

**FUNDACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN POPULAR “FUNCOP” CAUCA
REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL INTERNO
POPAYAN SEPTIEMBRE 2.006**

I.- DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DE SOCIOS Y DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

- 1.- La Revisoría Fiscal debe exigir el cumplimiento de los estatutos en cuanto a la citación que se debe hacer a los asociados para la Asamblea General, especialmente en lo relacionado con la antelación de la citación y el orden del día correspondiente.
- 2.- Todas las decisiones que se tomen en la Asamblea General, deben estar orientadas al cumplimiento de los estatutos y a los objetivos perseguidos por la fundación, y en especial al cumplimiento de las funciones determinadas en los estatutos.
- 3.- Las decisiones que se tomen en el seno de la Asamblea General deben ser aprobadas por la mayoría establecida por los estatutos.
- 4.- Las actas de la Asamblea General deben resumir las situaciones presentadas en el trayecto de la reunión. Se deben transcribir literalmente las decisiones que hubieren presentado alguna divergencia entre los asociados y se deben dejar escritas con toda claridad las constancias exigidas por los mismos.
- 5.- La Revisoría Fiscal velará por el cumplimiento de las decisiones emanadas de la Asamblea General.
- 6.- Las actas de la Asamblea General deben ser firmadas por el secretario y por el presidente.
- 7.- Las actas de la Asamblea General deben ser registradas en la Cámara de Comercio y se deben llevar numeradas y en el orden cronológico en el libro de actas respectivo.
- 8.- La Revisoría Fiscal vigilará para que los asuntos de dirección de la Asamblea General sean tratados por la misma y no por otro organismo diferente.
- 9.- Los registros en el libro de actas de la Asamblea General se deben hacer en el orden lógico de los folios sin dejar folios en blanco, y en el evento de anularse algún folio, debe llevar la firma del secretario de la asamblea general.
- 10.- La Revisoría Fiscal velará porque los libros de actas de la Asamblea General cumplan con los requisitos planteados anteriormente.
- 11.- La Asamblea General autorizará los compromisos y pagos que por su importancia y magnitud lo requieran.
- 12.- La Revisoría Fiscal exigirá el cumplimiento de la norma anterior en los pagos pertinentes.
- 13.- La Junta Directiva será elegida por mayoría en la Asamblea General de acuerdo con las normas establecidas por los estatutos para tal efecto.
- 14.- Para el registro de las reuniones de la Junta Directiva se llevará un libro que previamente debe haber sido registrado en la Cámara de Comercio.

15.- Las actas de las reuniones de Junta Directiva deben resumir los temas planteados en las mismas, dejar constancia clara de las decisiones tomadas y cuando fuere necesario se debe transcribir textualmente las opiniones o reservas presentadas.

16.- Las actas de Junta Directiva deben ser firmadas por el presidente y el secretario de la misma.

17.- Las decisiones que tome la Junta Directiva deben ser aprobadas por la mayoría establecida en los estatutos.

18.- La revisoría fiscal exigirá el cumplimiento de las decisiones tomadas por la Junta Directiva.

19.- La Junta Directiva autorizará al representante legal para contraer obligaciones y celebrar contratos por valores que sobrepasen de doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

20.- Las actas de Junta Directiva deben ser numeradas consecutivamente y transcritas en el orden lógico de los folios del libro respectivo. Todos los folios deben ser utilizados y los anulados deben ser firmados por el secretario de la Junta Directiva.

21.- La revisoría fiscal controlará permanentemente el adecuado manejo y registro de los libros de actas tanto el de la Asamblea General como el de la Junta Directiva.

II .- DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

1. La asamblea general y la junta directiva son los entes encargados de fijar las políticas de desarrollo y la misión que debe cumplir la fundación.
 - a. La dirección será la responsable de autorizar los distintos contratos que fueren necesarios para el cumplimiento de las actividades de la fundación.
2. La dirección será la responsable del establecimiento de los manuales de procedimientos y de funciones, y velará porque estén actualizados y acordes con las actividades de la fundación.
3. Es responsabilidad de la dirección velar porque las operaciones y actividades se enmarquen dentro de los principios de economía, eficiencia y eficacia.
4. La revisoría fiscal exigirá el cumplimiento de los procedimientos y de las funciones establecidas en los manuales, y en ausencia de éstos exigirá su implantación.

III .- DE LOS PAGOS

A. PAGOS EN GENERAL

1. Es obligación del tesorero atender oportunamente los pagos y se mantener los libros de caja y bancos actualizados.
2. El procedimiento para el pago será el siguiente:
 - Se recibe la factura o documento equivalente a la factura en la tesorería.

