CORPORACIÓN			
Aspecto a tratar en la entrevista	<u>Funcionario entrevistado</u>	<u>Fecha</u>	<u>Cumplido SI/NO</u>
Actualización de nuestro conocimiento detallado y descripción de la empresa			
Estructura legal y organizacional	Darling Clavijo	29/07/2008	SI
Naturaleza del negocio y actividad	Darling Clavijo	29/07/2008	SI
Rasgos de la industria	Darling Clavijo	29/07/2008	SI
Esquema directivo y estilo de dirección	Darling Clavijo	29/07/2008	SI
Estrategia comercial	Darling Clavijo	29/07/2008	SI
Productos y servicios	Darling Clavijo	29/07/2008	SI
Ventas	Enrique Espitia	29/07/2008	SI
Compras	Enrique Espitia	29/07/2008	SI
Planta y equipo	Enrique Espitia	29/07/2008	SI
Otras fuentes de ingreso	Enrique Espitia	29/07/2008	SI
Inversiones Y Financiación	Enrique Espitia	29/07/2008	SI
Personal	Enrique Espitia	29/07/2008	SI
Asesores profesionales	Enrique Espitia	29/07/2008	SI
Análisis preliminar del cumplimiento de la empresa con sus obligaciones de índole legal			
Actualización file legal ó permanente	Karen Díaz/Adriana León	29/07/2008	SI
Revisión de estatutos	Karen Díaz/Adriana León	29/07/2008	SI
Revisión de libros de actas y registro de socios	Karen Díaz/Adriana León	29/07/2008	SI
Revisión general del cumplimiento de obligaciones tributarias, cambiarias, comerciales y legales en general.	Karen Díaz/Adriana León	04/08/2008	SI
Revisión analítica preliminar de los estados financieros			
Diagnóstico financiero de la empresa	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	04/08/2008	SI
Evaluación del riesgo de auditoria y la materialidad			
Valoración del riesgo inherente del negocio	Karen Díaz/Adriana León	04/08/2008	SI
Valoración del riesgo inherente de los estados financieros	Karen Díaz/Adriana León	04/08/2008	SI
Valoración del riesgo inherente a nivel de ciclos transaccionales	Karen Díaz/Adriana León	04/08/2008	SI
Valoración del riesgo de auditoria	Karen Díaz/Adriana León	04/08/2008	SI
Determinación de la materialidad	Karen Díaz/Adriana León	04/08/2008	SI

Levantamiento de información relativa a los ciclos transaccionales de la empresa mediante entrevista con los funcionarios correspondientes desde el inicio de una transacción hasta que esta registra contablemente.			
Ingresos y cuentas por cobrar	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	16/08/2008	SI
Compra de inventarios y proveedores	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	16/08/2008	SI
Producción	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	16/08/2008	SI
Tesorería	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	16/08/2008	SI
Nomina y personal	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	16/08/2008	SI
Otras compras y cuentas por pagar	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	16/08/2008	SI
Elaboración de reportes financieros	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	16/08/2008	SI
Aplicación de cuestionarios de control interno aplicables a los ciclos transaccionales de la empresa, evaluando entre otros:			
Ingresos y cuentas por cobrar	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	20/08/2008	SI
Compra de inventarios y proveedores	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	20/08/2008	SI
Producción	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	20/08/2008	SI
Tesorería	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	20/08/2008	SI
Nomina y personal	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	20/08/2008	SI
Otras compras y cuentas por pagar	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	20/08/2008	SI
Elaboración de reportes financieros	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	20/08/2008	SI
Identificación de riesgos significativos del proceso e identificación de controles clave para mitigar los riesgos comprobando con una transacción su efectividad	Margarita Peñuela/Darling Clavijo	20/08/2008	SI

Anexo B. Organigrama Propuesto para la CORPORACIÓN DC ARTE.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA
CORPORACION DC ARTE



Anexo C. Brochure de Servicios.

PAPEL DE TRABAJO

BROSHURE DC-ARTE CORPORACION

Institución sin ánimo de lucro creada en el año 2004, con el propósito de promover y contribuir al desarrollo humano, a través de programas sociales, culturales, educativos, artísticos, ambientales y comunicacionales, y el desarrollo de proyectos de investigación, formación, promoción, asesoría, gestión y comunicación a partir de un trabajo interdisciplinario.

