

**ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES DE CONTROL INTERNO PARA
EL AREA DE TESORERIA EN LA UNION COLOMBIANA SECCIONAL SUR.**

JENNY MARGARITA CALDERÓN ROMERO

**CORPORACION UNIVERSITARIA ADVENTISTA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CONSULTORIO CONTABLE
MEDELLIN
2009**

**ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES DE CONTROL INTERNO PARA
EL AREA DE TESORERIA EN LA UNION COLOMBIANA SECCIONAL SUR.**

JENNY MARGARITA CALDERÓN ROMERO

Trabajo de consultoría para optar el título de Contador Público

**Asesora Temática
WISTON IGLESIAS
Contador Público**

**Asesora Metodológica
ANA ISABEL GUTIERREZ V.
Contadora Pública**

**CORPORACION UNIVERSITARIA ADVENTISTA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CONSULTORIO CONTABLE
MEDELLIN
2009**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar por agradecimiento a Dios, porque ha sido mi sustentador en toda mi vida y en especial para este proyecto académico como lo es en la rama de las ciencias contables.

A la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de Colombia – Unión Colombiana -, a sus administradores el Pastor Eliseo Bustamante, Pastor Pedro Iglesias, señor Fernando Salazar y señor Germán Pérez.

A mi familia por apoyarme, animarme y brindarme su comprensión.

A Marcelino De La Hoz por su apoyo, su comprensión, su amor y por regalarme de su tiempo para lograr esta satisfacción, te amo!.

JENNY M. CALDERÓN

AGRADECIMIENTOS

Estoy agradecida con Dios por darme la oportunidad y la bendición de trabajar en su causa y poder prepararme académicamente para desarrollar mejor la tarea que me ha sido encomendada.

A mi asesor temático Wiston Iglesias, porque en sus muchas ocupaciones dedicó tiempo para darme sus orientaciones, y por el compromiso y apoyo para el desarrollo de este trabajo.

A mi asesora metodológica la profesora Ana Isabel Gutiérrez por su apoyo y porque a pesar de la distancia siempre estuvo dándome sus orientaciones y mejores consejos.

A mis compañeras Gissel Jacobs y Angélica Buendía, quienes me han ayudado incondicionalmente.

A los administradores de la Iglesia Adventista del Séptimo Día – Unión Colombiana – por su apoyo y por el tiempo que me han permitido tomar para la culminación de este proyecto.

A Marcelino De La Hoz, porque ha sido mi apoyo y me ha ayudado en todo este proceso.

A la Corporación Universitaria Adventista por la oportunidad de recibir una preparación académica integral.

Finalmente a todas las personas que de alguna u otra manera me han apoyado.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS	11
1.1 Objetivo General	11
1.2 Objetivos Específicos	11
2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	12
2.1 Reseña Histórica	12
2.2 Misión	13
2.3 Visión	13
2.4 Valores Corporativos	13
2.5 Principios Organizacionales	14
2.6 Manejo Financiero de la Iglesia	15
2.7 Estructura organizacional con sus responsables a nivel mundial	15
2.8 Organigrama	17
3. MARCO TEORICO	21
3.1 Definición del Manual de Funciones	21
3.1.1 Descripción Básica del Cargo	22
3.1.2 Objetivo Estratégico del Cargo	22
3.1.3 Funciones Básicas	22
3.1.4 Personal Relacionado con el Cargo	23
3.1.5 Perfil del Cargo	23
3.2 Control Interno	24
3.2.1 Antecedentes del Control Interno	24
3.2.1.1 Vertiente Latina	25
3.2.1.2 Enfoque Anglosajón	25
3.2.2 Control Interno	26
3.2.2.1 Ambiente de Control	28
3.2.2.2 Evaluación de Riesgos	29

3.2.2.3	Actividades de Control	30
3.2.2.4	Información y Comunicación	31
3.2.2.5	Supervisión	33
3.3	CONCEPTO SUBYACENTES DEL CONTROL INTERNO	35
3.4	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN	35
4.	DISEÑO METODOLÓGICO	37
4.1	Tipo de Estudio	37
4.2	Método de Investigación	37
4.3	Fuentes y técnicas para la recolección de la información	37
4.3.1	Fuentes	37
4.4	Tratamiento y procedimiento para el análisis de la Información	38
5.	DIAGNÓSTICO	39
5.1	Área Administrativa	41
5.1.1	Fortalezas	41
5.1.2	Debilidades	41
5.2	Área de Tesorería	43
5.2.1	Fortalezas	43
5.2.2	Debilidades	43
6.	CONCLUSIONES	47
7.	RECOMENDACIONES	48
8.	MODELO PROPUESTO	49
8.1	Manual de Funciones	49
8.2	Importancia del Manual de Funciones	49
8.3	Objetivos	49
8.4	Manual de Funciones	50
8.5	Manual de Control Interno para el área de tesorería	124
8.6	Formato de autorizaciones para cheques	128
8.7	Formato de autorizaciones para transferencias	

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Descripción de la calificación de las preguntas de control interno	41
Cuadro 2. Descripción de la calificación de la evaluación de control interno	41
Cuadro 3. Encuesta sobre el manual de funciones de la organización	43
Cuadro 4. Control Interno del área de Tesorería	45
Cuadro 5. Interpretación de Resultados	47

LISTADO DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Organigrama	18
Gráfica 2. Evaluación de Control Interno	46

GLOSARIO

OBJETIVOS: son propósitos que son medibles y alcanzables que orientan las actividades diarias.

DENOMINACIONAL: se refiere a empleados que la obra emplea con garantías especiales pero también con responsabilidades especiales frente a la institución y un compromiso ante Dios y la Iglesia.

MEMBRESÍA: son los miembros de la Iglesia local que están en regla con la misma.

ASAMBLEA QUINQUENAL Ó GENERAL: es la reunión de la Asamblea General de la Iglesia en Colombia que se reúne para sesionar cada cinco (5) años.

COMISIÓN: es un grupo de personas nombradas por la Asamblea General para deliberar sobre un tema específico.

COSSO: Committee of Sponsoring Organization

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo de este trabajo se tiene como objetivo principal brindar a la Iglesia Adventista del Séptimo Día de Colombia · Seccional Sur · un instrumento como lo es el manual de funciones y un manual de control interno para el área de tesorería, que le permita a la organización tener un soporte formal frente a las auditorías que la organización realice y tener de manera formal la descripción de las actividades diarias de cada puesto de trabajo.

Este proyecto tiene ocho capítulos que tienen como soporte el marco teórico, ampliando los diferentes conceptos y componentes de los temas desarrollados.

Se utilizó como técnica de recolección de información entrevistas y cuestionarios.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de control interno para la Iglesia Adventista del Séptimo Día de Colombia Seccional Sur (Unión Colombiana), para el área de tesorería; que le permita ser soporte para las auditorías que se realizaran por parte del servicio de Auditoría y además permita ejercer un control eficiente de todas las actividades que se realizan en el área de tesorería.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un manual de funciones para todos los puestos de trabajo, es decir para directores de departamentos, secretarias, entre otros.
- Socializar con el departamento de personal las funciones de los empleados y la segregación de actividades.
- Elaborar formatos de autorizaciones para el área de contabilidad.

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Iglesia Adventista del Séptimo Día de Colombia es una entidad de naturaleza eclesial, sin ánimo de lucro, regida por la Constitución Política, la Ley Estatutaria 133 de 1994, el Decreto Reglamentario 505 de 2003, la Sentencia C-027/93 de la Corte Constitucional y demás normas complementarias, concordantes y pertinentes, con personería jurídica especial No. 763 de Junio 21 de 1996.

El domicilio principal de la Iglesia será la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, situado en la carrera 84 No. 33 AA169 ; y tendrá como sede alterna el Distrito Capital de Bogotá, en la carrera 45A # 94 -31, República de Colombia. Además, desarrollará su objeto social en todo el territorio Nacional.

Según el Artículo 23 del Estatuto Tributario la Iglesia Adventista, queda amparada para ser exenta de pagar impuesto sobre la renta. El código de actividad económica es el 9191.

En el año 2008 mes de noviembre la División Interamericana autorizó a la Unión Colombiana para darle continuidad al proyecto de división de la unión y que para tal efecto sería una Unión Experimental. Dada esta autorización, la Unión Colombiana decidió hacer una división total, es decir, nombrar los administradores, seguir con los departamentales, e iniciar la parte contable.

El número de identificación tributaria NIT es 890-900-755-3, mientras se hace la separación jurídica de la Seccional Norte.

2.2 MISIÓN

La Misión de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día, en armonía con la perspectiva cristiana de un Dios Creador y Redentor, es Glorificar a Dios y bajo la Influencia del Espíritu Santo, guiar a cada creyente a una experiencia de relación personal y transformadora con Cristo, que lo capacite como discípulo para compartir el evangelio eterno a toda persona.

2.3 VISIÓN

Cada miembro del cuerpo de Cristo preparado para el reino de Dios.

2.4 VALORES CORPORATIVOS

- **Amor** En el amor como el principio transformador del mundo, el amor que fue ejemplificado por Dios al dar a su hijo unigénito para la salvación del hombre, y basa todo su accionar en ofrecer este amor por medio del servicio desinteresado a la comunidad a la cual se debe.
- **Integridad** Que la integridad en todas sus acciones es un ideal que se espera de todos los líderes, misioneros y miembros de la iglesia.
- **Respeto** En el respeto a Dios, a su iglesia y al hombre, como base del convivir y de la preparación para una vida futura. Como hijos de Dios todos merecemos respeto y debemos respeto a nuestro semejante.
- **Eficacia** En la eficacia y en la necesidad de cumplir óptimamente la misión que Dios ha encomendado a su iglesia. Nuestros logros deben detonar claramente que hemos aceptado la comisión evangélica y ofrecemos todos nuestros esfuerzos por alcanzar.

- **Abnegación** En la labor abnegada de sus líderes, misioneros y miembros como rasgos distintos del pueblo de Dios. El trabajo desinteresado en nuestra labor evangélica debe ser una constante del accionar de la iglesia.
- **Dedicación** Firmemente en el pacto que hemos realizado con nuestro Dios y el compromiso que ello genera; por tanto, este compromiso se expresa continuamente en el cumplimiento de la misión y la entrega a ella por parte de nuestro personal y feligresía.
- **Lealtad** En la dedicación a nuestro Dios y a su obra, como la más hermosa oportunidad que El ha dado al hombre, y compromete todos sus esfuerzos y recursos en ella.
- **Estilo de Vida** Un estilo de vida que proclama nuestras creencias.

2.5 PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

- Creencias, visión y misión al tomar decisiones
- Código de comportamiento
- Justicia, respeto, equidad, homogeneidad y coherencia en las políticas y gestión de personal
- Excelencia técnica
- Debido proceso
- Roles de administración, departamentales y directores de instituciones
- Conformidad a las políticas denominacionales
- Conformidad a la legislación colombiana
- El plan estratégico como base de toda la gestión

- Privilegio del personal para llenar vacantes
- Determinación salarial
- Equilibrio en el uso de los recursos
- Inversiones basadas en estudios de factibilidad
- Presupuesto programático

2.6 MANEJO FINANCIERO DE LA IGLESIA

La Iglesia Adventista del Séptimo Día de Colombia, con sede en la ciudad de Bogotá, Colombia, es una entidad administrativa, que supervisa el desarrollo de las actividades de la organización en la parte sur del país de Colombia. A enero 1 de 2009 la Iglesia Adventista de Colombia Seccional Sur está conformada por la Asociación del Alto Magdalena, Asociación del Pacífico, Asociación Sur Colombiana, Misión de los Llanos y Boyacá, y la Misión Central.