- El tesorero revisa la factura o documento equivalente, verifica que cumpla con todos los requisitos exigidos por la DIAN y tenga los soportes respectivos, caso contrario la devuelve.
 - El tesorero elabora el cheque con su respectivo comprobante de egreso y lo pasa al contador para su revisión.
 - El contador revisa la contabilización y autoriza aquellos documentos que no tienen problema, y devuelve a la tesorería para las firmas respectivas, los documentos que tuvieron inconsistencia no se visan y se devuelven colocando las observaciones necesarias.
 - El tesorero recibe visados los documentos por el contador
 - El tesorero recibe los documentos y procede hacer el pago, exigiendo que el beneficiario firme el documento colocando el número de la cedula, deben llevar diligenciados todos los conceptos necesarios y la codificación contable correspondiente. El tesorero archiva en orden cronológico los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes.
 - Los soportes contables una vez organizados por orden cronológico se pasan al Revisor Fiscal para su revisión.
3. Para las compras superiores a tres millones de pesos mcte (\$3.000.000,00) se solicitará tres cotizaciones para escoger la más favorable a la fundación.
 4. Todo pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto.
 5. El tesorero o pagador debe efectuar todos los descuentos a que hubiere lugar como retenciones, embargos.
 6. Se debe evitar a toda costa que los originales de los documentos de pago salgan de la fundación y si ello fuere necesario debe hacerse con la autorización de la dirección.
 7. El revisor fiscal verificará que todos los requisitos enunciados anteriormente se cumplan a cabalidad y devolverá los documentos que no estuvieren soportados conforme a las normas.
 8. La nómina es elaborada por el Contador quien debe efectuar los descuentos a que hayan lugar, esto incluye los anticipos pendientes de legalizar que superan los ocho (8) días, los anticipos de salarios y las demás autorizaciones del trabajador que afecten directamente la nomina. Una vez elaborada pasa la nomina con la carta resumen de pago a la tesorería quien elabora la carta de traslado con las firmas autorizadas para el respectivo pago en el Banco. .- No se efectuarán descuentos que previamente no hayan sido autorizados por escrito por el empleado, diferentes de los pagos de salud, pensión, embargos y retenciones en la fuente
 9. Todo funcionario que ingrese a la Fundación debe abrir una cuenta para la consignación de nómina no existe pago por caja.
 10. Los contratistas de la Fundación deben diligenciar el documento equivalente a la factura quienes no facturen o la factura, además deben anexar para el pago de sus honorarios el recibo de pago de salud, pensión del mes correspondiente y dejar copia del RUT el cual debe contener la actividad que se esta cancelando. Igualmente el pago al contratista debe venir con el visto bueno de coordinador.
 11. Los contratistas que realizan un contrato por producto, se le cancelará sus honorarios una vez entreguen el resultado estipulado en el mismo.
 12. Cuando se generen anticipos para la realización de actividades, el funcionario debe hacer una solicitud en la cual discrimina los rubros con su respectivo valor de lo que se necesita para la realización de la actividad, esta solicitud debe venir debidamente codificada y firmada por el ordenador del gasto. No se autorizan anticipos hasta tanto no se encuentren legalizados los anteriores, estos anticipos deben venir con la correspondiente lista de asistencia la cual no debe contener enmendaduras, y las facturas o documentos correspondientes que legalicen el valor solicitado. Se maneja una lista para el pago de transporte de los participantes a los eventos la cual debe firmar cada uno de los beneficiarios del

mismo, igual que la anterior esta lista no debe contener enmendaduras. De presentarse alguna enmendadura el tesorero no la aceptara dentro de la legalización.

IV .- DE LA CAJA Y LOS BANCOS

A.- DE LA CAJA GENERAL Y LOS BANCOS

1. Del movimiento diario de la caja y de cada una de las cuentas corrientes y de ahorros el tesorero debe llevar un libro auxiliar respectivo.
2. El movimiento diario de la caja general debe ser verificado permanentemente, por medio de arqueos periódicos y de cruce de la información registrada en los libros auxiliares con los registros efectuados en la contabilidad.
3. No se permitirán en caja documentos diferentes al dinero en efectivo, cheques y comprobantes de egreso en efectivo. Quedan totalmente prohibidos los vales por cualquier concepto. En el evento de presentarse vales que no hayan sido autorizados por la dirección, el valor correspondiente se cargará al tesorero y se le descontará del sueldo.
4. Las cuentas corrientes que se abran en los Bancos deben registrar como mínimo cuatro (4) firmas; dos firmas (2) clase A y dos firmas (2) clase B: la firma de los cheques se hará con dos de las cuatro firmas registradas y dos sellos húmedos uno de Dirección y otro de Administración. Es importante aclarar que es obligatoria una de las firmas clase A.
5. Todo cambio de firmas o modificación en las cuentas debe ser firmada por el Representante Legal

B.- DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

1. Debe existir un fondo fijo permanente asignado para los gastos de caja menor. Monto que será asignado de acuerdo a las necesidades.
2. Los gastos que se paguen por caja menor deben ser los expresamente autorizados en el reglamento del fondo fijo.
3. Todos los pagos hechos a través del fondo de caja menor deben estar soportados de acuerdo a los requerimientos de la DIAN.
4. El reintegro del fondo de caja menor se solicitará una vez se haya gastado el 80% del valor del fondo fijo.
5. No se pueden autorizar gastos por caja menor que sobrepasen el 10 % del valor total asignado al fondo.
6. Para solicitar reintegro del fondo de caja menor se debe elaborar una relación firmada por el responsable detallando el comprobante de egreso en efectivo, soportado con las facturas y recibos correspondientes. No se autorizarán reembolsos de caja menor que no hayan sido visados por control interno.
7. El contador revisa los gastos de caja menor y visa la planilla de reintegro para el reintegro.
8. La revisoría fiscal velará porque las normas relacionadas con el manejo del fondo fijo de caja menor se cumplan y periódicamente verificará los valores soportados.

V.- DE LOS ARQUEOS DE FONDOS

1. Para los arqueos de fondos no se aceptan vales en ninguna circunstancia y si se llegare a presentar esta situación, se solicitará el reintegro inmediato del dinero respectivo.
2. Se debe verificar que, en la caja y en el escritorio del responsable del fondo no haya dinero o documentos que no se hayan contabilizado en el arqueo.
3. Una vez verificados todos los valores encontrados y diligenciada la planilla del arqueo, se procede a totalizar el resultado.
4. El resultado así obtenido se compara con el saldo a cargo que figura en los libros auxiliares y en la contabilidad, y debe corresponder al verificado.
5. Si se da el caso de existir dinero faltante o sobrante, se refleja esta situación en la planilla y se deja constancia que, en el evento de un faltante el responsable debe consignar inmediatamente el valor correspondiente anexando copia del recibo de caja a la planilla del arqueo, y si se tratare de un sobrante, se procede a involucrar este valor en la contabilidad a través de un comprobante de diario, y copia del mismo se anexará a la planilla.
6. Cuando se presentare un faltante, que a juicio de quien hace el arqueo, implica riesgo para la fundación, se procederá a informar inmediatamente a la dirección, quien separará del cargo al responsable hasta tanto se haga una investigación exhaustiva.
7. Igualmente, se informará a la dirección cuando se presenten faltantes pequeños permanentes.