MISION

Somos una corporación que gestiona y ejecuta proyectos en los diversos campos del arte, la cultura, la educación la comunicación y medio ambiente; fomenta y asesora programas de fortalecimiento a organizaciones sociales.

VISION.

La corporación DC-ARTE, será un modelo de gestión en el desarrollo y aplicación de programas y proyectos investigativos, sociales, culturales, artísticos, educativos y ambientales de calidad e impacto distrital y nacional.

PRINCIPIOS.

- Responsabilidad social.
- Compromiso con calidad.
- Pertenencia, identidad y empoderamiento.
- Multiculturalidad.
- Creación y gestión del conocimiento.

PERFIL PROFESIONAL

La Corporación DC-Arte esta conformada por un equipo de profesionales en diferentes áreas: Artes, filosofía, Ciencias Sociales, Lingüística y

Administrativa, con una experiencia de más de dos décadas en el desarrollo e implementación de proyectos culturales, sociales y Comunitarios, liderando procesos de constitución y fortalecimiento de redes, que son referente importante en la cultura de Bogotá y del país.



DC-ARTE CORPORACION. SERVICIOS

- Promover y generar encuentros académicos.
 - Foros.
 - Conversatorios.
 - Conferencias.
 - Charlas.
- Fomentar la formación artística.
 - Teatro.
 - Música.
 - Artesanías
 - Danza.
 - Literatura.
- Realización, producción y promoción de espectáculos.
 - Obras teatrales.
 - Grupos musicales.
 -
- Diseñar, asesorar e implementar programas que desarrollen la relación educación, cultura, arte, comunicación y sociedad.

**CULTURA Y DESARROLLO
AL SERVICIO DE LA
SOCIEDAD.**

DC-ARTE CORPORACION
Reg. 50023717
Nit. 830.500660-8
Tel. 2436827
Cel: 300-3132434 /3003132525
Email: dcartecorporacion@gmail.com
Bogotá (Colombia).

Anexo D. Lista de clientes.

ENTIDADES – CLIENTES PRINCIPALES
Secretaría General / Archivo Distrital
Secretaría General / Sede Palacio de Liévano
Fundación Gilberto Alzate Avendaño
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC
Secretaría de Ambiente / Sede central
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
Secretaría de Gobierno / Alcaldía Local de Santa Fé
Secretaría del Hábitat / Sede central
Fondo de Vigilancia y Seguridad - FVS
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU / Sede Calle 20
Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá D.C. - ETB.
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Hospital La Victoria E.S.E.
Hospital El Tunal E.S.E.
Jardín Botánico José Celestino Mutis
Veeduría Distrital
Concejo de Bogotá
Contraloría distrital
Fondo de Educación y Seguridad Vial – FONDANT
Empresa de Energía de Bogotá
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
Secretaría de Movilidad / Casa Normandía
Transmilenio S.A.
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP
Secretaría de Educación / CADEL Tunjuelito
Secretaría de Gobierno / Alcaldía Local de La Candelaria
Personería de Bogotá D.C.
Hospital San Cristóbal E.S.E.
Orquesta Filarmónica de Bogotá
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Anexo E. Diagrama Contable.

