

Política de Control Interno

Corporación Voces por el Trabajo

1. Objeto

La presente Política de Control Interno tiene por objeto establecer el marco institucional, los principios, responsabilidades y mecanismos generales para prevenir, detectar, corregir y dar seguimiento a riesgos administrativos, contables, financieros, operativos, éticos y de cumplimiento en la Corporación Voces por el Trabajo, con el fin de proteger sus recursos, fortalecer la transparencia, asegurar la trazabilidad de sus actuaciones y garantizar una gestión eficiente, íntegra y coherente con su misión institucional.

2. Finalidad

Esta política busca:

- a) Fortalecer la cultura de transparencia, autorregulación y rendición de cuentas.
- b) Proteger los recursos financieros, materiales, documentales, tecnológicos y reputacionales de la organización.
- c) Promover la eficiencia, eficacia y legalidad de los procesos institucionales.
- d) Prevenir irregularidades, conflictos de interés, errores, omisiones, fraudes, uso inadecuado de recursos y desviaciones frente a los procedimientos internos.
- e) Asegurar que los procesos administrativos, financieros, contables, contractuales y programáticos se desarrollen conforme a los manuales, políticas, protocolos y decisiones de los órganos de dirección.
- f) Facilitar el seguimiento, la mejora continua y la toma oportuna de decisiones correctivas.

3. Alcance

La presente política aplica a:

- ❖ Junta Directiva.
- ❖ Dirección General.
- ❖ Dirección Administrativa.
- ❖ Equipo contable.
- ❖ Coordinaciones, componentes, estrategias y proyectos.
- ❖ Personas trabajadoras dependientes e independientes.
- ❖ Contratistas.
- ❖ Voluntariado, pasantes y demás personas vinculadas a la organización.
- ❖ En lo pertinente, proveedores, aliados, consultores y terceros que administren recursos o actúen en nombre de la Corporación.

Su aplicación cubre todos los procesos institucionales, en especial los relacionados con planeación, presupuesto, compras, contratación, pagos, anticipos, legalizaciones, archivo, ejecución de proyectos, administración de bienes, cumplimiento ético, prevención de riesgos y manejo documental.

4. Principios orientadores

La Política de Control Interno se regirá por los siguientes principios:

- ❖ Legalidad: todas las actuaciones deberán ajustarse al ordenamiento jurídico aplicable, a los estatutos, reglamentos y políticas internas.
- ❖ Transparencia: la gestión institucional deberá ser verificable, documentada y susceptible de seguimiento.
- ❖ Responsabilidad: cada persona responderá por las funciones, decisiones, recursos y tareas bajo su cargo.
- ❖ Segregación de funciones: ninguna persona deberá concentrar, sin contrapesos, las funciones de solicitud, aprobación, ejecución, registro y control de una misma operación.

- ❖ Trazabilidad: toda decisión, transacción o actuación relevante deberá contar con soporte documental suficiente.
- ❖ Debida diligencia: la organización promoverá una gestión preventiva, prudente y oportuna frente a riesgos y hallazgos.
- ❖ Confidencialidad: la información sensible, financiera, contractual, laboral o relacionada con denuncias deberá tratarse con reserva, conforme a su naturaleza.
- ❖ Prevención: el control interno priorizará medidas preventivas antes que exclusivamente correctivas o sancionatorias.
- ❖ Mejora continua: los hallazgos, errores, incidentes o debilidades detectadas deberán traducirse en ajustes, aprendizajes y planes de mejoramiento.

5. Objetivos del control interno

Son objetivos del sistema de control interno de la Corporación:

- ❖ Garantizar el uso adecuado, eficiente y transparente de los recursos institucionales.
- ❖ Asegurar la confiabilidad de la información administrativa, contable, financiera y programática.
- ❖ Verificar el cumplimiento de políticas, manuales, contratos, convenios, presupuestos, decisiones de Junta Directiva y obligaciones con cooperantes y autoridades.
- ❖ Reducir riesgos de fraude, corrupción, conflicto de interés, sobrefacturación, pagos no debidos, compras inadecuadas, doble pago, pérdida documental o uso indebido de bienes.
- ❖ Fortalecer los mecanismos de revisión, aprobación, seguimiento y mejora de los procesos internos.
- ❖ Consolidar una cultura institucional de autocontrol, ética y rendición de cuentas.

