

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA FUNDACIONES
DE APOYO A LA NIÑEZ EN CARTAGENA:
CASO FUNDACIÓN AYUDAR.**

**LUCELLY ACOSTA PEREZ
MARIA JOSE LEONES ORTEGA**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLIVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARTAGENA DE INDIAS, 15 DE JUNIO
2005**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA FUNDACIONES
DE APOYO A LA NIÑEZ EN CARTAGENA:
CASO FUNDACIÓN AYUDAR.**

**LUCELLY ACOSTA PEREZ
MARIA JOSE LEONES ORTEGA**

**Trabajo de grado o monografía, presentado para optar al título de Contador
Público**

**Asesor:
DANIEL LASTRA GUERRA.**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLIVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARTAGENA DE INDIAS, 15 DE JUNIO
2005**

Nota de Aceptación:

Jurado

Jurado

Cartagena de Indias D. T. y C., Junio 15 de 2005.

RESUMEN

TITULO

Diseño de un sistema de control interno para fundaciones de apoyo a la niñez en Cartagena: caso FUNDACIÓN AYUDAR.

AUTORAS

LUCELLY ACOSTA PEREZ

MARÍA JOSÉ LEONES ORTEGA

METODOLOGÍA

Se realizaron entrevistas con el personal de la Fundación y se hizo una revisión bibliográfica en buscadores, páginas de Internet y textos, luego se recopiló la información para conocer las necesidades de la Fundación, y de esa forma diseñar el sistema de control interno.

RESULTADOS

Se elaboró un documento que contiene un diseño de control interno en la FUNDACION AYUDAR el cual conllevará a resguardar los archivos para que de esa manera estén debidamente protegidos y darle un manejo eficiente a los recursos.

Este es un proceso realizado con el fin de proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

ASESOR

DANIEL LASTRA GUERRA

Al Dios Eterno por mis padres. A ellos por lo que soy. A lo que soy porque es de Dios. A mi esposo, a mi hijo y a mis hermanos por estar siempre apoyándome para alcanzar mis sueños.

Lucelly

Doy gracias a Dios por darme la vida y la sabiduría necesaria para la realización de este proyecto.

A mis padres que me brindaron su amor, comprensión y apoyo incondicional.

A mi esposo por que de una u otra forma contribuyó a la realización de este sueño.

María José

CONTENIDO

INTRODUCCION

0. PROPUESTA DE INVESTIGACION.....	13
0.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	13
0.2. OBJETIVOS.....	13
0.2.1. Objetivo General	13
0.2.2. Objetivos Específicos.....	14
0.3. JUSTIFICACION.....	14
0.4. ANTECEDENTES.....	15
0.5. METODOLOGIA	17
0.6. LOGROS ESPERADOS	18
1. ANALISIS DE LOS PROCESOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA FUNDACION AYUDAR.....	19
1.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN	20
1.2 ESTATUTOS	21
1.3 FORMULARIOS PARA EL REGISTRO DE LA ENTIDAD	22
1.4 RUT	23
1.5 ANEXOS.....	23
2. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE LA FUNDACION AYUDAR.....	61
2.1 CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. .	62

3. PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA FUNDACION AYUDAR	71
3.1 RELACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA FUNDACIÓN AYUDAR.....	73
3.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DE LA FUNDACIÓN AYUDAR:	77
3.2.1 Ambiente de Control.	77
3.2.2 Evaluación de Riesgos:	80
3.2.3 Actividades de Control.	84
3.2.4. Informacion y Comunicación.....	88
3.2.5 Supervisión y Seguimiento Continuo.....	
3.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO DE LA FUNDACIÓN AYUDAR...	96
3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA FUNDACIÓN AYUDAR	101
4. CONCLUSIONES	120
BIBLIOGRAFÍA.....	122

INTRODUCCION

El Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos¹.

Este sistema está conformado no sólo por los instrumentos de verificación sino también por otros elementos de gestión, como son las políticas definidas por la institución, sus planes generales y específicos y los métodos utilizados para su seguimiento, su organización que comprende una adecuada estructura orgánica, la regulación formal de las funciones generales en las áreas, las funciones específicas en los cargos y la segregación de las mismas, así como la delimitación expresa de las líneas de autoridad y de sus delegaciones.

También integran este sistema los instrumentos de que dispone la entidad para una adecuada selección y capacitación del personal, la aplicación de autocontroles en los procedimientos y la operación de sus sistemas de información y de sus aplicaciones computarizadas.

¹ Filosofía del Control Interno y Autoevaluación, Samuel Alberto Mantilla, 1996

Estos elementos del sistema del control están presentes en toda la organización, es responsabilidad de toda la organización y por consiguiente de todas las personas que hacen parte de la misma, razón por la cual la responsabilidad de su implantación y eficaz aplicación no es solo de una dependencia en particular sino de todas las instancias y niveles de la entidad, en especial, de cada uno de los directivos quienes tienen labor preponderante en la ejecución de estas acciones, lo cual fortalece la cultura de Autocontrol de la entidad, que busca lograr una gestión eficiente, eficaz y económica colocando los intereses generales por encima de los particulares y que irá acompañada además del cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En resumen, el Control Interno en la entidad es un sistema integrado por la articulación de diferentes elementos y acciones que desarrollan sus áreas administrativas y operativas, con un objeto básico y primordial: "El cumplimiento de la misión de la entidad procurando el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo."

Las empresas en general no aplican los procedimientos acertados para la administración en el comportamiento financiero de los recursos, es por esto que se toman decisiones equivocadas, que terminan por incumplir los objetivos de las empresas, llevándolas en algunos casos a la quiebra.

Las Fundaciones no son la excepción, estas son personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, de acuerdo a las disposiciones legales y

a sus propios estatutos, es por esto que se convierte en objetivo principal de esta investigación el análisis del sistema de Control Interno tomando como referencia la Fundación Ayudar, localizada en la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, con sede en el barrio Amberes, calle 30, N° 41-34. Esta Fundación desarrolla actividades relacionadas para la prevención y desarrollo de la niñez de estratos bajos.

El análisis de las actuales condiciones del sistema de Control Interno, permitió establecer cuales son sus debilidades y fortalezas de la Fundación Ayudar y a partir de allí se propone el diseño de un sistema de Control Interno que permita superar las dificultades y mejorar su eficiencia en la toma de decisiones, todo esto esta desarrollado en tres capítulos, el primero de ellos analiza los procesos legales y administrativos de la Fundación Ayudar, en el segundo capítulo comprende las características de la estructura administrativas y proceso de toma de decisiones de la Fundación Ayudar y en el tercer y último capítulo se elabora una propuesta para el diseño de Control Interno en entidades sin ánimo de lucro.

0. PROPUESTA DE INVESTIGACION

0.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El propósito de nuestro análisis, es con el fin de darle solución a los problemas presentados en las fundaciones, debido a las situaciones que se presentan día a día por que éstas carecen de procedimientos de control interno que permitan un manejo y administración eficiente de los recursos disponibles. Por otro lado también encontramos que debido a la falta de dichos procedimientos presentados para la administración en el comportamiento financiero de los recursos, se tienen como consecuencia la toma de decisiones equivocadas en cuanto a la inversión de los aportes; y además la información suministrada en relación a la administración de recursos, no es la mas adecuada; ya que no refleja la realidad de los saldos de las cuentas de los fondos de la misma. Por otro parte en la actualidad dichas fundaciones tienen una precaria organización administrativa y financiera.

0.2. OBJETIVOS

0.2.1. Objetivo General

Analizar las características de funcionamiento de la Fundación de apoyo a los niños “Ayudar”, para diseñar un sistema de control interno.

0.2.2. Objetivos Específicos

Analizar los procesos legales y administrativos de la Fundación Ayudar.

Establecer las características de la estructura administrativa y proceso de toma de decisiones de la Fundación Ayudar.

Plantear una propuesta para el diseño de un sistema de control interno de la Fundación Ayudar.

0.3. JUSTIFICACION

El trabajo es necesario para mejorar la eficiencia en los procedimientos de control, que conlleven a salvaguardar el manejo eficiente de los recursos y el control de los activos en la Fundación “Ayudar” dado que en la actualidad le faltan, por que estos les sirven de aporte a las entidades de este tipo que no tengan unos procedimientos de control interno.

Las fundaciones que actualmente existen en nuestro medio, no cuentan de forma total o parcial con procedimientos de este tipo, lo cual no permite llevar una administración que cumpla con todos los deberes de colocar los recursos a las distintas inversiones que generalmente hacen estas.

0.4. ANTECEDENTES

Hasta el momento no se han realizado estudios o investigaciones previas en la ciudad de Cartagena acerca del tema que queremos abordar, debido a esto tomamos como punto de referencia lo citado en el prefacio de la obra “CONTROL, AUDITORIA, Y REVISORIA FISCAL”¹.

El control, la Auditoria y la Revisoría Fiscal, cumple nuevamente con el propósito de aportar en forma sencilla, clara y entendible aspectos de trascendencia para el devenir empresarial, constituyendo un apoyo para quienes se adentran en las ciencias económicas.

El control, sus componentes, clasificación, factores y elementos que lo conforman, al igual que la necesidad de evaluación permanente para lograr que se cumpla su fin principal: prevenir, coadyuvando con la detección y corrección de debilidades, para asegurar el cumplimiento de los resultados y la seguridad de los bienes.

El control es congénito a la empresa; nace con ella, y por tanto hace parte de su propia naturaleza constituyéndose en una de las fases inherentes del proceso administrativo.

¹ PEÑA BERMÚDEZ. Jesús M. Control, auditoria y revisoria fiscal.

Otra herramienta en la que nos apoyamos para sustentar nuestro trabajo se plasma en la obra: AUDITORIA Y CONTROL INTERNO², específicamente cuando se explica: El fraude, la ilegalidad, la inconveniencia y la falta de eficiencia en el uso de los recursos no sólo es un problema del sector público y de los países en vía de desarrollo, sino que son fenómenos que atañen al sector privado y a los países desarrollados.

La mayoría de los fraudes ocurren debido a la escasez de controles internos, la confabulación entre empleados y terceros y la desatención de los controles internos por parte de la administración de las organizaciones.

Dentro del proceso administrativo, la gerencia o dirección de la organización desarrolla una serie de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos previstos; para ello desarrolla actividades de planeación, organización, dirección, ejecución y control. Es precisamente por ese conjunto de acciones que se hace evidente la necesidad de contar con un eficiente sistema de control interno.

El control interno es una expresión que se utiliza para describir todas las medidas adoptadas por los propietarios y directores de las empresas o negocios o por administradores y gerentes para dirigir y controlar las operaciones de las organizaciones bajo su responsabilidad.

² CEPEDA, Gustavo. Auditoria y Control interno.

0.5. METODOLOGIA

Etapa 1:

Realización de visitas a la Fundación “Ayudar” y otras entidades de este tipo, al igual que entrevistas a funcionarios de la parte administrativa, financiera o contable de estas entidades.

Etapa 2:

Se analizará la información obtenida, con el fin de conocer las fortalezas y debilidades de estos entes en cuanto a los procedimientos de control que ellas emplean, y así se esta llevando adecuadamente la administración eficiente de los recursos y la protección de los activos de dicha entidad.

Etapa 3:

Se desarrollará un esquema de la necesidad de mejorar los procedimientos de control interno a la fundación “Ayudar” y otras entidades de este mismo tipo.

0.6. LOGROS ESPERADOS

El propósito de nuestra investigación es elaborar un trabajo y aportarlo a la fundación “Ayudar” y a otras fundaciones de este mismo tipo, que les permitan mejorar los procedimientos de control interno respondiendo a las necesidades de esta.

1. ANALISIS DE LOS PROCESOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA FUNDACION AYUDAR

La Fundación Ayudar es una entidad sin ánimo de lucro que persigue un fin especial de beneficencia y educación pública a través de programas de prevención y desarrollo para los niños.

Existe la predeterminación de bienes dotados de personería jurídica con fines sociales. En este sentido la Fundación Ayudar es una persona jurídica capaz de ejercer derechos, contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente, con sujeción a las disposiciones legales y a sus propios estatutos.

La Fundación Ayudar como una entidad sin ánimo de lucro, tiene unas normas, parámetros y conceptos jurídicos, para su correcto funcionamiento.

Por consiguiente la Ley establece que están obligadas a efectuar su registro ante las cámaras de comercio para esto lo deben hacer presentando los siguientes documentos:

- Acta de Constitución de la entidad
- Estatutos
- Formularios diligenciados para el registro de la entidad en la Cámara de Comercio
- RUT
- Anexos

1.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN

Se elabora el acta de la asamblea preliminar de constitución, de donde se aprueban los estatutos y se hacen los nombramientos de los órganos de administración y vigilancia (representantes legales, junta directiva, consejo de administración, junta de vigilancia, comité de control social, etc.). Esta acta, firmada por las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión, debe ser reconocida ante juez o notario, o ante el funcionario autorizado por la cámara de comercio, por el presidente o secretario de la reunión.