VI.- DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Es responsabilidad directa del departamento de contabilidad elaborar las conciliaciones bancarias.
2. El contador verificará permanentemente los registros en los libros auxiliares de bancos efectuando mensualmente la conciliación bancaria permitiendo la verificación de saldos de cada una de la cuentas que posee la Fundación y haciendo los ajustes pertinentes.
3. El contador llevará un control periódico de los cheques girados y los confrontará con los libros auxiliares y con los extractos bancarios. Igualmente, para los cheque anulados el tesorero recortara el número del cheque anulado y se pegará en el talón de la chequera y el resto del cheque se anexará al comprobante de egreso.
4. Las conciliaciones bancarias deben estar elaboradas a más tardar el día diez del mes siguiente al de corte del extracto.
5. El Revisor Fiscal debe revisar y analizar las conciliaciones bancarias presentadas por el departamento de contabilidad y presentar las observaciones que considere necesarias.
6. Los cheques que aparecen por pagar en el extracto bancario de un mes, deben normalmente figurar como cobrados en el extracto del mes siguiente. Si existieren cheques que pasan por pagar de mas de un mes y no existe una justificación a este retraso se debe anular e informar de esta situación en la conciliación bancaria del mes respectivo.

7. Cuando en la conciliación se encuentren consignaciones hechas en otra ciudad de las cuales no se tiene soporte se debe registrar en el Banco y crear una cuenta por pagar hasta que se aclare dicha situación. Si el valor encontrado corresponde a dineros para actividades específicas de un proyecto o corresponden a un tercero se deben contabilizar en la cuenta de pasivo "INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS"
8. Cuando se presenten ingresos por concepto de intereses y otros créditos bancarios, el contador elaborará la respectiva nota crédito al Banco que corresponda.
9. Las conciliaciones bancarias deben ser firmadas por el jefe de contabilidad y por el Revisor Fiscal

VII.- DE LOS INGRESOS

1. Debe existir un documento específico para registrar los ingresos a caja que se llamará **recibo de caja**.
2. Todos los recibos de caja deben ser prenumerados, llevar el espacio para la fecha, el nombre de la fundación, su NIT, su dirección, teléfono, valor recibido, espacio para el concepto por el que se recibe el dinero con el número de cédula o NIT, el espacio para la codificación correspondiente y el nombre de la persona que entrega el dinero con su número de cédula o NIT. Igualmente, se deben utilizar en forma consecutiva y cronológica.
3. Del recibo de caja se elaborará un original y una copia que se distribuirán así : el original para la persona que deposita el dinero y la copia para e archivo en contabilidad.
4. El contador verificará a través de arqueos y de cruces permanentes que todos los dineros que ingresan efectivamente a la fundación, sean debidamente consignados en la cuenta que corresponda.
5. Cuando se anula un recibo de caja debe reposar en el archivo el original y la copia del documento anulado.
6. **Factura de Venta** se utilizan para el registro de la venta de agujas, procaina , libros y para contabilizar los gastos ocasionados en los proyectos, se maneja original para el cliente y copia para el archivo.
7. Cuando se cancela un CDT se debe elaborar una nota interna si este se renueva o una consignación si el CDT se consigna en la cuenta de la Fundación. El CDT solo lo puede endosar el Representante Legal
8. La revisoría fiscal efectuará periódicamente muestreos para verificar que los dineros que tienen que ingresar a la fundación realmente estén ingresando y para ello efectuará revisiones de los documentos soportes, de los recibos de caja, de los libros auxiliares, de las planillas de prestación de servicios y de los balances mensuales.
9. Se debe llevar facturación consecutiva para las consultas en el Centro de Salud, los valores deben ser recaudados diariamente por la Tesorería y consignados en una cuenta destinada para ello.
10. La numeración de la facturación debe ser diferente a la utilizada por FUNCOP
11. La tesorería cada seis meses en promedio retirará del monedero del centro de salud lo recaudado y se consignará en la cuenta respectiva para amortizar el pago del teléfono.

VIII .- DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEL COMITÉ DE COMPRAS

1. Periódicamente, de acuerdo a la programación establecida, se debe solicitar a los programas presentar una relación de los elementos de consumo que necesiten para el período que hubiere determinado previamente la dirección.
2. El almacenista o quien haga sus veces, reunirá todas las relaciones presentadas por los programas y procederá a elaborar el resumen de las necesidades de toda la fundación. El original de esta relación se pasará a la administración para su revisión y a la dirección para su autorización.
3. El almacenista o quien haga sus veces , procederá a solicitar las cotizaciones necesarias (si su monto lo amerita) para escoger el proveedor más apropiado y procederá hacer el pedido a que hayan lugar.
4. Para las compras que superen los tres millones de pesos (\$3.000.000) se constituirá un comité de compras que estará conformado por: el Representante Legal, el director de la fundación, el administrador y el jefe del área que requiere los elementos. Las decisiones del comité de compras serán tomadas por los tres primeros miembros y el jefe de área tendrá voz pero no voto.
5. Las decisiones del comité de compras deben ser tomadas teniendo muy presente: la necesidad de los elementos, la calidad, las garantías ofrecidas, el menor costo y la oportunidad de entrega.
6. El comité de compras debe reunirse obligatoriamente cuando la adquisición supere los ocho (8) salarios mínimos mensuales vigentes o cuando lo considere pertinente el director.
7. Los elementos de consumo deben ser guardados en un local seguro que permita su conservación y control.
8. La administración y control de los elementos de consumo es responsabilidad del almacenista o de quien haga sus veces.
9. Cuando se compre insumos para la ejecución de los proyectos se debe elaborar una nota de salida con el visto bueno del coordinador del proyecto, el cual para la nueva solicitud de elementos debe anexar la legalización del anterior.
10. De cada uno de los artículos de consumo se debe llevar una tarjeta de kárdex, la cual será actualizada diariamente y de acuerdo al movimiento.
11. La administración verificará permanentemente las salidas de almacén cerciorándose de que se encuentren debidamente legalizadas.
12. Cada que se fuere a hacer un nuevo pedido de elementos se debe verificar previamente las existencias que hubiere en el almacén.
13. La revisoría fiscal velará porque los elementos de consumo se conserven adecuadamente y efectuará cruces permanentes para determinar los valores reales que deben existir en los libros contra las existencias físicas.