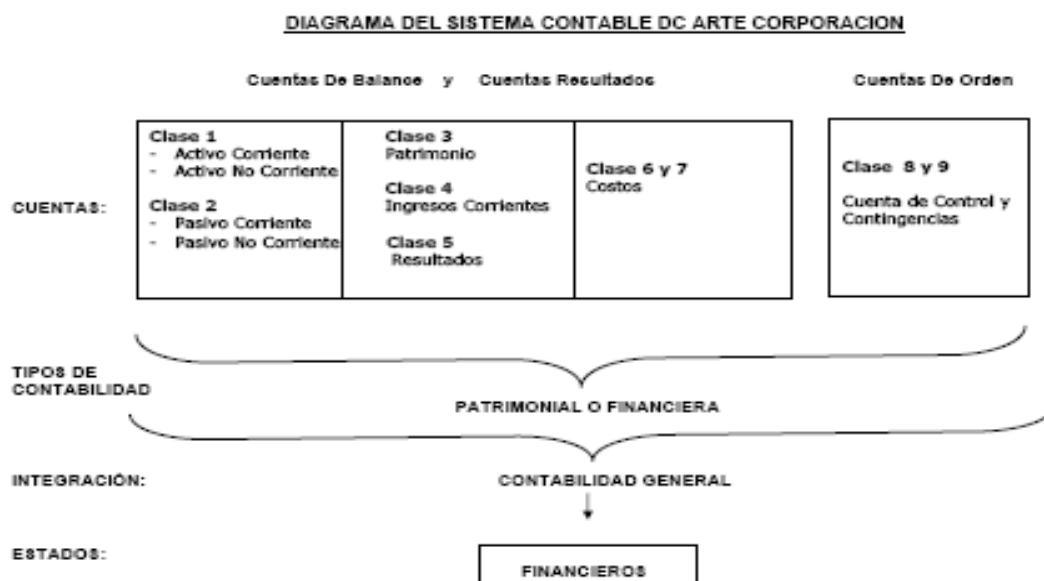
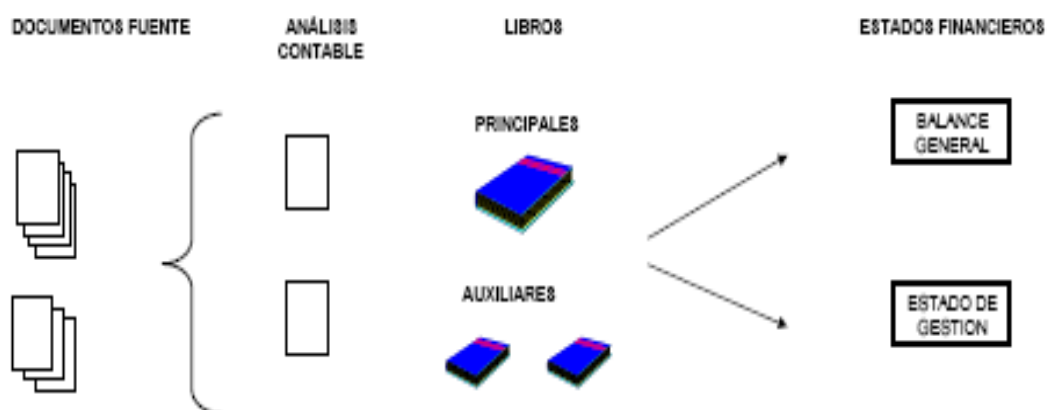


DIAGRAMA BASICO DEL PROCESO CONTABLE DC ARTE ORGANIZACION



Anexo F. Check List de observaciones.

OBSERVACIONES	
1	FECHA
2	VALOR
3	FIRMAS
4	SOPORTES NECESARIOS
5	FACTURAS DE COMPRA
6	RÉGIMEN SIMPLIFICADO (DOCUMENTO INTERNO)
7	GIRADOS A :
8	CONSECUTIVO
ACOTACIONES	
CORRECTO	<input checked="" type="checkbox"/>
NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/>
PUNTO DE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>

CHECK LIST COMPROBANTES DE EGRESO										
PERIODO CUBIERTO A :AÑO 2006 Y 2007										
FECHA	No. C E	PROYECTO	1	2	3	4	5	6	7	8
05/12/2006	272	REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05/12/2006	273	COMPRA MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	274	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/12/2006	275	RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29/10/2006	458	TIERRA DE HOMBRES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	276	PAGO PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	277	PAGO HONORARIOS MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	278	HONORARIOS TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	279	HONORARIOS ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	280	HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	281	HONORARIOS COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	282	HONORARIOS PROMOTORA SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	283	HONORARIOS NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	284	HONORARIOS CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/12/2006	285	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

01/01/2007	286	PAGO RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/12/2006	287	PAGO TELÉFONO CELULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2007	288	MATERIAL PEDAGÓGICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2007	289	PAGO TELÉFONO CELULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2007	290	PAGO ARRIENDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/01/2007	291	PAGO TELÉFONOS CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/01/2007	292	REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/01/2007	293	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29/01/2007	294	COMPRA MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29/01/2007	295	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	296	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	294	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31/01/2007	298	PAGO TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	299	HONORARIOS COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	300	HONORARIOS COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	301	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31/01/2007	302	TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	303	PAGO SALDO TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	304	HONORARIOS PRESTACIÓN SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	305	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	306	HONORARIOS NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2007	307	HONORARIOS CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05/02/2007	309	PAGO ARRIENDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05/02/2007	310	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05/02/2007	311	COMPRA MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15/02/2007	312	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20/05/2007	313	PAGO RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	314	HONORARIOS MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	315	HONORARIOS TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	316	HONORARIOS ARTESANÍAS TALLER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	317	HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	318	HONORARIOS COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	319	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	320	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	321	HONORARIOS NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007	322	PAGO CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