6. Componentes del control interno

El control interno institucional se estructura sobre los siguientes componentes:

6.1 Ambiente de control

Corresponde al conjunto de valores, políticas, prácticas y responsabilidades que orientan el comportamiento institucional. Incluye los estatutos, reglamentos internos, manuales, códigos de conducta, políticas éticas y decisiones de Junta Directiva.

6.2 Gestión de riesgos

La organización identificará, analizará, valorará y priorizará periódicamente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos, la adecuada administración de recursos, la ejecución de proyectos, el cumplimiento normativo y la integridad institucional.

6.3 Actividades de control

Comprende los controles preventivos, detectivos y correctivos aplicables a los procesos institucionales, tales como aprobaciones, revisiones, conciliaciones, verificaciones documentales, topes de autorización, segregación de funciones, controles presupuestales, controles contractuales y validaciones contables.

6.4 Información y comunicación

La organización garantizará que la información relevante sea oportuna, confiable, organizada, accesible para quienes corresponda y debidamente archivada, sin perjuicio de la reserva que aplique en ciertos casos.

6.5 Monitoreo y mejora

El sistema de control interno será objeto de seguimiento periódico, revisión de hallazgos, evaluación de cumplimiento y formulación de planes de mejora.

7. Roles y responsabilidades

7.1 Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva:

- a) Aprobar la presente política y sus actualizaciones.
- b) Ejercer supervisión general sobre el sistema de control interno.
- c) Conocer informes periódicos sobre riesgos, hallazgos relevantes, incumplimientos y planes de mejoramiento.
- d) Impartir orientaciones para fortalecer la integridad, la transparencia y la sostenibilidad institucional.
- e) Adoptar decisiones frente a situaciones de especial gravedad o impacto institucional.

7.2 Dirección General

Corresponde a la Dirección General:

- a) Liderar la implementación de la Política de Control Interno.
- b) Promover una cultura organizacional basada en ética, cumplimiento y autorregulación.
- c) Velar por la articulación entre esta política y el manual administrativo, las políticas de compras, salvaguardia, acoso, conflictos de interés y demás instrumentos internos.
- d) Revisar hallazgos estratégicos y definir acciones correctivas o preventivas.
- e) Presentar a la Junta Directiva reportes periódicos sobre el estado general del control interno.

7.3 Dirección Administrativa

Corresponde a la Dirección Administrativa:

- a) Coordinar la operación cotidiana del sistema de control interno en los procesos administrativos, contables y financieros.

- b) Verificar el cumplimiento de procedimientos de compras, contratación, pagos, anticipos, legalizaciones, presupuesto y archivo.
- c) Mantener actualizados los registros, soportes y reportes de seguimiento.
- d) Identificar riesgos operativos y proponer mejoras de control.
- e) Consolidar hallazgos y apoyar la formulación de planes de mejora.

7.4 Área contable

Corresponde al área contable:

- a) Verificar la consistencia y suficiencia de soportes contables y financieros.
- b) Registrar oportunamente las operaciones.
- c) Realizar conciliaciones, verificaciones y controles contables periódicos.
- d) Alertar sobre inconsistencias, omisiones, riesgos o desviaciones detectadas.

7.5 Coordinaciones, componentes y responsables de proyectos

Corresponde a las coordinaciones y responsables de componentes o proyectos:

- a) Ejecutar sus actividades conforme a la normativa interna.
- b) Custodiar adecuadamente los soportes y evidencias de ejecución.
- c) Reportar oportunamente riesgos, incidentes, inconsistencias o incumplimientos.
- d) Participar en la implementación de acciones correctivas o de mejora.

7.6 Todas las personas vinculadas

Toda persona vinculada a la Corporación deberá:

- a) Cumplir los procedimientos, políticas y protocolos vigentes.
- b) Actuar con honestidad, diligencia y responsabilidad en el manejo de recursos e información.
- c) Abstenerse de realizar actos que comprometan la integridad institucional.

- d) Reportar de manera oportuna irregularidades, conflictos de interés, incumplimientos o riesgos conocidos.