Nota: Se recomienda este mecanismo para evitar la comparecencia de todos los fundadores ante el funcionario autorizado por la Cámara de Comercio.

1.2 ESTATUTOS

Se convierte en las normas o directrices por la cual se van a regir los objetivos de la Fundación, aquí se concentra todo lo que se quiere hacer dentro de la organización y de que forma obtener los logros, estos estatutos deben como mínimo contener:

- Nombre, identificación y domicilio de los asociados o fundadores.
- Las Fundaciones pueden ser constituidas por dos o más personas.
- El nombre de la persona jurídica y su sigla si la tiene. La conformación de los nombres depende de la clase de entidad que se constituya, para lo cual deberán tener en cuenta las normas que las rigen.
- La clase de persona jurídica: indique si se trata de una corporación, fundación, cooperativa, fondo de empleados, asociación mutua, etc.
- Derechos y Deberes de los miembros de la Fundación
- El domicilio de la entidad. (Ciudad o municipio).
- Actividades a que se dedicará principalmente la entidad (Objeto Social)
- El patrimonio y la forma de hacer los aportes.
- En las fundaciones siempre deberá indicarse el monto del patrimonio inicial.
- La forma de administración, incluyendo los órganos de administración y representación legal, con sus facultades y limitaciones, si las tienen.

- La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en que habrá de convocarse a reuniones extraordinarias. Indique como se convoca a las reuniones, por que medio (prensa, cartelera, etc.), y con cuantos días de anticipación debe convocarse.
- Debe tenerse en cuenta que la duración es indefinida en las entidades de naturaleza cooperativa, fondos de empleados, asociaciones mutuales y fundaciones.
- Causales de disolución de la Fundación.
- La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad. Debe indicarse el destino de los remanentes a una entidad de la misma naturaleza.
- Las facultades y obligaciones del revisor fiscal es obligatorio tenerlo.
- Nombre e identificación de los miembros de junta directiva o consejo de administración y representantes legales.

1.3 FORMULARIOS PARA EL REGISTRO DE LA ENTIDAD

El representante Legal de la Fundación debe diligenciar dos formularios que entrega de manera gratuita la Cámara de Comercio a las entidades sin ánimo de lucro que se van a legalizar; el primero consiste en información general de la Fundación, entre los cuales están: el nombre, la entidad que los vigila y controla, el Domicilio principal, códigos CIUU, dirección de notificación, etc.

1.4 RUT

El Registro Único Tributario, a partir del 2 de Febrero del presente año, lo deben tramitar tanto personas naturales como jurídicas, que deseen legalizar su actividad, para esto hay dos formas de hacerlo; directamente ir a las oficinas de la DIAN a diligenciarlo o hacerlo por Internet, a través de la pagina web, www.dian.gov.co el formato en tramite que entregue la DIAN se presenta junto con los demás documentos a la hora de legalizar la Fundación.

1.5 ANEXOS

El documento de constitución debe acompañarse de una comunicación suscrita por el representante legal y por cada uno de los dignatarios de cargos administrativos en donde den constancia de la aceptación de los cargos para los cuales fueron elegidos. En el caso de las Fundaciones se debe anexar la carta de aceptación del cargo del Revisor Fiscal y su suplente, además fotocopia de cedula y de la tarjeta profesional del Contador Público vigente y por ultimo listado de socios fundadores de la organización con su número de cédula y domicilio.

Una vez se encuentre registrada la Fundación en la Cámara de Comercio se deben seguir registrando cualquier modificación en sus estatutos, en la

composición de su junta directiva, representante legal y demás dignatarios, además por ser persona jurídica debe inscribir los diferentes libros que manejan las empresas, para esto se debe tener en cuenta:

Inscripción de libros de entidades sin ánimo de lucro

Los libros que se deben inscribir son los siguientes:

- Libros de actas de la asamblea de asociados, fundadores, juntas directivas o consejos de administración.
- Libros principales de contabilidad: Mayor, balances y diarios.

No es obligatorio inscribir los libros auxiliares de contabilidad.

Requisitos para solicitar el registro de libros

Presente una solicitud escrita firmada por el representante legal de la entidad que contenga lo siguiente:

- Fecha de la solicitud.
- Nombre de la entidad a quien pertenecen los libros.
- Nombre de los libros que solicita inscribir.
- Destinación de cada libro.
- Firma del representante legal.

Requisitos de los libros

- Únicamente se registran libros en blanco.
- Cada libro debe presentarse debidamente rotulado, con el nombre de la entidad a que pertenecen y su destinación.
- Cada libro debe llevar una numeración sucesiva y continua.
- Si los libros son de continuas remisibles o tarjetas, cada hoja debe identificarse con un código.
- El código es un distintivo de máximo cinco caracteres, conformado por letras o números, o números y letras. Este distintivo debe colocarse en cada una de las hojas de los libros, junto con la numeración consecutiva.

LEY No. 863 DE DICIEMBRE 29 DEL 2.003.

Por la cual se establecen normas Tributarias, Aduaneras, Fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las Finanzas públicas.

El congreso de Colombia.

DECRETA.

Artículo 8: Contribuyentes del Régimen tributario Especial. Modifícase, el Art. 19 del Estatuto Tributario el cual quedará así.

Artículo 19. CONTRIBUYENTE DEL REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL:

Los contribuyentes que se enumeran a continuación, se someten a impuestos sobre la renta y complementarios, conforme al régimen tributario especial contemplado en el TITULO VI del presente libro.

1. Las Corporaciones, “**Fundaciones**” y asociaciones sin ánimo de lucro, con excepción de la contemplada en el Art.23 de éste estatuto, para lo cual deben cumplir las siguientes condiciones:
 - a. Que el objeto social principal, y recursos estén destinados a actividades de salud, deporte, educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental, o a programas de desarrollo social.
 - b. Que dichas actividades sean de interés general.

c. Que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social.

2. Las personas Jurídicas sin ánimo de lucro que realizan actividades de captación y colocación de recursos financieros y se encuentren sometidas a la Vigilancia de la Superintendencia Bancaria.

3. Los Fondos Mutuos de inversión y las asociaciones gremiales respecto de sus actividades industriales y de mercadeo.

4. Las Cooperativas, sus asociaciones, Uniones, Ligas centrales, Organismos de grado superior de carácter financiero, las asociaciones mutualistas, instituciones auxiliares del Cooperativismo, confederaciones Cooperativas, previstas en la legislación Cooperativa, vigilados por alguna superintendencia u organismo de control. Estas entidades estarán exentas del impuesto sobre la renta y complementarios si el 20% del excedente, tomado en su totalidad del fondo de educación y solidaridad de que trata el Art. 54 de la Ley 79 del 1.988, se destina de manera autónoma por las propias cooperativas a financiar cupos y programas de educación formal en instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional.

El beneficio neto o excedente de estas entidades estará sujeto a impuesto cuando lo destinen en todo o en parte en forma diferente a lo establecido en éste Artículo y en la legislación Cooperativa Vigente.

PARAGRAFO 1:

Sin perjuicio de lo previsto en los Numerales 2 y 3 de presente Artículo y en los Artículo 22 y 23 del Estatuto Tributario, las Corporaciones, “**Fundaciones**” y Asociaciones constituidas como entidades sin ánimo de lucro, que no cumplan las condiciones señaladas en el Numeral 1 de éste artículo, es contribuyentes de impuesto sobre la renta, para cuyo efecto se asimilan a sociedades Ltda.

PARAGRAFO 2:

Los pagos o abonos en cuenta por cualquier concepto, efectuado en forma directa o indirecta, en dinero o en especie, por las corporaciones, Fundaciones y Asociaciones sin ánimo de lucro, a favor de las personas que de alguna manera participen en la dirección o administración de la entidad, o a favor de sus cónyuges, o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, constituyen renta gravable para las respectivas personas naturales vinculadas con la administración o dirección de la entidad y están sujetos a retención en la fuente a la misma tarifa vigente para los honorarios.

Esta medida no es aplicable a los pagos originados en la relación laboral, sometidos a retenciones en la fuente de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

PARAGRAFO 4:

Para gozar de la exención del impuesto sobre la renta, los contribuyentes contemplados en el numeral 1 de éste artículo, deberán cumplir además de las condiciones aquí señaladas, las previstas en los artículos 358 y 359 de éste estatuto

Según la normatividad y características de las Fundaciones se han presentado conceptos Jurídicos como son:

CONCEPTO JURIDICO 2002.

Que definen las Fundaciones y cuales son sus Características:

- Es un establecimiento que persigue un fin especial de beneficencia o de educación pública, para lo cual se destinan bienes determinados.
- No hay personas asociadas sino un conjunto de bienes dotados de personería jurídica.
- Existe la predestinación de bienes a fines sociales.

- Son sin ánimo de lucro.

En cuanto a cual es el organismo encargado de ejercer la inspección, vigilancia y control de las Fundaciones (entidades sin ánimo de lucro con fines especiales de beneficencia) la Constitución Nacional dispone, que corresponde al presidente de la República como Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa:

Ejercer inspección y vigilancia sobre Instituciones de Utilidad Común para que sus rentas se conserven y sean debidamente aplicadas, y para que en todo lo esencial se cumpla con la voluntad de los fundadores.

De otra parte el Art. 2 del Ley 22 de 1.987, dispone que el presidente de la República podrá delegar en los Gobernadores de los Departamentos y en el Alcalde Mayor de Bogotá, la Función de ejercer inspección y vigilancia sobre las Instituciones de utilidad común, domiciliadas en el respectivo Departamento y en la Ciudad de Santa Fe de Bogotá, que no estén sometidas a control de otra entidad.

Es importante analizar lo anterior, teniendo en cuenta los procedimientos legales, de administración y control de las Fundaciones.

En primera instancia el papel que desarrollan las Cámaras de Comercio del país, que entre otras cosas se encargan del registro y por ende la legalización de todas las entidades sin ánimo de lucro, registra los libros, modificaciones en sus estatutos, en los dignatarios y su disolución y liquidación; sin embargo no ejerce ningún tipo de vigilancia en estas entidades, mientras que la ente que por Ley debe hacerlo es la Gobernación del Departamento en donde se registra la Fundación.

Particularmente la Gobernación del Departamento de Bolívar no ejerce los controles respectivos a estas organizaciones ya que ni siquiera cuenta con una secretaria que se especialice en la vigilancia y veeduría², además no tiene el personal suficiente para realizar visitas e inspecciones, que garanticen el buen funcionamiento y el desarrollo de sus objetivos, importantísimos al momento de que una empresa extranjera quiera invertir y apoyar los proyectos y programas de la Fundación.

Finalmente y de acuerdo con lo anterior las Fundaciones están sujetas a las normas que reglamentan las entidades sin ánimo de lucro, al régimen especial tributario que las cobija, a la inspección y vigilancia por parte de la Gobernación al Departamento que corresponda y a sus estatutos y reglamentos internos, estos dos últimos son principalmente los que dictaminan los procedimientos a aplicar

² La secretaria encargada en esta vigilancia es la Jurídica, sin embargo esta dentro de sus múltiples funciones es poco lo que se preocupa por velar por el buen cumplimiento de las Fundaciones

para realizar los controles dentro de la organización, a continuación describiremos los estatutos y el reglamento de conducta y ética que rige en estos momentos a la Fundación Ayudar.

ESTATUTOS DE “FUNDACIÓN AYUDAR”

CAPITULO I

DEL NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN

ART 1. Con el nombre de Fundación Ayudar, se crea esta Fundación civil sin ánimo de lucro, no gubernamental dirigida a la prestación de servicios a niños, con patrimonio y autonomía propia que se regirá por estos estatutos, y demás normas aplicables a esta clase de entidades.

ART 2. El domicilio social de la Fundación Ayudar es la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, pero podrá establecer sedes en distintos sitios del departamento, previa autorización de la junta directiva.

ART 3. DURACIÓN: la duración de la Fundación Ayudar será indefinida y podrá disolverse por decisión de los miembros reunidos en la asamblea general, de acuerdo con las normas establecidas en estos estatutos y/o disposición de la Ley.

CAPITULO II

DEL OBJETO SOCIAL

ART 4. Promover al desarrollo de programas que ayuden a cubrir con los innumerables problemas que aquejan a nuestra comunidad aportando a la Formación integral de la niñez y ayudando a resolver en algo las necesidades que a diario se viven en los hospitales de nuestro país.

Objetivos Específicos:

- Crear un centro comunitario donde se pueda hacer seguimiento al niño desde el vientre de su madre hasta los cinco años de edad.
- Realizar programas maternos a través del ICBF con suministro de bienestarina para la madre en gestación.
- Control al niño desde sus seis meses de vida con asistencia de prevención y desarrollo de la Fundación Ayudar y alimentación hasta los dos años de edad.
- Suministrar almuerzos a niños de la calle, que deambulan y duermen en las áreas públicas de la ciudad especialmente en el sector del centro.