28/02/2007	323	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2007		NO EXISTE COMPROBANTE EGRESO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/03/2007	324	PAGO ARRIENDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/03/2007	325	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/03/2007	326	COMPRA MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2007	327	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	328	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	329	HONORARIOS TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	330	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	331	HONORARIOS ARTESANÍAS TALLER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	332	HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	333	PAGO COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	334	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2007	335	PAGO RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	336	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	337	HONORARIOS NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	338	PAGO CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/03/2007	339	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/04/2007	340	PAGO ARRIENDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/04/2007	341	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/04/2007	342	MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/04/2007	343	SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27/03/2007	344	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17/04/2007	345	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18/04/2007	346	CAPACITACIÓN REFUERZO PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20/04/2007	347	PAGO RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27/04/2007	348	TRANSPORTE SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	349	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	350	HONORARIOS NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	351	PAGO TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	352	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	353	HONORARIOS TALLER COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	354	HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	355	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	356	HONORARIOS COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2007	357	HONORARIOS CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

30/04/2007	358	PAGO ARRIENDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/05/2007	359	PRESTACIÓN SERVICIOS PRIM AUXILIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08/05/2007	360	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08/05/2007	361	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08/05/2007	362	TRANSPORTE SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18/05/2007	363	PAGO REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18/05/2007	364	GASTOS SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/05/2007	365	PAGO RETENCIÓN EN FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	366	HONORARIOS TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	367	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	368	HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	369	HONORARIOS TALLER COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	370	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28/05/2007	371	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28/05/2007	372	HONORARIOS COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	373	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	374	HONORARIOS NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	375	PAGO CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	376	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2007	377	PAGO RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	378	PAGO ARRIENDO JUNIO Y JULIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	379	GASTOS REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	380	PAGO COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	381	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	382	PAGO TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	383	PAGO TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	384	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	385	COMPRA MATERIAL PEDAGÓGICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	386	PAGO HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	387	PAGO HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	388	PAGO HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	389	PAGO CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	390	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/07/2007	391	PAGO MOVILIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	392	PAGO HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	393	PAGO TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

31/07/2007	394	PAGO HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	395	PAGO HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	396	PAGO COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	397	PAGO PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	398	PAGO HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	399	PAGO CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	400	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/07/2007	401	PAGO ARRIENDO AGOSTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02/08/2007	402	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14/08/2007	403	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22/08/2007	404	NO APARECE RELACIONADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	405	PAGO HONORARIOS MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	406	HONORARIOS TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	407	PAGO HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	408	HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	409	PAGO CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	410	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	411	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	412	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	413	PAGO ARRIENDO SEPTIEMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	414	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	415	MOVILIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2007	416	HONORARIOS CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17/09/2007	417	PAGO ICA Y RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17/09/2007	418	COMPRA CÁMARA DE VIDEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20/09/2007	419	PAGO RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/09/2007	420	TRANSPORTE SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/09/2007	421	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	422	PAGO CELULARES OCTUBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	423	TRANSPORTE SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	424	PAGO HONORARIOS TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	425	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	426	HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	427	HONORARIOS DIRECCIÓN PROYECTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	428	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	429	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

10/10/2007	430	HONORARIOS CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	431	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	432	PAGO ARRIENDO OCTUBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	433	MOVILIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	434	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/10/2007	435	COMPRA MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16/10/2007	436	MANTENIMIENTO LOCATIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18/10/2007	437	SALDO COMPRA CÁMARA DE VIDEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25/10/2007	438	HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	439	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	440	HONORARIOS TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	441	HONORARIOS ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	442	HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	443	HONORARIOS COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	444	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	445	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	446	HONORARIOS CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	447	PAGO ARRIENDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	448	MOVILIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	449	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	450	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31/10/2007	451	SALDO TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2007	452	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15/11/2007	453	MATERIAL PEDAGÓGICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	454	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16/11/2007	455	PAGO RETENCIÓN E ICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20/11/2007	456	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	457	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	458	HONORARIOS COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	459	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	460	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	461	ALQUILER SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	462	HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	463	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	464	HONORARIOS TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	465	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