La mayor parte de los ingresos de la organización está constituido por el 10% de los diezmos recibidos por sus organizaciones subsidiarias, donaciones de parte de la División Interamericana y por el 20% de las ofrendas para el desarrollo de las iglesias. Dichos ingresos serán usados de acuerdo al presupuesto operacional aprobado anualmente en la junta plenaria que sesiona en noviembre de cada año y de acuerdo al plan estratégico.

2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CON SUS RESPONSABLES A NIVEL MUNDIAL

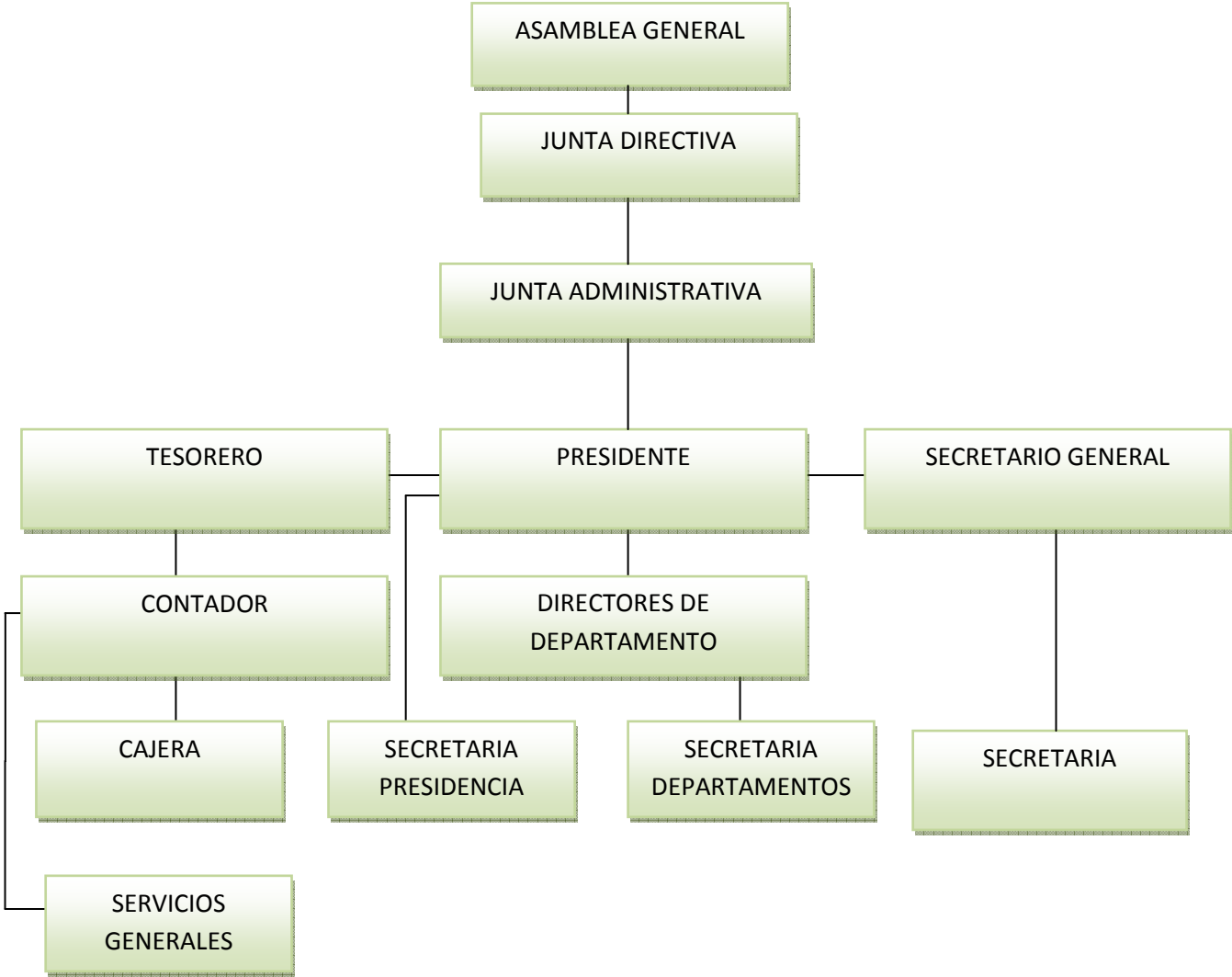
La iglesia Adventista del Séptimo Día está organizada con una forma representativa de gobierno eclesiástico. Esto significa que la autoridad en la Iglesia proviene de la membresía de las iglesias locales. La responsabilidad ejecutiva está dada a

cuerpos representativos y oficiales para gobernar la iglesia. Cuatro niveles de estructura eclesiástica separan al creyente individual de la organización mundial de la iglesia:

- La iglesia local compuesta de creyentes individuales.
- La asociación local, o campo misionero local, compuesta de un número de iglesias locales en un estado, provincia o territorio.
- La Unión, o unión de campo misionero, compuesta de asociaciones o campos sin un territorio muy extenso (a menudo agrupa estados o una nación entera).
- La Conferencia General, la mayor organización, compuesta por todas las uniones de todas partes del mundo. Las Divisiones son secciones de la Conferencia General, con responsabilidades administrativas para las áreas geográficas particulares.

2.8 ORGANIGRAMA

Gráfica 1. Organigrama



Responsables de la Unión Colombiana

La Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día de Colombia será administrada por la Asamblea General o Quinquenal y la Junta Directiva Nacional en armonía con el reglamento operativo y procedimental de la División Interamericana y la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día.

Asamblea General o Quinquenal

Funciones La Asamblea Quinquenal o General es la máxima autoridad de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día, en armonía con las directrices y consejos de la División Interamericana y la Asociación General, y como tal tiene las siguientes atribuciones:

- Decretar la constitución y disolución de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día.
- Adoptar y reformar los Estatutos.
- Renovar en cualquier tiempo cuando lo considere conveniente a los miembros de la Junta Directiva Nacional o el presidente.
- Determinar la cuantía de los negocios y la naturaleza de los contratos que sean competencia de la Asamblea, La Junta Directiva Nacional o el presidente.
- Aprobar los reglamentos internos de la Asamblea y Junta Directiva Nacional.
- Conformar las siguientes comisiones:

Comisión Organizadora, Comisión de Nombramientos, Comisión permanente de Constitución y Estatutos , Comisión de Planes y Recomendaciones.

- Elegir los dignatarios o Administradores de la Junta Directiva Nacional: Presidente, Secretario, Tesorero, Departamentales, y Miembros electivos.

- Aprobar e improbar los balances generales y cuentas presentadas por la Junta Directiva a través de sus administradores, departamentales.
- Aprobar los planes y proyectos para el desarrollo de la Iglesia para cada período quinquenal.
- Todas las demás señaladas en los estatutos y sus reglamentos en la medida en que no violen las normas constitucionales y legales vigentes.

Miembros de la Junta Directiva Nacional

La Junta directiva de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día de Colombia Seccional Sur, será elegida en su Asamblea General o Quinquenal. Estará conformada por no más de __25__ miembros. El presidente, secretario, tesorero, director de publicaciones, el administrador principal de cada institución social y los presidentes de las Secciones Territoriales, serán miembros *ex officio*; el resto de los miembros incluirá a los directores departamentales y un miembro electivo de cada Sección Territorial e institución social quienes serán pastores y otros empleados denominacionales, respectivamente.

Por elección

- Tres Administradores (Presidente, secretario y tesorero)
- Siete directores departamentales.

Miembros *ex officio*

- El director de publicaciones
- El rector de la Corporación Universitaria Adventista
- El gerente de Industrias Icolpan
- Los cinco (5) presidentes de las secciones territoriales.

- Cinco miembros electivos, uno por cada sección territorial.

Administradores Ejecutivos

Los administradores ejecutivos de la Unión Colombiana Seccional Sur, serán un presidente, un secretario y un tesorero. Una sola persona puede ser secretario y tesorero y se conoce como secretario tesorero.

Es el deber de tales administradores, en consulta uno con otro, llevar adelante la obra conforme a los planes, reglamentos y programas votados por la Asamblea Quinquenal o General y/o por la junta Directiva de Iglesia Adventista del Séptimo Día de Colombia (seccional sur).

3. MARCO TEORICO

3.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL FUNCIONES

El manual de funciones es una herramienta o instrumento que dicta o define las actividades cotidianas de cada funcionario y este manual es elaborado de manera técnica basado en los procedimientos, sistemas, normas y que de manera clara establece unas guías u orientaciones para el desarrollo de las actividades diarias sin que interfiera en la autonomía e independencia mental o profesional de cada trabajador ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Cuando se habla de manual de funciones también se entiende como un documento preparado por la organización o empresa con el objetivo de establecer un límite en las responsabilidades y funciones de los empleados. Los manuales de funciones evitan tener funciones y responsabilidades compartidas que generan pérdida de tiempo o conflicto entre los empleados o funciones que no son compatibles para el control interno de las organizaciones.

El manual de funciones por sí solo no tiene una aplicación práctica de una empresa sino que combina una serie de elementos que a la hora de la implementación puede decirse que es exitoso. Algunos elementos complementarios son:

- Manual de funciones y responsabilidades.
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la Empresa.
- Manual de normas administrativas.
- Delineamientos o directrices de contratación de Personal.
- Reglamento Laboral.

El manual de funciones se divide en los siguientes aspectos:

3.1.1 Descripción básica del cargo. El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

3.1.2 Objetivo estratégico del cargo. Este ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa.

En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concreta y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.

3.1.3 Funciones básicas. En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.

Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en los detalles de "el cómo hacer para cumplir con las funciones", ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos y formatos.

Es importante al describir las funciones y las responsabilidades de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de

la evaluación periódica del trabajador. Esto con el fin de que al entregarle sus funciones al empleado, podamos tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada período al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo mas objetivamente posible.

Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se termina describiendo los deseos idealistas del jefe del empleado, generando una incertidumbre en la interpretación de las funciones que finalmente se puede reflejar en evaluaciones subjetivas del empleado. Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una consciente autoevaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe o al menos estar muy cercana.

Con esto se debe concluir que la descripción de las funciones y responsabilidades deben ser una herramienta que ayude también a los jefes a realizar una evaluación adecuada y objetiva que no tenga nada que ver prejuicios personales.

Es muy importante incluir dentro de la lista responsabilidades, el nivel de autorización y responsabilidad presupuestal de su cargo, si lo tiene. No deben quedar dudas para el funcionario hasta donde va su responsabilidad y su autonomía tanto presupuestal como administrativa.

3.1.4 Personal relacionado con el cargo. En este ítem se parte de la ubicación del cargo dentro del organigrama de la empresa para determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.

Esta parte del formato también le permite al trabajador conocer la compañía y le da un panorama global del movimiento de la empresa entre sus diferentes secciones.

3.1.5 Perfil del Cargo. En este punto de la descripción del cargo, se refiere a cual sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo.

Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo que este se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto si nos puede servir de base para seleccionar el aspirante más adecuado en el proceso de selección.

Adicionalmente, después de conseguir el empleado más adecuado para el cargo, al cruzar el perfil óptimo establecido con las características del empleado contratado (relación hombre –cargo).¹

3.2 CONTROL INTERNO

3.2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

Es inobjetable reconocer que con la llamada apertura económica las empresas deben ser más competitivas y hacer un uso eficiente de los recursos económicos, físicos y de talento humano. Dentro del proceso administrativo es importante que haya armonía entre la planeación, organización, dirección y control.

Cada entidad debe integrar su nivel administrativo y operativo, para ellos es necesario que se apliquen sistemas de control que contribuyan a una mayor eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo del objeto social.

El control interno es entonces la herramienta que a través de métodos y medidas coordinadas ayudan al alcance de los objetivos de la empresa dando la máxima seguridad en el manejo de los recursos, de las políticas administrativas y operativas, en fin, proteger los recursos contra el desperdicio y la ineficiencia en el manejo de los mismos.