- Suministrar complementariamente, atención en salud a toda la población infantil, mediante campañas de vacunación, odontología, oftalmología, psicología, nutrición, etc.
- Cumplir actividades de educación, formación, apoyo, beneficencia o asistencia que permitan poner en practica los preceptos cristianos y éticos en lo social.
- Establecer convenio o contratos con personas naturales o jurídicas, o con entidades nacionales o internacionales, con el propósito que estas puedes suministrar donaciones para el desarrollo del objeto social de la Fundación.

CAPITULO III

MIEMBROS, CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN, DEBERES Y DERECHOS, RETIROS Y EXCLUSIONES

ART 5. CONDICIONES:

Para ser miembros de la Fundación Ayudar se requiere:

1. Ser mayor de edad.
2. No estar incapacitado legalmente para trabajar.
3. Tener disponibilidad para trabajar en la Fundación.

Serán miembros activos de la Fundación las personas naturales que en el momento de constituirse la Fundación fueron inscritas como tales y los valores que soliciten la admisión a la junta directiva y sean aceptados.

ART 6. MIEMBRO BENEFACTORES: Serán miembro benefactores las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeros que apoyan permanentemente con aportes ya sean en dinero, especie o brindando su fuerza de trabajo, conocedores de la misión y visión y las directrices de la organización, que soliciten por escrito a la Junta Directiva quien decidirá su ingreso; una vez aprobado por la junta está informará a la asamblea general la admisión de cada nuevo benefactor. Los miembros benefactores tendrán voz mas no voto en las asambleas de la Fundación.

ART 7. MIEMBROS HONORARIOS: Serán miembros honorarios aquellas personas que le presten meritorio servicio a la Fundación y actividades en beneficio de la comunidad, previo estudio de su hoja de vida por la junta directiva y que sean aceptados por la Asamblea General.

PARÁGRAFO: los miembros honorarios podrán asistir a las reuniones de la Asamblea General y Junta Directiva con derecho a voz más no a voto y previa invitación de la Junta Directiva.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

ART 8. La Fundación se orienta por los principios de libre asociación, adhesión y retiro.

- a. participar con voz y voto en la Asamblea General.
- b. Elegir y ser elegidos para los cargos directivos de la Fundación.
- c. Examinar por medio de representantes los libros de contabilidad, acta y demás documentos de la asociación.
- d. Intervenir en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la Fundación de acuerdo con la experiencia y disponibilidad.
- e. A gozar del apoyo y protección de la Fundación.
- f. Representar y estar representado por la Fundación, cuando el caso así lo requiera, en todos los eventos de carácter nacional e internacional.

ART 9. Son las obligaciones de todos los miembros:

- a. Aportar a la Fundación su trabajo personal, desempeñando honesta y responsablemente las funciones inherentes a los cargos y comisiones para los cuales fueron elegidas.
- b. Cumplir los estatutos y reglamentos de la organización.
- c. Asistir a la Asamblea General y reuniones de los órganos de la Fundación.

- d. Acatar las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y el Comité Conciliador. Someterse a las recomendaciones de los técnicos, programas y equipos de trabajo que se organicen con las entidades asociadas.
- e. Comprometerse con los objetivos de la Fundación colaborando activa y positivamente con las actividades programadas cumpliendo los horarios de trabajo asignados.
- f. Dar a los bienes de la Fundación el uso y la destinación para lo cual fueron adquiridos y cuidar su conservación y mantenimiento.

ART 10. La calidad de miembro de la Fundación, podrá suspenderse o perderse por:

- a. Cometer faltas graves que atenten contra la moral y el buen desempeño de la Fundación.
- b. Usar indebidamente el nombre, los bienes, documentos de la Fundación.
- c. Incumplimiento reiterado de los estatutos y reglamentos internos.
- d. Inasistencia a tres asambleas y/o reuniones de la Junta Directiva consecutivas sin justa causa.
- e. Retiro voluntario.
- f. Muerte.

CAPITULO V

ORGANOS DE DIRECCION, ADMINISTRACION Y CONTROL

ARTICULO 11. La Fundación estará dirigida, administrada y controlada por siguientes órganos:

- a. Asamblea general.
- b. Junta Directiva.
- c. Órgano de Control.
- d. Comité de Control Interno.

ART 12. LA ASAMBLEA GENERAL es la suprema autoridad de la Fundación. Estará integrada por todos los miembros activos, cuya decisiones se tomaran por mayoría simple.

PARAGRAFO. Todas sus decisiones son obligatorias si se han adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentos internos y estatutos.

ART 13. Las reuniones de la Asamblea General son de dos clases:

ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: Las primeras se realizaran cada tres meses. Para la presentación del ejercicio económico, se reunirá cada año en el mes de diciembre.

Las reuniones extraordinarias cuando las circunstancias así lo exijan y será convocada por el presidente de la Junta Directiva, o un numero de socios no inferior al 30% de los miembros activos, lo solicite por escrito a la Junta Directiva o Revisor Fiscal.

PARAGRAFO 1. Las citaciones a la asamblea ordinaria o extraordinaria, se hará mediante carta dirigida por el secretario a cada uno de los activos con una anticipación de 15 días a la reunión indicando el objetivo, dirección, fecha y hora de la reunión.

PARAGRAFO 2. Cuando se trate de asambleas extraordinarias en la comunicación debe indicarse el orden de día a tratar.

ART 14. Constituye Quórum deliberatorio en las reuniones de la Asamblea General ordinarias o extraordinarias, la asistencia de la mitad mas uno de los miembros activos. Constituirá Quórum decisorio el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes.

ART 15. La Asamblea General elegirá de entre sus miembros la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.

ART 16. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:

Son atribuciones de la Asamblea General:

- a. Decidir sobre la admisión o exclusión de socios de conformidad con estos estatutos.
- b. Aprobar las reformas de los estatutos de la Fundación, lo cual requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros activos.
- c. Elegir, remover y designar los miembros de la Junta Directiva, comités de trabajo y Revisor Fiscal.
- d. Aprobar el informe financiero de cada ejercicio que termine el cual será presentado por la Junta Directiva a la Asamblea ordinaria anual y fenecer las cuentas de tesorería.
- e. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio.
- f. Aprobar o no aprobar las proposiciones de los miembros.
- g. Decretar la disolución y liquidación de la Fundación.
- h. Las que señale la constitución y las leyes.
- i. En general. Adoptar y aprobar todas las medidas para la buena marcha de la Fundación y el correcto desarrollo de los objetivos.

PARAGRAFO 1. La Asamblea General será presidida por el presidente de la Junta Directiva, en caso de ausencia de este lo hará el vicepresidente, o a falta de este a quien se le siga en orden jerárquico. En caso de ausencia total de los miembros de la Junta Directiva, la asamblea nombrará presidente a uno de sus miembros.

PARAGRAFO 2. En las sesiones extraordinarias, la Asamblea solamente podrá tratar sobre los asuntos sobre los cuales fue convocada.

CAPITULO VI

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ART 17. La Junta Directiva será el órgano ejecutivo de la asociación y estará integrada por: un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Tesorero suplente y cinco Vocales, elegidos por la Asamblea General mediante voto secreto o por aclamación y para periodos de 2 años pudiendo ser reelegidos.

ART 18. REQUISITOS:

1. Profesar la Fe Cristiana, comprometidos y consagrados con el evangelio, poseer buen testimonio y sensibilidad para con los necesitados.
2. Ser miembro por un tiempo no inferior a 2 años.
3. Tener una edad minino de 18 años.
4. Debe mostrar compromisos con la Fundación.
5. Conocer y desarrollar la misión y Visión de la Fundación.

ART 19: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario su presidente, 3 de sus miembros y el fiscal.

ART 20. Habrá Quórum deliberatorio en las reuniones de la junta directiva con la asistencia de 4 de sus miembros y quórum decisorio con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

De sus reuniones se elaborarán y conservarán las actas en los libros respectivas y firmadas por su presidente y su secretaria.

ART 21. Las funciones de la Junta Directiva son:

- a. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General, estatutos, leyes y la constitución política.
- b. Autorizar previamente los gastos que se deban realizar previa cotización y / o estudios presentando informes de las inversiones que se vayan a realizar.
- c. Desarrollar, ejecutar y dirigir los programas necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
- d. Elaborar las reformas a los estatutos cuando fuera el caso y presentarlos a la Asamblea General para su aprobación.

- e. Elaborar los reglamentos internos y someterlos a la aprobación de la Asamblea General.
- f. Ordenar inversiones que excedan 200 SMLV.
- g. Decidir sobre las sanciones, suspensiones o expulsiones de miembros cuando sea pertinente y de acuerdo con los reglamentos internos.
- h. Aprobar la admisión de nuevos miembros.
- i. Grabar con prenda o hipoteca los bienes de la Fundación.
- j. Crear e integrar los comités de trabajo cuando lo considere necesario.
- k. Presentar a la Asamblea General para su aprobación el presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio y el informe financiero.
- l. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la asociación.
- m. Crear los cargos necesarios para la buena marcha y el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.

DEL PRESIDENTE Y EL VICEPRESIDENTE

ART 22. La presidente es la representante legal de la Fundación y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b. Velar porque los Comités cumplan las funciones asignadas.

- c. Nombrar, contratar y desvincular el personal necesario para el funcionamiento de la Fundación y asignar las respectivas remuneraciones.
- d. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- e. Presentará a la Asamblea General un informe sobre las realizaciones y actividades desarrolladas por la Junta Directiva bajo su presidencia.
- f. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y sus reglamentos internos, las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- g. Dirigir y supervisar las actividades de la Fundación y su normal funcionamiento.
- h. Firmar conjuntamente con el tesorero los cheques y toda cuenta de cobro de la Fundación.
- i. Las demás que le señale la Asamblea General, la Junta Directiva, los estatutos y los reglamentos internos.

ART 23. El vicepresidente reemplazará al presidente en las faltas temporales o absolutas de este y tendrá las mismas funciones y atribuciones estatutarias y reglamentos.

DE SECRETARIO Y TESORERO

ART 24. Son funciones del secretario:

- a. Notificar con la debida anticipación a los miembros Activos sobre la convocatoria a reuniones de la Asamblea General, así como los miembros de la Junta Directiva sobre reuniones periódicas.
- b. Elaborar las actas de las reuniones de la Asamblea General y Junta Directiva.
- c. Coordinar las labores de las comisiones que establezca la Junta Directiva.
- d. Llevar actualizado el libro de registros de miembros de la Fundación.
- e. Supervisar la correspondencia y el archivo de la Fundación.
- f. Las demás que le asigne la Asamblea General, la Junta Directiva y los reglamentos internos.

ART 25. Son funciones de la tesorera:

- a. Atender los movimientos de ingresos y egresos, efectuar los pagos que apruebe la Junta Directiva y/o la Asamblea General.
- b. Consignar en las cuentas bancarias los fondos de la Fundación y firmar junto con la presidente y los cheques que se giren a dicha cuenta.
- c. Elaborar y archivar los comprobantes de caja y relacionarlos con los libros correspondientes y llevar al día los libros de caja.
- d. Facilitar al Revisor Fiscal, a la Junta Directiva o a cualquier socio que solicite los libros y documentos relacionados con las cuentas de la Fundación.

- e. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y presentarlos a la Junta Directiva para su consideración y para que a su vez esta lo presente a Asamblea General.
- f. Pagar todas las cuentas a cargo de la Fundación del fondo que se mantenga a nombre de la misma en un banco de la ciudad, de acuerdo con el presupuesto de ingresos y egresos con la autorización de la presidencia.
- g. En general el manejo de bienes y dineros de la Fundación y las demás funciones que señale la Asamblea General y los reglamentos internos, así como la Junta Directiva.

ART 26. Los vocales son los representantes directos de todos los miembros de la Fundación ante la Junta Directiva.

Son sus funciones:

- a. Llevar ante la Junta Directiva la vocería de los miembros de la Fundación.
- b. Servir de intermediario ante la Junta Directiva y los miembros de la Fundación para presentar sus inquietudes.
- c. Reemplazar a cualquier miembro de la Junta Directiva cuando así lo solicite.

CAPITULO VII

DEL ORGANO DE CONTROL

En la Fundación Ayudar el Órgano de Control esta integrado por un Revisor Fiscal quien deberá ser contador público con matrícula vigente.

ART 27. El Revisor Fiscal será elegido por la Asamblea General por periodos de 2 años, pudiendo ser reelegido o removido cuando así lo considere la Asamblea.

Cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Cerciorarse que las operaciones que celebre o cumpla la Fundación se ajusten a las prescripciones legales y estatutarias, a las decisiones de la Asamblea General y a las de la Junta Directiva.
- b. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, Junta Directiva, al Representante Legal según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la asociación y en desarrollo de las actividades.
- c. Presentar los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Fundación y la Gestión Financiera ajustándose a las normas legales y estatutarias.
- e. Velar porque los bienes de la Fundación se usen de el uso indicado.

- f. Los ingresos provenientes de las actividades u operaciones que ejecute la Fundación para adquirir fondos.
- g. Las demás funciones que le señalen los estatutos y la Asamblea General.

CAPITULO VIII

DEL PATRIMONIO DE LA FUNDACION

ART 28. El patrimonio de la Fundación estará formado:

- a. Por todos los bienes que ingresen por concepto de contribuciones, aportes o donaciones de los miembros, personas naturales, jurídicas gubernamentales nacionales y extranjeras.
- b. Los bienes muebles e inmuebles que a cualquier tributo llegue a adquirir la Fundación.
- c. Por los legados y herencias, títulos valores que reciba de personas naturales, jurídicas, entidades de derecho público o privado que quieran contribuir con la Fundación.
- d. Demás ingresos que obtenga por cualquier otra actividad u ocupación.

CAPITULO IX

DISOLUCION Y LIQUIDACION

ART 29. La Fundación se disolverá por las siguientes causas:

- a. Por la voluntad del 75% de los miembros reunidos en Asamblea General.

- b. Por haberse realizado el objeto social o por imposibilidad de realizarlos.
- c. Por resolución jurídica o administrativa ejecutoriada.

PARAGRAFO: Los fondos que quedasen de la disolución serán donados a otra organización de estas mismas características.

ART 30. Decretada la disolución, el Representante Legal de la Fundación nombrará un liquidador, que procederá de acuerdo a con las leyes; todos los actos que demanden la liquidación, serán con cargo al patrimonio de la Fundación.

ART 31. Las dudas o vacíos que se presenten en la aplicación de los presentes estatutos será resuelta por medio de conceptos de obligatoria aceptación emitidos por la Junta Directiva.

ART 32. Los casos y conceptos no contemplados ni previstos en los presentes estatutos, para resolverlos se dará aplicación a las disposiciones generales de la ley vigente la doctrina y demás generales sobre Fundación que por su naturaleza sean aplicables.

PRESIDENTE

SECRETARIA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA FUNDACION AYUDAR

¿Por qué un Código de Ética?

“Porque es la manera de reflejar cómo entendemos el mundo actual en que nos desenvolvemos, lleno de extrema pobreza y de carencias y buscar alternativas en donde el ser humano mejore sus condiciones de vida para realización, teniendo en cuenta una serie de principios éticos y morales indispensables para el cumplimiento de nuestra labor.

LA FILOSOFÍA EMPRESARIAL COMO BASE PARA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Capítulo I

La Filosofía Corporativa expresada en el Gran Propósito y en los cinco Principios Fundamentales, son inspiración para la creación del Código de Ética y Conducta, cuya función es guiar el comportamiento de las personas en su trabajo diario.

NUESTRO GRAN PROPÓSITO

Desarrollar y perpetuar una organización sensible a nuestra población objetivo que son los niños, ponernos al servicio de ellos; una Organización vigorosa, centrada en la gente, gerencialmente participativa, inspirada por la Filosofía de la

beneficencia y el apoyo solidario y proyectada con gran responsabilidad hacia el país y las comunidades donde operamos.

Nuestros Principios Fundamentales:

administración humanista.

excelencia en la prestación de Servicios a la comunidad.

importancia máxima a los niños.

orientación a la participación.

un compromiso social.

El hombre, el mundo y el trabajo, elementos claves en nuestro sistema de valores.

El hombre como un ser en permanente transformación.

El trabajo como medio para desarrollarse, ser y crecer.

El mundo, concebido como unidad indivisible en cuya construcción participamos todos.

La solidaridad y ayuda a los mas necesitados, especialmente a niños desprotegidos.

LOS SUJETOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Miembros de la Fundación, donantes, beneficiarios y demás personas vinculadas directa e indirectamente .

OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Capítulo II

Objeto

Mediante la compilación de los Principios, Valores, Criterios y Normas, el Código busca guiar la conducta de sus miembros y demás personas vinculadas a la Fundación.

Contenido

Pretende direccionar el clima ético al que la Organización aspira. Sus contenidos están sujetos a actualizaciones debido a los permanentes cambios del medio.

Alcance del Código

Propiciar **la interacción armónica, equitativa y de beneficencia** al interior de La Organización y entre los diferentes entidades que la conforman y lograr que prime el interés general sobre el particular.

PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO Capítulo III

3.1. Coherencia con los Principios y Valores Fundamentales.

Todo comportamiento empresarial y personal de quienes formamos parte de la Organización, debe ser acorde con los Principios y Valores de La Organización.

3.2. Apropiación de la Misión de la Fundación.

Es necesidad absoluta, apropiarnos de la Misión, tener sentido de pertenencia, compromiso y lealtad con la fundación.

3.3. Integridad personal.

La conducta diaria de quienes hacemos parte de la Organización, debe responder a su hacer, pensar y sentir.

3.4. Deber de disentir.

En un ambiente cordial y positivo, debemos expresar con responsabilidad, desacuerdo con todo lo que vaya en contra de los Principios y Valores de la Organización.

3.5. Confrontación del conflicto.

Los conflictos deben ser aprovechados como una oportunidad para nuestro crecimiento.

3.6. Empeño en dar lo mejor de cada uno.

Es un valor fundamental que aportemos lo mejor de nosotros en el desempeño diario.

3.7. Sentido de liderazgo.

Todos debemos ser coherentes y transparentes en nuestras acciones. Educar con nuestro ejemplo y estar dispuestos a colaborar, compartir y dar crédito en sus logros y realizaciones, a quien lo merezcan.

3.8. Cumplimiento de los compromisos.

Por el respeto que merece el otro, debemos cumplir cualquier compromiso adquirido.

3.9. Respeto por las diferencias.

Es nuestro deber respetar las diferencias individuales y asumirlas como una experiencia de crecimiento personal y organizacional.

3.10. Desarrollo personal y profesional.

Se deben crear ambientes agradables que fortalezcan el aprendizaje.

3.11. Austeridad.

Moderación en todas nuestras decisiones y actuaciones diarias.

3.12. Respeto a la ley.

Es deber de todos, conocer, comprender y aplicar las leyes que guían nuestras acciones.

3.13. Conservación del medio ambiente.

Todo proceso de producción, administración y comercialización, debe hacer uso razonable y sano de los recursos naturales.

3.14. Cuidado de la salud y la vida de los miembros y beneficiarios. Es deber de todos, identificar, evaluar y prevenir los riesgos para la salud y la vida.

3.15. Transparencia en las relaciones.

Toda relación dentro y fuera de la Organización debe estar sujeta por la buena fe y la transparencia en cada una de nuestras acciones.

DEL CONFLICTO DE INTERESES EN GENERAL

Capítulo IV

4.1. Definición.

Toda situación o evento en que los intereses personales se encuentren o puedan llegar a encontrar oposición con los de la fundación.

4.2. Informar cualquier tipo de conflicto que se dé para tomar las decisiones pertinentes.

4.2.1. Mantenerse al margen de las decisiones que se tomen para solucionar el conflicto.

4.2.2. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la Compañía sobre el propio.

4.2.3. Abstenerse de cualquier actividad que perjudique los intereses de la Fundación especialmente en:

- Manejo de información en beneficio propio o de terceros.

- Manejo de influencias o posición en desviar oportunidades y negocios.
- Manejo inadecuado de ayudas, equipos e instalaciones en beneficio propio o de terceros.

DEL CONFLICTO DE INTERESES EN GENERAL

Capítulo V

5.1. Deberes para con los miembros.

Es deber de quienes laboramos a su servicio, esforzarnos para lograr una organización acorde con sus Principios y Valores, que garantice sus objetivos.

5.2. Protección de los bienes de la Fundación. Debemos adoptar medidas de seguridad y control interno, para proteger los intereses de La organización.

5.3. Uso de los recursos de la fundación.

Debemos disponer de manera racional y efectiva de los recursos de La Empresa.

5.4. Manejo de la información.

Debemos mantener en reserva, la información confidencial y estratégica a la que tengamos acceso.

5.5. Veracidad de la información.

La información financiera y contable de la Organización y cualquier otro informe relativo a sus actividades debe ser confiable.

5.6. Contribuciones políticas.

Los empleados no están autorizados para disponer de fondos, bienes o facilidades, en beneficio de partidos políticos.

5.7. Imagen corporativa.

Es obligación de todos, preocuparnos por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y reputación de nuestra Fundación.

5.8. Gastos de viaje y representación.

Cualquier viaje o atención que realicemos, debe corresponder a las necesidades primarias de la fundación y los gastos deben ser razonables y moderados.

5.9. Uso de los instrumentos y medios de trabajo. Deben ser utilizados únicamente con fines de las funciones adquiridas para con la fundación.

5.10. Vinculación de familiares.

Debe estar sujeta a las políticas definidas por la Organización.

5.11. Exclusividad de la relación laboral y actividades extralaborales. Todos estamos obligados a dedicarle a la Fundación todo nuestro tiempo y talento, dentro de los límites legales.

5.12. Provecho indebido de la jefatura o la posición. No podemos valernos de la posición o influencia para obtener provecho o ventaja frente a otros empleados.

5.13. Erogaciones y pagos.

Está prohibido ordenar la distribución de bienes o dineros y recibir pagos que no estén debidamente soportados y relacionados con las necesidades de la Fundación.

5.14. Control interno.

Todos tenemos la obligación de cumplir con los controles internos y adoptar aquellos que La Organización requiera.

5.15. “Lavado” de dinero y activos.

Es deber de todos, ser cuidadosos en las transacciones de La Fundación. Con la finalidad de que no estén relacionadas con actividades delictivas.

RELACIONES CON ENTIDADES ESTATALES

Capítulo VI

Se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. Y quienes tengan la responsabilidad de relacionarse con organismos estatales, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL

Todos debemos observar normas de conducta, coherentes con los principios éticos de la Organización, tanto personal, familiar, como socialmente.

COMPORTAMIENTO ANTE CONDUCTAS ANTIÉTICAS O QUE IMPLIQUEN CONFLICTO DE INTERESES

Capítulo VII

Estamos obligados a denunciar formalmente cualquier comportamiento que quebrante las normas del presente Código.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE LA FUNDACION AYUDAR.

Toda empresa cuenta en forma implícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma. En consecuencia se puede establecer que la estructura administrativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quienes las obedecen. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Las Fundaciones cuentan con toda una estructura organizacional y administrativa, la cual es elegida y aprobada por todos los miembros activos de la organización (Asamblea General) al momento de constituirse.

2.1 CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Los siguientes principios o elementos pueden ser tomados en consideración para el establecimiento de toda organización sin ánimo de lucro.

Sin embargo se tienen en cuenta los principios por los que se rige la Fundación Ayudar con unos objetivos previamente definidos y entendidos, incluyendo las divisiones o funciones que sean básicas al mismo tiempo.

La Fundación Ayudar tiene un plan de organización que mantiene las políticas para llevar a cabo la acción.

La responsabilidad siempre deberá ir acompañada por la autoridad Correspondiente. La autoridad no se puede concebir separada de las responsabilidades, es decir esta debe ser comprendida por la persona que la ejerza y por los demás miembros de la organización. En este caso la responsabilidad es de todo el equipo de trabajo que vela por el cumplimiento de los objetivos y en donde cada miembro es responsable ante el mismo y ante los dignatarios elegidos, respetando los principios de la Fundación y demás principios éticos y morales.

PLANEACION

La Planeación y su gran utilidad.

Participación en la Planeación.

Realismo y Previsión .

El que u objetivo.

Donde y como diagnostico.

Pronóstico y premisas.

Alternativas, políticas y estrategias.

Plan programas y proyectos.

Cuando.

Quienes.

ORGANIZACIÓN

Objeto e instrumentos de la organización.

Determinación de funciones.

Determinación de responsabilidades.

Determinación de autoridad.

Manual de funciones.

Reglamentos.

Manual de procedimientos.

Dinamismo de la organización.

DIRECCION

Ambiente de trabajo.

Información y comunicación.

Relaciones públicas.

Relaciones laborales.

Supervisión del trabajo.

Responsables de la dirección.

Medios de la dirección.

COORDINACION

Coordinación y su importancia.

Acuerdo y coordinación.

Coordinación, comunicación y participación.

Coordinación entre los miembros y responsables de la Fundación.

Coordinadores.

CONTROL

Idea y contenido de control.

Materias de control.

Modalidades de control.

Revisor fiscal.

Otros responsables del control interno.

Control y participación.

Control y eficiencia.

