



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE GRADUADOS



ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

TRABAJO FINAL

**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE CONTROL INTERNO EN EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. EL CASO DE LA
FUNDACIÓN VILLA LUZ LOCALIZADA EN SALSIPUEDES.**

Autora: Cra. María Inés Revol

Tutor: Cr. Mag. Ernesto Paiva

Año 2023



SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. EL CASO DE LA FUNDACIÓN VILLA LUZ LOCALIZADA EN SALSIPUEDES by María Inés Revol is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

AGRADECIMIENTOS

- Quiero agradecer especialmente al Mag. Ernesto Paiva, mi tutor, por su acompañamiento y dirección desde el comienzo hasta el final de la elaboración de este trabajo.
- Al Dr. Juan Alberto Argüello por su dedicación en todo momento para enseñar, guiar y corregir en cada uno de los pasos de preparación del trabajo final.
- A la Dra. Eliana Werbin, por su presencia en brindar información, orientación y solución durante todo el cursado de la especialidad.
- Por último, a la Fundación Villa Luz, institución que brindó disponibilidad e información necesaria para poder llevar adelante el trabajo.

DEDICATORIAS

- Dedico este trabajo especialmente a mi marido, quién fue el apoyo principal en mis ganas de continuar aprendiendo.
- En segundo lugar, a mis hijos, por su paciencia.
- Por último, a mis padres quienes comprenden mis deseos de continuar estudiando y aprendiendo.

RESUMEN

El objetivo problema de este trabajo final fue detectar mejoras al sistema de información y al sistema de control interno del departamento de administración y finanzas de la Fundación Villa Luz, Dedicada al Desarrollo Humano y la Calidad de Vida, con la finalidad que le permita brindar una seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos, relacionados con la confiabilidad en la información financiera, eficacia y eficiencia en las operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones, es decir bajo el enfoque del modelo COSO, y considerando además, las normas de auditoría nacionales e internacionales. Del análisis de los resultados surge que presenta varias debilidades y deficiencias que deberán ser subsanadas para poder cumplir con los objetivos descritos anteriormente, y por sobre todo, para que la Fundación Villa Luz pueda seguir subsistiendo y prestando actividades bajo el objeto social para lo cual fue creada.

Palabras clave: Sistema de información, Sistema de control interno, Administración y finanzas, Fundaciones o Entes sin fin de lucro.

ABSTRACT

The objective problem of this final work was to detect improvements to the information system and the internal control system of the administration and finance department of the Villa Luz Foundation, Dedicated to Human Development and Quality of Life, with the purpose of allowing it to provide a reasonable assurance regarding the fulfillment of the objectives, related to the reliability of financial information, effectiveness and efficiency in and compliance with laws and application, that is, under the COSO model approach, and also considering national and international auditing standards . From the analysis of the results, it emerges that it presents several weaknesses and deficiencies that must be corrected in order to meet the objectives described above, and above all, so that the Villa Luz Foundation can continue to subsist and provide activities under the corporate purpose for which it was established. created.

Keywords: Information system, Internal control system, Administration and finance, Foundations or non-profit entities

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. METODOLOGÍA	3
3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	
3.1 Estudio exploratorio bibliográfico sobre sistemas de información en fundaciones o entes sin fin de lucro	
3.1.1 Definición de Fundación.....	5
3.1.2 Características.....	5
3.1.3 Definición y objetivo de un sistema de información.....	7
3.1.4 Características y objetivos del sistema de información en fundaciones o entes sin fin de lucro.....	9
3.2 Estudio exploratorio bibliográfico sobre sistema de control interno en el departamento de administración y finanzas en fundaciones o entes sin fin de lucro	
3.2.1 Sistema de control interno.....	10
3.2.2 Control interno desde las Normas de Auditoría Argentinas.....	12
3.2.3 Control interno desde las Normas Internacionales de Auditoría.....	13
3.2.4 Informe COSO.....	14
3.2.5 Consideraciones generales del departamento de administración y finanzas en fundaciones o entes sin fin de lucro.....	16
3.2.6 Sistema de control interno en el departamento de administración y finanzas	17
3.3 Estudio bibliográfico de experiencia práctica en la Fundación Villa Luz	
3.3.1 Presentación.....	18
3.3.2 Organigrama.....	21
3.3.3 Sistema de información.....	22
3.3.4 Proceso administrativo y control en el departamento de administración y finanzas.....	23
4. Debilidades y propuestas de mejoras presentadas en el informe sobre el sistema de control interno del departamento de administración y finanzas en la Fundación Villa Luz	
Informe sobre el sistema de control interno.....	25
5. CONCLUSIÓN	31

6. BIBLIOGRAFÍA.....	32
7. ANEXOS.....	34

1.-INTRODUCCIÓN

La medición de desempeño de los entes sin fin de lucro es fundamental, ya que cuando funcionan bien realmente funcionan con éxito, pero cuando funcionan mal, consiguen grandes fracasos. Es posible atribuir algunas razones a esos fracasos, como ser organizaciones inefectivas porque no saben cómo cumplir con su misión, ineficientes porque no saben cómo gastan sus recursos, o bien corren un riesgo económico excesivo utilizando los recursos económicos por encima de sus posibilidades (Soldevila, 2012).

En la actualidad, aquel ente sin fin de lucro que desee subsistir tiene que equiparar su gestión financiera y económica en mayor o menor medida, según sea el tamaño del ente, a la empresa con ánimo de lucro, por lo que deberá actuar de manera eficiente y eficaz para obtener los mayores excedentes de objetivo social con los recursos obtenidos. Pero parte de esos recursos, se deberán destinar al afianzamiento de la función de administración y finanzas, ya que, si este departamento no existe, o bien no funciona de manera organizada, se generarán ineficacias e ineficiencias en el resto del ente. (De Asís, 2005)

Complementariamente, con el fin de tener control y evaluar los procesos que se desarrollan en dicha área, será necesario implementar un sistema de control interno. El mismo, contempla un proceso o actividad realizada por la dirección, la gerencia y demás personal de una entidad, con la finalidad de dar un aseguramiento razonable respecto al cumplimiento de los objetivos, relacionados con la confiabilidad en la información financiera, eficacia y eficiencia en las operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones (Coopers & Lybrand, 1997).

Por lo tanto, para lograr un departamento administrativo-financiero que funcione correctamente, requerirá de un sistema de información y sistema de control interno en la que todos los que trabajan en ella, tengan los conocimientos adecuados, con cierto grado de sistematización, y en donde se le dé importancia al control interno, herramienta fundamental para mejorar el desempeño operativo y estratégico, y que permitirá el logro de los objetivos sociales.

El presente trabajo abordará las deficiencias del sistema de información actual y las debilidades del sistema de control interno en el departamento de administración y finanzas de la Fundación Villa Luz, presentadas en su correspondiente informe. Como consecuencia, se propondrán mejoras en dicho departamento, basadas en la teoría del modelo COSO,

normas de auditoría nacionales e internacionales, que permitirá a la Fundación Villa Luz disponer de un departamento de administración y finanzas como un sistema organizado, definido, estructurado y controlado, a fin de generar información útil, maximizando la eficiencia y eficacia en sus operaciones, y que apoye al cumplimiento de los objetivos.

2.- METODOLOGÍA

1. Estudio exploratorio bibliográfico sobre sistema de información en Fundaciones o entes sin fin de lucro

Este estudio se llevó a cabo en base a los siguientes autores:

- Código Civil y Comercial de la Nación (2015)
- Fuentes Perdomo J. (2007)
- Laudon & Laudon (2012)
- Soldevila P. (2001) - (2012)
- Verde de Ramallo S. (2010)

2. Estudio exploratorio bibliográfico sobre sistema de control interno del departamento de administración y finanzas en Fundaciones o entes sin fin de lucro

Este estudio se llevó a cabo en base a los siguientes autores:

- Coopers & Lybrand (1997)
- Coso I (1992)
- Coso II (2004)
- De Asís (2005)
- González Martínez
- NIA 265 (2009)
- RT 53 (2021)

3. Estudio bibliográfico de experiencia práctica en la Fundación Villa Luz

3.1-Unidad de análisis:

Se llevó adelante con el caso de aplicación e intervención en la Fundación Villa Luz, para el desarrollo humano y la calidad de vida. Con sede administrativa en la ciudad de Córdoba, situada en la calle Entre Ríos al 85, primer piso, oficina 3. Legalmente constituida ante Inspección de Personas Jurídicas hace 13 años, como entidad sin fin de lucro.