¹ www.monografias.com

Existen dos vertientes o tendencias conocidas pero también existen antecedentes en culturas como la oriental.

3.2.1.1 Vertiente Latina. Esta vertiente tiene su nacimiento en las estructuras del estado cuando se presenta una transformación a la civilización y obtiene su perfección en el desarrollo de la sociedad romana.

Los antecedentes de esta vertiente había un control o vigilancia privada a los senadores para evitar mal versación de fondos o apropiaciones no legales o indebidas.

El enfoque latino del control tiene su origen en el estado y con una orientación a la protección de los bienes públicos, dando una base a la democracia pues había participación de los ciudadanos. El Derecho Romano hace un aporte importante dirigiendo el control a las actividades y no a las personas regulando así actos y no profesiones y preocupado por los procesos.

Básicamente el enfoque latino genera una forma autoritaria del control, pero dio espacio a concepciones participativas, sin embargo la ejecución deriva del poder del estado que es investido por autoridad y ejercicio de censura, estas características lo hacen ser autoritaria que tienen como objetivo vigilar y castigar.

3.2.1.2 Enfoque anglosajón. Este enfoque tiene sus orígenes en la creación de compañías navieras Holandesas en el siglo XV. Estas compañías nacen por la necesidad de efectuar actividades mercantilistas pero que por problemas de seguridad y proliferación de la piratería los propietarios se veían en la obligación de entregar en manos de terceros especializados la responsabilidad de desarrollar las actividades lucrativas.

Dado esto, nace la necesidad de revisar cuentas cada vez que un viaje terminaba. Y comenzó a predominar las cuentas de resultado sobre las cuentas patrimoniales.

Para el enfoque anglosajón hay dos modelos que son básicos: uno de ellos es el vínculo entre el capital y el trabajo y el otro es la administración.

El enfoque anglosajón tiene una relación estrecha con el concepto de la auditoría externa quien finalmente busca detectar fraudes a través de la revisión de cuentas contables teniendo presente el grado de racionalidad.

Este modelo tuvo continuidad hasta el siglo XIX, cuando el concepto de contable originó el primer paradigma de ganancia y donde los objetivos del control se dirigen hacia la detección de errores técnicos y de principios en los informes generados por la administración.²

3.2.2 Control Interno. El marco del control interno ha sido definido en lo que hoy conocemos como Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization), este informe es el punto de referencia para cualquier tema que tenga que ver con asuntos de control interno. Dicho informe tiene como objetivo primordial establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo esté hablando de lo mismo. Las definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas, se ponen en vigor en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.

El control interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así, el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

El informe coso entonces define el control interno como “aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo

² INFORME COSO, Control Interno Estructura conceptual Integrada. Traducción Mantilla Blanco Samuel. 4 Edición. Bogotá D.C. Ecoe Ediciones. Año 2005 p.14

restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguiente objetivos:

- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficiencia y eficacia de las operaciones).
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.

Teniendo en cuenta este concepto, entonces se puede decir que el control interno es la integración de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que ayudan a desarrollar una gestión de la organización eficiente en el alcance de sus objetivos, la conservación y crecimiento de su patrimonio, en un marco donde se relaciona con clientes y proveedores.

Entonces, el control interno es el sistema que abarca toda la organización, por lo tanto comunica todos los niveles, también es único pues su diseño depende de las necesidades de cada empresa, cada empleado o trabajador es un miembro activo del sistema de control interno.

Cuando la organización tiene un sistema de control interno este se desarrolla a través de normas o formas preestablecidas que aseguran el cumplimiento del sistema, además las personas que están involucradas deben tener el perfil requerido para los diferentes puestos de trabajo.

Los empleados de cada nivel de la empresa deben sentirse ejecutores del control interno y deben tener un alto sentido de pertenencia en el momento de evaluar riesgos y aplicar controles.

Se debe reconocer que el control interno solo ofrece a la empresa una seguridad razonable, también se reconoce que el control no debe ser restrictivo sino que por el contrario debe hacer posible los procesos de la entidad permitiendo la consecución de los objetivos.

El informe COSO ha definido cinco componentes de control interrelacionados, derivados del estilo de dirección e integrados al proceso de gestión: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

3.2.2.1 Ambiente de control. Este componente es el que define las circunstancias del accionar de la empresas desde la perspectiva de control interno y que es la parte determinante sobre las conductas y procedimientos organizacionales.

El ambiente de control es el que provee la disciplina del comportamiento del personal. Es la base para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunto de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Factores del ambiente de control son: La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia, la estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento, la integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos, las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal, el grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

3.2.2.2 Evaluación de riesgos. Una de las principales razones por las cuales se ha creado el control interno es para minimizar los riesgos en las actividades propias de cada organización. Investigando y analizando los riesgos más relevantes y evaluando hasta qué punto el control interno minimiza los riesgos se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema.

Cuando la organización tiene unos objetivos previos claramente establecidos, estos constituyen una base fundamental para el cumplimiento del sistema de control interno. Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

Los objetivos de control deben ser específicos, adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las organizaciones sufren cambios, se necesitan mecanismos para detectar esos cambios y detectar los riesgos inherentes al cambio.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.

- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

3.2.2.3 Actividades de control: Son procedimientos específicos orientados a la prevención y neutralización de los riesgos. Dichas actividades se ejecutan en cada nivel de la organización y en cada etapa de la gestión. Se pueden agrupar en tres categorías las actividades según el objetivo de la organización con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.

- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión.

3.2.2.4 Información y comunicación. La comunicación en una empresa debe fluir de manera vertical y horizontal de manera oportuna y eficaz, la información relevante debe ser captada, procesada y transmitida.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato

con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

3.2.2.5 Supervisión. Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables. La

tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.³

3.3 CONCEPTOS SUBYACENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno tiene algunos conceptos que a continuación se describen:

- **Para que se controla.** Se controla con el objetivo de salvaguardar razonablemente los recursos de la organización
- **Responsabilidad.** La responsabilidad recae sobre la administración de la organización pues es ella quien tiene la autoridad para autoevaluarse y para hacer verificación del cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.
- **Seguridad razonable.** El control aplicado le permite a la administración de la empresa saber que tiene una seguridad razonable y no absoluta.

3.4 HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Son los medios a través de los cuales se hacen evaluaciones y se recolecta información por parte del interesado para emitir una opinión del área evaluada.

En el trabajo aquí desarrollado se utilizaron las siguientes herramientas:

³ www.monografias.com

- **Cuestionarios de control interno.** Estas son una serie de preguntas hechas al evaluador y dichas preguntas se les da una calificación entre 0 y 4 para después tabularlo y dar un informe de debilidades y fortalezas del área evaluada.
- **Matriz de riesgo:** Es una herramienta que generalmente contiene la descripción del control que se desea, los riesgos en que la organización puede incurrir al cumplir o no con el control interno, la calificación de las preguntas realizadas y las recomendaciones o sugerencias que se hacen de parte del evaluador o consultor para mejorar en las debilidades encontradas.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 TIPO DE ESTUDIO

En este trabajo se realiza un estudio descriptivo, con el fin de utilizar todas las herramientas necesarias que permitan satisfacer las necesidades de la Iglesia Adventista Seccional Sur, y así poder tener por escrito y de manera oficial el manual de funciones y aplicar el manual de control interno para el área de tesorería.

4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Para este proyecto se utilizó el método deductivo, pues al ser una nueva organización de la Iglesia no se tenía nada por escrito de las funciones del personal y del control interno del área financiera. Al iniciar como una nueva institución se pueden dar recomendaciones que sean de ayuda para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades.

4.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.3.1 Fuentes. Son las herramientas que se utilizan para saber la procedencia de la información y que nos permite tener un conocimiento detallado de una situación.

4.3.1.1 Fuentes primarias. Se refiere a la información obtenida por los cuestionarios aplicados a los administradores y demás personal.

4.3.1.2 Fuentes secundarias. En este caso se utilizaron libros de auditoría y demás herramientas tales como el internet.

4.4 TRATAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El proceso que se llevó a cabo para el manejo de la información fue por medio de entrevistas aplicadas, luego fueron tabulados los resultados donde se detectan las fortalezas y debilidades de esta institución.

Al realizar la matriz de riesgo control se detectaron los niveles de riesgo en que la organización recae, dado esto se hacen recomendaciones que permiten mejorar los procesos.

El trabajo se entregó en 3 CDS, se sustentó ante el jurado calificador y se entregó una copia impresa.

5. DIAGNÓSTICO

Para el desarrollo de este proceso, se hizo una observación de todas las actividades de la organización y el desarrollo específico de las actividades del área de tesorería, para poder evidenciar el manejo real del área de tesorería y el desarrollo de las funciones de los empleados, siendo este el objeto de estudio.

Como producto de las evaluaciones pertinentes, se encontró que los empleados de la Iglesia Adventista seccional sur, conocen de manera verbal las funciones que desarrollan pero aún así cada funcionario se desempeña de la mejor manera pues su concepto personal es que han sido escogidos para desarrollar una tarea especial, y que estas deben contribuir en el logro de la misión como iglesia.

Al no contar con un manual de funciones cada empleado maneja su área de acuerdo a sus conocimientos, así que es muy importante que se tenga un manual de funciones para que haya una formalidad, una mejor estructura de actividades y cuando llegue un nuevo funcionario pueda capacitarse de manera eficiente y efectiva.

En cuanto al área de tesorería se encontró que hay muchas funciones en conflicto en contabilidad, y esto dado al escaso personal que para esta área se tiene. Tampoco existe un manual de control interno que permita oficializar la manera de hacer control en el área.

En el siguiente cuadro se describe la calificación del cuestionario de control interno.

Cuadro 1. Descripción de la calificación de las preguntas de control interno

CALIFICACIÓN	DETALLE
0	Incumplimiento absoluto de las normas.
1	Desviaciones frecuentes en más del 50%.
2	Se encuentran incumplimientos en menos del 50%.
3	Se cumplen de manera parcial las normas pero esos incumplimientos no son relevantes.
4	Cuando se presenta un cumplimiento total de las normas y procedimientos.

4

Cuadro 2. Descripción de la calificación de la evaluación de control interno

CALIFICACIÓN	DETALLE
Mayor de 93%	Nivel de excelencia
Entre 85% y 93%	Nivel de buena gestión
Entre 75% y 84%	Nivel de control razonable
Entre 64% y 74%	Nivel regular
Entre 52% y 63%	Nivel deficiente
Menor de 52%	Nivel de ausencia de control y mala gestión

5

⁴ Manuales de Control Interno para los Organismo del Estado y su Evaluación. Beltrán Pardo Luis Carlos

⁵ Manuales de Control Interno para los Organismo del Estado y su Evaluación. Beltrán Pardo Luis Carlos

5.1. AREA ADMINISTRATIVA

El área administrativa es la que se encarga del manejo general y de dictar las directrices que seguirá la organización, también se encarga de la toma de decisiones y de la rendición de informes a entes superiores y vela porque cada actividad vaya en armonía con la misión de la Iglesia.

5.1.1 FORTALEZAS

- Los empleados muestran un gran sentido de pertenencia por la organización.
- Los administradores velan porque los empleados conozcan los planes y proyectos de la organización.
- Los empleados a pesar de no tener por escrito las funciones, están muy pendientes de hacer lo que les corresponde en cada área.

5.1.2 DEBILIDADES

- No existe por escrito y de manera formal un manual de funciones.
- No todos los empleados conocen el manual de funciones.
- Cuando llega un nuevo empleado no tiene un escrito al cual referirse para las funciones que va a desempeñar.