Idea y contenido de control: el control es seguir el curso de las actividades de la Fundación Ayudar de una forma permanente. Desde el momento que se inicia un plan, proyecto, etc.; hasta la finalización de este.

Una finalidad del control es lograr que las actividades se sometan a su correspondientes normas. Este control se llama preventivo. Las normas orientadoras aparecen en los instrumentos de organización y control.

El control preventivo da paso a útil asesoría, de parte de los responsables del control hacia los directores o ejecutores controlados. Esta asesoría se manifiesta cuando los controladores indican las correcciones oportunas, sin reducir su trabajo a señalar las faltas advertidas.

Otra finalidad del control es comparar los resultados obtenidos. Este se llama control de resultados.

Materias de control: las principales materias de control en las fundaciones son:

- Ejecución del plan de trabajo: si la fundación tiene planeada su actividad, al controlarse la ejecución del plan se estará controlando todo el trabajo de la fundación. Por esto el plan es considerado un instrumento de control.
- Organización de la Fundación Ayudar: las determinaciones de funciones de responsabilidades y de autoridad, no pueden quedarse escritas. Y se debe controlar el cumplimiento que los responsables hacen de sus funciones, si las están cumpliendo, de que forma lo hacen, si hay abusos de autoridad, etc.
- Existencia y movimiento de bienes y fondos: los bienes pueden ser inmuebles, cuando resulta imposible pasarlos de un lugar a otro (casa, finca, etc). Y muebles, cuando se les puede trasladar (escritorio, silla, etc). Los fondos se componen por dinero, estos pueden estar en caja y para los gastos frecuentes y de poco valor están en una caja menor; estos fondos por seguridad deben estar en bancos. Los responsables del control tienen que hacer pruebas físicas de bienes y fondos. Para controlar las entradas y salidas de mercancía se toma como base el inventario y el arqueo para la revisión de los fondos en caja.
- Registro de bienes y valores: Se deben registrar las existencias de bienes, con sus entradas y salidas; en el inventario. Los valores del inventario se registran en la contabilidad, al igual que los fondos y todos los fondos y valores a favor o a cargo de la Fundación.

La contabilidad es una herramienta valiosa para la Fundación Ayudar, ya que esta sirve a los directores y a los ejecutores, y es un instrumento de control administrativo. Por esta razón los responsables del control deben vigilar por que esta sea llevada adecuadamente, que este al día y que sus registros correspondan a la realidad.

- Eficiencia de la Fundación Ayudar: El control de la eficiencia es el análisis del funcionamiento y resultado de la Fundación, con el fin de establecer si estos corresponden a los objetivos, y saber si la fundación a servido para sus fines sociales y económicos.

Modalidades de control: La Fundación Ayudar tiene en cuenta tres grupos:

- Según el momento en que se controla una actividad, el control puede ser:
 - a. Previo: cuando es anterior a la actividad controlada.
 - b. Perceptivo: cuando el control y la actividad controlada se realiza al mismo tiempo. Es la modalidad mas aconsejable y la que en estos momentos aplica la Fundación Ayudar.
 - c. Posterior: se realiza sobre comprobantes y registros de operaciones ya cumplidas.
- El control puede ocuparse de una sola actividad, de las actividades de un área o de una función, o de todas las actividades de la Fundación.

Revisor Fiscal: La Fundación Ayudar tiene un Revisor Fiscal, que debe ser contador público con matrícula vigente. Por disposición legal, ningún contador público podrá desempeñar el cargo de Revisor Fiscal en la Fundación de la cual sea asociado.

Son deberes del Revisor Fiscal: ejecutar la revisión de bienes, fondos y registros, y refrendar el balance, con su examen financiero y análisis de cuentas, que son de someter a estudio de la asamblea general.

Otros responsables del control interno:

- **Comité Conciliador:** se compone hasta de tres asociados hábiles principales y tres suplentes personales. Esta es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la asamblea general.

Tiene a su cargo el correcto funcionamiento social y la eficiente administración de la Fundación.

Los miembros del Comité Conciliador deben actuar con honradez y consagración, y deben conocer en su totalidad todo lo que respecta al control de la Fundación.

- **Responsables Internos y Externos:** los responsables del control en la fundación son numerosos. La mayoría de ellos pertenece a la Fundación misma y estos son llamados responsables internos; los responsables externos son aquellos que actúan fuera de ella.

Entre los responsables internos podemos distinguir los que tiene a cargo las funciones de control que son el Comité Conciliador y el Revisor Fiscal. También a los que tienen a cargo la función de dirigir que son la Asamblea General, la Junta Directiva, y los demás señalados en instrumentos de organización (estatuto, manuales de funciones y procedimientos, reglamentos).

Sean internos o externos, los responsables del control en la Fundación deben señalar las correcciones que estimen oportunas, para que los directores y ejecutores de cada función, las apliquen. Con tales sugerencias, los controladores prestan otro servicio, que es el de asesorar los órganos controlados.

Control y Participación: el ejercicio del control es una de las formas de participación de los Miembros en el funcionamiento de su Fundación. Para que esta participación sea efectiva, se necesita un control adecuado de ella. por esto es necesario un reglamento y unos procedimientos, para que los asociados participen en el control de su Fundación.

Esta necesidad de control para ejercer control, obedece a que si los asociados pretenden inspeccionar, revisar, mirar bienes, fondos, libros, en cualquier momento o de cualquier modo, terminaría perjudicándose el funcionamiento de la Fundación.

Un reglamento sencillo, unos procedimientos fáciles, orientan y facilitan la participación de los asociados en las actividades de control, por una parte. Y por otra, ese reglamento y esos procedimientos sirven de control a esta participación.

Con esto se dice que no puede existir un eficiente control sin participación, y no puede existir tampoco participación efectiva sin control.

Control y Eficiencia: la Fundación asocia personas, y también unifica los intereses de esas personas con el objeto de lograr su realización a través de la cooperación. La Fundación busca cumplir eficientemente sus metas con los recursos limitados de que normalmente dispone esta entidad, y debe mostrar su eficiencia para conseguir eficientemente lo que se propone.

Las Fundaciones funcionan con escasez de recursos para cumplir a cabalidad sus objetivos. Los administradores están conscientes de esta situación. Ellos pueden buscar distintas alternativas para la utilización de los recursos, sin cambiar el rumbo de los objetivos, pero eso no significa que todas las veces utilicen los recursos en la forma mas adecuada, o que siempre se mantengan en la línea de conseguir los objetivos de los asociados.

Los administradores actuaran libremente hasta donde la disponibilidad de los controles se lo permita.

3. PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA FUNDACION AYUDAR

Los controles internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos para empresas y de prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable y oportuna y el cumplimiento de leyes y reglamentos. En el caso de la Fundación ayudar se aplica para velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en la organización fomentando la eficiencia, reduciendo el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudando a garantizar el cumplimiento los estatutos, leyes, reglamentos y demás normas vigentes.

Para el caso de la Fundación Ayudar, podemos definirlo como un proceso efectuado inicialmente por el Comité de control social interno, la Junta Directiva a la cabeza del representante legal, y el resto de miembros de la entidad sin ánimo de lucro, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las funciones desarrolladas por cada uno de los miembros de la Fundación.

- Confiabilidad de la información económica y financiera, de acuerdo a las inversiones realizadas a la organización.
- Cumplimiento de los estatutos, reglamentos, leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales que aplica la Fundación Ayudar.

El control interno es un proceso, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en si mismo.

El control interno lo llevan a cabo las personas, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización, cada uno de los miembros de la Fundación Ayudar debe cumplir con unos principios y valores propios de las personas que promueven y desarrollan actividades de beneficencia y solidaridad con una población vulnerable como son los niños, además cada participe de esta loable labor da lo mejor de si, con un amplio sentido de pertenencia y de compromiso para con la Fundación.

Sin embargo el Control Interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, al comité de control social interno, Junta directiva y demás miembros de la entidad.

De esta manera el control interno facilitaría la consecución de objetivos propios de la Fundación.

Para poder analizar y elaborar una propuesta de Control Interno de la Fundación Ayudar en sus años de creada, se realizó un Autodiagnóstico en donde se detectaron las debilidades y fortalezas de la Fundación, para luego aplicar técnicas de mejoramiento a través del Control Interno propuesto en este trabajo.

3.1 RELACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA FUNDACIÓN AYUDAR

Fortalezas:

- Compromiso y respaldo de la Junta Directiva y demás miembros con el sistema de Control Interno.
- Estructura Organizacional .
- El conocimiento por parte de los miembros de la existencia de riesgos en el desarrollo de sus tareas.
- Esquema organizacional.
- Adaptación de la Organización a los cambios internos y del entorno.
- Desarrollo del talento Humano.
- Plan Estratégico.
- Planes de acción por grupos de trabajo.

- Identificación de procesos misionales y de apoyo.
- La coherencia de la planeación con los objetivos de la Fundación.
- Seguimiento a lo planeado.
- Estatutos, Reglamento interno y manual de funciones, procedimientos actualizados, identificando puntos de control en ellos y los responsables en su administración y ejecución.
- Información de población favorecida de manera organizada y actualizada.
- Atención oportuna de las diferentes situaciones de orden administrativo.
- Fortalecimiento de competencias personales e institucionales a través de la capacitación .
- Experiencia y destrezas en el equipo de trabajo de la Fundación.
- Coordinación entre la Junta Directiva y el Comité de Control social Interno.
- Sistema de Información que integra las áreas que manejan presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Planeación para el desarrollo de las actividades del objeto social de la Fundación .
- Instrumentos de verificación y evaluación de la destinación, gestión y cumplimiento de los fines de la organización.
- Asesoría, acompañamiento y seguimiento del Comité Control Social Interno.
- Comité de Control Social Interno.
- Planes de mejoramiento, concertados con los responsables del área .
- Cumplimiento de los planes de acuerdo a lo concertado.
- Reglamento de ética.

- Reglamento de Comité de Control Social Interno.

Debilidades:

- No existe ningún tipo de control en la caja principal, caja menor, ya que los dineros que se reciben en efectivo son utilizados para efectuar pagos de obligaciones y gastos mínimos.
- No se cuenta con ningún tipo de control interno en bancos, ya que no se está haciendo consignaciones oportunas por lo que los valores consignados son totalmente diferentes a los recibidos y tampoco se están elaborando conciliaciones bancarias.
- No hay segregación de funciones debido a que el funcionario que recibe el dinero es el mismo que efectúa los pagos, elabora las consignaciones y hace el desembolso de caja menor.
- No se cuenta con una persona que revise los gastos y los apruebe.
- En la actualidad no hay talonarios de recibos de caja y comprobantes de egresos con números consecutivos, con información que identifique a la Fundación que hayan sido impresos por medios litógrafos.

- No hay quien apruebe los préstamos a empleados y tampoco los anticipos a proveedores contratistas.
- No existe ningún tipo de control en cuanto a la verificación de artículos recibidos, ya sean comprados o donados.
- No se cuenta con una relación de propiedad, planta y equipos ni se tiene conocimiento sobre las cantidades, referencia y estado actual de los mismos.
- No se tiene un conocimiento de las deudas que se tienen con los proveedores o terceros.

Una vez identificadas las debilidades y fortalezas, elaboraremos un plan de acciones encaminadas al mejoramiento de las debilidades expresadas anteriormente y consolidación a las fortalezas, a través de la aplicación del control interno que facilitaría la consecución de objetivos propios de la Fundación.

3.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DE LA FUNDACIÓN AYUDAR:

El control interno de la Fundación consta de cinco componentes relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección dirige la organización y están integrado en el proceso de dirección, los componentes del control son:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión.

Los cuales en la Fundación se detallan a continuación.

3.2.1 Ambiente de Control. El entorno de control aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de toda una organización e influye en la percepción de cada uno de las personas que hacen parte de la Fundación respecto al control.

Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control de la Fundación Ayudar incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los miembros

de la organización, la manera en que la Junta Directiva asigna la autoridad y las responsabilidades, y organiza y desarrolla profesionalmente a sus miembros así como la atención, control y vigilancia que proporciona el Comité de Control Social Interno.

El ambiente de control de la Fundación Ayudar tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de riesgos. Teniendo en cuenta esta fase que representa la forma de ser y operar de la Organización de acuerdo a los estatutos, reglamentos internos y las demás normas estipuladas para las Fundaciones, se estableció como estrategia la implementación de nuevas herramientas que contribuyan al mejoramiento de la misión, razón por la cual en este período se elaboraron y ejecutaron los programas de bienestar social, solidaridad, capacitación, donaciones, etc. Además se realizaron talleres de autoestima y desarrollo de nuevas competencias y habilidades laborales para los miembros de la Fundación.