3.2-Varibales:

- Estructura organizativa: organigrama
- Sistema de información
- Procesos: relevamiento del proceso administrativo de pagos y cobranzas
- Sistema de control interno: relevamiento del control interno en el departamento de administración y finanzas

3.3- Técnicas:

Para llevar adelante el relevamiento se aplicaron técnicas de:

- Revisión de documentación
- Observación directa simple
- Entrevistas a la presidenta del Consejo de Administración, a los empleados administrativos y al contador externo.

4. Debilidades y propuestas de mejoras presentadas en el informe sobre el sistema de control interno del departamento de administración y finanzas en la Fundación Villa Luz

3.- RESULTADO Y DISCUSIÓN

3.1 Estudio exploratorio bibliográfico sobre sistema de información en fundaciones o entes sin fin de lucro

3.1.1 Definición de Fundación

Las fundaciones en Argentina se encontraban reguladas en la vieja ley N° 19.836 del año 1972, pero tras la sanción del nuevo Código Civil y Comercial de la Nación dicha norma fue derogada, y se reguló en el capítulo 3 del título de persona jurídica, desde el art. 193 al art. 224, según se detalla en el siguiente cuadro:

Art. 193	Concepto: <i>“Las fundaciones son personas jurídicas que se constituyen con una finalidad de bien común, sin propósito de lucro, mediante el aporte patrimonial de una o más personas, destinado a hacer posibles sus fines.</i> <i>Para existir como tales requieren necesariamente constituirse mediante instrumento público y solicitar y obtener autorización del Estado para funcionar. Si el fundador es una persona humana, puede disponer su constitución por acto de última voluntad”</i>
Art. 194	Patrimonio inicial
Art. 195 al Art. 200	Constitución y autorización
Art 201 al Art. 213	Gobierno y administración
Art. 214 al Art. 215	Información y contralor
Art. 216 al Art. 218	Reforma del estatuto y disolución
Art. 219 al Art. 220	Fundaciones creadas por disposición testamentaria
Art. 221 al Art. 224	Autoridad de contralor

3.1.2 Características

Este tipo de entidades han aumentado en nuestro país a partir del año 1980, acentuándose en la década del '90 y en las últimas décadas que hemos transitado. Según Verde de Ramallo (2010) pudo deberse a tres razones: una, al término del autoritarismo político y social, la

segunda por las crisis económicas cursadas dadas las necesidades insatisfechas, y, en tercer lugar, supliendo múltiples aspectos no resueltos por el Estado.

A estas entidades se las conoce generalmente como el “tercer sector”, ya que estas organizaciones no pertenecen al Estado ni al que hacer comercial o empresarial (Verde de Ramallo, 2010).

La fundación no se constituye en beneficio propio ni para su familia, sino que actúa para que el objeto o fin de la institución se materialice en los terceros beneficiarios. Por ello, se ha dicho que el fundador no puede favorecerse personal y directamente con la fundación, porque se destruiría su espíritu y razón de ser (Verde de Ramallo, 2010).

El fin de “bien común” es lo que justifica la existencia jurídica de este tipo de entidades. Bien común supone aquellos que satisfacen necesidades del hombre, perfeccionándolo, y al mismo tiempo que son comunes e interesan a un número indeterminado de sujetos, aunque sea reducido. Tal es el caso que se analizará, la Fundación Villa Luz, para el desarrollo humano y la calidad de vida, situada en Salsipuedes de la ciudad de Córdoba.

Además de tener como finalidad el bien común, deberán tener un fin altruista, es decir, no deben tener como finalidad primera la obtención de lucro, pero ello no implica que no le esté permitido la realización de ciertos actos de comercios y la obtención de lucro, si a los efectos de cumplir con sus fines le será necesario mantener el patrimonio inicial, solventar gastos y que el lucro obtenido sea reinvertido en la fundación o bien mejorar los servicios sociales que ofrecen. Tal como como se menciona en el art 213 del nuevo Código Civil y Comercial de la Nación: *“Las fundaciones deben destinar la mayor parte de sus ingresos al cumplimiento de sus fines. La acumulación de fondos debe llevarse a cabo únicamente con objetos precisos, tales como la formación de un capital suficiente para el cumplimiento de programas futuros de mayor envergadura, siempre relacionados al objeto estatutariamente previsto”*.

Respecto a los recursos que reciben para el desarrollo de sus actividades, provienen principalmente de donaciones, subvenciones, aportes de sus fundadores y asociados, o bien de recursos financiados. Para el caso de la Fundación Villa Luz, la misma ha logrado mantenerse en el tiempo y subsistir con recursos autogenerados.

Cabe destacar que, no existe un órgano de aplicación y de control creado específicamente para estas entidades sin fin de lucro, como por ejemplo lo que es el Instituto Nacional de

Asociativismo y Economía Social (INAES) para las cooperativas, o la Superintendencia de Seguros de la Nación (SSN) para las compañías de seguro. Pero tal como se mencionó anteriormente desde el art. 221 al 224, deben contar con la aprobación, el deber de informar, y son fiscalizadas por la autoridad de contralor, como es en el caso de Fundación Villa Luz que corresponde a Inspección de Personas Jurídicas por estar constituida en la provincia de Córdoba, mientras que en otras jurisdicciones corresponderá a la Inspección General de Justicia.

3.1.3 Definición y objetivo de un sistema de información

Ante la necesidad de planificar y gestionar el desempeño de las organizaciones, y para adecuarse a los entornos inmersos en el cual desarrollan sus actividades, los cuales no solo son inciertos, sino que cambiantes, es necesario tener el máximo de información en cantidad y calidad. Para ello, todas las organizaciones requieren de un sistema de información abierto, moderno y flexible que brinde un panorama de desempeño, para alcanzar los objetivos propuestos; además, como herramienta facilitando la toma de decisiones, y permitiendo agrupar y presentar toda la información útil, pertinente y oportuna.

Recordemos, según Laudon & Laudon (2012), un sistema de información es un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan, procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar los procesos de toma de decisiones y de control en una organización. Hay tres actividades fundamentales que producen la información: entrada, procesamiento y salida como se muestra en la figura 1.

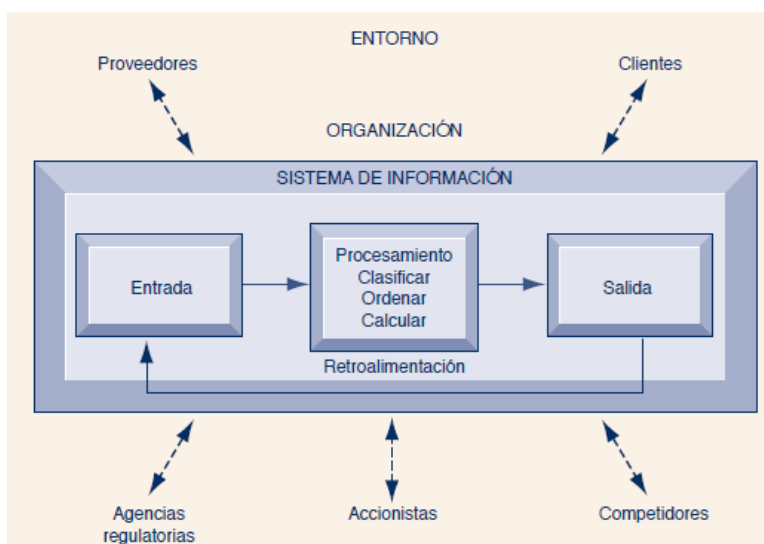


Fig. 1 Sistema de información y sus funciones (tomado de Laudon & Laudon 2012)

La entrada es el proceso mediante el cual el sistema de información toma los datos para procesar la información. Estas entradas pueden ser manuales o automáticas. La actividad de procesamiento, es la capacidad del sistema de información que permite la transformación de datos en información que podrá ser utilizada para la toma de decisiones, y la salida es la capacidad para sacar la información procesada. A continuación, se presenta la figura 2 que ejemplifica cada una de las actividades del proceso de información de cualquier organización:

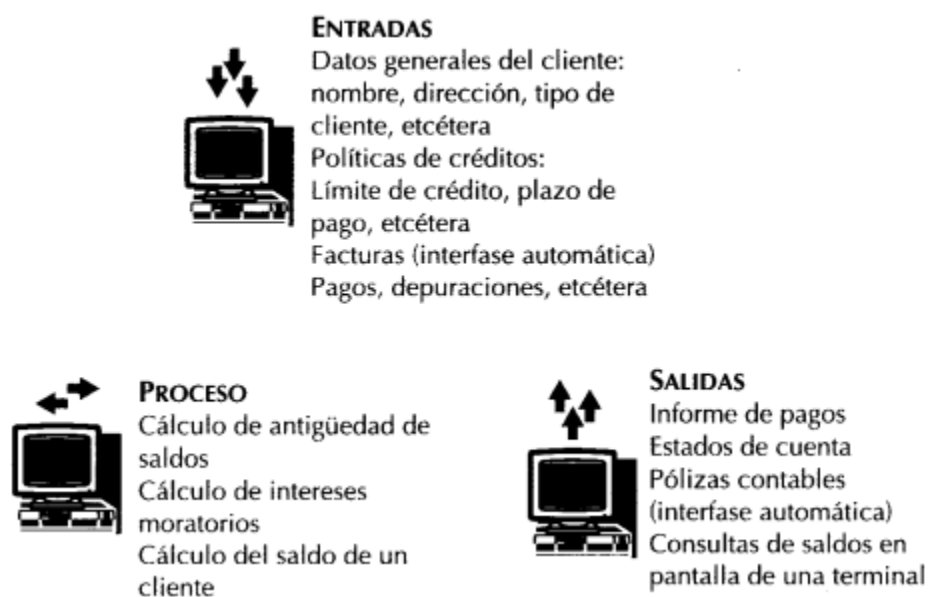


Fig 2 Actividades del sistema de información

En la Fundación Villa Luz, un ejemplo de la actividad del proceso de información, son los comprobantes tal como la factura de luz, compra de artículos de librería (actividad de entrada), que volcados en una planilla de cálculo permiten obtener información de cuánto es el gasto total mensual (actividad de proceso), y finalmente (actividad de salida) informar gastos mensuales de cada rubro y poder realizar una comparación mensual. Otro ejemplo, son las transferencias recibidas por la Fundación Villa Luz por los cursos que ofrecen (actividad de entrada), detallados en una planilla de cálculo (actividad de proceso), permite conocer el estado de cuenta de cada uno de los participantes de los cursos (actividad de salida).

Para el caso de aquella organización que no cuente con un adecuado sistema de información, se verá frente a una importante limitación, ya que no solo no podrá contar con información necesaria para la toma de decisiones, sino que tampoco podrá llevar adelante un proceso de control. Como consecuencia, la organización desconocería su situación y estado actual, y por ende no podría planificar hacia donde ir.

3.1.4 Características y objetivos del sistema de información en fundaciones o entes sin fin de lucro

Frente al desenvolvimiento de sus actividades, las fundaciones han enfrentado la necesidad de disponer de un sistema de información que revele respecto de su situación económica, patrimonial y financiera. La necesidad principal, surge para rendir cuentas del destino de los recursos obtenidos, ya sea para informar a los donantes, financistas de recursos, al estado, o a la sociedad en su conjunto. Además, para revelar de las actividades realizadas por la organización, con los medios y recursos que cuenta, la viabilidad del ente y la capacidad de continuar prestando servicios en el futuro, la priorización en la asignación de los recursos recibidos para desarrollar los distintos planes y proyectos, informar del grado de cumplimiento de los presupuestos y programas, y de los resultados obtenidos de las actividades (Perdomo, 2007).

Las fundaciones, y demás entes sin fin de lucro, le otorgan poca importancia al sistema de información contable, dado que la mayoría son promovidas por voluntarios y profesionales de la acción más que de la gestión (Soldevila, 2001). Pero todos los entes sin fin de lucro deben controlar como en cualquier otra organización, con sistemas de control específicos, teniendo en cuenta la dificultad que presentan para medir la consecución de los objetivos, y que estas entidades ofrecen servicios sociales, y por lo tanto no tienen objetivos económicos muy marcados, resultando así, difícil medir su performance.

En síntesis, considerando las particularidades y características específicas de las fundaciones y demás entes sin fin de lucro, es de suma importancia que dispongan de un sistema de información que revele información suficiente y necesaria, que le permita la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos, y a su vez, que le permita llevar adelante el proceso de control.

3.2 Estudio exploratorio bibliográfico sobre sistema de control interno en el departamento de administración y finanzas en fundaciones o entes sin fin de lucro

3.2.1 Sistema de control interno

La definición de sistema de control interno, comienza diciendo que es *“un proceso efectuado por el consejo de administración, la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”* (Coopers & Lybrand, 1997, p. 4).

Por lo tanto, lo que puede ayudar el control interno es a que alcance sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Además, reforzar la confianza de que se cumplen con las leyes y normas aplicables. De esta manera, contribuirá a que la entidad pueda llegar hacia donde quiere ir, evitando peligros y sorpresas.

Los cinco componentes del sistema de control interno que están relacionados entre sí, son:

COMPONENTES	CONCEPTO
Entorno o ambiente de control	Es el marco en el cual se desenvuelven todas las operaciones, y sirve como base de los demás componentes del control interno. Marca cual es la filosofía de la alta gerencia y dirección frente a los riesgos y los controles. Por lo tanto, en este componente es fundamental la integridad y valores éticos de la organización y su nivel de comunicación, la competencia de la gerencia para cumplir los objetivos, la existencia de un comité de auditoría donde demuestre al apertura al control, el estilo de la gerencia frente a los riesgos, control, cumplimiento de normas, la existencia de una estructura organizacional definida con organigrama y manuales de funciones correspondientes, y la existencia de políticas y procedimientos que rijan las actividades de la entidad.

<p>Evaluación de riesgos</p>	<p>Consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de objetivos, considerando la probabilidad de ocurrencia e impacto, y que, de esta manera, los riesgos puedan ser gestionados. Ciertos factores afectan al riesgo, como cambios de normas o regulaciones, rotación de personal, reingeniería de procesos, nuevas actividades, cambios de sistemas, entre otros.</p>
<p>Actividades de control</p>	<p>Comprende las políticas y procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección, como todas aquellas actividades, medidas o acciones tendientes a lograr los objetivos y que disminuyan el riesgo. Estas se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y funciones. Algunas de ellas son: aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, controles físicos sobre activos y registros, separación de funciones, entre otras.</p>
<p>Información y comunicación</p>	<p>Es importante identificar, recoger y comunicar todo tipo de información relevante en la organización, ya sea de tipo financiera, de gestión, operativa, de cumplimiento, que le permita llevar adelante sus actividades, tomar decisiones y así poder cumplir sus objetivos. Además, debe existir una comunicación eficaz, con circulación multidireccional de la información, es decir ascendente, descendente y transversal, que permita transmitir la cultura de la organización, la responsabilidad social, los valores, la ética, las políticas, normas y procedimientos, etc. Por lo tanto, la comunicación e información debe fluir en forma transparente, sin limitaciones, ya que, a mayor información y transparencia entre los procesos, estaremos frente un sistema de control interno menos débil.</p>
<p>Supervisión</p>	<p>Este componente implica un seguimiento y monitoreo, como actividades de supervisión continuada, o de evaluaciones periódicas o una combinación de ellas, para asegurar las</p>

	actividades de control. Pueden implicar actividades separadas o integradas en los procesos, desarrolladas por la gerencia y sus dependientes como así también por los auditores internos y externos.
--	--

Según el marco integrado de control interno bajo el modelo COSO III de González Martínez, señala que este proceso debe verse integrado y dinámico, considerando algunas de las siguientes características:

- ✓ debe ser aplicable a cualquier tipo de entidad y de acuerdo a sus necesidades, con su correspondiente flexibilidad;
- ✓ debe considerar sus componentes, cómo funcionan y se interrelacionan;
- ✓ sirve como método para identificar y analizar los riesgos, y así proponer medidas para mitigarlos;
- ✓ sirve para eliminar controles ineficientes o inefectivos que generen un valor mínimo para la consecución de los objetivos;
- ✓ logra una mayor comprensión de la necesidad de un sistema de control interno efectivo como un medio utilizado para la consecución de un fin; y
- ✓ debe ser llevado a cabo por personas en cada nivel de la organización

Finalmente, es importante tener en cuenta según Coopers & Lybrand (1997), que el sistema de control interno, por muy bueno que sea su diseño y funcionamiento, es capaz de proporcionar sólo una seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración respecto a la consecución de los objetivos, ya que presenta una serie de limitaciones como por ejemplo juicios erróneos en la toma de decisiones, disfunciones del sistema por fallas humanas, elusión de los controles por parte de la dirección, o bien considerar la relación de costos y beneficios en cada control a implantar.