IX .- DEL PRESUPUESTO

1. El presupuesto es el documento clave que servirá de herramienta de control a la administración , a control interno y a la revisoría fiscal , en todo lo que tiene que ver con las metas de la fundación a nivel de resultados esperados .
2. Cada año en el mes de diciembre, la dirección presentará para su aprobación, a la junta directiva el presupuesto de funcionamiento y de inversión del período siguiente.
3. El presupuesto debe estar sustentado en anexos detallados para cada proyecto por concepto de ingresos, de gastos y de inversión, de suerte que permitan el seguimiento y control adecuados.
4. El proyecto de presupuesto debe ser presentado por el administrador a la dirección para someterle a la revisión de la junta directiva.
5. Para poder ejecutar el presupuesto en el período respectivo, se requiere que haya sido aprobado por la Asamblea General, especialmente en lo que se relaciona con los gastos variables y de inversión.
6. Los presupuestos que se elaboren en desarrollo de los proyectos deben ser revisados previamente por el contador.

X .- DE LA NOMINA Y PAGOS RELACIONADOS

1. La planilla de nómina debe contener todas las columnas necesarias para el detalle de los distintos conceptos de pago y de descuentos permitidos.
2. El administrador velará para que los pagos por aportes de salud, pensiones y parafiscales se hagan conforme a los valores pagados en las nóminas mensuales y de manera oportuna.
3. Los pagos por concepto de primas, cesantías e intereses, y bonificaciones se elaborarán en nóminas especiales diseñadas para tal fin.
4. Los pagos que se hagan por concepto de vacaciones se elaborarán individualmente en el formato especial existente.
5. El administrador exigirá que los pagos por concepto de cesantías cumplan con los requisitos y normas exigidas por el Ministerio del Trabajo.
6. De los pagos de cesantías, intereses sobre cesantías, vacaciones y liquidaciones definitivas se debe guardar copia en la respectiva hoja de vida del trabajador y anexando los soportes necesarios.
7. El administrador revisará periódicamente las hojas de vida de los trabajadores de la fundación, constatando que se encuentren actualizadas con todos los documentos relacionados con pagos de prestaciones y liquidaciones definitivas.
8. Cuando un funcionario se retira para su liquidación definitiva , debe estar a PAZ Y SALVO por todo concepto con FUNCOP esto incluye los prestamos de libros y materiales en el Centro de Documentación.
9. La revisoría fiscal revisará periódicamente las nóminas y demás documentos de pago de salarios y prestaciones con el objeto de verificar si cumplen con las normas, con las decisiones de la junta directiva y las autorizaciones dadas por la dirección.

10. Cuando exista un avance o préstamo que se deba descontar en un futuro mediano al trabajador, se debe exigir que éste firme un documento en el cual autoriza descontar los valores correspondientes en el evento de retirarse antes de saldar la deuda contraída.

XI .- DE LA CORRESPONDENCIA

1. La fundación tendrá una papelería especial utilizada para la correspondencia de la dirección y para toda la correspondencia externa , cuyo diseño debe tener la siguiente información : logotipo, razón social, Nit, dirección de la sede principal, teléfonos, fax, e-mail, número de orden y otro tipo de información que sea necesaria para la fundación y la que sea requerida por la DIAN y un formato para correspondencia interna.
2. Todo oficio enviado por la fundación será numerado consecutivamente y de acuerdo a su orden cronológico.
3. La secretaria será la persona responsable de la elaboración de la correspondencia externa , de su envío y de su archivo apropiado, esto incluye el manejo de los correos electrónicos
4. El centro de documentación debe ser manejado directamente por la Secretaria la que al momento de recibir los libros o revistas debe hacer un registro en EXCEL a manera de KARDEX para tener actualizado los ingresos . Los préstamos se llevan en un formato donde se registran no solo los préstamos de los libros sino los CDS , VIDEOS Y EQUIPOS
5. Todo oficio enviado debe elaborarse en original y copia (para el archivo correspondiente). Si del asunto que se trata en el oficio tiene relación con otra dependencia diferente de la dirección, se agregarán las copias necesarias para cada una.
6. La secretaria , cuando fuere del caso, será la persona responsable de velar porque se dé la oportuna respuesta a los oficios remitidos y para ello llevará un libro de control de correspondencia despachada.
7. La correspondencia recibida también tendrá control a través de un libro de correspondencia recibida, en donde se indique la fecha de recibo, el remitente, asunto y el número de oficio de respuesta si fuere del caso.
8. Anualmente, y de acuerdo a su volumen, se debe archivar en forma separada la correspondencia recibida y la despachada.
9. La revisoría fiscal exigirá que la correspondencia sea archivada adecuada y oportunamente y conforme a las normas y técnicas de la correspondencia.
10. Será responsabilidad de la secretaria el archivo de las actas que se generen tanto en la Junta Directiva como en la Asamblea, en caso de retraso en la entrega por parte de la secretaria asignada para cada reunión debe informar por escrito al Director sobre el retraso.
11. El correo electrónico debe ser revisado diariamente e imprimir los mensajes, una copia se debe archivar en la carpeta correspondiente y otro se debe entregar al destinatario no sin antes pasar por la dirección para su revisión.

12. Una copia de los informes enviados a las diferentes Instituciones que así lo exijan debe reposar en el archivo de la Fundación, es responsabilidad de la Secretaria exigir dicha copia sino le fuere suministrada debe informar por escrito a la dirección.

XII .- DE LAS CAUSACIONES , PROVISIONES Y RESERVAS

1. Las notas de contabilidad deben seguir un orden lógico y cronológico y estar previamente numeradas.
2. Las notas de contabilidad deben contener: descripción breve del por qué de la nota, la fecha, el número de orden y los códigos correspondientes a los conceptos, reflejando los valores en las columnas débito y crédito y los espacios para las firmas respectivas.
3. La revisoría fiscal confrontará periódicamente que las notas de contabilidad cumplan con todos los requisitos planteados.
4. Mensualmente el contador debe hacer las provisiones de nomina y amortización de gastos generados en los proyectos.