Cuadro 3. Encuesta sobre el manual de funciones de la organización

IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA DE COLOMBIA				
SECCIONAL SUR				
CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL MANUAL DE FUNCIONES				
AREA ADMINISTRATIVA				
Sección	GENERALIDADES	SI	NO	N.A.
1	¿Existe un manual de funciones para todas las áreas de la organización?		X	
2	¿El manual esta por escrito?		X	
3	¿El manual de funciones es verbal?	X		
4	¿El manual de funciones se aplica en su totalidad?	X		
5	¿El manual de funciones lo conocen todos los empleados?		X	
6	¿El manual de funciones ha sido socializado con todos los empleados de la institución?		X	
7	¿El reglamento operativo de la Iglesia apoya el Manual de funciones?	X		
8	¿Los funcionarios aplican el manual de funciones?	X		
9	¿Los funcionarios manifiestan aceptación e interés por el cumplimiento de las funciones?	X		
10	¿Cuándo hay empleados nuevos se les instruye a cerca de las funciones que va a desempeñar?	X		
11	¿Cuándo el nuevo empleado comienza a laborar se le entrega una copia del manual de funciones?		X	
12	¿Los empleados tienen acceso a consultar el manual de funciones cuando así lo requieran?		X	

5.2 ÁREA DE TESORERÍA

Se encarga del manejo eficiente de los recursos financieros que ingresan a la organización a través del ente superior y de los campos locales, es también el área que ejerce como oficina de personal.

5.2.1 FORTALEZAS

- Los funcionarios de esta área tienen un alto sentido de responsabilidad por las funciones que desempeñan.
- A pesar del poco personal de esta área, se esfuerzan por cumplir con cada responsabilidad de manera eficiente.

5.2.2 DEBILIDADES

- No existe un manual de control interno formal, únicamente es verbal y eso por el conocimiento que se tiene del tema del control.
- En la sección de contabilidad hay funciones que no son compatibles, pues la misma persona que hace cheques también los registra y concilia cuentas bancarias.

Cuadro 4. Control Interno del área de Tesorería

IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DIA DE COLOMBIA						
SECCIONAL SUR						
CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO						
ÁREA DE TESORERÍA						
Sección	GENERALIDADES	0	1	2	3	4
1	¿Existe un manual de control interno para el área de tesorería?	X				
2	¿El manual de control interno esta por escrito?	X				
3	¿Para el personal que labora en el área de tesorería, se hace una evaluación de las funciones?	X				
	AUTORIZACIÓN					
1	¿Solo el tesorero autoriza desembolsos de dinero?					X
2	¿El tesorero puede autorizar al contador para que autorice salidas de dinero?					X
3	¿El tesorero es el único que tiene la clave súper usuario para el programa de contabilidad?					X
4	¿El tesorero tiene clave de acceso a la banca virtual?					X

Cuadro 4. (Continuación)

Sección	REGISTRO Y CONTROL					
1	¿El contador es la única persona que hace registros en el programa de contabilidad?					X
2	¿El contador elabora cheques?					X
3	¿El contador hace conciliaciones bancarias?					X
4	¿El contador hace conciliaciones con otras instituciones de la Iglesia?				X	
5	¿Para elaborar un cheque siempre va adjunta una autorización del Superior?					X
6	¿Tiene acceso a la banca virtual?					X
7	¿Recibe dinero en efectivo?					X
8	¿El contador recibe reclamos, afiliaciones y otros de los seguros de la Iglesia?					X
9	¿Existe un formato de autorizaciones para salidas de dinero?	X				
	CUSTODIA DE ACCESO					
1	¿El lugar donde se guarda el efectivo y los cheques tiene acceso restringido?			X		
2	¿La persona que maneja la caja general es diferente a la que maneja la caja menor?					X
3	¿Los documentos que acreditan las inversiones está bajo la responsabilidad de una sola persona?					X

Gráfica 2. Evaluación de Control Interno

A	B	C	D	E	F	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Tema	Principios básicos	Pptos	Méritos	Pptos	%										
	GENERALIDADES	12	0+0+0	0	0%										
ÁREA	AUTORIZACIONES	16	4+4+4+4	16	100%										
DE	REGISTRO Y CONTROL	36	4+4+4+3+4+4+4+4+0	27	75%										
TESORERÍA	CUSTODIA DE ACCESO	12	2+4+4	10	83%										
	TOTAL	76		53											

6

Cuadro 5. Interpretación de Resultados

ITEM	TEORIA	RESULTADO	DESCRIPCIÓN
GENERALIDADES	Menor a 52%	0%	El nivel de control y gestión es deficiente
AUTORIZACIONES	Mayor de 93%	105%	Excelente gestión y desempeño
REGISTRO Y CONTROL	Entre 75% y 84%	75%	Existe un control razonable
CUSTODIA DE ACCESO	Entre 75% y 84%	83%	Existe un control razonable

⁶ Fuente: BELTRAN PARDO, Luis Carlos Manuales del Control Interno para las organizaciones del Estado y su Evaluación, adaptado P. 150

6. CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos de este trabajo y después de hacer una serie de evaluaciones y de recopilación de información se concluye lo siguiente:

- No existen manuales de funciones de manera formal para los diferentes puestos de trabajo, y puede darse que un empleado no tenga claridad de las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo. Cuando ingrese un empleado, especialmente de la parte operativa, no va a tener un documento sobre el cual consultar sus funciones o que funciones no están autorizadas para su puesto de trabajo. Existen también, funciones que no han sido segregadas y que al estar adscritas a un puesto de trabajo crean conflicto.
- Para el área financiera no existe un manual de control interno, y esto puede generar conflictos con los empleados del área y además no se tiene como sustentar el control para el caso de una auditoría.

7. RECOMENDACIONES

Después de hacer un diagnóstico de la Iglesia Adventista Seccional Sur, y en busca de mejorar continuamente y de prestar una mejor atención a los campos y a la feligresía de esa sección del país se hace necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Tener un manual de funciones por escrito para todas las áreas de trabajo en el cual se explique cuáles son las actividades que se deben realizar en cada puesto de trabajo y además las competencias que se deben tener en cuenta a la hora de contratar o nombrar a una persona.

Tener por escrito un manual de control interno para el área de tesorería, el cual explique qué se debe tener en cuenta a la hora de realizar las actividades inherentes a esta área y además socializarlo con el personal involucrado para que desde cada puesto de trabajo haya autocontrol y así minimizar el riesgo en el manejo de los recursos financieros.

Aplicar un formato de autorizaciones para el desembolso de dinero, bien sea para pagos o ayudas a personas de la feligresía.

8. MODELO PROPUESTO

De acuerdo a las necesidades encontradas para la Iglesia Adventista Seccional Sur, se proponen los siguientes modelos para que sean tenidos en cuenta y sirvan como fuente de información al momento de ejecutarlos.

Se recomienda la puesta en práctica del manual de funciones, de control interno para el área de tesorería y el formato de autorización de salida de dinero, con el fin de tener una mejor organización y la formalidad de cada actividad a realizar

8.1 MANUAL DE FUNCIONES

En este manual se indica con claridad cada función de cada departamental o cada área de trabajo y se indica los requerimientos técnicos que se deben tener en cuenta en el momento de una nueva contratación.

8.2 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Este manual es de suma importancia pues son claras y de manera formal las funciones que desde cada puesto de trabajo se deben cumplir de manera eficiente y efectiva.

8.3 OBJETIVOS

Establecer las diferentes funciones para cada puesto de trabajo.

8.4 MANUAL DE FUNCIONES

 <p>UNIÓN COLOMBIANA Seccional Sur</p>	<p>PERFIL OCUPACIONAL</p>
<p>DATOS GENERALES</p>	
<p>Nombre del Departamento: Presidencia</p>	
<p>Nombre del Cargo: Presidente</p>	
<p>Reporta a: Junta Directiva o Asamblea</p>	
<p>Fecha : Marzo de 2009</p>	
<p>ROL BÁSICO</p>	
<p>Liderar espiritual y organizacionalmente la Unión Colombiana seccional sur, en procura del logro de la visión, misión y los objetivos de la organización.</p>	
<p>ROLES ESPECÍFICOS</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Es el único oficial que el Reglamento Operativo de la Iglesia define qué debe ser un ministro.2. Es el único oficial que requiere ordenación para ejercer el puesto.3. Es el primer oficial. Es quien dirige las juntas y las sesiones de la organización., pus es el único que tiene poder constitucional para dirigir la sesión.4. Es el responsable ante las organizaciones superiores por el territorio que preside.5. Es el responsable de consultar a las organizaciones superiores para la dirección de la obra.6. Es el responsable de asegurar que se cumplan los reglamentos de la iglesia en todas sus formas y requerimientos.	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Presidencia

Nombre del Cargo: Secretaria Presidencia

Reporta a: Presidente

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la Unión Colombiana, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo, actividades y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Manejo de la parte ejecutiva: La Secretaria es la encargada de asistir la parte ejecutiva del Presidente (manejo de agenda, citas, pasajes, llamadas, etc.).
2. Informes Semestral y Anual Libertad Religiosa: La secretaria es responsable de compilar todos los informes estadísticos semestrales y anuales de los campos locales. Debe enviarlos puntualmente a la organización superior. El informe debe llegar a la División antes de las siguientes fechas:

Primer semestre 10 de agosto

Segundo semestre 10 de febrero

Informe Anual 10 de marzo

3. Correspondencia: Atender la correspondencia diariamente. Debe leer cada carta, fax, mensajes telefónicos. Durante la ausencia del Presidente, ella atiende toda la correspondencia que llega a Presidencia. Responde lo que es apropiado y consultará al Secretario para atender asuntos urgentes. Especialmente si se requieren decisiones. Presenta toda información al Presidente para que él vea las decisiones que denme tomarse al respecto.

4. Informes Estadísticos Misión Global: La secretaria es responsable de compilar todos los informes estadísticos trimestrales y anuales de los campos locales. Debe enviarlos puntualmente a la organización superior. El informe debe llegar a la División antes de las siguientes fechas:

Primer Trimestre	Mayo 10
Segundo Trimestre	Agosto 10
Tercer Trimestre	Noviembre 10
Cuatro Trimestre	Febrero 10

5. PROYECTOS MISIÓN GLOBAL: La secretaria es responsable de enviar (después de que el Presidente revise que éstos cumplen los requerimientos establecidos por la División) de los proyectos enviados por los campos locales, a la División. Éstos deben ir firmados por el Presidente de la Unión. Si un proyecto es devuelto, la secretaria debe regresarlo al campo con las observaciones hechas y luego nuevamente tramitarlo ante la División.

6. PROYECTOS TECHOS PARA TEMPLOS: La secretaria es responsable de enviar cada uno de los proyectos enviados por los campos locales, a la

División. Éstos deben ir con el visto bueno y firmados por el Presidente de la Unión. Si un proyecto es devuelto, la secretaria debe regresarlo al campo con las observaciones hechas y luego nuevamente tramitarlo ante la División.

7. Asistir al Presidente en la coordinación de eventos que conciernen al departamento (Juntas de Presidentes, Libertad Religiosa y Misión Global).