Se reafirmó el interés y participación de la Junta Directiva por el desarrollo del sistema del Control Interno, involucrándose en la implementación del sistema a otros niveles de la organización, realizando reuniones mensuales de control interno y en la construcción de herramientas para el fortalecimiento organizacional.

FACTORES DEL ENTORNO DE CONTROL.

(Como evaluar el entorno de control).

Se tiene en cuenta la integridad y valores éticos, la existencia e implantación de códigos de conductas u otras políticas relacionadas con las prácticas profesionales aceptables, incompatibilidades o pautas esperadas de comportamiento ético y moral. La Fundación Ayudar cuenta con un Reglamento de ética y valores que les permite a los integrantes de la organización considerar estos factores de vital importancia para cualquier entidad.

Para evaluar el entorno de control, se realiza el análisis de conocimientos y habilidades para llevar a cabo el trabajo adecuadamente. Además se tiene en cuenta la cultura de la organización y el papel importante que desempeña la Junta Directiva, como ente administrador y el Comité de Control Social como ente fiscalizador y la eficacia de los mismos.

Además, se tienen en cuenta factores como:

- La frecuencia y oportunidad de las reuniones de los entes administrativos y fiscalizadores.
- La suficiencia y oportunidad con que se facilita información a los miembros del comité de auditoría para permitir supervisar los objetivos y

las estrategias, la situación financiera, así como los resultados de los objetivos de la entidad.

3.2.2 Evaluación de Riesgos: Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externos que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, con base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados, debido a que las condiciones económicas, normativas, continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

CATEGORÍAS DE OBJETIVOS

Objetivos relacionados con las operaciones. Se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la organización. Estos objetivos varían en función de la elección, de la dirección, respecto a estructuras y rendimientos. Para el caso de la Fundación Ayudar los objetivos relacionados con las operaciones son llevados a cabo de una forma bastante acertada y cada uno de los equipos de trabajo está cumpliendo con la correcta operacionalización de la Fundación.

Objetivos relacionados con la información Financiera. Periódicamente se realiza la preparación de estados financieros confiables, presupuestos, balances y demás requerimientos económicos y financieros propios de la Fundación, los cuales son elaborados por la Junta Directiva y luego presentados ante la Asamblea General para su análisis y aprobación.

Objetivos de Cumplimiento. Es de obligatoriedad para cada miembro de la Fundación, el cumplimiento de las leyes y normas a las que está sujeta la organización, además se deben tener en cuenta factores externos implícitos en toda organización.

RIESGOS.

A nivel de Fundación se pueden presentar riesgos como consecuencia de factores externos e internos, en la Fundación Ayudar se presentan de la siguiente manera:

Factores Externos.

- Los avances tecnológicos.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de la población objeto, cada vez más necesitada y con una tendencia creciente ante la imposibilidad de abarcarla toda.

- Los cambios económicos de acuerdo a los recursos recibidos pueden repercutir en las decisiones sobre financiamiento, inversiones y desarrollo.

Factores Internos.

- Problemas con los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la organización.
- Los cambios de responsabilidades de la Junta Directiva y Comité de Control Social Interno pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- Una Junta Directiva o un Comité de Control Social Interno débil o ineficaz pueden dar lugar a que se produzcan fugas de información.

Se han desarrollado algunas técnicas para identificar riesgos, la mayoría desarrolladas por auditores internos y externos en el momento de determinar el alcance de sus actividades, comprenden métodos sencillos cualitativos o cuantitativos para identificar y establecer el orden de prioridad de las actividades de alto riesgo. Sin embargo, estas técnicas desarrolladas están en una primera etapa de puesta a conocimiento y asimilación de los miembros de la Fundación, esto va a permitir enfocar la evaluación de riesgo en las actividades o propósitos más importantes de la organización, contribuyendo a que se mantenga un nivel de riesgo aceptable para el conjunto de la entidad.

Análisis de Riesgos.

Una vez identificados los riesgos a nivel de Fundación Ayudar y por actividad deben llevarse a cabo un análisis de riesgos que pueden ser:

- Una estimación de la importancia del riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Que medidas deben adoptarse.

Administración del Cambio.

Los cambios en la economía, nuevos miembros, sistemas de información nuevos, crecimiento rápido o cambio en la reglamentación pueden hacer que un sistema de control eficaz ya no lo sea, en el contexto del análisis de riesgos resulta fundamental que exista un proceso para identificar las condiciones que hayan cambiado y tomar las acciones pertinentes.

Deben existir mecanismos para identificar los cambios ocurridos, o susceptibles de ocurrir a corto plazo, en la medida de lo posible, los mecanismos deben estar orientados hacia el futuro, de manera que la entidad puede prever los cambios significativos y elaborar los planes correspondientes. De acuerdo a

esto, la organización debe estar preparada a las situaciones de incremento de la población vulnerable y se deben crear opciones y alternativas para poder prestar sus servicios y ayudas a los más desprotegidos, a través de la gestión para conseguir más recursos con las diferentes empresas y donantes de la Fundación.

3.2.3 Actividades de Control. Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la Fundación, ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la organización.

Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas: las operacionales, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la legislación aplicable.

TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.

Existen muchas descripciones de tipos de actividades de control, que incluyen desde controles preventivos a controles detectivos y correctivos, controles manuales, controles sociales y controles de dirección. La Fundación Ayudar aplicaría el siguiente:

Análisis efectuados por la Junta Directiva:

La Junta Directiva como mayor órgano de la administración, analizará los resultados obtenidos en la gestión económica y financiera comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de los competidores, con el fin de evaluar en que medida se están alcanzando los objetivos.

Gestión directa de funciones por actividades. Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados, específicamente se presentaran los informes a la Asamblea General que se reunirá periódicamente.

Proceso de información. Se aplican una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones. Se controla el desarrollo de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, al igual que el acceso a los datos, archivos y programas informáticos.

Controles físicos. Los equipos de trabajo, las inversiones financieras o dineros invertidos en el objeto social, la tesorería y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.

Indicadores de Rendimiento. El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituye actividades de control.

Segregación de funciones. Con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre las personas que hacen parte de la Fundación.

INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL CON LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.

De forma paralela a la evaluación de los riesgos, la dirección deberá establecer y aplicar el plan de acción necesario para afrontarlos. Una vez identificadas, estas acciones también serán útiles para definir las operaciones de control que se aplicaran para garantizar su ejecución de forma correcta y en el tiempo deseado. Anteriormente se mostró un análisis de fortalezas y debilidades e indicamos que los procesos de mejoramiento se iban a ir desarrollando paralelamente con el Control Interno propuesto en esta investigación como lo haremos a continuación.

NECESIDADES ESPECÍFICAS.

Dado que cada organización tiene sus propios objetivos y estrategias de implantación, surgen diferencias en la jerarquía de objetivos y en las actividades de control correspondientes, incluso en el caso de que dos entidades tuvieran los mismos objetivos y jerarquía, sus actividades de control serían diferentes; en efecto, cada una está dirigida por personas diferentes que aplican sus propias ideas sobre el control interno, además, los controles reflejan el entorno de la entidad y el sector en el que opera, así la complejidad de su organización, su historia y su cultura.

El entorno en el que la Fundación opera influye en los riesgos a los que está expuesta, en particular, esta sujeta a requerimientos de información a terceros particulares o a cumplir exigencias legales o normativas específicas.

La complejidad de una entidad, así como el tipo y el alcance de sus actividades, repercuten en sus actividades de control. Hay otros factores que influyen como la complejidad de una organización, la localización y dispersión geográfica, la importancia y la complejidad de las operaciones o los métodos de proceso de datos entre otros.

La Fundación Ayudar como entidad sin ánimo de lucro, que ofrece acciones encaminadas a la solidaridad, beneficencia y ayudas a los niños esta limitada en

sus acciones por la carencia de recursos suficientes para poder operar en todas las comunidades pobres de la ciudad que lo requieran y esto se convierte en un gran obstáculo para el desarrollo de sus objetivos.

COMO EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control se evalúan con el contexto de las directrices establecidas por la dirección de la Fundación, para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante. La evaluación, por lo tanto, tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgo y si son apropiadas para asegurar que las directrices de la dirección se cumpla. Dicha evaluación se efectuara para cada actividad importante, incluidos los controles generales de los sistemas informáticos. La evaluación deberá tener en cuenta no solamente si las actividades de control empleadas son relevantes con base al proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también si se aplican de manera correcta.

3.2.4. Información y Comunicación. Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada miembro de la Fundación con sus responsabilidades.

Los sistemas de información general, informes que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la

dirección y el control de las actividades. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros. Estos informes se realizan mensualmente en la Fundación por medio de una Asamblea General, además a las personas o empresas que aportan recursos a la organización, también se le entrega cuenta de la destinación de los dineros.

Las responsabilidades de control han de tomarse en serio. Los miembros se comprometen y tienen que comprender cual es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con todos los frentes de trabajo de la organización, a través de la calidad de información para la toma de decisiones con suficientes datos relevantes para lograr un control eficaz

COMUNICACIÓN INTERNA.

Además, de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los miembros con responsabilidades importantes deben tomar en serio sus funciones comprometidas al control interno.

Cada función concreta ha de especificarse con claridad, cada persona tiene que entender los aspectos relevantes del sistema de control interno, como funcionan los mismos, saber cual es su papel y responsabilidad en el sistema.

Asimismo, el personal de la Fundación tiene que saber como sus actividades están relacionadas con el trabajo de los demás, esto es necesario para conocer los problemas y determinar sus causas y la medida correctiva adecuada. El personal debe saber los comportamientos esperados, aceptables y no aceptables.

COMO EVALUAR LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Se deberá considerar la adecuación de los sistemas de información y la comunicación a las necesidades de la entidad, a continuación se relacionan algunos aspectos posibles a considerar.

INFORMACIÓN

- La obtención de información externa e interna y el suministro a la dirección de los informes necesarios sobre la actuación de la entidad en relación a los objetivos establecidos.
- El suministro de información a las personas adecuadas, con el suficiente detalle y oportunidad.

- El desarrollo o revisión de los sistemas de información, basado en un plan estratégico para los sistemas de información.
- El apoyo de la dirección al desarrollo de los sistemas de información necesarios.
- La comunicación eficaz al personal, de sus funciones y responsabilidades de control.
- El establecimiento de líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos.
- La sensibilidad de la dirección a las propuestas del personal respecto de formas de mejorar las actividades de la Fundación.
- La adecuación de la comunicación horizontal.
- El nivel de comunicación a terceros de las normas éticas de la entidad.
- La realización oportuna y adecuada del seguimiento por parte de la dirección de las informaciones obtenidas.

3.2.5 Supervisión y Seguimiento Continuo. Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus

funciones. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión.

Los sistemas de control interno y en ocasiones, la forma en que los controles se aplican, evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. En consecuencia, la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos. Estas consideraciones se tienen en cuenta debido a los grandes cambios que puedan irse presentando en la Fundación.

EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

La evaluación de un sistema de control constituye un proceso, si bien los enfoques y técnicas varían, debe mantenerse una disciplina en todo el proceso.

El evaluador deberá entender cada una de las actividades de la entidad y cada componente del Sistema de Control interno objeto de la evaluación. Conviene centrarse en el funcionamiento teórico del sistema, es decir en su diseño, lo cual implicara conversaciones previas con los miembros de la Fundación y la revisión de la documentación existente.

La tarea del Comité de control social interno es averiguar el funcionamiento real del sistema. Es posible que, con el tiempo, determinados procedimientos

diseñados para funcionar de un modo determinado se modifiquen para funcionar de otro modo, o simplemente se dejen de realizar. A veces se establecen nuevos controles, no conocidos por las personas que en un principio, describieron el sistema, por lo que no se hallan en la documentación existente. A fin de determinar el funcionamiento real del sistema, se mantendrán conversaciones con los miembros que aplican y se ven afectados por los controles, se revisarán los datos registrados sobre el cumplimiento de los controles, o una combinación de estos dos procedimientos.

El análisis se efectuará bajo la óptica de los criterios establecidos, con el objeto último de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto a los objetivos establecidos.

DOCUMENTACIÓN.

El nivel de documentación soporte del sistema de Control Interno de la Fundación cuenta con manuales, reglamentos y los mismos estatutos que permiten servir de referencia a la hora de aplicar los controles.

En algunos casos el hecho de que los controles no estén documentados no impide que el Sistema de Control Interno sea eficaz o que pueda ser evaluado.

PLAN DE ACCION

Sugerencias básicas respecto a qué hacer y por donde empezar.