XIII .- DE LOS MANUALES DE FUNCIONES

5. La fundación debe tener claramente definida su estructura administrativa de tal suerte que permita visualizar su situación presente y su desarrollo futuro en lo que tiene que ver con las necesidades de personal.
6. Con base en esta estructura se debe implementar el manual de funciones que oriente a las distintas dependencias y personas, en lo relativo a los objetivos perseguidos y las actividades a desarrollar para lograr su cumplimiento.
7. El director el administrador y el Codirector son las personas encargadas de velar porque las personas cumplan las funciones que le corresponden.
8. Un manual de funciones debe contener los siguientes conceptos:
 - Nombre del cargo.
 - Objetivo del cargo. Descripción general de la misión del cargo.
 - Requisitos para ejercer el cargo. Dentro de los requisitos se debe tener muy en cuenta :
9. Qué capacitación debe tener la persona para el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Qué experiencia ha tenido en cargos afines o similares y el tiempo de desempeño.
11. Línea de dependencia: quién es el jefe inmediato.
12. Personal a cargo: personas que dependen directamente del cargo.
7. Funciones: Se deben describir detalladamente las funciones que deben ser desempeñadas por la persona que va a desempeñar el cargo.

XIV .- DE LAS HOJAS DE VIDA

- 1-De todos los aspirantes a cargos en la fundación se guardarán en una carpeta sus solicitudes de vinculación.
- 2.- Por cada nuevo empleado que se vincule en la fundación se llevará una carpeta que contendrá todos los datos relativos a su historia laboral (hoja de vida).
- 3.- En la hoja de vida se deben anexar los siguientes documentos:
 - Exámenes médicos , constancias de trabajo de otras empresas, certificados de estudio especialmente si son exigibles para el cargo , fotografía reciente , etc.
 - Contrato de trabajo.
 - Inscripción a la fundación prestadora de salud y al fondo de pensiones.
 - Llamadas de atención.
 - Ascensos y traslados o cambios del puesto de trabajo.
 - Oficios de felicitación.
 - Oficios del empleado por concepto de descargos, solicitud de vacaciones y de cesantías.
 - Liquidaciones de prestaciones sociales y documentos anexos exigidos por la Oficina de Trabajo.
 - Licencias por enfermedad o no remuneradas.
 - Suspensiones.
 - Oficio de renuncia al puesto de trabajo.
 - Oficio de retiro o cancelación del contrato por parte de la fundación.
 - Otros documentos relacionados con el desempeño y el puesto de trabajo.
- 4.- Todas los documentos que reposan en la hoja de vida deben ser numerados en orden lógico de acuerdo a la fecha de inserción en la misma.
- 5.- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se pueden entregar las hojas de vida al retiro de los empleados.
- 6.- La jefatura de personal o la oficina que haga sus veces será la encargada del manejo, control y archivo de las hojas de vida.
- 7.- Las hojas de vida son de carácter reservado y únicamente pueden tener acceso a ellas el director, el administrador y los jefes de departamento.
- 8.- La administración revisará periódicamente las hojas de vida con el objeto de constatar si están actualizadas y llevadas de acuerdo a las normas.
- 9- Los contratos de trabajo serán elaborados por el administrador el cual una vez revisados le pondrá el visto bueno y lo pasara para la firma del Representante Legal

XV .- DE LOS ACTIVOS

- 1- Los activos representan los bienes y derechos que sustentan el patrimonio de la fundación y por lo tanto, se debe tener una gran responsabilidad en su administración.
- 2- Los activos reflejados en el balance deben corresponder a la realidad y situación actual de la fundación y por ello deben estar valorizados adecuadamente y sin sobreestimarlos.

- 5.-Las inversiones temporales realizadas por la fundación deben corresponder a un presupuesto flujo de efectivo que permita rentabilidad del dinero ocioso y el pago oportuno de las obligaciones contraídas.
- 6- Se debe manejar un KARDEX para el control de la procaína agujas y libros, este estará a cargo de la tesorera
- 7 .- La administración debe velar porque las inversiones se realicen en entidades financieras de amplia aceptación y reconocida solvencia económica.
- 8 .- El Revisor Fiscal debe verificar permanentemente que las inversiones que se reflejan en los balances de la fundación, correspondan efectivamente a documentos auténticos , bien conservados y que reposen en cajas de seguridad.
- 9 .- La autorización para entrega de anticipos de dinero por contratos y por préstamos al personal vinculado, debe ser dada directamente por la dirección y con base en el respectivo contrato o en pagarés a nombre de la fundación.
- 10 - El Revisor Fiscal verificará permanentemente que las cuentas por cobrar y anticipos estén soportados en los documentos pertinentes y se determine el sistema de reembolso correspondiente. Igualmente, efectuará cruces de información para la confirmación de los saldos.
- 11.- El administrador debe verificar que los pagos por concepto de reembolsos de préstamos se están efectuando conforme a los documentos soportes.
- 12 -Es responsabilidad de la administración establecer las provisiones necesarias para salvaguardar los bienes de la fundación y prevenir las cuentas incobrables.
- 13 - El Revisor Fiscal debe solicitar que las provisiones por cuentas incobrables se hagan oportuna y adecuadamente.
- 14.- La adquisición de activos fijos debe estar sujeta a las necesidades de la fundación , a los avances tecnológicos , a las exigencias del mercado e involucrada dentro del presupuesto de inversión del año y debe ser autorizada por el director.
- 15- Para el retiro de equipos de la institución a titulo personal, se debe tener permiso escrito de la dirección ejecutiva, y para el uso de los equipos se cobrará un interés que debe ser cubierto por el funcionario, si el retiro es para una actividad del proyecto este costo será cargado al mismo.
- 16- Los equipos no deben permanecer por mas de cinco (5) días en poder del usuario en caso contrario debe justificar por escrito al funcionario que autorizo el retiro
- 17- Todo funcionario se hará responsable del equipo una vez sea retirado de la Institución
- 18- El uso de la fotocopiadora y papelería de FUNCOP debe ser respaldada con un proyecto en ejecución ya que de lo contrario tendrá un costo para el funcionario
- 19 .- La administración velará porque se compren exclusivamente los activos necesarios para el funcionamiento , evitando así la existencia de activos ociosos.
- 20.- Para la adquisición de activos se deben solicitar , en la medida que su valor lo amerite , las cotizaciones necesarias con el objeto de escoger la que cumpla los requisitos de calidad y economía.