3.2.2 Control interno desde las Normas de Auditoría Argentinas

Nuestras normas de auditoría, específicamente la RT 53 que modifica la RT 37, profundizan en el enfoque basado en riesgos, y establece que, en el proceso de auditoría, el auditor debe

obtener un conocimiento del cliente, incluido su control interno para valorar los riesgos de incorrección significativa en las afirmaciones de transacciones, saldos contables o información a exponer, para luego diseñar los procedimientos posteriores que respondan a tales riesgos. Es fundamental destacar que, la evaluación del control interno debe desarrollarse en la primera etapa del trabajo, ya que sirve de base para perfeccionar la planificación en cuanto a la naturaleza, extensión y momento de realización de los procedimientos posteriores de auditoría a aplicar.

Entre los procedimientos más comunes de valoración de riesgos encontramos:

- Indagaciones a la Dirección y a las otras personas dentro de la entidad;
- Procedimientos analíticos, e
- Inspección y observación.

Finalmente, el auditor podrá emitir un informe independiente al informe de auditoría, con observaciones recogidas durante el desarrollo de la tarea acerca del funcionamiento del control interno, y sugerencias de tipo general basadas en estándares o buenas prácticas de control interno para su mejora o solución.

3.2.3 Control interno desde las Normas Internacionales de Auditoría

Cabe tener en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría en relación al control interno. Específicamente la NIA 265, la que trata respecto de la comunicación de las deficiencias del control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad. Se determina que existe una deficiencia de control interno cuando, un control está diseñado, implementado y operado de forma que no sirve para prevenir o detectar y corregir, o bien, no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir oportunamente; mientras que deficiencia significativa del control interno, es cuando la deficiencia o el conjunto de deficiencias en el control interno tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad.

Considerando los aspectos esenciales que trata dicha norma, destacamos que:

- Se deberá comunicar por escrito oportunamente a los encargados del gobierno corporativo y administración de la entidad;

- Se describirá las deficiencias con explicación de sus efectos, a fin de que se tomen medidas correctivas; y
- El auditor no tiene como finalidad expresar una opinión sobre la eficacia del control interno, sino expresar una opinión de los estados financieros teniendo en cuenta el control interno a fin de planificar los procedimientos de auditoría.

3.2.4 Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

Es un informe publicado en el año 1992, en USA, que sintetiza el entendimiento sobre el control interno, en respuesta a inquietudes por la diversidad de conceptos e interpretaciones. Participaron en la preparación, diferentes organizaciones de contadores, auditores internos y externos, y ejecutivos de finanzas.

El objetivo prioritario es ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco integrado para los conceptos de control interno y la identificación de sus componentes. Ha sido aceptado alrededor del mundo, líder en diseño, implementación y conducción de control interno y evaluación de su efectividad.



Fig. 3 Informe COSO I del año 1992

En el 2004, el Comité COSO publicó el Enterprise Risk Management-Integrated Framework (COSO-ERM o COSO II), en el cual amplía el concepto de control interno con un enfoque más completo y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo.

Posteriormente, debido a los cambios en el entorno de los negocios y avances tecnológicos, el Comité lanzó en mayo de 2013 con vigencia a partir de diciembre de 2014 el informe COSO III.

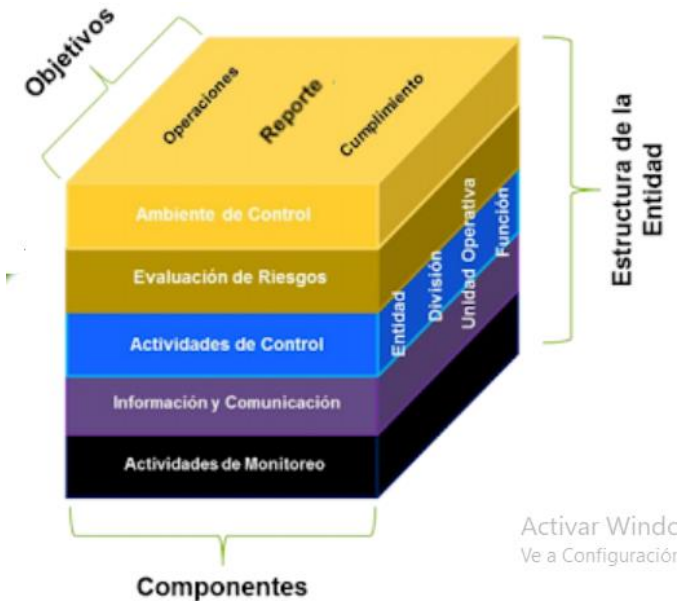


Fig. 4 Informe COSO III del año 2013

Se trata de una versión actualizada manteniendo los componentes del COSO I, con el agregado de 17 principios divididos entre los componentes como se muestra en la figura 5, que permite a las organizaciones desarrollar y mantener efectivo y eficiente el sistema de control interno en el proceso de adaptación a los cambios, cumpliendo los objetivos y mitigando los riesgos a niveles aceptables.



Fig. 5 Los 17 principios del COSO III entre los 5 componentes del SCI

En el año 2017, se publica un nuevo enfoque en la administración de riesgos, orientado a las organizaciones a redefinir su estrategia con motivo de los entornos cambiantes de manera constante. Por lo tanto, este marco está orientado hacia la integración y adaptación a cambios, refuerza la gestión de riesgos como una integración en la medición de desempeño, la estrategia y consecución de objetivos, y persigue la adaptación al cambio en busca de la mejora continua.

3.2.5 Consideraciones generales del departamento de administración y finanzas en fundaciones o entes sin fin de lucro

Retomando el error en considerar que, las fundaciones o los entes sin fin de lucro no necesitan de una gestión eficiente de sus recursos económicos, pues su objetivo es social y no la de obtención de beneficios económicos, estas entidades deben subsistir, por lo que deberán equiparar su gestión económica y financiera, según sea su tamaño, a la de una empresa con ánimo de lucro. Consecuentemente, deberán actuar de manera eficiente y eficaz para maximizar los resultados de cumplimiento del objetivo social con los recursos obtenidos. En el caso que no exista el departamento de administración y finanzas, o no esté correctamente

organizado, se generarán ineficiencias en el resto de la entidad, y por ende correría riesgo su existencia. (De Asís, 2005)

Las principales funciones que lleva adelante el departamento administrativo-financiero son:

- contabilidad y elaboración de informes;
- gestión de tesorería con calendario de pagos y cobranzas; y
- elaboración presupuestaria.

El tamaño y estructura del departamento, dependerá del tamaño de la entidad. A mayor importe de fondos, mayor será la información necesaria para gestionarlos y, por lo tanto, mayor ha de ser el área que genere y gestione esa información. Una entidad que administra pocos fondos, tendrá un departamento administrativo financiero pequeño.

3.2.6 Sistema de control interno en el departamento de administración y finanzas

Retomando el concepto de sistema de control interno y las principales funciones del departamento de administración y finanzas, el sistema de control interno a establecer en las fundaciones o en entidades sin fin de lucro, deberá-contemplar, por un lado, un control interno contable que proteja los activos y la fiabilidad de la información, y por otro lado un control interno administrativo para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos, y el cumplimiento de normativas. De esta manera, para el diseño e implementación del sistema de control interno en dicho departamento, considerará:

- Estructura del departamento: se definirán niveles y jerarquías, funciones y responsabilidades.
- La operativa y la forma de cómo ha de realizarse y la información a generar.
- Establecimiento de políticas y procedimientos contables y de gestión.