8. Las demás labores que sean solicitadas por el Presidente.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Tecnóloga o técnica en secretariado o afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de word, excel, Power Point, y programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, etc.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	

OPORTUNIDADES DE DESARROLLO
ENTRENAMIENTO :
EXPECTATIVAS DEL CARGO:



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Secretaría

Nombre del Cargo: Secretario General

Reporta a: Presidente

Fecha : Marzo 2009

ROL BÁSICO

En asocio con el presidente, administrar ejecutivamente la Unión Colombiana buscando el logro de la visión, misión y objetivos, así como el velar por la preservación y cumplimiento de la normatividad denominacional y el correcto registro y manejo de la información acerca de todas las actividades y acciones organizacionales que incumban a la tarea administrativa.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Es Administrador: Como Tal,
 - a. Es el vicepresidente de la junta directiva.
 - b. Es el segundo oficial
 - c. Participa en las decisiones de la administración
 - d. Presenta sus desacuerdos administrativos en privado
 - e. Después de tomado un acuerdo en el grupo de oficiales, aunque no haya sido su punto de vista lo defenderá y presentará como si fuera el suyo
 - f. Como administrador debe trabajar unido al presidente y ser respetuoso
 - g. Evita los conflictos negativos, como las confrontaciones

- h. Consejero en asuntos de reglamentos denominacionales
 - i. Trabaja con el presidente en la más estrecha relación
 - j. Siempre está en contacto constante con el Presidente
 - k. Debe mantener constantemente informado al Presidente de todos los acontecimientos
 - l. Mantiene diálogo frecuente con el Presidente
 - m. Participa por entero en todos los planes y proyectos de la administración.
2. Guardián e Intérprete de los Reglamentos. El Secretario maneja las generalidades, características, Interpretación y Cambios en el Reglamento. Vela porque estos sean cumplidos y que los obreros sean beneficiados por ellos. Además maneja el Libro de Reglamentos: Cada año las páginas corregidas deben ser insertadas en el Libro de Reglamentos en el momento que se produzcan enmiendas o nuevos reglamentos, de tal manera que éste se mantenga al día.
3. Capacita al Secretario de la Asociación / misión como Líder.
4. Manejo de Juntas y Congresos: El Secretario a través de su secretaria debe enviar la notificación a cada oficial de las juntas o congresos a realizarse. Durante las Juntas/ Congresos debe registrar todos los acuerdos que se allí se toman.
5. El Secretario es el conducto por el cual deben pasar los puntos de la agenda. Ésta debe ir lista a las juntas / congresos.
6. También debe cerciorarse de que haya quórum. Después de la sesión a través de la secretaria enviar la correspondencia que pueda surgir de los acuerdos de la sesión, como llamados, notificaciones, reubicaciones, solicitudes de servicio,

etc

7. Creación Campo Local Experimental: Manejar el proceso a seguir para la creación de un campo local experimental.
8. Acuerdos Administrativos: El Secretario es el encargado de redactar y asegurarse que los votos administrativos quedan registrados en las actas.
9. Evaluación de la Secretaría del Campo Local. El Secretario debe evaluar el personal , asuntos administrativos, registros de servicio, actas, feligresía, iglesias-grupos, cumplimiento de reglamentos.
10. Seminarios para Secretarios de Iglesia: El Secretario debe velar porque los Secretarios de Iglesia estén siendo capacitados y actualizados.
11. Informes Estadísticos: El Secretario debe velar porque los informes estén siendo enviados por los campos y que el resumen por parte de la Unión este en la División.
12. Solicitudes de Servicio: El Secretario es la persona encargada de velar porque las solicitudes de servicio sean atendidas entre los campos y la Unión, la Unión y la División.
13. Credenciales y Licencias
14. Llamados: Tramitar los llamados a obreros interdivisión, interunión.
15. Furlough, Plan Opcional Anual, Retorno Permanente, Servicio Adventistas de Voluntario, Servicio Voluntario Jóvenes: El secretario es el encargada del

trámite de cada uno de los anteriores.

16. Registro de Servicio: El Secretario es responsable de mantener el registro de servicio de cada uno de los obreros que trabaja en su nivel de organización y de cada uno de los campos locales. El registro de los obreros que trabajan en su nivel de organización (Oficinas Unión) debe completarse cada año para que el Secretario los firme y se mantengan al día. Los registros de servicio de los campos deben ser solicitados cada dos (2) años y deben ser revisados, confirmando que los años de servicio están debidamente respaldados con la firma del administrador actual y que éstos han sido diligenciados correctamente.

17. Jubilaciones: El Secretario debe encargarse de revisar (comprobar que llena los requisitos establecidos por el reglamento de la División y que está debidamente diligenciada la solicitud) y tramitar las jubilaciones solicitadas por los campos locales, una vez éstas hayan sido aprobadas por la Junta de la Unión. Debe cerciorarse que va debidamente firmada.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Capacidad estratégica	
2. Trabajo en equipo	
3. Pensamiento sistémico	
4. Creatividad	
5. Aplicación y transferencia de conocimiento	
6. Socialización	
7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Licenciatura en Teología y maestría en áreas afines.	10

CONOCIMIENTOS : Debe tener conocimientos básicos en el manejo de Internet.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad conciliadora, de análisis y síntesis.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Secretaría

Nombre del Cargo: Secretaria de Secretaría

Reporta a: Secretaría

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la Unión Colombiana, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo, actividades y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Correspondencia: Atender la correspondencia diariamente. Debe leer cada carta, fax, mensajes telefónicos, para registrar sus implicaciones en las futuras decisiones de la junta, su relación con cuerdos ya comunicados, y todo otro asunto relevante que afecta a la junta directiva. Durante la ausencia del Secretario, ella atiende toda la correspondencia que llega a Secretaría. Responde lo que es apropiado y consultará al presidente para atender asuntos urgentes. Especialmente si se requieren decisiones. Presenta toda información al secretario para que él vea las decisiones que denme tomarse al respecto.
2. Actas de la Junta Directiva: La secretaria, bajo la dirección del Secretario,

preparará la agenda antes de la junta. Después de la reunión de la Junta los acuerdos tomados se registran y se conservan cuidadosamente. Se debe preparar un índice manteniendo las referencias cruzadas necesarias para encontrar fácilmente este material en el futuro. Todos los votos acordados deben ser enviados por correo a los miembros electivos y miembros regulares de la Junta Directiva. También debe enviar copia del voto a las personas que hayan sido afectadas por cualquier acuerdo.

3. Archivos: La secretaria es responsable de mantener los archivos, correspondencia, documentos, informes estadísticos y actas de la junta.
4. Informes Estadísticos: La secretaria es responsable de compilar todos los informes estadísticos trimestrales y anuales de los campos locales. Debe enviarlos puntualmente a la organización superior. El informe debe llegar a la División antes de las siguientes fechas:

Primer Trimestre	Mayo 10
Segundo Trimestre	Agosto 10
Tercer Trimestre	Noviembre 10
Cuatro Trimestre	Febrero 10
Informe Anual	Febrero 28

5. Documento "Conflicto de Intereses": La secretaria debe preparar el documento con el voto Conflicto de Intereses para que cada miembro de la junta directiva (Regulares y Electivos) y los obreros que trabajan en la organización (Unión) lo firmen cada año.
6. Matrices: La secretaria debe mantener una carpeta con las matrices de cada formato (planillas, formularios) como Informes Estadísticos trimestrales y

anuales, Retorno Permanente, llamados Interdivisión, Interunión, Furlough, Vacación Opcional Anual, Registro de Servicio, Servicio Adventista Voluntario (SAV), o Servicio Adventista de Jóvenes (SAJ).

7. Yearbook: (Anuario) – Este material es solicitado una vez al año. La División se encarga de enviar una copia en hojas del anuario del año anterior, de cada uno de los campos e instituciones. La secretaria debe enviar a cada campo el material que le corresponde a éste. Al retornar a las oficinas de la Unión, debe revisar y asegurarse que todos los cambios han sido incluidos y que todos los obreros de cada campo han sido informados y que toda la información requerida por la División ha sido correctamente diligenciada. Por su parte la secretaria debe hacer lo mismo con los obreros que laboran en las oficinas de la Unión. Una vez completado todo el material, éste debe ser enviado a la División en la fecha requerida por ellos.
8. Solicitudes de Servicio: La secretaria debe tramitar cada una de las solicitudes de servicio indicadas por el Secretario. Estas deben ir a la División respaldadas por el voto tomado por la Junta de la Unión.
9. FELISA: La secretaria es la encargada del manejo del programa de FELISA. La función es tomar las novedades que informe cada campo e introducirlos los cambios en la base de datos y enviar a través del correo electrónico las novedades ya establecidas en la base de datos de la Unión.
10. Manejo de la parte ejecutiva: La Secretaria es la encargada de asistir la parte ejecutiva del Secretario (manejo de agenda, citas, pasajes, llamadas, etc.).
11. Asistir al Secretario en la coordinación de eventos que conciernen al

departamento (Juntas extraordinarias, Juntas Medio y Fin de Año).	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Tecnóloga o técnica en secretariado o afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de word, excel, Power Point, y programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, etc.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Tesorería

Nombre del Cargo: Tesorero

Reporta a: Presidencia

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

En asocio con el presidente administrar ejecutivamente la Unión Colombiana, buscando el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, así como realizar una eficiente y rentable gestión a nivel denominacional, social y financiero de los fondos de la Unión colombiana en armonía con la junta directiva y el plan estratégico, los reglamentos denominacionales y las normas legales.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Liderazgo y asistencia espiritual en toda la organización.
2. Asistir la administración ejecutiva de la presidencia de la Unión Colombiana
3. Gestión de tesorería de los fondos de la Unión Colombiana teniendo especial cuidado en el manejo de cuentas bancarias y demás manejos monetarios.
4. Obtener una adecuada y eficiente rentabilidad denominacional, social y financiera de los fondos de la organización.

5. Velar por los intereses de la Unión Colombiana y de la División interamericana en general y muy especialmente en el manejo de los fondos y recursos físicos organizacionales.
6. Velar porque la información financiera y contable de la Unión Colombiana sea presentada a tiempo y que la información sea lo mas verídica y al día posible.
7. Ejercer como secretario de la comisión de presupuestos de la Unión Colombiana.
8. Manejo de personal de oficina de la Unión Colombiana, contratación y demás acciones salariales y prestacionales del personal de la Unión.
9. Ejercer como secretario de la comisión de revisión y auditoria de la Unión Colombiana.
10. Velar por la protección y el cuidado de los activos fijos (equipos y muebles) de las oficinas de la Unión Colombiana.
11. Ejercer control sobre los inventarios de materiales de los departamentos.
12. Servir como secretario de la comisión de salarios.
13. Supervisión de la elaboración de la nomina y pagos concernientes a la misma a los diferentes fondos públicos y privados del país.
14. Asesorar a los tesoreros de los distintos campos en la toma de decisiones con relación al manejo financiero.

<p>15. Servir de controlador, revisor financiero de los estados financieros de los campos.</p> <p>16. Mantenerse actualizado en cualquier cambio tributario, contable y fiscal que atañe a las empresas de la iglesia adventista.</p> <p>17. Revisar los pendientes de las conciliaciones bancarias y autorizar al contador el registro respectivo.</p> <p>18. Otras funciones específicas no generales concernientes al cargo.</p>	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Capacidad estratégica	
2. Trabajo en equipo	
3. Pensamiento sistémico	
4. Creatividad	
5. Aplicación y transferencia de conocimiento	
6. Socialización	
7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
<p>EDUCACIÓN : Administrador de Empresas, o maestría en áreas afines.</p>	10
<p>CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, etc.</p>	10
<p>EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en el área financiera, administrativa y afines.</p>	10

COMPETENCIAS HUMANAS	
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad conciliadora, de análisis y síntesis, visionario.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Tesorería

Nombre del Cargo: Secretaria de Tesorería

Reporta a: Tesorería

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Asistencia ejecutiva del jefe superior: Atención de llamadas telefónicas, atención en la programación de las citas con los proveedores, personal externo, manejo de la agenda diaria.
2. Manejo de la correspondencia interna, externa (campos locales, división interamericana, adventist risk management y seguros).
3. Manejo del archivo de tesorería y seguros denominacionales.
4. Asistir al tesorero en todo lo relacionado con seguros denominacionales, personales y de vehículos.
5. Manejo y reposición de la caja menor.
6. Manejo del programa Bancolombia (transferencias electrónicas y pago nómina mensual) previa autorización del tesorero y/o contadora.
7. Actualización mensual de la liquidación de los aportes del seguro social.
8. Elaborar materiales, documentos, seminarios y agendas que el superior requiera para el desarrollo de su labor.
9. Solicitud de reservas y tiquetes aéreos.
10. Asistencia en la coordinación de eventos y reuniones.
11. Demás labores que sean solicitadas por el superior inmediato.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

IDEAL

1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL

EDUCACIÓN : Tecnóloga o técnica en secretariado o áreas afines.	10
---------------------------------------------------------------------------	----

<p>CONOCIMIENTOS :</p> <p>Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, power point, entre otros.</p>	<p>10</p>
<p>EXPERIENCIA :</p> <p>Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.</p>	<p>10</p>

COMPETENCIAS HUMANAS

Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.