21- Los vehículos que adquiera la fundación serán manejados directamente por la tesorería la cual se encarga de la programación que se hace con la solicitud firmada por el jefe de programa. Se asignará un conductor sin vinculación laboral, cuyo pago se hará por concepto de servicios. El mantenimiento y pago de los seguros e impuestos estará a cargo de la administración de la Fundación.

22- La gasolina para los carros de los funcionarios debe estar debidamente justificada, de lo contrario solo se justifica la contemplada para los viajes de los proyectos

23.- Por cada activo fijo que se compre se debe llevar su tarjeta de control en donde se registren la fecha de adquisición, su costo, marca, valor de la depreciación mensual y acumulada, los ajustes por inflación, su valor actual ajustado, la oficina en donde se encuentra, los repuestos o mantenimiento efectuado etc.

24.- El departamento de contabilidad elaborará periódicamente (cada año) la planilla que relacione los distintos activos y el nombre de las personas que los tienen a cargo.

25.- El departamento de contabilidad será el responsable del manejo del kárdex de activos fijos y de su actualización permanente. Igualmente, responde porque los activos fijos estén marcados con el código de inventario respectivo.

26.-La administración velará porque se lleve un control adecuado de los activos fijos y exigirá que se les dé un mantenimiento apropiado para su conservación.

27.- La revisoría fiscal confrontará permanentemente los valores reflejados en los balances contra las existencias físicas de los activos fijos, constatando que los registros contables de los mismos se ajusten a las normas y procedimientos de contabilidad.

28.- La administración efectuará inventarios físicos parciales de los activos fijos que confirmen su existencia real, y cada año al mes de diciembre realizará un inventario físico del total de activos y lo confrontará con los saldos que figuran en el balance.

29.- La administración estará a cargo del cumplimiento de los pagos de gastos tales como seguros, arrendamientos, y verificará que su registro se refleje en una cuenta de diferidos.

30.- Mensualmente el departamento de contabilidad elaborará una nota de contabilidad en donde reflejará la amortización de los cargos diferidos.

XVI .- DE LOS PASIVOS

1.-Unicamente la dirección y, previa autorización de la Asamblea General o de la junta directiva, puede contraer obligaciones a nombre de la fundación.

2.-La revisoría fiscal verificarán que las obligaciones contraídas provienen de un hecho cierto y debidamente autorizado.

4.-El Revisor Fiscal y el administrador analizarán la capacidad de endeudamiento de la fundación, con el objeto de evitar que se contraigan obligaciones superiores a la capacidad de pago y que puedan deteriorar la situación patrimonial de la fundación.

- 5.- La revisoría fiscal velará porque las obligaciones que contrae la fundación estén acordes con los estatutos y con las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- 6.-El contador confrontará permanentemente el valor de los pasivos con el fin de verificar su realidad y si sus valores concuerdan con el balance y son los correctos.
- 7.- El contador es la persona responsable del registro y causación de las obligaciones contraídas por la fundación. Así mismo, responderá por la correcta clasificación dentro del balance de la fundación.
- 8.- Por cada obligación contraída se elaborará el documento respectivo, recibo de caja o comprobante de contabilidad , según el caso , detallando las características del pasivo en lo que hace referencia a : plazo, condiciones de pago, intereses , acreedor , cédula o nit .
- 9.- El administrador debe velar permanentemente porque los pasivos adquiridos por la fundación se cancelen oportunamente, evitando el pago de intereses por mora.
- 11 .-El pasivo interno que representa el capital aportado por los socios debe estar discriminado en el balance de tal suerte que no presente dudas al respecto.
- 12 .- El contador velará porque los resultados de ejercicios anteriores queden reflejados en el balance en forma independiente para tener un mejor control.
- 13 .- La revisoría fiscal solicitará esporádicamente a los acreedores certifiquen los saldos que figuran a su favor en el balance.

XVII .- DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

A .- DEL PERSONAL EN GENERAL

- 1.- La fundación debe contar con una estructura administrativa previamente definida y aprobada por la junta directiva, la cual debe desarrollarse en la medida de su crecimiento.
- 2.- La dirección, con base en la estructura administrativa y en las necesidades del personal, programa la vinculación de los empleados y de los colocadores de apuestas.
- 3.- Para la vinculación de una persona nueva y dependiendo del cargo que vaya a ocupar se deben seguir los siguientes pasos:
 - Definición del cargo, funciones específicas y requisitos académicos y de experiencia para su desempeño.
 - Recolección de las hojas de vida.
 - Revisión de las hojas de vida y selección de las que cumplen los requisitos para el cargo.
 - Verificación de la información registrada en las hojas de vida y especialmente de la honorabilidad y experiencia.
 - Llamada a entrevista a los escogidos con base en la selección anterior.
 - Presentación de exámenes específicos y generales, si el cargo lo amerita.
 - Selección por parte de la dirección de la persona que vaya a ocupar el cargo.
 - Información por escrito a la persona elegida, manifestándole que para la firma del contrato debe hacerse los exámenes médicos pertinentes.