- Determinar el alcance de la evaluación en términos de categoría de objetivos, componentes de Control Interno y actividades objeto de la evaluación.
- Identificar las actividades de supervisión continua que normalmente aseguran la eficacia del Control Interno.
- Analizar el trabajo de evaluación del control realizado por el Comité de control social interno y reflexionar sobre las conclusiones relacionadas.
- Establecer las prioridades de las áreas de mayor riesgo, por unidad, componente de control interno u otros, para su atención inmediata.
- Con base a lo anterior, elaborar un programa de evaluaciones que conste de actividades a corto y largo plazo.
- Reunir a las personas que efectúan las evaluaciones y considerar juntos el alcance y el calendario a establecer, así como la metodología y las herramientas a utilizar, examinar las conclusiones del Comité, definir la forma de presentación de las conclusiones y determinar la documentación a entregar a la finalización de la evaluación.
- Seguir el avance de la evaluación y revisar las condiciones obtenidas.

- Asegurar que se tomen las acciones de seguimiento necesarias, modificando los apartados correspondientes de las evaluaciones posteriores, según proceda.

COMO EVALUAR LA SUPERVISIÓN

Para llegar a una conclusión sobre la eficacia de la supervisión del Control Interno de la Fundación Ayudar, conviene considerar tanto las actividades de supervisión continua como las evaluaciones puntuales del Sistema de Control Interno, o de partes del mismo. A continuación se detallan algunos aspectos, sirviendo esta relación únicamente de punto de referencia.

Supervisión Continua

- Hasta que punto el personal al realizar sus actividades normales obtiene evidencia de que el Sistema de Control Interno está funcionando adecuadamente.
- En que medida las comunicaciones procedentes de terceros corroboran la información generada internamente o indican problemas.
- Comparaciones periódicas entre los importes registrados por el sistema contable con los activos físicos.

- Receptividad ante las recomendaciones del Comité de control interno y respecto de la forma de mejorar los controles internos.
- En que medida las reuniones facilitan información a la dirección sobre si los controles operan eficazmente.
- Si se hacen encuestas periódicas al personal para que manifieste si entiende y cumple el código de conducta de la entidad y si se realizan normalmente las tareas de control críticas.
- Eficiencia de las actividades de auditoría interna.

La evaluación puntual.

- Alcance y frecuencia de las evaluaciones puntuales del sistema de Control Interno.
- Idoneidad del proceso de evaluación.
- Si la metodología para evaluar el sistema es lógica y adecuada.
- Adecuado volumen y calidad de la documentación.

3.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO DE LA FUNDACIÓN AYUDAR

Lo que se puede lograr con el control interno

El control interno puede ayudar a que la organización consiga sus objetivos sociales, a prevenir la pérdida de recursos por una mala destinación, puede ayudar a la obtención de información financiera confiable, puede reforzar la confianza de que la Fundación cumple con la normatividad aplicable.

Lo que no se puede lograr con el Control Interno

Un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que este y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al Comité en cuanto a la consecución de los objetivos de la organización.

Asimismo, los cambios en la política o en los programas gubernamentales, las acciones que tomen los agentes externos o las condiciones económicas pueden estar fuera de control de la dirección.

El control interno (incluso un control interno eficaz) funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones, el control interno puede ayudar a asegurar que la dirección sea consciente del progreso o del estancamiento de la entidad.

JUICIO HUMANO

La eficacia de los controles se vera limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, estas decisiones se tienen que tomar basadas en el juicio humano, dentro de unos límites temporales, con base a la información disponible y bajo la presión diaria de la actividad laboral.

Disfunciones del Sistema.

A pesar de estar bien diseñados, los controles internos pueden fallar, puede que el personal comprenda mal las instrucciones o que se cometan errores de juicio.

Elusión de los Controles por la Dirección.

El sistema de Control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento, incluso aquellas entidades que tienen un buen ambiente de control (aquellas que tienen elevados niveles de integridad y conciencia del control) existe la posibilidad de que el personal directivo eluda el sistema de Control interno, las Fundación no va hacer la excepción.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Todos los miembros de la organización son responsables del control Interno.

La Junta Directiva. Máximo ejecutivo, en el cual recae en primer lugar la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la manera en que los miembros controlan, estos a su vez designan responsables de cada función y establecen políticas y procedimientos de control interno más específicos.

Este órgano está estrechamente vinculado con el resto de unidades operativas y funcionales de la entidad. Están involucrados en el desarrollo de presupuestos y en la planificación financiera. Controlan, siguen y analizan el rendimiento, no sólo desde una perspectiva financiera sino también, en muchas ocasiones, en relación al resto de operaciones de la entidad y al cumplimiento de requisitos legales.

Comité de Control social interno. Está en una posición privilegiada, tiene la autoridad para interrogar a los directivos sobre la forma en que están asumiendo sus responsabilidades en cuanto a la información financiera, y para asegurar que se tomen medidas correctivas.

Este Comité, además de una función de auditoría interna fuerte, está muchas veces en la mejor posición dentro de una entidad para identificar situaciones en que la Junta Directiva intenta eludir los controles internos o tergiversar los resultados financieros y actúan en consecuencia. Por ello, existen situaciones en las que el Comité social de control interno debe afrontar directamente asuntos o circunstancias graves que se presenten en la Fundación.

Son otras funciones del Comité social de control interno:

- Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa y los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y normativas susceptibles de tener un efecto importante sobre las operaciones e informes, así como determinar si la organización cumple con los mismos.
- Revisar los medios utilizados para la salvaguarda de activos y verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la eficiencia en el empleo de los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para cerciorarse de si los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si se han llevado a cabo según los planes previstos.

Los miembros de este Comité son personas honestas e idóneas para el cargo que desempeñan, además no están relacionadas con actividades en las cuales hubiesen tenido alguna responsabilidad operativa reciente en la Fundación.

Cabe anotar que el control interno no es solo responsabilidad del Comité de control social si no que es responsabilidad de todos los miembros, casi todos

producen información utilizada en el sistema de Control o realizan funciones para efectuar el control.

Audidores Externos. El Revisor Fiscal de la Fundación Ayudar contribuye al logro de los objetivos, aportando su vigilancia y control, su opinión objetiva, contribuyendo directamente mediante la auditoria a los estados financieros, presupuestos y demás atribuciones planteadas anteriormente en los estatutos.

3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA FUNDACIÓN AYUDAR

El efectivo es el dinero que mantiene la Fundación en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

- Efectivo en caja.
- Donaciones.
- Auxilios o contribuciones.
- Cuentas bancarias.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas en la que pueda incurrir la Fundación Ayudar, además se deben tomar políticas de clasificación y control de los activos fijos.

Un procedimiento de control interno incluye todas las medidas que toma la organización con el fin de:

1. Proteger sus recursos contra el desperdicio, el fraude o el uso ineficiente.
2. Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de contabilidad y de las operaciones.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas y los estatutos de la Fundación.

Los controles internos son administrativos y contables. Los controles contables son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información contable.

La subdivisión de funciones quizás es el elemento mas importante para el logro del control interno es una adecuada subdivisión o separación de funciones.

Las responsabilidades deben asignarse de tal forma que ninguna persona o departamento maneje una transacción completa, desde el comienzo hasta el fin. Si las funciones se dividen de esta manera, el trabajo de un empleado sirve para verificar el de otro y cualquier error que ocurra tiende a ser detectado rápidamente.

Todos estos procedimientos siempre deben tener en cuenta las normas contables contenidas en el decreto 2649/93.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL EFECTIVO: Al aplicar el control interno se puede verificar la existencia del efectivo y mostrarse en el balance todos los fondos existentes en la Fundación Ayudar y poder determinar las disponibilidades inmediatas o restricciones de efectivo dentro de ella.

Para el manejo de efectivo, se realizan los siguientes procedimientos:

CAJA PRINCIPAL:

1. Se debe hacer una separación de funciones, esto es separar la función de manejo del efectivo de la función de mantenimiento de los registros contables. El empleado que maneja el efectivo no debe tener acceso a los registros contables y el personal de contabilidad no debe tener acceso al efectivo.
2. Para registrar todos los ingresos en efectivo obtenidos por la Fundación Ayudar, se debe elaborar un recibo de caja el cual posee un número consecutivo, y este recibo debe tener un original y dos copias. La copia original se le da a la persona que entrega el dinero y las copias se archivan, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.
3. El dinero recibido en caja debe ser consignado al banco, el día hábil siguiente de haber recibido el dinero.

4. Se debe elaborar un recibo de consignación, el cual es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes, en este caso a la Fundación Ayudar, para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco, y una copia con el sello del cajero receptor o el timbre de la máquina registradora, sirve de soporte para la contabilidad de la Fundación Ayudar.

5. Antes de salir de la Fundación Ayudar, el mensajero debe verificar que la cantidad en efectivo entregada, corresponda al valor a consignar.

6. El recibo de consignación debe ser anexado al recibo de caja, lo cual facilita la revisión de la persona encargada.

7. El contador debe revisar los libros auxiliares de caja, verificando que cada recibo de caja aparezca registrado en el mismo.

8. Se deben hacer todos los pagos con cheques, los cuales deben estar soportados por un comprobante de egreso; el cual debe tener un número consecutivo, y un original y dos copias. Con la copia original se queda la Fundación, y una de las copias se le entrega al beneficiario, y la otra copia se utiliza para llevar un control consecutivo.

9. Nunca se deben hacer pagos con los dineros que hayan ingresado a la caja principal.

10. No se deben girar cheques al portador, si no siempre con el nombre que identifica al beneficiario.

11. Los recibos de caja o comprobantes de egreso que se dañen deben ser anulados y no deben destruirse.

12. A los cheques se les deben colocar sellos restrictivos “páguese únicamente al primer beneficiario”, con el fin de limitar su circulación.

13. Se debe separar la función de aprobación de gastos de la función de firma de cheques.

14. Los cheques deben llevar dos firmas mancomunadas y deben llevar un sello húmedo.

15. Las chequeras y los cheques girados y no entregados, se deben guardar en la caja fuerte o en un lugar seguro.

16. Se deben hacer arqueos de caja sorpresivos con la finalidad de constatar que estos están siendo manejados correctamente, lo cual quiere decir que no deben presentarse ni faltantes ni sobrantes excesivos.

17. El arqueo de caja se debe hacer en presencia del responsable del manejo de efectivo (caja principal y caja menor).

18. Al realizar el arqueo, primero se debe contar el dinero en efectivo y luego se deben sumar todos los vales de recibo de caja y comprobantes, y documentos representativos en efectivo, y luego se compara con los saldos de la contabilidad.

19. Se deben preparar mensualmente las conciliaciones de las cuentas corrientes y cuentas de ahorro que la Fundación Ayudar tiene en los bancos. Las conciliaciones se preparan cotejando los extractos bancarios de las cuentas corrientes y de ahorro contra los auxiliares de cuentas corrientes y cuentas de ahorro de la Fundación Ayudar.

20. Las diferencias presentadas como partidas conciliatorias en las conciliaciones deben ser investigadas.

21. Las personas encargadas para firmar los cheques deben estar autorizados por la junta directiva.

22. Cuando se reciban donaciones en valores, el detalle de la donación debe quedar registrado en el cuerpo del recibo de ingreso, los cuales son para atender los gastos de funcionamiento de la Fundación Ayudar.

CAJA MENOR:

1. Mediante un documento expedido por el gerente o el administrador, se autoriza la creación de la caja menor para utilizarse en gastos menores, ya sea en papelería, transporte, etc. De acuerdo con las necesidades de la Fundación Ayudar. Cuando este fondo de caja menor disminuye en un 50% en adelante, se debe hacer una relación de gastos y volver a rembolsar el dinero nuevamente para completar el fondo fijo de caja menor.

2. La persona responsable del manejo de caja menor debe elaborar un comprobante denominado reembolso de caja menor, en el cual se relacionan los gastos efectuados en un periodo determinado, con el fin de obtener el reintegro del dinero gastado. Para reintegrar el valor de los gastos efectuados según recibos de caja menor, relacionados en el reembolso de caja menor, se debe elaborar un comprobante de pago, y estos documentos se le anexan al comprobante diario.

3. El contador debe verificar diariamente los recibos de caja y asegurarse que estos dineros hayan sido consignados y debidamente registrados.

4. La relación del reembolso de caja menor junto con sus soportes, deben ser revisados y autorizados por la gerente o administrador de la Fundación Ayudar.

5. Los vales de caja menor deben ser legalizados a las 48 horas de haberse entregado el dinero o de la elaboración del recibo provisional de caja menor.

6. El departamento de contabilidad de manera inmediata debe proceder a la contabilización de los gastos y girar el cheque reembolsándole a caja menor el dinero gastado, con la finalidad de que esta nunca se quede sin dinero en efectivo.

7. El fondo de caja menor es variable de acuerdo a las necesidades que tenga la Fundación, es decir que se pueden incrementar o pueden disminuir de acuerdo al movimiento que tenga esta en un periodo determinado.

8. Los vales de caja menor deben ser completamente diligenciados; estos deben tener:

- Un numero consecutivo.
- Fecha.
- El nombre del beneficiario.
- Cedula o nit del beneficiario.
- Concepto del gasto de caja menor.
- Valor en letras y en números.
- Firma y nit o cedula del beneficiario.