30/11/2007	466	PAGO ARRIENDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	467	MOVILIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	468	HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2007	469	PAGO CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14/12/2007	470	PAGO SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14/12/2007	471	TRANSPORTE SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14/12/2007	472	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	490	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	491	HONORARIOS TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	492	HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	493	HONORARIOS TALLER COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	494	PAGO COORDINACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	495	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	496	HONORARIOS PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	497	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	498	PAGO ARRIENDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	499	PAGO RETENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	500	PAGO MEDIOS MAGNÉTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2007	501	PAGO CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

• **OBSERVACIONES:**

NO APARECEN ESTOS COMPROBANTES	473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486
	487-488-489-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512
	513-514-515-516-517-518-519-520-521-522

CHECK LIST COMPROBANTES DE EGRESO

PERIODO CUBIERTO A :ENERO A DICIEMBRE DE 2008

FECHA	No. C E	PROYECTO	1	2	3	4	5	6	7	8
17/01/2008	523	PAGO ICA PROYECTO TIERRA DE HOMBRES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17/01/2008	524	PAGO CELULARES Y SERVICIOS PÚBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/01/2008	525	PAGO RETENCIÓN DICIEMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/01/2008	527	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23/01/2008	528	COMPRA MATERIAL DIDÁCTICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/02/2008	530	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	532	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	533	HONORARIOS TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	534	HONORARIOS TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	535	HONORARIOS COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	536	PAGO TRABAJADOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	537	HONORARIOS COORDINADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	538	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/02/2008	539	PAGO CONTADOR PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	540	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	541	PAGO ARRIENDO ENERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2008	542	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/02/2008	543	PAGO PROMOTOR SOCIAL MES ENERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14/02/2008	547	PAGO CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	548	HONORARIOS TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	550	PAGO COMUNICACIONES CLUB JUVENIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	551	HONORARIOS COORDINADOR MES FEBRERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	552	HONORARIOS PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	553	PAGO PROMOTOR SOCIAL MES FEBRERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	554	PAGO DORIS TOVAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	555	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	556	PAGO ARRIENDO MARZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	557	PAGO SALDO REFRIGERIOS Y MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	558	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03/03/2008	559	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2008	560	HONORARIOS TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/03/2008	561	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10/03/2008	562	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12/03/2008	563	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS Y CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12/03/2008	564	PAGO RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26/03/2008	565	PAGO TRANSPORTE SALIDA PEDAGÓGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	573	PAGO TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	574	TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	575	TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	576	PAGO COMUNICACIONES CLUB JUVENIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	577	HONORARIOS COORDINADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	578	PAGO PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	579	PAGO PROMOTOR COMUNITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	580	PAGO CONTADOR PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	581	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	582	ARRIENDO PROYECTO MES ABRIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	583	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS Y CELULARES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	584	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	585	COMPRA MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2008	586	PAGO RETENCIÓN EN FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	609	PAGO TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	610	PAGO TALLER TEATRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	611	PAGO TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	612	PAGO TALLER COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	613	COORDINACIÓN PROYECTO ABRIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	614	PAGO PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	615	PAGO PROMOTOR COMUNITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	616	PAGO CONTADOR PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	617	ELABORACIÓN REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07/05/2008	618	PAGO ARRIENDO MAYO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/05/2008	619	PAGO RETENCIÓN EN LA FUENTE E ICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/05/2008	620	PAGO CELULARES Y SERVICIOS PUBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/05/2008	621	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/05/2008	622	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09/05/2008	623	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/05/2008	624	COMPRA MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	630	PAGO TALLER MÚSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	631	PAGO PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