Estas decisiones y segregaciones dependerán de la estructura del departamento y de la entidad. En una entidad pequeña, donde el departamento está compuesto por una sola persona, no habrá definición de niveles ni de jerarquía, y por lo tanto el gerente de la entidad establecerá la información que considera útil.

Un sistema de control interno definido, estructurado, organizado, y controlado, generará información útil, con pocos errores o bien detectables, que maximizará la eficiencia y eficacia de los recursos, con confiabilidad en la información proporcionada y bajo el cumplimiento de normativas establecidas.

A modo de síntesis, toda organización, cualquiera sea su tipo y tamaño, para garantizar la continuidad de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos, deberá disponer no solo de un departamento administrativo-financiero que desarrollará las funciones esenciales tal como emisión de informes, cobranzas y pagos, presupuestación; sino que también deberá diseñar e implementar un sistema de control interno en el área, el cual brindará una seguridad razonable de que se llevan adelante las actividades bajo políticas y procedimientos definidos, con responsabilidad, con información y comunicación fluida y transparente, bajo un control continuo, de manera que permita ir identificando y mitigando riesgos.

3.3 Estudio bibliográfico de experiencia práctica en la Fundación Villa Luz

3.3.1 Presentación



Fundación Villa Luz, para el Desarrollo Humano y la Calidad de Vida, legalmente constituida ante Inspección de Personas Jurídicas, con 13 años de trayectoria como entidad sin fines de lucro. Con sede administrativa en la calle Entre Ríos N° 85 de la ciudad de Córdoba, y para el desarrollo de sus actividades de objeto social, en el espacio Villa Luz de la localidad de Salsipuedes.

Según informa el acta de constitución de la fundación, los fundadores son: Eduardo Alberto Sassi, Adriana María Elaskar y Marta Liliana Rojas. Su objeto social por el cual se constituye:

a)	Generar políticas y acciones que promuevan el desarrollo humano integral con calidad de vida.
----	---

b)	Propiciar el saber y la investigación ahondando las causas y buscando nuevas formas o métodos en el tratamiento de las diversas problemáticas humanas.
c)	Implementar programas de capacitación a través de las distintas metodologías de la educación continua que permitan la formación y que tiendan al desarrollo humano con calidad de vida.
d)	Contribuir al progreso de las ciencias de la salud y de las ciencias humanas con un criterio transdisciplinario, alentando la formación y estimulando nuevos modos de comprender lo humano.
e)	Promover el desarrollo de las capacidades, y potencialidades de las personas, en todos sus aspectos biológicos, psicológicos, sociales, emocionales, de la conciencia y espirituales.
f)) Impulsar el aprendizaje y la transmisión de los valores humanos en la sociedad, que propicien el desarrollo de las personas con calidad de vida.
g)	Promover acciones médico-psicológicas a fin de cuidar la salud humana en todos sus niveles de prevención con un criterio transdisciplinario.
h)	Posibilitar la difusión y divulgación en la sociedad de las actividades, investigaciones, avances científicos y técnicos generados en el espacio institucional.
i)	Todo hecho lícito concordante con los fines de la Fundación que son los de promover, fomentar y ayudar al desarrollo humano integral con calidad de vida.
j)	Desarrollar toda actividad no prevista en los objetivos anteriores y que haga al mejor cumplimiento de las formalidades expuestas.

De este modo, la Fundación presta servicios a la comunidad en general, principalmente realizando actividades de dictado de cursos de Ayurveda, que viene de la Escuela Ayurveda Argentina, perteneciente a la Fundación, y auspiciados por la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Córdoba. Estos cursos online, el de “Posgrado” y el de “Agente de Salud Ayurveda” proponen brindar a los técnicos y profesionales de la salud, herramientas de abordaje integral del ser humano. También, está dirigido a terapeutas y a quienes presenten un profundo interés en instrumentos de prevención, que les permita comenzar por su autoobservación, autoconocimiento y auto valorización, encontrar las formas de equilibrio y sanación para sí mismos, para luego poder ayudar a otros a conocerse, mantenerse o recuperar el equilibrio.

La Ayurveda, Medicina Holística y Naturista, se utiliza para mantener la salud y sanar dos aspectos fundamentales:

- la naturaleza con todos sus recursos; y
- el aspecto esencial del Ser Humano, su espíritu.

Sabiendo que, cuando el ser humano se aleja de alguno de ellos o de ambos, se enferma. Es así que se pone énfasis igual en cuerpo, mente, y espíritu, y se esfuerza en restablecer la armonía natural del individuo, condición indispensable de la salud global. De esta manera, no solo previene la enfermedad, sino que las trata con un sistema de medicina integro. Por lo tanto, es un sistema de salud y de vida, que combina terapias naturales con un acercamiento altamente personalizado al tratamiento de la enfermedad.



Adicionalmente, cuenta con el aval de la Embajada de la India, donde ha firmado un Acuerdo de Cooperación y Colaboración con el “Centro Amrita Para La Investigación Avanzada En Ayurveda” (Acara), perteneciente a la prestigiosa Universidad Amrita de India. La misma consiste en el intercambio de cursos académicos y de formación que se llevan adelante en plataformas educativas.

Entre otras actividades que son llevados a cabo por la Fundación, son programas de meditación, mediante encuentros virtuales y presenciales en la sede Villa Luz, de Salsipuedes.



Finalmente, para este año, se reactivó el Programa de Valores Humanos, donde la Fundación es oferente de la Red de Formación Docente Continua del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.

A través del desarrollo de sus actividades, y en cumplimiento con su objeto social, la Fundación ha logrado mantenerse en el tiempo, sosteniéndose y sobreviviendo a las

diferentes crisis tanto sociales como económicas, del país y el contexto. Siempre se ha sustentado con recursos autogenerados, ya sea mediante el dictado de cursos, seminarios y talleres de diversa índole o de aportes que realizan los fundadores.

3.3.2 Organigrama

Considerando la importancia que tienen los recursos humanos en toda organización, ya que ejecutan las distintas actividades para el logro de los objetivos, en la Fundación Villa Luz encontramos a la presidenta del Consejo de Administración, la Dra. Adriana Elaskar, coordinadora e impulsora de las diversas temáticas académicas, y quien tiene a su cargo la comunicación, convenios y acuerdos institucionales. Luego, el secretario y director del área de psicología y académica de la Fundación, Lic. Eduardo Sassi. Como tesorero, el Cr. Ignacio Zamponi (hijo de Adriana), quien además firma los estados contables y asiste a reuniones excepcionales. Es importante destacar que, todas las decisiones son analizadas y comunicadas por Adriana y Eduardo.

Por otra parte, las personas a cargo de las tareas administrativas son Jazmín Burgos, desempeñándose en la Fundación desde hace 3 años, quién tiene a cargo la gestión administrativa de los participantes, publicación y comunicación en las redes sociales, edición y publicación de contenidos en aulas virtuales, gestión de pagos y cobranzas, entre otras tareas. A raíz de las diversas tareas que desempeña Jazmín, se generó un atraso y por ende acumulación de tareas pendientes, por lo que la Fundación decidió incorporar en abril del corriente año, a Marco Peyrano. Marco principalmente se avoca a las traducciones del convenio con la Universidad Amrita de India, pero además colabora y participa en todas las otras tareas que se deben llevar adelante, desde lo administrativo-contable, como la organización y ejecución de los diversos cursos que dictan.

Finalmente, se encuentra Cr. Oscar Roberto Dequelli, contador y asesor externo, quien realiza las presentaciones de declaraciones juradas mensuales y anuales correspondientes en los distintos entes estatales y reguladores, tanto para el cumplimiento de las obligaciones y normativas, como para permanecer bajo las exenciones como fundación. Además, tiene a su cargo la elaboración de los estados contables, y es la figura de control administrativo-contable más importante con la que cuenta la Fundación.

Lo descripto anteriormente, se puede visualizar gráficamente en a continuación en la figura 6.