OPORTUNIDADES DE DESARROLLO

ENTRENAMIENTO :

EXPECTATIVAS DEL CARGO:



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Tesorería

Nombre del Cargo: Contador

Reporta a: Tesorería

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Realizar una eficiente y oportuna gestión contable que permita mantener al día todos los registros de las transacciones contables y financieras, de tal manera que se pueda realizar una toma de decisiones asertiva y que contribuya al logro de la visión, misión, y objetivos de la organización.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Recibir notas débito y crédito de los campos, digitarlos en la contabilidad y enviarlos a los campos e instituciones correspondientes con la respectiva nota de la unión.
2. Digitar la nómina mensual y a fin de mes pasar a la secretaria de tesorería los saldos a cancelar por cada empleado. Entregar a la cajera los estados de cuenta de los empleados.
3. Digitar los cargos fijos mensuales a los empleados de la unión y a los campos.
4. Hacer el informe de fondos de los campos y enviarlo a la división.

5. Debitar de nómina a los empleados cobros internos pasados a contabilidad de teléfono, fax y otros.
6. Hacer las conciliaciones bancarias de Bancolombia y registrarlas en la contabilidad.
7. Conciliar con los campos las cuentas con la unión.
8. Digitar las notas y demás datos que el tesorero autorice.
9. Hacer los trámites y documentos para compra de dólares.
10. Hacer los informes financieros cada mes y entregarlos.
11. Subir en la web del Bancolombia las transacciones autorizadas para que el tesorero las autorice electrónicamente.
12. Registrar los pendientes de las conciliaciones bancarias después que el tesorero los haya revisado y autorizado
13. Otras funciones específicas no generales concernientes al cargo

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL

EDUCACIÓN : Contaduría pública, administrador de empresas o áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, , entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en gestión contable, financiera y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Tesorería

Nombre del Cargo: Cajera

Reporta a: Tesorería

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Manejar adecuadamente el flujo de efectivo y bancos de la Unión Colombiana de acuerdo con las directivas y autorizaciones dadas por la tesorería o administradores de la organización, garantizando la calidad de la información y la oportunidad de las misma contribuyendo así al logro de la visión, misión y objetivos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Realizar recibos y pagos en cheque a que haya lugar por parte de la Unión Colombiana.
2. Registrar todas las transacciones contables inherentes al movimiento del flujo de efectivo y bancos de la empresa.
3. Asistir la gestión de tesorería de los fondos de la Unión Colombiana, teniendo especial cuidado en el manejo de cuentas bancarias y demás manejos monetarios.
4. Supervisar y programar las labores del mensajero.

5. Manejo de la caja 2 (Dólares)	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Técnica contable, tecnología en gestión empresarial o áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en gestión contable, financiera y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Secretaría Ministerial

Nombre del Cargo: Secretario Ministerial

Reporta a: Presidencia

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Planificar, asesorar y coordinar todas las actividades evangelísticas de la Unión Colombiana, junto con la preparación de los materiales correspondientes y prestar consejería y orientación al cuerpo ministerial, contribuyendo así al logro de la visión, misión y objetivos de la organización.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Liderazgo y asistencia espiritual en toda la organización.
2. Asistir a la presidencia de la Unión Colombiana en cuanto a su área de labor.
3. Velar por los intereses de la Unión Colombiana y de la División Interamericana.
4. Planificar, asesorar y coordinar las actividades evangelísticas y de misión global de la Unión Colombiana.
5. Asistencia espiritual, intelectual y socialmente a los miembros de la rama ministerial y a sus familias de la Unión Colombiana.

6. Preparación, elaboración y distribución de materiales de apoyo a la labor evangelística y ministerial de la Unión Colombiana.
7. Orientar y coordinar las labores de secretaria ministerial en los campos, instituciones, e iglesias pertenecientes a la Unión Colombiana.
8. Presentar informes sobre la gestión realizada, especialmente lo concerniente a las labores evangelísticas, resultados bautismales y penetración de nuevos lugares.
9. Realizar visitas de asesoramiento, consejería y evaluación al cuerpo ministerial y sus familias.
10. Mantener contacto y relación con la Facultad de Educación, Escuela de Teología, de la Corporación Universitaria Adventista ofreciendo todo el apoyo posible en los programas.
11. Relacionarse con los estudiantes de Teología y los jóvenes con perfil ministerial, brindándoles inspiración, orientación y apoyo.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Capacidad estratégica	
2. Trabajo en equipo	
3. Pensamiento sistémico	
4. Creatividad	
5. Aplicación y transferencia de conocimiento	
6. Socialización	

7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Licenciatura en Teología y maestría en áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere ser pastor ordenado y tener experiencia como pastor de distrito, iglesia, departamental, secretario de asociación ministerial o administrador de campo local.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad conciliadora, de análisis y síntesis.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Secretaría Ministerial

Nombre del Cargo: Secretaria de Secretaría Ministerial

Reporta a: Secretaría Ministerial

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Manejo correspondencia.
2. Hacer el informe trimestral de bautismos.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

1. Trabajo en equipo
2. Pensamiento sistémico
3. Creatividad
4. Aplicación y transferencia de conocimiento
5. Socialización

IDEAL

COMPETENCIAS TÉCNICAS

IDEAL

EDUCACIÓN :

Tecnóloga o técnica en secretariado o áreas afines.

10

CONOCIMIENTOS :	
Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, power point, entre otros.	10
EXPERIENCIA :	
Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Educación

Nombre del Cargo: Departamental de Educación

Reporta a: Presidencia

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Planificar, asesorar y coordinar todas las actividades concernientes a su área de labor, contribuyendo así al logro de la visión, misión y objetivos de la organización. Asesorar a las instituciones de la iglesia en los planes y programas.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Asistir al presidente de la Unión en cuanto a su labor.
2. Desarrollo y mantenimiento de un programa de educación k – 12 cohesivo, que comprometa al colegio y el personal de educación de la Asociación o Misión.
3. Desarrollar y administrar el presupuesto aprobado de la Unión para la educación K – 12.
4. Proveer liderazgo para la familiarización de los constituyentes con los imperativos de la Educación Cristiana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
5. Establecer y mantener relación con el itinerario de los concilios y asambleas

de las misiones y asociaciones.

6. Servir de secretario de la junta de Educación de la Unión y brindar consejo a la misma acerca de las políticas, normas, prácticas y problemas.
7. Cooperar con la oficina de Educación de la División en el desarrollo y coordinación del currículo en los colegios que tengan K – 12 (preescolar a grado 12)
8. Colaborar en la supervisión consultiva de los niveles de la básica.
9. Orientar al director del campo local en la supervisión profesional de las instituciones que ofrecen la media vocacional.
10. Ejercer la supervisión técnica consultiva de las instituciones que ofrecen la media vocacional en consulta con el director de la oficina de educación de la DIA.
11. Ser el secretario de la junta de evaluación y servir como consejero del programa de evaluación en los colegios, incluyendo la coordinación de todas las evaluaciones de las instituciones académicas superiores (Secundaria y terciaria).
12. Aplicar las normas y guías de la División al procesar las aplicaciones para enseñar las asignaturas de secundaria y colegios vocacionales.
13. Actuar como el agente denominacional de certificación para el personal de educación.

14. Velar por el desarrollo profesional de los docentes.
15. Procesar los formularios de solicitud para el establecimiento de nuevas academias o colegios con secundaria.
16. Proveer liderazgo en el desarrollo y mantenimiento de un código de educación, manuales de junta escolar, manuales para los maestros de K – 12 y las pautas para los asistentes de los maestros.
17. Velar para que cada colegio y escuela de la Obra utilice materiales preparados por la obra para la clase de religión.
18. Asumir la responsabilidad por el desarrollo y publicación anual de la lista de textos y otros materiales curriculares aprobados.
19. Cooperar en la labor del Director de la Oficina de Educación de la División cuando él visite las instituciones de la Unión.
20. Preparar y presentar reportes de apertura, clausura, financieros y estadísticos como los requiere la Oficina de Educación de la División.
21. Presentar copias de las actas de la Junta de Educación de la Unión y de otros concilios mayores y comités a la Oficina de Educación de la División.
22. Promocionar la semana de la Educación Cristiana.
23. Planificar, asesorar y coordinar las labores educativas de la Unión.

24. Participar en el evangelismo público preparado por la Secretaría Ministerial.	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Capacidad estratégica	
2. Trabajo en equipo	
3. Pensamiento sistémico	
4. Creatividad	
5. Aplicación y transferencia de conocimiento	
6. Socialización	
7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Licenciatura en Teología y maestría en áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere ser pastor ordenado y tener experiencia como pastor de distrito, iglesia, departamental, o administrador de campo local.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad	

conciliadora, de análisis y síntesis.

OPORTUNIDADES DE DESARROLLO

ENTRENAMIENTO :

EXPECTATIVAS DEL CARGO:



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Jóvenes

Nombre del Cargo: Departamental de Jóvenes

Reporta a: Presidencia

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Planificar, asesorar y coordinar todas las actividades concernientes a su área de labor, contribuyendo así al logro de la visión, misión y objetivos de la organización.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Asistir a la presidencia de la Unión Colombiana en el área de la Juventud.
2. Velar por los intereses de la Unión Colombiana y la División Interamericana.
3. Planificar, asesorar y coordinar las actividades concernientes al Ministerio Juvenil en el área de la Unión Colombiana.
4. Liderazgo y asistencia espiritual a la juventud comprendida de los seis años de edad en adelante, en todo el territorio colombiano.

5. Preparación, elaboración y distribución de materiales de apoyo a la misión evangelística del área de jóvenes en la Unión Colombiana.
6. Asesorar, orientar y coordinar las labores en lo concerniente al área de Jóvenes en los campos locales, instituciones, iglesias, con sus respectivos dirigentes y departamentales.
7. Desarrollar programas de jóvenes para toda la Unión Colombiana que representen las recomendaciones y objetivos de la División.
8. Celebrar concilios anuales con los departamentales de jóvenes de todos los campos locales de la Unión Colombiana.
9. Asesorar a la asociación / misión en la selección de los departamentos de jóvenes de los campos locales.
10. Presentar informe trimestral sobre la gestión realizada y ejecutar las demás funciones inherentes al cargo.
11. Participar en el evangelismo público preparado por la Secretaría Ministerial.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Capacidad estratégica	
2. Trabajo en equipo	
3. Pensamiento sistémico	
4. Creatividad	

5. Aplicación y transferencia de conocimiento	
6. Socialización	
7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Licenciatura en Teología y maestría en áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere ser pastor ordenado y tener experiencia como pastor de distrito, iglesia, departamental, o administrador de campo local.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad conciliadora, de análisis y síntesis.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	

ENTRENAMIENTO :

EXPECTATIVAS DEL CARGO:



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Jóvenes

Nombre del Cargo: Secretaria de Jóvenes

Reporta a: Departamento de Jóvenes

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Asistir la acción ejecutiva del superior inmediato en la Unión Colombiana.
2. Manejar la correspondencia del departamento que asiste.
3. Manejo del archivo de la dependencia que asiste.
4. Manejo y trámite de los informes trimestrales para la División Interamericana.
5. Elaborar los manuales que el jefe superior inmediato cree para los diferentes eventos que se realicen en el departamento a escala nacional.
6. Ayudar a tramitar la consecución de las visas cuando las actividades del departamento se lleven a cabo fuera del país.