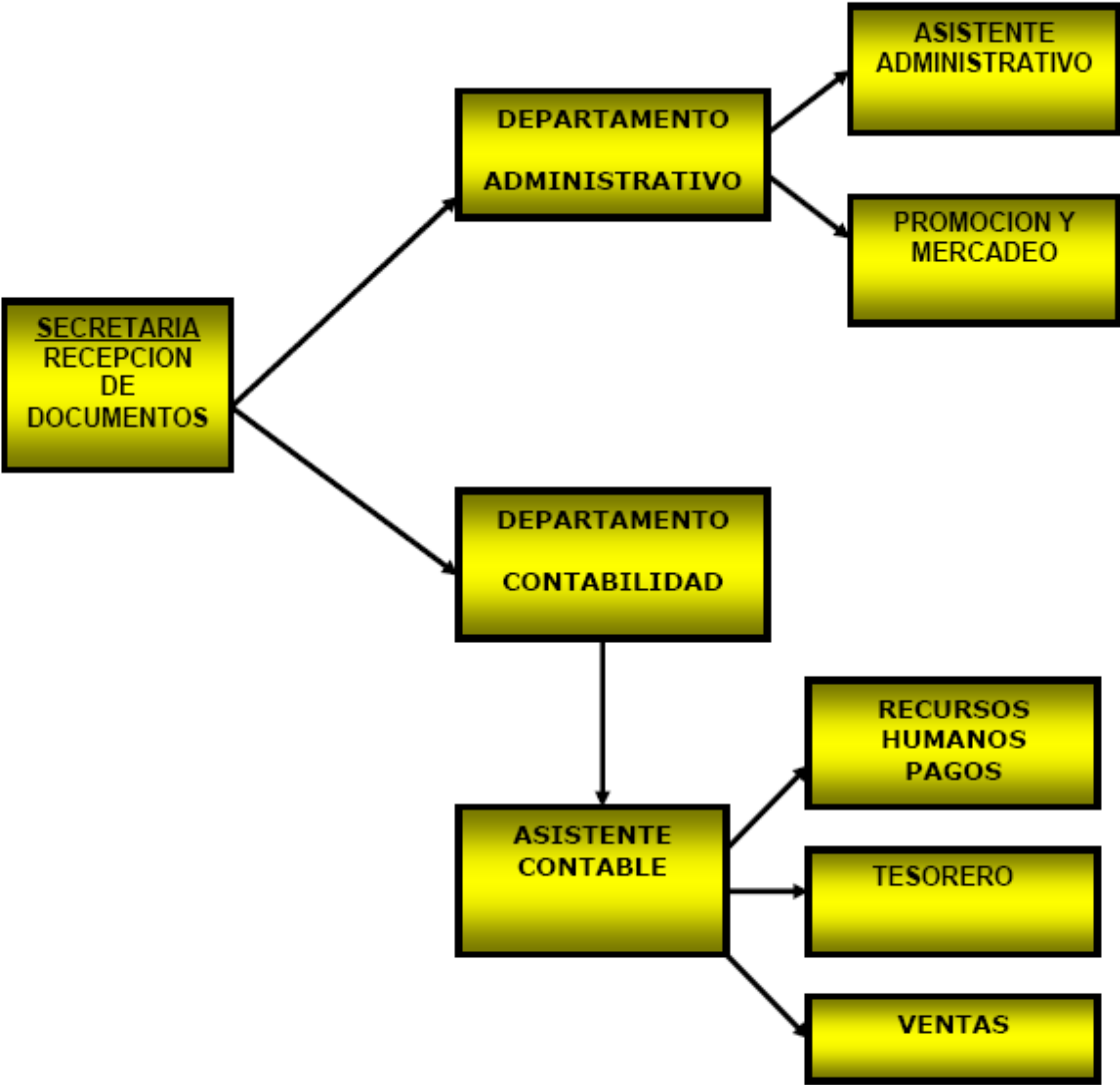
30/05/2008	632	TALLER COMUNICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	633	TALLER TEATRO MAYO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	634	TALLER ARTESANÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	635	COORDINACIÓN PROYECTO ABRIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	636	PAGO PROMOTOR SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	637	PAGO CONTADOR PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	638	ELABORACIÓN REFRIGERIOS Y ASEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	639	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30/05/2008	641	PAGO ETB Y SERVICIOS PÚBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	642	MOVILIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	643	PAGO MEDIOS MAGNÉTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	644	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30/05/2008	645	PAGO RETENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	650	COMPRA REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	651	COMPRA MATERIALES DIVERSOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	652	ANULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30/05/2008	653	PAGO ICA Y RETENCIÓN EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	654	PAGO TALLER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	655	REFRIGERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	656	REINTEGRO GASTOS SEGÚN SOPORTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30/05/2008	657	PAGO COMPRA ALIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

NO APARECEN ESTOS COMPROBANTES	526-529-531-544-545-546
	549-566-567-568-569-570-571-572
	587-588-589-590-591-592-593-594-595
	596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608
	625-626-627-628-629-640--646-647-648-649

Anexo G. Organigrama Procesamiento Electrónico de Datos (PED)

ORGANIGRAMA
PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (PED)
CORPORACION DC ARTE