Cuando el concepto del vale de caja menor corresponda a compras se le debe anexar a este la factura o tiquete de compras.

9. El dinero de caja menor debe estar guardado dentro de una cajilla de seguridad y bajo la responsabilidad del funcionario que maneja la caja menor.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN CUENTAS POR COBRAR: El objetivo de la aplicación del control interno de las cuentas por cobrar en la Fundación Ayudar, es lograr verificar la autenticidad de los saldos de cuentas y documentos por cobrar, presentados en los estados financieros; comprobar que las cuentas y documentos por cobrar están debidamente contabilizados y que corresponden a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión; y verificar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.

Los procedimientos de control para el manejo de las cuentas por cobrar en la Fundación Ayudar, son los siguientes:

1. Se deben revisar los saldos a cargos de funcionarios y empleados, con el objeto de comprobar que han sido aprobados préstamos de acuerdo a las políticas establecidas y determinar la cobrabilidad de los documentos mediante la antigüedad de vencimientos de cada uno de ellos o cualquier otro dato importante.
2. Se deben aprobar y registrar los anticipos a empleados, proveedores y contratistas, los cuales deben estar debidamente diligenciados.

3. Se debe hacer una conciliación mensual de los prestamos y anticipos a empleados, anticipos a contratistas y proveedores; con el objeto de verificar que estos sean legalizados en un termino inferior a 30 días.

4. Todos los anticipos deben ser debidamente legalizados antes de 30 días; la legalización se debe hacer en un comprobante de contabilidad al cual se le deben anexar todos los documentos que respalden los desembolsos que se han efectuado.

5. Los anticipos que se le han hecho a empleados o funcionarios de la Fundación Ayudar y que no hayan sido legalizados a los 30 días, automáticamente se le deben descontar por nomina, y si se trata de proveedores y contratistas se le debe llamar inmediatamente o hacer efectivas las pólizas de manejo del anticipo que estas hayan otorgado.

6. Si se trata de anticipos para gastos de viaje que se le otorguen a funcionarios de la Fundación, tan pronto como estas lleguen de su comisión deben legalizar el anticipo máximo a las 48 horas.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA RECIBO DE MERCANCÍA POR COMPRAS O POR DONACIONES: Debido a la naturaleza de la Fundación, entidad sin animo de lucro; no se maneja inventario de artículos para la venta como tal, pero si se tienen en cuenta algunos procedimientos para el control de las

donaciones y de algunos artículos que se obtienen para aseo y productos de mantenimiento de la Fundación Ayudar.

Los procedimientos de control para recibo de mercancía son los siguientes:

1. Al recibir las mercancías u objetos donados, se deben verificar las relaciones o facturas en cuanto a cantidades y especificaciones contra lo que físicamente se está recibiendo.
2. Luego de recibir todos los artículos a satisfacción, el director de operaciones le coloca un visto bueno a las relaciones o facturas y las debe remitir a contabilidad para su respectivo registro.
3. Se debe llevar un kardex de todos los artículos que se hayan recibido en la Fundación Ayudar, especificando si estos son donados o comprados.
4. Luego de recibidos los artículos se deben llevar a un lugar seguro para evitar sustracciones o robos de los mismos.
5. Se debe elaborar un acta de donación, cuando los artículos han sido recibidos en esta forma, los cuales a su vez, son un soporte para los registros contables de la Fundación Ayudar y también para la entidad que está haciendo la donación.

6. Para darle salida a los artículos que se encuentren en la bodega de la Fundación, se debe diligenciar el formato de salida de artículos; el cual debe ser previamente aprobado por la administradora de la Fundación y verificado por el director de operaciones.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ACTIVOS FIJOS: El objetivo de la aplicación del control interno en los activos fijos, es comprobar que los bienes de activo fijo existan y estén en uso, verificar que estos sean de propiedad de la Fundación Ayudar, verificar su correcta valuación, Cerciorarse que el computo de la depreciación se efectuó de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables, determinar si existen gravámenes y comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros y en las notas respectivas.

Los procedimientos de control para los activos fijos son los siguientes:

1. Se debe elaborar un cuadro de activos fijos detallados, el cual debe contener:

- La fecha de adquisición del activo.
- El numero de la factura.
- Nombre del Proveedor.
- Detalle del activo adquirido o recibido en donación.
- Valor del activo donado o recibido en donación.
- Lugar de ubicación en las instalaciones de la Fundación.

- Fechas en que se le han hecho mantenimiento.

2. Al recibir la donación de bienes muebles o inmuebles, se debe elaborar un acta en donde consta:

- El tipo de donación recibida.
- El valor de los bienes recibidos en donación.
- El nombre e identificación del donante.

3. Con relación a las adiciones ocurridas en el ejercicio:

- Se debe revisar la autorización de la compra o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que esa autorización cubre el equipo adquirido o bien, el trabajo que se ha hecho.
- Se deben revisar las facturas u otros comprobantes de los vendedores que comprueben el costo de adquisición.
- Se debe compara la inversión real con la presupuestada y compruebe si se ha aprobado cualquier cantidad pagada en exceso.
- Se debe investigar cual es la política de la Fundación Ayudar para clasificar las erogaciones como activo fijo, mejoras o gastos de instalación, mantenimiento y reparación, etc.

- Se debe asegurar en caso de que estas adiciones hayan dado lugar a venta o retiro de los activos reemplazados, que se hayan dado de baja en libros los activos reemplazados.

4. En relación con los retiros del activo fijo:

- Se deben revisar las autorizaciones para vender o dar de baja dichas partidas.
- Se deben revisar los contratos, facturas de venta u otros documentos que comprueben el importe de las ventas de activo fijo.
- Se debe cerciorar que las cuentas de activos fijo y sus depreciaciones acumuladas han sido debidamente afectadas por las partidas vendidas o dadas de baja.

5. Con relación a los gastos por reparación y mantenimiento, se debe cerciorar que no se hayan capitalizado partidas que debieran aplicarse a resultados.

6. Se debe cerciorar que no se hayan cargado a resultados partidas que deberían haberse capitalizado.

7. Se deben revisar los contratos de arrendamiento y comprobar la corrección de la amortización de mejoras hechas en bienes arrendados.

8. Se debe identificar el activo fijo dado en garantía y, si es importante, reclasifíquelo para efectos de presentación en los estados financieros.

9. Se debe investigar si existe activo fijo inactivo, por obsolescencia, por haberse discontinuado los artículos elaborados con el, o por otra causa.

10. Se debe cerciorar que el seguro en vigor cubre adecuadamente el valor del activo fijo.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA GASTOS PAGADOS POR

ANTICIPADO: Los objetivos de la aplicación del control interno en los gastos pagados por anticipado, es cerciorar de que se trata de servicios pagados por anticipado, o de compras de artículos sujetos a consumo, que afectaran los resultados de operación conforme se utilicen, verificar su correcta aplicación a los resultados de operación conforme se utilicen o devenguen, comprobar su correcta valuación, verificar que haya consistencia en la política de tratamiento de estos activos, comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros, y si son intangibles, determinar que se trata de erogaciones que producirán beneficios en ejercicios futuros.

Los procedimientos de control interno en los gastos pagados por anticipados son los siguientes:

1. Se debe elaborar un cuadro que contenga todas las pólizas de seguros obtenidas por la Fundación Ayudar, en el cual se deben ir registrando las amortizaciones mensuales por cuotas y el saldo que queda previamente por amortizar.

2. Estas pólizas sirven para verificar que los gastos diferidos se hayan registrado correctamente en los libros de contabilidad.

3. En los cargos diferidos caso de adecuaciones o construcciones en propiedad ajena, igualmente se debe elaborar un cuadro de amortización por el número de cuotas que determine la administración acorde con las normas contables (Decreto 2649/93).

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN OTROS ACTIVOS: Para esto la Fundación Ayudar debe obtener una relación o análisis de estas partidas y confrontarlas con los libros, revisar los comprobantes que amparen los depósitos y demás cargos a esta cuenta, solicitar confirmación de los depósitos especiales, etc.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS CUENTAS POR PAGAR: El objetivo de aplicar un buen control en las cuentas por pagar, es cerciorarse que todos los pasivos existentes a nombre de la Fundación Ayudar, estén debidamente registrados al cierre del ejercicio y que los pasivos contraídos sean obligaciones

reales y están pendientes de pago. Además permiten comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros con sus notas, teniendo en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los procedimientos de control para el manejo de las cuentas por pagar en la Fundación Ayudar son los siguientes:

1. Se debe preparar la relación de cuentas por pagar, y en esta se debe verificar la suma y compararla con el saldo mayor. Además se debe cotejar la relación con los auxiliares de cuentas por pagar.
2. Se deben investigar los saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta, y otros comprobantes para cerciorarnos de que el pasivo existía en la fecha del balance.
3. Se deben examinar los registros y notas de entrada a la Fundación Ayudar por un periodo anterior a la fecha del balance para asegurarnos que se hayan registrado los pasivos correspondientes.
4. Se deben revisar y extractar los contratos o compromisos de compra importantes, en caso de que existan.

5. Se debe revisar durante el tiempo que se realice la auditoria en la Fundación Ayudar, las operaciones importantes o anormales, lo cual permitirá la comprobación y el análisis de estos movimientos.

6. Se deben reclasificar los saldos que no sean a favor de proveedores, así como los saldos deudores, para efectos de presentación de los estados financieros de la Fundación Ayudar.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN NOMINA: El objetivo de la aplicación del control interno en la nomina, es comprobar que las erogaciones por remuneración al personal de la Fundación Ayudar correspondan a servicios efectivamente recibidos y que se encuentren debidamente clasificados y registrados. Además permite verificar que las remuneraciones pagadas las reciban los trabajadores o empleados que estén prestando sus servicios a la Fundación Ayudar.

Los procedimientos de control interno para el manejo de la nomina son los siguientes:

1. Se debe revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y, a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.

2. En lo que se refiere a los sueldos de ejecutivos, se debe asegurar que hayan sido aprobados por el Consejo de Administración.

3. En lo que se refiere a los empleados:

- Se deben comprobar el calculo del salario total devengado, incluyendo tiempo extra, incentivos, etc.
- Se deben comprobar los cálculos de las deducciones por concepto de seguro social, impuesto sobre productos del trabajo, cuotas sindicales, etc.
- Se deben verificar las sumas en forma horizontal, hasta llegar a la percepción neta.

4. Se deben comparar los recibos firmados por los empleados seleccionados con las nominas de sueldos, por lo que se refiere a : nombre, pago neto y fecha.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA REVISIÓN DE GASTOS: El control interno permite examinar y comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la Fundación Ayudar.

4. CONCLUSIONES

La Fundación Ayudar como entidad sin animo de lucro y persona jurídica legalmente constituida esta en el deber de ejercer un Autocontrol en cada uno de sus procedimientos planteados aquí en este trabajo, es por esto que se diseña una propuesta de control interno aplicable no solo a la Fundación Ayudar, sino también a otras entidades sin animo de lucro que quieran ser eficientes y tener un manejo adecuado de los recursos adquiridos para el cumplimiento del propósito de la organización, debido a esto, este trabajo, es completamente novedoso ya que no se encuentran antecedentes y se convierte en la mejor herramienta a la hora de tomar decisiones relevantes en una organización sin animo de lucro.

El control interno en la Fundación Ayudar es beneficioso, ya que le permite velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en la organización, fomentando la eficiencia, reduciendo el riesgo de perdida de valor de los activos y ayudando a garantizar el cumplimiento de los estatutos, leyes, reglamentos y normas vigentes.

En la actualidad la Fundación Ayudar cuenta con una estructura organizacional y administrativa, basada en la planeación, organización, dirección, coordinación y control, y un código de ética y conducta que busca guiar el comportamiento de las

personas en su trabajo diario, buscando una mejora de sus condiciones de vida; teniendo en cuenta unos principios éticos y morales, que permiten un mejor desempeño y el cumplimiento de los objetivos trazados.

BIBLIOGRAFÍA

BLANCO L., Yanel. *Manual de Auditoria y Revisoría Fiscal*, Editora Roesga, 1998.

BLANCO L., Yanel. *Normas y procedimientos de la auditoria integral*, Ecoe ediciones, Primera edición, 2003.

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

JARAMILLO D., Juan C., Vargas, Ballén Jenny y Durán, Acosta Fabio. *Entidades sin Animo de Lucro*, LEGIS editores S.A, Primera edición, 1999.

MANTILLA B, Samuel. *Control interno estructura conceptual integrada*, Segunda edición, 2000.

PEÑA B., Jesús Maria. *“Control, auditoria y revisoría fiscal”*, Ecoe ediciones, Tercera edición, 2000.

VIA INTERNET:

www.google.com

www.altavista.com

www.dian.gov.co