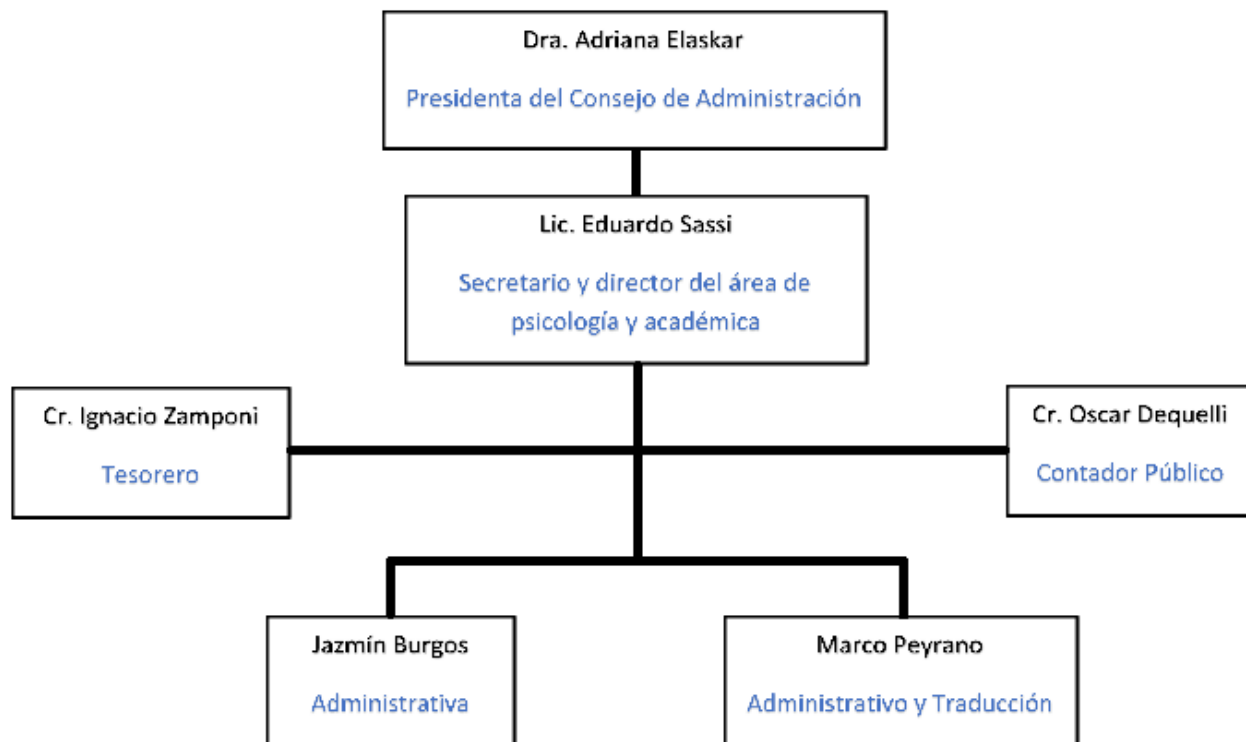


Fig. 6 Organigrama de la Fundación Villa Luz

3.3.3 Sistema de información

El sistema de información principal que utiliza la Fundación son planillas de cálculo, compartidas en Drive, al cual todos tienen acceso para volcar información y visualizar, menos el contador externo, Oscar Dequelli.

Principalmente una de las planillas que utilizan es para el contenido en detalle de toda la información de los participantes en los distintos cursos, tal como nombre y apellido, DNI, formación, y luego los meses del cursado, donde se indica el importe abonado por cada uno (Anexo I).

También utilizan una planilla de cálculo denominada ingresos-gastos, donde utilizan una pestaña por mes, y detallan respecto los egresos e ingresos mensuales: fecha, comprobante, detalle e importe (Anexo II).

Asimismo, elaboran una planilla de cálculo de presupuesto cuando deben afrontar un retiro o clase presencial en la sede Villa Luz, donde vuelcan todos los gastos que deberían afrontar tales como: seguro de emergencia, internet, luz, agua, lavandería, alimentos, limpieza, cocinera, gastos de parquización, horas docentes, materiales, horas administrativas, entre otros gastos, para obtener el costo total y prorratear entre la cantidad de participantes para luego poder definir el precio del servicio a prestar (Anexo III).

3.3.4 Proceso administrativo y de control en el área de administración y finanzas

Luego de realizar distintas entrevistas a todos los que forman parte de la Fundación Villa Luz y visitar su sede administrativa para relevar documentación, se ha detectado que, si bien no existe un departamento formal en la Fundación Villa Luz denominado “departamento de administración y finanzas”, llevan adelante distintas actividades administrativas, ejecutadas principalmente por Jazmín y Marco, y entre ellas son:

- Recepcionar los comprobantes de gastos por servicios, impuestos, tasas y mantenimientos realizados y autorizados.
- Emitir el pago por homebanking o transferencia, siempre en la medida que el egreso sea igual o superior a \$10.000. (esto para cumplimentar y tener en cuenta RG 2681 art. 21 inc. c, sobre entidades sin fines de lucro). Eventualmente algunos gastos o compras de importes menores se efectúan en dinero efectivo.
- Cotejar las transferencias y depósitos (cobros), realizados por los participantes de los diferentes cursos y talleres, en la cuenta bancaria, identificando procedencia y período/s abonados, para luego emitir el correspondiente Recibo C a través de la página AFIP, enviando el comprobante al participante.
- Confeccionar las planillas de cálculo de ingresos y egresos, identificando los ingresos relacionados con los recibos emitidos, y los egresos con los gastos respaldados por comprobantes numerados. Siempre se coteja con la documentación correspondiente.

- Antes del día 10 de cada mes, enviar al contador un mail con la información de los ingresos correspondientes al mes cerrado anterior.
- Confeccionar el “Libro Banco cuenta corriente” con los movimientos realizados (cheques emitidos, depósitos, transferencias y demás movimientos), imprimir el resumen mensual de la Cuenta Corriente Bancaria, cotejar y controlar movimientos (conciliación bancaria), para obtener los gastos mensuales por mantenimiento de cuenta, comisiones y demás gastos, y así asentarlo en el “Libro Banco”.
- Confeccionar (tippear) actas de reuniones del consejo de administración, controlando numeración sucesiva y correlativa, luego del envío o comunicación al contador; y una vez visadas por las autoridades, imprimir, hacer firmar y sellar para su posterior escaneo.
- Imprimir y archivar documentación emitida y/o recibida según las operaciones mencionadas previamente.

Además, entre las actividades que desarrolla el contador externo, Oscar, son:

- Presentar declaración jurada informativa mensual en ingresos brutos y municipalidad.
- Cotejar documentación de ingreso (recibos emitidos) y egreso (facturas o tickets) con planillas de caja y el resumen del extracto bancario.
- Brindar asesoramiento en cuestiones impositivas, contables, laborales y societarias.
- Controlar Actas Consejo de Administración.
- Presentar documentación en Inspección de Personas Jurídicas pre y post reuniones ordinarias.
- Elaborar anualmente el Balance con fecha de cierre 31/03 de cada año
- Presentar Declaración Jurada AFIP Ganancias
- Presentar documentación correspondiente para solicitar y permanecer en carácter de exento, cada 5 años en ingresos brutos y cada 3 años en municipalidad.

Es importante destacar que la Fundación, maneja fondos por importes muy bajos. La mayoría de las transacciones de pagos y cobranzas son realizadas por medios electrónicos (transferencias por homebanking para las cobranzas y pagos), que además les sirve para cumplir con la normativa de RG 2681. Adicionalmente, disponen de un fondo fijo para gastos menores, donde la presidenta acerca el dinero a la sede administrativa, y en el caso de su uso,

rinden los comprobantes y realizan la registración correspondiente en la planilla de cálculo de ingresos y egresos.

Finalmente, como consecuencia del trabajo realizado, se han detectado limitaciones y debilidades tanto en el sistema de información como en el sistema de control interno de las actividades del área administrativa y finanzas de la Fundación Villa Luz, que serán presentadas en correspondiente Informe sobre el sistema de control interno.

4. Debilidades y propuestas de mejoras presentadas en el informe sobre el sistema de control interno del departamento de administración y finanzas en la Fundación Villa Luz

A continuación, se presentará el Informe sobre el control interno que informa las debilidades y limitaciones detectadas, tanto en el sistema de información como en el sistema de control interno del departamento de administración y finanzas de la Fundación Villa Luz, con sus correspondientes recomendaciones para ser consideradas e implementadas.