- Entrega por escrito de las funciones propias del cargo.
 - Definición del sueldo y firma del contrato de vinculación.
 - Inducción llevada a cabo por el jefe de personal en la cual se hace conocer al nuevo empleado y se le presentan a sus compañeros de trabajo.
 - Apertura de la hoja de vida con copia de la solicitud inicial, exámenes médicos, copia del contrato de trabajo, copia de la inscripción en la fundación de salud y de pensiones.
- 4.- El jefe inmediato del empleado es la persona encargada de velar porque éste cumpla con sus funciones.
- 5.- En el evento de no cumplimiento de las funciones adscritas a un determinado empleado , será el jefe inmediato quien deberá hacerle el llamado de atención de una manera verbal la primera vez y en las demás circunstancias por escrito cuando así lo amerite la falta y de acuerdo al reglamento interno de trabajo .
- 6.- Si el empleado reincide en las faltas, el jefe inmediato informará al director, para que se oiga al empleado y se tomen las medidas pertinentes y en última instancia se proceda al retiro de la persona , siguiendo las normas del reglamento interno de trabajo .
- 7.- Se considerarán faltas graves que dan causal de retiro las siguientes:
- Faltar al respecto de manera grave a los socios, al director, al jefe y a los empleados de la fundación.
 - Revelar a personal ajeno a la empresa datos o informaciones que son de la reserva de la fundación.
 - Denigrar de la fundación y de sus directivos.
 - Hacer competencia desleal a las actividades de la empresa o apoyar la misma .
 - Utilizar los dineros de la fundación en provecho propio o en actividades y pagos no autorizados por la dirección.
 - Faltar al trabajo sin autorización .
 - Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
 - Presentarse al puesto de trabajo en estado de embriaguez.
 - Hacer uso de los sellos y documentos de la fundación sin autorización.
 - Utilizar el nombre de la fundación en beneficio propio.
- 8.- Los empleados que necesiten un permiso lo solicitarán a su jefe inmediato, quien lo analizará y autorizará si lo cree conveniente . Cuando el permiso tenga que ver con la ausencia del puesto de trabajo por un día o más se necesitará la autorización del director.
- 9.- Cuando se trate de la solicitud por parte de un empleado de licencia no remunerada, deberá hacerlo por escrito, será estudiada y se aprobará o negará en consenso de la dirección y del jefe inmediato.
- 10.- Cuando el empleado faltare al puesto de trabajo por incapacidad , deberá presentar la correspondiente incapacidad médica de la fundación prestadora de salud en la cual se encuentra inscrito ; si no lo hiciere se considerará como ausencia sin causa justa aplicándose para ello el reglamento interno de trabajo .
- 11.- La jefatura de personal o la dirección, según el caso , deben promover planes de desarrollo , de bienestar , de motivación , de capacitación y de seguridad del personal .
- 12.- La dirección y los jefes de departamento velarán porque en la fundación se trabaje con un ambiente agradable y de buenas relaciones interpersonales.

13.- La dirección, la jefatura de personal y los jefes inmediatos serán los encargados de transmitir a los empleados las políticas y objetivos perseguidos por la fundación y velarán porque se trabaje con eficiencia y calidad en cada puesto de trabajo, cumpliendo todas las normas y procedimientos que tienen que ver con la administración del personal.

14.- El Revisor Fiscal velará para que las liquidaciones de salarios y de prestaciones sociales estén acordes con las normas y procedimientos de las leyes laborales.

15.- El director velará porque el reglamento interno de trabajo se cumpla y porque se apliquen las sanciones necesarias a los empleados que cometan alguna de las faltas relacionadas en el manual de control interno .

16.- Cada vez que haya desvinculación de un empleado debe constar por escrito y adjuntarse a la hoja de vida las liquidaciones correspondientes.

17.- Queda terminantemente prohibido reenganchar personas que hubieren defraudado a la fundación o que hubieren sido despedidas por faltas graves.

18.- La revisoría fiscal estará vigilante para que los empleados y contratistas de la fundación cumplan con sus funciones , e informará a la dirección de las irregularidades que observe en el cumplimiento de ellas .

XVIII .- DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.- Es responsabilidad de la administración presentar los distintos estados financieros exigidos por las normas comerciales y tributarias.

2.- Con base en los registros y documentos contables , el contador elaborará en los primeros dos (2) días del mes siguiente , un balance de semestral , del cual entregará copia al Revisor Fiscal, para analizarlo conjuntamente y proceder a hacerle los ajustes que crean necesarios .

3.- Una vez ajustado el balance de prueba, el contador presentará a la dirección , los estados financieros correspondientes al mes anterior .

4.- La revisoría fiscal velará porque los estados financieros presentados estén acordes con los registros de los libros auxiliares y en los distintos documentos soportes de la contabilidad.

5.- El Revisor Fiscal comparará los saldos presentados en el balance contra los documentos fuente y verificará los registros contables, de suerte que den la certeza requerida para los mismos.

6.- La revisoría fiscal exigirá que los estados financieros se presenten de acuerdo a las normas y exigencias de las normas legales, de la DIAN y de la Cámara de Comercio.

7.- Al finalizar el año , antes del 10 de enero , el contador elaborará un balance de prueba con corte a 31 de diciembre , el cual presentará a la revisoría fiscal y a la dirección , con el objeto de que sea analizado y se presenten los ajustes que se consideren necesarios antes del cierre definitivo.

8.- En la revisión del balance de prueba de fin de año se verificará que las distintas cuentas del balance presenten los valores reales a la fecha, y especialmente las cuentas de acreedores , pasivos por obligaciones laborales, descuentos de nómina, aportes parafiscales y las cuentas por cobrar .

9.- La revisoría fiscal exigirán que todos los valores por concepto de causaciones y provisiones queden reflejados claramente y por las sumas reales, y que las cuentas relacionadas con impuestos y retenciones en la fuente sean conciliadas y ajustadas.

10.- Es responsabilidad del contador que los estados financieros al corte de cada año , queden depurados y conciliados con sus auxiliares , de suerte que den una base cierta para la presentación de la declaración de renta y patrimonio del período.

11.- Adicionalmente a los estados tradicionales presentados y a los exigidos por la DIAN, el contador debe presentar la ejecución presupuestal y los cuadros comparativos de costos y gastos que sirvan de herramienta para la mejor administración de la fundación.

13.- La revisoría fiscal , con base en el seguimiento , análisis y evaluación permanente, debe certificar que los estados financieros fueron presentados acordes con los principios y normas de contabilidad, y que reflejan razonablemente la situación de la fundación.

14.- Es obligación del administrador que los estados financieros mensuales queden archivados adecuadamente de suerte que permitan su revisión y posterior utilización.

15.- La revisoría fiscal velarán porque el archivo de los estados financieros sea adecuado y permita su conservación y consulta.