<p>7. Elaboración de agendas para diferentes eventos del departamento.</p> <p>8. Cuando se requiera, enviar pedidos del Departamento, a los diferentes campos locales de la Unión Colombiana.</p> <p>9. Consignar en caja el producto de las ventas de materiales.</p> <p>10. Manejo de los congresos nacionales y eventos de los clubes, y maestros.</p> <p>11. Traducir materiales que sea necesario compartir o redistribuir en cualquiera de los departamentos a su cargo.</p>	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Tecnóloga o técnica en secretariado o áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, power point, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	

OPORTUNIDADES DE DESARROLLO
ENTRENAMIENTO :
EXPECTATIVAS DEL CARGO:



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Educación

Nombre del Cargo: Secretaria de Educación

Reporta a: Departamento de Educación

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Asistir la acción ejecutiva del superior inmediato en la Unión Colombiana.
2. Manejar la correspondencia del departamento que asiste.
3. Manejo del archivo de la dependencia que asiste.
4. Manejo y trámite de los informes para la División Interamericana.
5. Elaborar los manuales que el jefe superior inmediato cree para los diferentes eventos que se realicen en el departamento a escala nacional.
6. Ayudar a tramitar la consecución de las visas cuando las actividades del

<p>departamento se lleven a cabo fuera del país.</p> <p>7. Elaboración de agendas para diferentes eventos del departamento.</p> <p>8. Ayudar en el manejo de los congresos nacionales o diplomados de maestros.</p> <p>9. Traducir materiales que sea necesario compartir o redistribuir en cualquiera de los departamentos a su cargo.</p>	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Tecnóloga o técnica en secretariado o áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, power point, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Min. Femenino, Min. Infantil y Siema

Nombre del Cargo: Departamental de Min. Femenino, Min. Infantil y Siema

Reporta a: Presidencia

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Planificar, asesorar y coordinar todas las actividades concernientes a su área de labor, contribuyendo así al logro de la visión, misión y objetivos de la organización.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Liderazgo y asistencia espiritual en toda la organización.
2. Asistir a la presidencia de la Unión Colombiana en los departamentos asignados.
3. Velar por los intereses de la Unión Colombiana y la División Interamericana.
4. Planificar, asesorar y coordinar las actividades concernientes de los departamentos asignados en todo el campo de la Unión Colombiana.
5. Asistir y prestar servicio espiritual, intelectual, física y social a las damas, niños y personal que labora en estos departamentos en el campo de la Unión Colombiana.

6. Orientar y coordinar las labores en lo concerniente al trabajo de los departamentales y dirigentes en los campos, instituciones, iglesias, pertenecientes a la Unión colombiana.
7. Presentar informes sobre la gestión realizada.
8. Asistir como director del Taller de Ayudas Didácticas en todas las actividades que como tal debe realizar.
9. Todas las demás inherentes al cargo.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Capacidad estratégica	
2. Trabajo en equipo	
3. Pensamiento sistémico	
4. Creatividad	
5. Aplicación y transferencia de conocimiento	
6. Socialización	
7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Licenciatura en Teología y maestría en áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones.	10
EXPERIENCIA : Se requiere ser pastor ordenado y tener experiencia como pastor de distrito, iglesia, departamental, o administrador de campo local.	10

COMPETENCIAS HUMANAS
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad conciliadora, de análisis y síntesis.
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO
ENTRENAMIENTO :
EXPECTATIVAS DEL CARGO:



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Jóvenes

Nombre del Cargo: Secretaria de Jóvenes

Reporta a: Departamento de Jóvenes

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Asistencia ejecutiva del jefe inmediato.
2. Manejo de la correspondencia del departamento.
3. Manejo y trámite de los informes de los campos locales para la División Interamericana.
4. Transcribir los materiales para el desarrollo de los seminarios, conferencia.
5. Envío de materiales a los campos locales.
6. Solicitud de reservas y tiquetes aéreos.

<p>7. Asistencia en la coordinación de eventos y reuniones.</p> <p>8. Demás labores que sean solicitadas por el superior inmediato.</p>	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Tecnóloga o técnica en secretariado o áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, power point, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Mayordomía

Nombre del Cargo: Departamental de Mayordomía

Reporta a: Presidencia

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Planificar, asesorar y coordinar todas las actividades concernientes a su área de labor, contribuyendo así al logro de la visión, misión y objetivos de la organización.

ROLES ESPECÍFICOS

1. El departamento de Mayordomía reconoce la necesidad de mantener un programa permanente de capacitación para dirigentes de mayordomía de la iglesia local, zonal asociación/misión en la Unión Colombiana dentro del marco del reavivamiento y la reforma.
2. Capacitar en el área de la mayordomía en seminarios, congresos, cursos, etc., teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión global en sus cinco aspectos:
 - a. Trabajar con un enfoque estratégico.
 - b. Testificar.
 - c. Promover la unidad entre dirigentes y laicos para que puedan trabajar juntos en equipo.
 - d. Capacitar a la feligresía bajo el modelo del discipulado.

e. Utilizar sabiamente e incrementar los recursos financieros.

3. Instruir e inspirar al cuerpo ministerial y hermandad en el discipulado financiero, desarrollando la confianza en la iglesia y el liderazgo.

4. Educar sobre el empleo sabio del tiempo, talentos, templo y tesoros.

5. Promover el Instituto Bíblico de Mayordomía con sus diferentes especialidades:

- a. Teología de la mayordomía.
- b. Hermenéutica aplicada a la mayordomía.
- c. Homilética aplicada a la mayordomía.
- d. Historia de la benevolencia sistemática.
- e. Mayordomía estratégica.
- f. Finanzas personales y familiares.
- g. Plan anual.

6. Promover la fidelidad en la devolución de los diezmos y ofrendas en el contexto de la adoración.

7. Promover el plan de dadivosidad personal (60-20-20).

8. Promover las ofrendas especiales.

9. Evaluar los informes de diezmos y ofrendas de los campos y elaborar el informe comparativo trimestral.

10. Elabora los temas para la semana de la mayordomía del primer semestre y del mes de mayordomía del segundo semestre.
11. Preparar literatura alusiva a la mayordomía.
12. Proveer el material para los diez minutos misioneros correspondientes al primer sábado de cada mes.
13. Preparar material para los grupos pequeños.
14. Incrementar el índice de participación personal en diezmos y ofrendas.
15. Proveer material de mayordomía para consolidar a los nuevos creyentes.
16. Elaborar seminarios en CD sobre mayordomía.
17. Promover la mayordomía infantil y juvenil.
18. Promover el empleo y uso de los sobres de diezmos para niños, adultos y jóvenes.
19. Banco de historias y sermones.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Capacidad estratégica	
2. Trabajo en equipo	
3. Pensamiento sistémico	
4. Creatividad	
5. Aplicación y transferencia de conocimiento	
6. Socialización	

7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Licenciatura en Teología y maestría en áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere ser pastor ordenado y tener experiencia como pastor de distrito, iglesia, departamental, o administrador de campo local.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad conciliadora, de análisis y síntesis.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Comunicación y Libertad Religiosa

Nombre del Cargo: Departamental de Comunicación y Libertad Religiosa

Reporta a: Presidencia

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Planificar, asesorar y coordinar todas las actividades concernientes a su área de labor, contribuyendo así al logro de la visión, misión y objetivos de la organización.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Liderar en la unión Colombiana los proyectos y planes del Dpto. de Comunicaciones.
2. Brindar apoyo a los feligreses que así lo requieran en cuanto a la constitución en lo referente a la Libertad de Culto.
3. Será la persona encargada de velar por la imagen de la iglesia y de divulgar comunicados oficiales de la Iglesia.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

1. Capacidad estratégica
2. Trabajo en equipo
3. Pensamiento sistémico
4. Creatividad
5. Aplicación y transferencia de conocimiento

IDEAL

6. Socialización	
7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Licenciatura en Teología, comunicación o áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere ser pastor ordenado y tener experiencia como pastor de distrito, iglesia, departamental, o administrador de campo local.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad conciliadora, de análisis y síntesis.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Comunicación y Libertad Religiosa

Nombre del Cargo: Secretaria de Comunicación y Libertad Religiosa

Reporta a: Departamento de Comunicación y Libertad Religiosa

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Manejo de la correspondencia, fax y e-mail recibida en esa dependencia.
2. Atender llamadas y tomar mensajes cuando no se encuentre el superior inmediato.
3. Otras funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

1. Trabajo en equipo
2. Pensamiento sistémico
3. Creatividad
4. Aplicación y transferencia de conocimiento
5. Socialización

IDEAL

COMPETENCIAS TÉCNICAS

IDEAL

EDUCACIÓN :

Tecnóloga o técnica en secretariado o áreas afines.

10

CONOCIMIENTOS :	
Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, power point, entre otros.	10
EXPERIENCIA :	
Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Actividades Laicas, Escuela Sabática y Min. Personal

Nombre del Cargo: Departamental de Actividades Laicas, Escuela Sabática y Ministerio Personal

Reporta a: Presidencia

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Planificar, asesorar y coordinar todas las actividades concernientes a su área de labor, contribuyendo así al logro de la visión, misión y objetivos de la organización.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Estructurar, proveer y apoyar el plan misionero de las iglesias en la Unión Colombiana.
2. Promover el plan de reclutamiento de la feligresía para participar en la actividad misionera.
3. Realizar concilios de laicos y grupos pequeños para la capacitación y adiestramiento a escala de las asociaciones, misiones o distritos en compañía del director local.
4. Recibir, revisar y enviar a la División Interamericana los informes de

actividades laicas de todos los campos.

5. Elaborar, diseñar o conseguir materiales de trabajo para la hermandad, promoverlos y proveerlos a los campos locales.
6. Analizar, adaptar y promover los planes, proyectos y materiales provistos por las organizaciones superiores.
7. Promover el desarrollo del Ministerio de la bondad personificado en las Dorcas y Buenos Samaritanos.
8. Promocionar videos y publicaciones misioneras.
9. Incentivar la capacitación y clasificación de las fuerzas laicas: predicadores, testificadores, instructores bíblicos y laicos.
10. Apoyar la promoción de la recolección anual que promueve ADRA.
11. Participar en el evangelismo público preparado por la Secretaría Ministerial.
12. Movilizar las fuerzas laicas para que participen en el plan misionero anual.
13. Promover los nuevos planes misioneros como Un Millón en Acción, Sembrando Un Billón.
14. Buscar la consecución de materiales audiovisuales que permitan la mejor actividad del laico en el campo nacional.
15. Promover el plan general de la Escuela Sabática de crecimiento, estudio y

fondos misioneros.

16. Promover el desarrollo de maestros de E.S. en la sección de adultos.

17. Promover los blancos básicos de la E.S.: ganancia de almas, ofrendas misioneras, estudio de la Biblia.

18. Recibir informes trimestrales de los campos locales y enviarlos a la División.

19. Proporcionar materiales para el desarrollo del programa trimestral de E.S.

20. Promover una relación de compañerismo y amor de los miembros entre sí y hacia los amigos de la iglesia.

21. Conservar el sentido mundial de la misión de la Iglesia y la necesidad de mantenerlo con las ofrendas y el compromiso personal.