8. Lineamientos generales de control

La Corporación adoptará, como mínimo, los siguientes lineamientos generales:

8.1 Segregación de funciones

Se procurará que las funciones de solicitud, aprobación, ejecución, contabilización, custodia y verificación no recaigan íntegramente en una sola persona, salvo imposibilidad operativa justificada, caso en el cual deberán establecerse controles compensatorios.

8.2 Soporte documental

Toda operación administrativa, contractual, presupuestal, contable o financiera deberá contar con soportes completos, verificables y debidamente archivados en medio físico y/o digital.

8.3 Control presupuestal

Ningún gasto, contratación, compra, anticipo o desembolso deberá realizarse sin verificación previa de disponibilidad presupuestal, fuente de financiación y pertinencia frente al proyecto, rubro o plan operativo correspondiente.

8.4 Aprobaciones

Las compras, contrataciones, pagos, anticipos, legalizaciones, reembolsos y demás operaciones deberán surtir las aprobaciones establecidas en los manuales y procedimientos vigentes.

8.5 Legalización y cierre

Toda entrega de recursos, anticipo o gasto sujeto a legalización deberá ser soportado y cerrado en los plazos definidos por la normativa interna.

8.6 Archivo y custodia

La documentación institucional deberá organizarse, conservarse y resguardarse de acuerdo con criterios de integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad.

8.7 Gestión de excepciones

Toda excepción a los procedimientos ordinarios deberá ser motivada, aprobada por la instancia competente y documentada de forma expresa.

8.8 Control sobre terceros

La contratación y relación con proveedores, consultores y aliados deberá observar criterios de transparencia, idoneidad, trazabilidad y ausencia de conflicto de interés.

9. Reporte de irregularidades e incumplimientos

Toda persona vinculada a la Corporación que conozca hechos que puedan constituir irregularidades administrativas, contables, financieras, éticas o de cumplimiento deberá reportarlos de manera oportuna a través de los canales institucionales establecidos.

Cuando los hechos correspondan específicamente a acoso, salvaguardia, violencia, abuso, discriminación o conflicto de interés, se aplicarán de manera complementaria los protocolos y políticas especiales vigentes.

La organización garantizará tratamiento confidencial, prohibición de represalias y debida diligencia en la gestión de los reportes, conforme a la naturaleza del caso.

10. Seguimiento, monitoreo y planes de mejora

La Dirección General y la Dirección Administrativa realizarán seguimiento periódico al funcionamiento del control interno, incluyendo:

- Revisión del cumplimiento de procedimientos;
- Análisis de hallazgos;
- Verificación de legalizaciones, soportes y cierres;
- Seguimiento a riesgos priorizados;
- Revisión de excepciones;
- Formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Los hallazgos identificados en auditorías, revisiones internas, informes contables, monitoreos de proyectos o reportes de irregularidades deberán incorporarse en un plan de mejoramiento con responsables, plazos y mecanismos de verificación.

11. Articulación con otros instrumentos institucionales

La presente política se aplicará de manera articulada con:

- ❖ Estatutos de la Corporación.
- ❖ Manual de procesos y procedimientos administrativos, contables y financieros.
- ❖ Política de compras.
- ❖ Política de salvaguardia.
- ❖ Política sobre el acoso.
- ❖ Protocolo o política de prevención y gestión de conflictos de interés.

- ❖ Reglamentos internos, decisiones de Junta Directiva y demás instrumentos aplicables.

En caso de duda, deberá aplicarse de manera armónica el instrumento más específico según la materia, sin desconocer los principios generales de esta política.

12. Capacitación e inducción

La Corporación promoverá procesos de inducción, socialización y capacitación periódica sobre la presente política y sobre las responsabilidades de control interno de cada rol institucional, con énfasis en manejo de recursos, trazabilidad documental, prevención de riesgos, ética y reporte de irregularidades.

13. Revisión y actualización

La presente política deberá revisarse al menos una vez cada dos años, o antes, cuando:

- ❖ Exista cambio relevante en la estructura organizativa;
- ❖ Se modifiquen los procedimientos institucionales;
- ❖ Se identifiquen debilidades significativas en su aplicación;
- ❖ Lo exijan cooperantes, auditorías o cambios normativos;
- ❖ La Junta Directiva o la Dirección General lo consideren necesario.

14. Vigencia

La presente Política de Control Interno rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Corporación Voces por el Trabajo.

Aprobación: Julio 24 de 2024

Junta Directiva