Anexo H. ESTADOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL CLIENTE: CORPORACIÓN DC ARTE	
BALANCE GENERAL A DICIEMBRE 31 DE 2007	
PESOS COL\$	
	Dic-07
ACTIVO	
DISPONIBLE	19.571.261
INVERSIONES	0
DEUDORES	17.035.404
INVENTARIOS	0
ACTIVO CORRIENTE	36.606.665
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	7.203.915
VALORIZACIONES	0
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	7.203.915
TOTAL ACTIVO	43.810.580
PASIVO	
PROVEEDORES	0
CUENTAS POR PAGAR	3.367.916
IMPUESTOS POR PAGAR	0
OBLIGACIONES LABORALES	0
OTROS PASIVOS	12.345.837
TOTAL PASIVO	15.713.753
PATRIMONIO	
CAPITAL SOCIAL	3.600.000
CAPITAL POR SUSCRIBIR	0
PRIMA EN COLOCACIONES ACCIONES	0
RESERVAS	0
REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	12.221.998
UTILIDADES ACUMULADAS	12.274.829
SUPERÁVIT POR VALORIZACIONES	0
TOTAL PATRIMONIO	28.096.827
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	43.810.580

ESTADO DE RESULTADOS	
DE ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2007	
PESOS COL\$	
	Dic-07
VENTAS	111.110.039
DEVOLUCIÓN EN VENTAS	0
VENTAS NETAS	111.110.039
COSTO DE VENTAS	0
UTILIDAD BRUTA	111.110.039
MENOS	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	-98.429.548
GASTOS DE VENTAS	0
TOTAL GASTOS	-98.429.548
UTILIDAD OPERACIONAL	12.680.491
NO OPERACIONAL	
GASTOS NO OPERACIONALES	-579.054
INGRESOS NO OPERACIONALES	120.561
CORRECCIÓN MONETARIA	0
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	12.221.998
IMPUESTO DE RENTA	0
UTILIDAD NETA	12.221.998

ANEXO I. RESUMEN DEL ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
<p>Documentos Contables : En la revisión que hicimos a los comprobantes de egreso se encontraron en su gran mayoría sin la firma del beneficiario, fecha, soporte del mismo y en algunos casos sin los originales.</p>	<p>Establecer procedimientos que garanticen el adecuado soporte de costos y gastos tanto para efectos fiscales como para efectos de control interno.</p>
<p>En la revisión pudimos notar que en algunas transacciones toman como comprobante de egreso (pago), las facturas equivalentes cuando la finalidad de este documento es soportar los desembolsos al régimen simplificado y cumplir con la norma.</p>	<p>Establecer mecanismos de control que garanticen la existencia y control de los soportes adecuados para cada unos de las transacciones.</p>
<p>Los comprobantes de ingreso o recibos de caja son utilizados sin prenumerar.</p>	<p>Los recibos de caja son la fuente básica de control de ingreso físico a bancos y/o caja, por tanto su utilización sin numeración previa puede ocasionar anomalías en el ingreso del efectivo debido a que se puedan presentar desvíos, ya que se pierde el control. Se recomienda la utilización de dichos documentos en forma prenumerada y consecutiva.</p>
<p>En la revisión efectuada a las transacciones con el régimen simplificado no pudimos evidenciar que estos tuvieran el RUT de las personas con las cuales realizaron la transacción, igualmente no están en orden cronológico y faltan consecutivos.</p>	<p>Soportar en debida forma las transacciones realizadas con el régimen simplificado según lo establecido en el decreto reglamentario 522 de marzo 07 de 2003 artículo 3, con el fin de soportar de forma legal para hacer deducibles en renta los costos y gastos provenientes de las transacciones realizadas con el régimen simplificado.</p>
<p>Soportar los anticipos entregados a los socios o personas que presten el servicio/compra a la organización. En el levantamiento de información, los anticipos son realizados sin ningún tipo de documento, así como también son legalizados de la misma manera.</p>	<p>En la revisión no se encontró el soporte extracontable de estos anticipos, el cual debe ir firmado por la persona que recibe el dinero con el fin de justificar y legalizarlos correctamente.</p>
<p>Libros Oficiales: En la revisión de libros de actas se evidencio que este no esta actualizado la ultima acta esta hasta el 04 de Julio de 2007, después de la fecha han hecho asambleas, esto nos indica que están pendiente por actualizar.</p>	<p>Recomendamos imprimir los libros y dar cumplimiento al artículo 52 del código de comercio y normas concordantes en lo relacionado con los libros oficiales.</p> <p>De conformidad con el artículo 654 del Estatuto Tributario, existen hechos que se consideran irregulares y sancionables en la contabilidad; entre éstos el literal (f) del citado artículo menciona como irregular, cuando</p>