22. Proveer sistemas de capacitación para los maestros de la Escuela Sabática.

23. Promocionar el libro anual de Programas de E. Sabática.

24. Impulsar la proyección de la E.S. hacia la comunidad a través de los grupos pequeños.

25. Animar a las iglesias y grupos pequeños para adquirir los materiales de la E. S. (Tarjetas de registro, etc) y animarles a cumplir sus compromisos con las editoriales.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS		IDEAL
1. Capacidad estratégica		

2. Trabajo en equipo	
3. Pensamiento sistémico	
4. Creatividad	
5. Aplicación y transferencia de conocimiento	
6. Socialización	
7. Planeación y Control	
8. Liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Licenciatura en Teología, o maestría en áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere ser pastor ordenado y tener experiencia como pastor de distrito, iglesia, departamental, o administrador de campo local.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Sociabilidad, carácter, orientación al logro, asertivo, capacidad de asumir riesgos, recursivo, abierto, tolerancia a la presión, normatividad, liderazgo, capacidad conciliadora, de análisis y síntesis.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	

ENTRENAMIENTO :

EXPECTATIVAS DEL CARGO:



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Departamento de Actividades Laicas, Escuela Sabática y Min. Personal

Nombre del Cargo: Secretaria de Actividades Laicas, Escuela Sabática y Min. Personal

Reporta a: Departamento de Actividades Laicas, Escuela Sabática y Min. Personal

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Asistir la acción ejecutiva del superior inmediato en la Unión Colombiana.
2. Manejar la correspondencia del departamento que asiste.
3. Manejo del archivo de la dependencia que asiste.
4. Manejo y trámite de los informes trimestrales para la División Interamericana.
5. Elaborar los manuales que el jefe superior inmediato cree para los diferentes eventos que se realicen en el departamento a escala nacional.

6. Ayudar a tramitar la consecución de las visas cuando las actividades del departamento se lleven a cabo fuera del país.
7. Elaboración de agendas para diferentes eventos del departamento.
8. Cuando se requiera, enviar pedidos de cualquiera de los departamentos, a los diferentes campos locales de la Unión Colombiana.
9. Mantener la bodega en estado óptimo de presentación y especialmente las secciones a su cargo.
10. Encargarse de la búsqueda de cotizaciones para proveer materiales de excelente calidad a los mejores precios.
11. Consignar en caja el producto de las ventas de materiales.
12. Manejo de los congresos nacionales y eventos de laicos, y dorcas.
13. Manejo de inventario y facturación de los materiales Laicos, E.S.
14. Traducir materiales que sea necesario compartir o redistribuir en cualquiera de los departamentos a su cargo.
15. Colaborar con la asistencia a la recepción los días festivos religiosos.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	

3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	IDEAL
EDUCACIÓN : Tecnóloga o técnica en secretariado o áreas afines.	10
CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, power point, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en asistencia ejecutiva y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: TESORERIA

Nombre del Cargo: Mensajero

Reporta a: Caja

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Asistir a su superior inmediato en la realización de sus funciones y en el logro de la visión, misión y objetivos de la organización, agilizando su gestión por medio del soporte en el manejo de información, tiempo y recursos.

ROLES ESPECÍFICOS

- Realizar todos los pagos que estén debidamente autorizados.
- Realizar consignaciones en efectivo o en cheque debidamente autorizados y reportarlos diariamente con el sello de recibido por parte del banco.
- Realizar compras que estén debidamente autorizadas.
- Revisar dos veces en la semana los apartados 14140 y 609 y reportar todo lo recibido a Caja.
- Reportar diariamente los gastos de transporte y gastos de dinero que se hayan hecho durante el día a quien maneja la caja menor.
- Tener siempre la disponibilidad para realizar diferentes actividades en la oficina (zunchar cajas, mover cajas entre otros).
- Realizar diligencias de documentación delicada.

- Autenticaciones debidamente autorizadas.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS		IDEAL
1. Trabajo en equipo		
2. Pensamiento sistémico		
3. Creatividad		
4. Aplicación y transferencia de conocimiento		
5. Socialización		
COMPETENCIAS TÉCNICAS		IDEAL
EDUCACIÓN : Estudiante Universitario.		10
CONOCIMIENTOS : Debe conocer el área metropolitana de la ciudad.		10
EXPERIENCIA :		10
COMPETENCIAS HUMANAS		
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal, honestidad.		
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO		
ENTRENAMIENTO : Ninguno		
EXPECTATIVAS DEL CARGO: Se espera transparencia en el manejo de efectivo y de información.		



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

PERFIL OCUPACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Departamento: Auditoría Interna

Nombre del Cargo: Auditor Interno

Reporta a: Junta Directiva

Fecha : Marzo de 2009

ROL BÁSICO

Realizar una eficiente y oportuna auditoría interna sobre todo de los estados financieros que permita dar seguridad y confiabilidad a todos los donantes de la Unión Colombiana y entes relacionados sobre el buen uso y manejo de los recursos financieros, de tal manera que se puedan tomar de decisiones asertivas y a tiempo, contribuyendo así al logro de la visión, misión, y objetivos de la organización.

ROLES ESPECÍFICOS

1. Revisión anual de los estados financieros de la Unión y de las distintas sucursales o instituciones que conforman la Iglesia Adventista en todo el país.
2. Revisión y evaluación del control interno de la Unión y de las distintas sucursales o instituciones que conforman la Iglesia Adventista en todo el país.
3. Rendir informes y recomendaciones sobre las revisiones a los estados financieros ante las juntas directivas y congresos convocados, con el fin de dar seguridad a los donantes representados en los congresos, sobre el uso de los recursos.

4. Revisión de actas de las diferentes juntas y revisión y ejecución de decisiones financieras, acorde a lo votado en las juntas.
5. Revisión de hojas de vida.
6. Revisión de escrituras de las propiedades.
7. Revisión de demandas laborales y civiles.
8. Cumplimiento de los pagos de nómina de acuerdo a lo presupuestado.
9. Otras funciones inherentes a la responsabilidad asignada.


FUNCIONES SUGERIDAS ADICIONALES A LAS ANTERIORES:

- Otras funciones específicas no generales concernientes al cargo, pero que cumplan o sean requeridas solo por las juntas directivas de las empresas auditadas.
- **Función Aclaratoria:** Aquellos asuntos concernientes a trámites o disposiciones o requerimientos legales y tributarios, serán atendidas por el Revisor Fiscal y/o Contador Público de cada empresa o se contratará el servicio de auditoría externo de alguna firma autorizada, previa autorización de las juntas directivas.

	IDEAL
1. Trabajo en equipo	
2. Pensamiento sistémico	
3. Creatividad	
4. Aplicación y transferencia de conocimiento	
5. Socialización	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
EDUCACIÓN : Estudiante de Contaduría Pública, Contaduría pública, administrador de empresas o áreas afines.	IDEAL

CONOCIMIENTOS : Manejo de programas necesarios para el desempeño de sus funciones, Internet, word, excel, entre otros.	10
EXPERIENCIA : Se requiere tener experiencia en gestión contable, financiera y afines.	10
COMPETENCIAS HUMANAS	
Espíritu innovador, eficiencia, efectividad, sociable, capacidad necesaria para trabajar en equipo, espíritu servidor, eficaz, leal.	
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO	
ENTRENAMIENTO :	
EXPECTATIVAS DEL CARGO:	

8.5 MANUAL DE CONTROL INTERNO - ÁREA DE TESORERÍA

 <p>UNIÓN COLOMBIANA Seccional Sur</p>	<p>Cargo: Tesorero</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Es la persona que tiene la principal y segunda clave para autorización de transferencias electrónicas, dicha clave es única y no debe ser compartida con ningún otro funcionario de la organización ni fuera de ella, salvo con alguno de los otros dos administradores.2. Autoriza por escrito a la Cajera los cheques y pagos que deben realizarse, en caso de su ausencia lo hará el contador.3. El Tesorero es la única persona que tiene la clave de administrador para el programa de contabilidad HELISA.4. Es la única persona que autoriza compras para la Unión Colombiana, previa consulta con alguno de los otros dos administradores y dependiendo del monto, se debe tomar un voto administrativo y/o directivo.5. Aunque tiene la clave de administrador del programa de contabilidad no debe registrar operaciones, pero sí debe revisar lo digitado por el personal del área financiera.6. El Tesorero es quien revisa la nómina y da la autorización para la consignación de la misma.7. El Tesorero es quien autoriza la salida de dinero para cumplir con la planeación estratégica.	



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

Cargo: Contador

1. Esta persona tendrá un perfil definido en el programa de contabilidad HELISA para registrar, consultar e imprimir, pero no para modificar o eliminar documentos o transacciones, de existir esto último, se lo notificará al Tesorero y él con su clave hará la corrección debida.
2. Tiene una clave de acceso a la banca virtual para montar las transferencias pero no podrá aprobar ninguna de las mismas, esta aprobación la hace el Tesorero.
3. No debe firmar cheques, velará por que los mismos lleven las dos firmas para cualquier monto.
4. No debe recibir efectivo.
5. La información financiera a la que tiene acceso sólo debe ser compartida con el Tesorero o con los administradores.
6. No debe hacer conciliaciones bancarias ni con las seccionales.
7. Debe proveer los estados financieros que la administración le requiera en las fechas programadas.
8. Es la persona responsable de los seguros y de todo lo que ello implica (afiliaciones, reclamos, entre otros).



UNIÓN COLOMBIANA
Seccional Sur

Cargo: Cajera /o

1. Esta persona tiene acceso al programa de Contabilidad que solo le permite consultar, digitar cheques, recibos de caja e imprimirlos.
2. Esta persona no debe manejar caja menor.
3. No tiene acceso a la banca virtual.
4. Para elaborar un pago o un cheque debe tener la debida autorización del Tesorero y en su ausencia autorización del Contador.
5. Debe llevar una planilla de control del efectivo que entrega al mensajero/a que al final del día debe conciliar con las colillas de consignación recibidas debidamente selladas por el banco.
6. No debe realizar conciliaciones bancarias.
7. No debe firmar cheques y los cheques para cualquier monto deben llevar dos firmas.
8. Es imprescindible que cada vez que reciba dinero debe inmediatamente elaborar un recibo oficial y darle una copia a la persona que entrego el dinero.
9. Las compras que autorice al mensajero/a deben estar autorizadas por el Tesorero.



UNIÓN COLOMBIANA Seccional Sur	Cargo: Mensajero/a
<ol style="list-style-type: none">1. No debe llevar al banco en efectivo para consignar un valor mayor a \$3.500.000.00 en un día.2. En caso de acceder a cambiar cheques personales lo hará bajo responsabilidad del dueño del cheque.3. Diariamente deberá hacer cuadre del dinero que se le da para transporte.4. Debe entregar todos los días al final del día a la Cajera o Cajero las colillas de consignación realizadas.5. Las compras que haga deben ser debidamente autorizadas por su superior.6. No debe tener ningún tipo de acceso al programa de contabilidad.	

8.6 FORMATO DE AUTORIZACIONES PARA CHEQUES



**UNIÓN COLOMBIANA SECCIONAL SUR
BOGOTA D.C.
AUTORIZACIÓN DE CHEQUE**

A NOMBRE DE: _____

Fecha: _____

Concepto _____

DB cuenta _____

Valor del cheque _____

V.B. TESORERO _____

8.7 FORMATO AUTORIZACIONES PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS A TRAVÉS DE LA BANCA VIRTUAL



**UNIÓN COLOMBIANA SECCIONAL SUR
BOGOTÁ D.C.
AUTORIZACIÓN TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA**

A NOMBRE DE: _____

Fecha: _____

Concepto _____

DB cuenta _____

Valor de la
Transferencia _____

V.B. TESORERO _____