XIX .- DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1 .- Las declaraciones tributarias tienen por objeto el cumplimiento de las normas legales en lo relacionado con los pagos de los diferentes impuestos del orden nacional , departamental y municipal .

2 .- La fundación tiene por obligación de presentar las declaraciones que por ley le corresponden además de los reportes de información exógena exigidos en la nueva norma tributaria.

3 .- Es responsabilidad del contador, el Representante Legal y de la revisoría fiscal firmar las declaraciones tributarias de la fundación y exigir su presentación oportuna para evitar los recargos por intereses moratorios .

4 .- El contador es el responsable de la elaboración de las declaraciones tributarias y de su presentación oportuna para la firma de la dirección y de la revisoría fiscal.

5 .- El contador debe elaborar las declaraciones tributarias de conformidad con las exigencias legales .

6 .- Es responsabilidad del contador que las declaraciones tributarias sean tomadas fielmente de los libros de contabilidad y auxiliares respectivos y conforme con los saldos de los balances .

7 .- Antes de presentarse las declaraciones tributarias para su pago deben ser revisadas por el revisor fiscal.

8 .- El revisor fiscal verificará los valores presentados en las declaraciones tributarias y confrontará contra los saldos de los balances. Dado el caso que no correspondan se abstendrá de firmarlas y las devolverá para su corrección.

9 .- Las sanciones , cuando no hubiere una causa justa , por la presentación a destiempo de las declaraciones tributarias serán asumidas por el contador.

10.- Los pagos que se deban hacer por concepto de impuestos deben ser programados por el contador y es su responsabilidad el exigir que se hagan oportunamente.

11.- La Revisoría fiscal y el Contador velarán porque las normas tributarias se cumplan rigurosamente .

12.- Es responsabilidad del contador archivar de manera adecuada las declaraciones tributarias y anexarle todos los soportes que sean requeridos para dar una información detallada de las mismas.

XX .- DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS CONTABLES

1.- El contador debe diseñar los documentos que se requieren para el registro de las operaciones diarias de la fundación , teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas legales , comerciales y tributarias. Igualmente, debe analizar y determinar el plan de cuentas apropiado para la fundación que permita el registro de todas las operaciones.

2.- El contador será el responsable de designar a las personas que deben elaborar los documentos contables.

3.- Es responsabilidad del contador llevar los libros auxiliares de ley .

4.- El contador será quien determine qué libros auxiliares se deben llevar en la fundación y las personas que deben responder por su diligenciamiento.

5.- Cuando los libros auxiliares se lleven de manera manual deben cumplir con las normas sobre : fecha de los registros, número del documento fuente , concepto de la transacción , valores registrados en las columnas correspondientes ; no deben tener tachaduras ni enmendaduras , los errores se deben corregir en un renglón posterior al del registro inicial y en la fecha en que se detectó .

6.- La revisoría fiscal es el encargado de velar porque los libros auxiliares sean llevados de acuerdo a las normas .

7.- El contador responderá por la codificación, el registro, control y conservación de los documentos contables que están relacionados con las actividades de la fundación.

8.- El departamento de contabilidad debe llevar el control numérico de los documentos contables que se manejan en la fundación, velando porque se utilicen conforme a las normas de contabilidad y se archiven adecuadamente incluyendo los anulados .

9.- Cada mes, una vez se hayan registrado los documentos contables y se haya constatado su registro en los libros, el contador procederá a hacer una auditoria de documentos para organizarlos y a mandarlos a empastar con el objeto de guardarlos en la oficina de archivo.

10.- El contador velará porque todos los documentos contables utilizados por la fundación respondan a las necesidades y cumplan con las normas comerciales y tributarias y verificará que todos las operaciones que involucren activos, pasivos , gastos e ingresos , sean registradas exacta y oportunamente en los libros correspondientes.

11.- La revisoría fiscal confrontará periódicamente los registros realizados en los libros de contabilidad contra los documentos fuente e informará a la dirección de las irregularidades que se presenten .

12- Todo proyecto que se presente debe ser revisado y evaluado previamente por la parte contable, estos y sus respectivos anexos deben reposar en el archivo de FUNCOP.

XXI .- DE LOS TITULOS VALORES Y DE LOS CONTRATOS

1.- De acuerdo a las políticas de la fundación , a las decisiones de la Asamblea General y de la junta directiva , y buscando generar ingresos adicionales , la dirección en asocio con el tesorero y el contador , programará las inversiones que considere pertinentes .

2.- Los certificados de depósito a término , las acciones , los pagarés y demás títulos valores deben conservarse guardados en la caja fuerte de tesorería .]

3.- El tesorero debe tener una relación permanente de los diferentes títulos valores , en donde conste la fecha de emisión , de renovación , de cancelación , la entidad (persona) emisora , el valor , la fecha de vencimiento o de pago .

4.- El tesorero es la persona encargada de informar a la administración sobre las fechas de cancelación , renovación, vencimiento de los títulos valores.

5.- El administrador velará porque los documentos y títulos valores se conserven adecuadamente, estén elaborados de acuerdo a las normas comerciales y se cumplan las obligaciones pactadas.

6.- El Revisor Fiscal revisará y confrontará periódicamente los documentos y títulos valores contra los valores reflejados en los balances.

8.- La revisoría fiscal exigirá que los documentos y títulos valores se conserven adecuadamente y en lugares seguros.

9.- El Representante Legal cumpliendo con las funciones establecidas en los estatutos y de acuerdo a las necesidades de la fundación, firmará los contratos que sean necesarios para el desarrollo de las operaciones de la fundación.

11.- La Revisoría Fiscal exigirá que los contratos que se firmen cumplan con las normas comerciales, laborales y tributarias.

12.- El contador velará porque las cláusulas y condiciones estipuladas en los contratos se cumplan. En el evento de presentarse irregularidades en este sentido informará a la dirección y a la junta directiva. Así mismo velará porque los contratos sean conservados y archivados adecuadamente.

13.- De todos los contratos firmados por la fundación se guardará una copia que reposará en el archivo de la hoja de vida, siendo la Secretaría responsable de esta dependencia de su conservación y archivo.