	entre la fecha de las ultimas operaciones registradas en los libros y el ultimo día del mes anterior a aquel en el cual fue solicitada su exhibición (DIAN – Auditoria) exista más de cuatro meses de atraso.
<p>Facturación:</p> <p>Se evidencio que la resolución de la compañía estaba vencida, con la gravedad de haber estado expuesto DC ARTE CORPORACIÓN al cierre del establecimiento, y a lo cual reiteramos la importancia de implementar controles más estrictos que alarmen próximos vencimientos y niveles de autorización que evidencien permanente revisión, eximiendo de cualquier riesgo sancionatorio que afecte a la compañía.</p>	<p>Autorizar y/o habilitar oportunamente la resolución de facturación evitando dar lugar a la sanción por clausura del establecimiento.</p> <p>La Ley 6 de 1992, adicionó el artículo 684-2 al Estatuto Tributario otorgando facultad al Director de Impuestos para prescribir o establecer sistemas técnicos destinados a controlar la actividad productora de renta, los cuales deben ser adoptados por los contribuyentes.</p>
<p>Conciliaciones Bancarias:</p> <p>Observamos que las conciliaciones bancarias no están actualizadas al mes de cierre correspondiente.</p>	<p>Las conciliaciones bancarias deben efectuarse mensualmente para que sirvan como herramienta de tal forma que detecten cualquier error en consignaciones y pagos realizados, tanto por parte del banco como de la empresa, así como para determinar partidas conciliatorias que no tienen movimiento durante varios meses. Esto con el fin de de conocer los saldo reales en bancos y de esta manera proteger los intereses de la empresa.</p>
<p>Caja Menor:</p> <p>Como pudo ser comprobado mediante el levantamiento de información, no se tiene un fondo de caja menor estipulado También se observó mediante los documentos físicos, que estos no cuentan con los requisitos necesarios para justificar los gastos; algunos de ellos vienen a nombre de terceros diferentes a DC ARTE CORPORACIÓN, además no tienen claridad en la clase de gasto que se esta realizando, así como también, se omite cualquier clase de autorización para los mismos.</p>	<p>Es de anotar que es importante establecer un valor base para el fondo de caja menor, así como controles para la utilización del mismo, pues ello enmarca un parámetro para identificar los gastos reales, en los que debe incurrir la compañía.</p>
<p>Activos fijos:</p> <p>La compañía no cuenta con un cuadro de relación de activos fijos, y tampoco inventario del mismo. El departamento de contabilidad no tiene el control sobre el movimiento de activos fijos entre las diferentes dependencias y solamente se limita al registro de la compra en la contabilidad con base en la factura de soporte.</p>	<p>A manera de control, sugerimos realizar un cuadro de soporte de la existencia de activos fijos tales como maquinaria, bienes muebles de oficina, vehículos, inmuebles y los demás que pueda poseer el ente.</p>

<p>Clientes: No se evidencio una base de datos de clientes.</p>	<p>Diseñar una base de datos de los clientes para facilitar y agilizar procesos conciliatorios de los saldos de cartera.</p>
<p>Compras: En la entrevista efectuada a Darlyng Clavijo, pudimos notar que no existe un procedimiento establecido para la gestión de compra.</p>	<p>Diseñar e implantar los formatos para el debido proceso en la gestión de compras, evaluar igualmente la posibilidad de segregar funciones en el manejo de compras reforzando el control con algunos documentos adicionales teniendo en cuenta las expectativas de crecimiento del negocio en el corto plazo.</p>
<p>Archivo: Se pudo evidenciar que el archivo contable no es el adecuado, lo que dificulta la ubicación de los ciertos documentos al momento de soportar alguna transacción.</p>	<p>Es muy importante disponer de un archivo organizado de acuerdo a las necesidades de la información de la empresa y de las exigencias de los organismos de control y vigilancia. Consideramos conveniente efectuar las reclasificaciones de todos los documentos contables y administrativos, que se archive de acuerdo con las fechas de los documentos y ocurrencia del hecho contable.</p>