**INFORME SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA
FUNDACIÓN VILLA LUZ**

Dra. Adriana Elaskar

Presidenta del Consejo de Administración de
Fundación Villa Luz

Como parte de mi tarea con su institución, he procedido a evaluar bajo los siguientes parámetros el Sistema de Control Interno:

- Normas de Auditoría Argentinas vigentes;
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA); e
- Informe COSO.

Bajo estos parámetros y el carácter selectivo en las pruebas utilizadas, se formula mi opinión para indicar el grado de confianza y razonabilidad de dicho sistema en la FUNDACIÓN VILLA LUZ.

Los objetivos de una estructura de control adecuada son proporcionar a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos estén salvaguardados contra pérdidas, uso indebido o prácticas no autorizadas y, que las transacciones sean realizadas de acuerdo con autorizaciones de la administración, y registradas adecuadamente para permitir la preparación de información contable y de gestión de la organización.

Esta evaluación dejó ver ciertas condiciones reportables que se detallan y describen en las conclusiones y recomendaciones del presente informe.

El presente informe está destinado sólo para uso de la administración de la FUNDACIÓN VILLA LUZ, Dedicada al Desarrollo Humano y la Calidad de Vida.

Consideramos que una adecuada implementación de las recomendaciones, permitirá mejorar las actividades de la organización.

Objetivo de la actividad

Evaluar y opinar sobre el funcionamiento y efectividad del Sistema de Control Interno en el Departamento de Administración y Finanzas y en aquellas actividades vinculadas directamente con la misión y objetivos de la entidad; identificando y determinando el grado de seguridad, eficiencia y eficacia de los controles claves que aseguren a la organización el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Alcance y trabajo realizado

El control interno es un proceso integral efectuado por la organización para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos propuestos, como:

- promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones;
- cumplir la normativa aplicable;
- proteger y conservar sus recursos; y
- elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones.

Un adecuado sistema de control interno, permite prevenir, detectar y corregir deficiencias, así como detectar aquellos aspectos relacionados con la existencia de ilícitos, con la finalidad de que los niveles pertinentes adopten los correctivos necesarios salvaguardando

los intereses de la organización. Es bueno precisar, sin embargo, que mi evaluación del sistema de control interno del Departamento de Administración y Finanzas de la FUNDACIÓN VILLA LUZ fue realizada a través de:

- visitas a la sede administrativa;
- relevamiento de documentación; y
- cuestionarios y entrevistas tanto al personal que desarrolla las actividades como al contador externo.

Además, mi valoración no revela necesariamente todas las debilidades existentes en el área evaluada, en virtud al carácter selectivo de las pruebas de auditoría realizadas.

Producto del examen realizado se revelaron algunas debilidades de control interno que se incluyen en este memorando con la finalidad de que sean tomadas en cuenta en aras de fortalecer el funcionamiento del sistema de control interno de la FUNDACIÓN VILLA LUZ. Así mismo, es necesario precisar que durante el trabajo de campo no se presentaron hechos que constituyeran limitaciones al alcance.

Debilidades de Control Interno

Mi evaluación y estructura del presente informe ha identificado algunas “Debilidades de Control Interno” que en el presente informe se incluyen con recomendaciones.

DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO: Una debilidad de control es cuando los controles internos establecidos en una empresa no logran prevenir o detectar y corregir los riesgos. Las debilidades de control podrían formar parte de un todo o de parte de las deficiencias de control, sin embargo, estas debilidades solo se producen cuando hay fallos en la aplicación o la eficacia de los controles internos.

Observaciones y recomendaciones

Aspectos positivos: Total y entera disposición por parte del personal y autoridades de la fundación para dilucidar inquietudes durante las tareas llevadas adelante, y en general para suministrar la información requerida para efectos de inspección y verificación.

Observación N° 1

- ❖ No hay un organigrama definido y estructurado, con niveles jerárquicos que asigne y defina responsabilidades.

Revela la ausencia de departamentos formales y esenciales, tal como el departamento administrativo-financiero.

Recomendación: definir el personal responsable del desarrollo de las actividades del departamento administrativo-financiero y del control de las actividades.

Observación N° 2

- ❖ No cuenta con manuales de funciones, procesos y procedimientos, autorizaciones y de control definidos.

Recomendación: elaborar el manual de procedimientos, detallando los objetivos de las tareas a desarrollar por el personal, la descripción detallada de las funciones y las responsabilidades inherentes a cada proceso, plazos, autorizaciones correspondientes, y personal a cargo de la revisión o control.

Observación N° 3

- ❖ No hay una correcta segregación de funciones entre los integrantes que realizan las tareas operativas administrativas y de finanzas.

Como consecuencia, existen transacciones cuya responsabilidad recae desde el inicio hasta el fin en una misma persona. La misma persona que recibe la transferencia o cobranza es la misma que registra en la planilla de cálculo de ingreso-egreso, y emite el recibo, o la misma persona que realiza la compra, efectúa el pago, y lo registra en la planilla de cálculo ingreso-egreso y archiva. Ello conlleva a la posibilidad de fraude y duplicación de tareas.

Recomendación: Segregar funciones y por ende responsabilidades de las actividades desarrolladas por el departamento de administración y finanzas. Lo deseado es, que el que cobra no sea el mismo que registre. Tratándose de un ente

tan pequeño y al no disponer de personal suficiente, bastará con mitigarlo mediante un control cruzado o con control de un superior de manera periódica. Podría analizarse la posibilidad de incorporar personal para colaborar específicamente en las tareas administrativas, o bien tercerizar dichas actividades.

Observación N° 4

- ❖ Existe un atraso en el cumplimiento de las actividades del departamento de administración y finanzas
Información desactualizada.

Recomendación: cumplir con las actividades del departamento, entre ellas, registro en planillas de cálculo, emisión de recibos, rendición de fondo fijo, conciliación bancaria, pago de gastos fijos, verificación de demoras en las cobranzas, y demás tareas, fijando fechas límites mensuales de cumplimiento.

Observación N° 5

- ❖ Todo el personal tiene acceso a las planillas de cálculo utilizadas.

Recomendación: Restringir la posibilidad de edición en las planillas de cálculos utilizadas. Sólo el personal que registra, esté habilitado; mientras tanto, el resto sólo pueda visualizar el contenido. Analizar la posibilidad de uso de un sistema de software para llevar adelante la contabilidad.

Observación N° 6

- ❖ No se consulta a distintos proveedores los precios para la compra de materiales e insumos.

Recomendación: a fin de generar transparencia en la contratación del proveedor, y a su vez, eficiencia en los recursos.

Observación N° 7

- ❖ Se genera información duplicada en cuanto a las cobranzas, tanto que se registran en la planilla de cálculo de los participantes como en la planilla de ingresos y gastos
Posibilidad de errores.

Recomendación: Unificar la información en una sola planilla de cálculo a fin de evitar información duplicada y posibles errores.

Conclusiones

Se sugiere a la FUNDACIÓN VILLA LUZ considerar las recomendaciones frente a las limitaciones y debilidades detectadas en el departamento de administración y finanzas, a fin de lograr los objetivos propuestos con el uso adecuado de recursos, e identificar riesgos probables para evitar errores e irregularidades, o bien mitigarlos.

María Inés Revol
Contadora Pública
M.P.: 10-17986-4
Córdoba, junio de 2023.-

5.- CONCLUSIÓN

Luego de haber realizado un diagnóstico y evaluación de la situación actual en la Fundación Villa Luz, se puede concluir en primer lugar que, toda organización, cualquiera será su forma societaria con sus particularidades y características y su tamaño, debe existir un departamento de administración y finanzas. El mismo desarrolla funciones esenciales para la continuidad de sus actividades y subsistencia, además de generar información útil no sólo para la toma de decisiones, sino que también para llevar adelante el proceso de control.

En segundo lugar, entre las principales recomendaciones que surge de la evaluación del sistema de control interno del departamento de administración y finanzas, se destaca la importancia de contar con un organigrama, manual de funciones, procesos y procedimientos que determine específicamente actividades a realizar, responsabilidades, plazos de cumplimiento, autorizaciones, supervisión, entre los aspectos más relevantes. Ello permite evitar la duplicación de tareas, asignación de responsabilidades, separación de funciones y evitar las posibilidades de error o irregularidades.

Finalmente, un sistema de control interno eficiente fomenta un buen clima laboral y, por ende, compromiso en las tareas a desarrollar, identifica riesgos para en lo posible evitarlos o mitigarlos, utiliza información relevante, comunica interna y externamente, e implementa un control continuo a fin de detectar y comunicar deficiencias. Todo ello, para brindar una seguridad razonable de que se llevan adelante las actividades bajo políticas y procedimientos definidos, con responsabilidad, con información y comunicación fluida y transparente, bajo un control continuo, y satisfaciendo los objetivos de la confiabilidad en la información financiera, eficacia y eficiencia en las operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones.

6.- BIBLIOGRAFÍA

- Código Civil y Comercial de la Nación. (2015). Buenos Aires: Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS. Coso I (1992).
- COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS. Coso II (2004).
- COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS. Coso III (2013).
- Coopers & Lybrand (1997), *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Ed. Madrid Diaz de Santos.
- De Asís, A., Gross D., Lillo Esther, Caro A. (2005) *Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas*. Madrid, Fundación Luis Vives.
Disponible en:
https://www.pluralismoyconvivencia.es/upload/26/75/Manual_gestion.pdf
- FACPCE. (2021). *Normas de auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento, certificaciones, servicios relacionados e informes de cumplimiento*. (RT 53).
- Fuentes Perdomo, J. (2007). *Las Organizaciones No Lucrativas: Necesidades de los Usuarios de la Información Financiera*. *Revista Española del Tercer Sector-Nº 6*. Universidad de las Palmas de Gran Canaria.
- González Martínez, R. *Marco integrado de control interno. Modelo COSO III*. Manual del participante. Qualpro Consulting SC. Consultores en Gestión Empresarial y Servicios Legales.
Disponible en: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Guía para las OSFL (versión digital). Guía elaborado en coordinación con la Cámara Panameña de Desarrollo Social. Edición de KPMG. Panamá, 2021.
- IAASB. (2009). *Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad*. (NIA 265).
- Laudon, K. C. & Laudon, J. P. (2012). *Sistemas de información gerencial*. Ed. Décimo segunda. Pearson Educación. México.
- Soldevila P. (2001). *El control de gestión en organizaciones no lucrativas*. *Técnica contable, La revista del profesional de la contabilidad*, 655-662.

- Soldevila P. & Cordobés M. (2012). *La gestión en las Entidades No Lucrativas. Aspectos distintivos. Revista de Contabilidad y Dirección. Vol. 14, 11-50.*
- Verde de Ramallo S. (2010). *Las fundaciones. Revista Notarial 966, 751-777.*

7.- ANEXOS

ANEXO I

Planilla de cálculo de los participantes

PRIMER NIVEL 2023											
	NOMBRE	DNI	FORMACIÓN	NOVIMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	
1	Luciana Florida	28341424	POSTGRADO	(1)5000	(2)5000	(3)5000	(4)5000	(5)5000	(6)5000	(7) 5000	
2	Virginia María Zamora	27428766	POSTGRADO		(1)5000			(2 Y 3)10000 (4 Y 5)10000	5000	(7) 5000	
3	Adriana Nazarena Carrizo	26598333	AGENTE	(1)5000	(2)5000	(3)5000	(4)5000	(5)5000	(6) 5000	(7) 5000	
4	Marissa Gonzalez	22.582.735	AGENTE	(1)18000	(2)18000		(3)18000				
5	Elizabeth Carla OERTLINGER	27251035135	POSTGRADO	PAGO ANUAL							
6	Yanina Soledad Sottini	27346509908	AGENTE		(1)5000			2.3 y 4) 17100	(5)5000	(6)5000	
7	Anabella Veccaluzze	27312328157	AGENTE		(1)5000	TUVO QUE SUSPENDER POR CUESTIONES PERSONALES					
8	Laura Estela Garcia Hidalgo		POSTGRADO	PAGO ANUAL 54450							
9	Belfiori Marisa Nori	27171544721	AGENTE	10 CUOTAS			(1)6100	(2)6100	(3)6100	4) 6100	
10	Florencia Blanchet		PAGO ANUAL 68 MIL								
11	Noelia Elizabeth Bazan	27309713066	POSTGRADO	10 CUOTAS				(1)7560	2)8089 PAGO 7%	3) 7600	
12	Patricia Alejandra Sanchez	23763455	AGENTE	9 CUOTAS					(1)7300	2)7300	
13	Ivana Giordano	27887496	AGENTE	9 CUOTAS					1)7300	2) 7300	
14	Vanesa Zingale		AGENTE	8 CUOTAS					(1)11250 (cuot + mm)	2) 11250 (cuot + mm)	
15	Constanza Petrossi	23337061044	POSTGRADO	8 CUOTAS						(CUOTA 1 E INSC)15950	
SEGUNDO NIVEL 2023											

ANEXO II

Planilla de cálculo ingresos-gastos

EGRESOS - ABRIL 2022				INGRESOS - ABRIL 2022			
Fecha	Comprobante	Detalle	Monto	Fecha	Comprobante	Detalle	Monto
2/04/2022	RC 037	Honorarios Admin Jaz	38938,74	1/04/2022	RC 0818	NAVEDA C2	4200
4/04/2022	TK 6327	Insumos oficina Auditor	2600,94	4/04/2022	RC 0817	LANDINI C3	3780
7/04/2022	FC 1199	Articulos Rodragon	2500,29	4/04/2022	RC 0818	MARTINO C1	4620
12/04/2022	RC 3524	Alquiler Mora	8750	15/04/2022	RC 0819	COEROBORGA C2	4380
15/04/2022	73085028	Expensas	3387	15/04/2022	RC 0820	ZERBA C1	5133
21/04/2022	FC 7057	Cerrajería Quirés	1420	15/04/2022	RC 0821	QUAYMAS C2	4620
26/04/2022	FC 7899	Insumos oficina Cable y Extensor	1100	15/04/2022	RC 0822	ALVAREZ C1	5300
27/04/2022	FC 7916	Insumos Oficina Cartucho Impresora	1100	15/04/2022	RC 0823	RECALDE C5	5500
27/04/2022	FC 8247	Articulos Varios	788	15/04/2022	RC 0824	CHALVO seminario meditación	2880
30/04/2022	TK 5668	Insumos oficina Auditor	2845,58	15/04/2022	RC 0825	GALIANO C4	3750
		TOTAL	63423,35	15/04/2022	RC 0826	MAZZONI C4	3980
				15/04/2022	RC 0927	MAZZONI seminario meditación	2880
				15/04/2022	RC 0828	PANTOJA C2	4200
				15/04/2022	RC 0829	SANCHEZ C5	3600
				15/04/2022	RC 0830	BALDES C5	3600
				15/04/2022	RC 0831	CASTOLDI C5	3750
				15/04/2022	RC 0832	PRIETO C3 Y C4	6600
				15/04/2022	RC 0833	COSIANSI pago anual	26207
				15/04/2022	RC 0834	LOLLINI conferencia rammanuñar	2880
				18/4/22	RC 0835	DI GIORNO C2	4780
				18/4/22	RC 0836	VALLES C5	3600
				18/4/22	RC 0837	GIACOMETTI C1	4007
				18/4/22	RC 0838	GARCIA aparte engaci. apart. otros	5000
				20/4/22	RC 0839	MARTINO conferencia rammanuñar	2880
				25/4/22	RC 0840	ROSMAN aparte engaci. apart. otros	3000
				27/4/22	RC 0841	CORDI C2	4620
				29/4/22	RC 0842	MENDEZ C2	3750
						TOTAL	130407

ANEXO III

Planilla de cálculo presupuestaria

SERVICIO UTILIZADO	COSTOS MENSUALES	COSTOS ANUALES
GOOGLE WORKSPACE	172	
WONDERSHARE FILMORA		15290.50
INTERNET Y TELEFONO OFICINA CAP	5700	
INTERNET Y TELEFONO APROX / VL	13400	
EXPENSAS	6825	
ALQUILER APROX	14.140,00	
CONTADOR	5.300,00	
LUZ	1800	
HONORARIOS ADMINISTRATIVOS APROX	91124	
HONORARIOS DOCENTES	1380 X HORA	
VILLA LUZ YPF GAS RECARGA CADA 6 MESES		62810
PRESENTACION DE BALANCE		63469
DOMINIOS Y HOSTING		15000 APROX
GASTON DE LIBRERIA Y OTROS	3000 APROX	