

1-1-2016

Reestructuración administrativa y contable de la Asociación el Regreso a Emaus

Andrea Carolina Zambrano Nieto
Universidad de La Salle, Bogotá

Pedro Alfonso Cruz Urrea
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas

Citación recomendada

Zambrano Nieto, A. C., & Cruz Urrea, P. A. (2016). Reestructuración administrativa y contable de la Asociación el Regreso a Emaus. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/974

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Administrativas y Contables at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA
ASOCIACIÓN EL REGRESO A EMAUS

1

Presentado por
ANDREA CAROLINA ZAMBRANO NIETO
PEDRO ALFONSO CRUZ U

Tutor
JORGE ELIECER QUIROZ M.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTÁ, COLOMBIA
2016

1 Introducción	6
2 Macro Variables	8
2.1 Biofísicas del territorio	8
2.2 Socioeconómicas	10
2.3 Político - institucionales.....	11
2.4 Simbólico Culturales.....	13
3. Análisis FODA	14
4. Plan de trabajo y cronograma de actividades	17
4.1 Objetivo General	17
4.2 Objetivos Específicos	17
4.3 Planteamiento del problema.....	17
4.4 Formulación del problema.....	19
4.5 Motivos del proyecto	19
4.6 Actividades.....	19
4.7 Cronograma	20
4.8 Lugar donde se desarrolló el trabajo	22
5. Marco Teórico	23
5.1 Contabilidad financiera.....	23
5.2 Estructura de la contabilidad financiera	23
5.3 Identificación y clasificación de los procesos	24
5.4 Teorías administrativas	26
5.5 Teoría clásica de la administración	26
5.6 Concepto de Administración	27
5.7 Misión y Visión	28
5.8 Aspectos Jurídicos de las entidades sin ánimo de lucro	29
5.9 Normas Internacionales	31

6. Marco Conceptual	33
6.1 Sistema contable.....	33
6.2 Proceso contable.....	34
6.3 Manuales de procedimientos	36
6.4 Representación de los procedimientos	38
6.5 Procesamiento electrónico de la información contable	39
6.6 Manual de procesos y procedimientos contables.....	39
7. Formulación del plan estratégico (propuesta)	49
7.1 Misión.....	49
7.2 Visión	50
7.3 Valores	50
7.4 Estructura administrativa	51
7.5 Organigrama	52
7.6 Descripción de funciones	54
7.7 Software contable	64
8. Conclusiones	69
9. Recomendaciones	70
10. Bibliografía	71
11. Referencias Bibliográficas	72
12. Anexos	73
12.1 Imágenes Sede asociación.....	73
12.2 Imágenes taller bisutería	74
12.3 imágenes parque canta rana.....	75
12.4 Plan de saneamiento básico	76

Lista de Tablas

Tabla 1 Matriz FODA.....	15
Tabla 2 Cronograma de actividades	21

Lista de Figuras

5

Figura 1. Estructura de la contabilidad financiera	24
Figura 2. El sistema contable	33
Figura 3. El proceso contable.....	35
Figura 4. Organigrama	53

En la vida se nos presentan diversas oportunidades, profesionales, académicas, de crecimiento personal y espiritual. Estas últimas las podemos ver reflejadas en el trabajo noble y loable de las asociaciones sin ánimo de lucro, la satisfacción que se obtiene al dar y el esfuerzo recompensado en la alegría del prójimo, son cualidades cada vez más escasas en el mundo afanado en que vivimos donde el surgimiento por encima del otro tiende a predominar, por ello sentimos que debemos procurar que las causas nobles tiendan a prosperar.

En este proceso hemos tenido la valiosa oportunidad de contribuir con la Asociación El regreso a Emaús, brindándole herramientas para mejorar en su situación administrativa y contable. Encontramos notables fallas en estos aspectos que pueden acarrear serios inconvenientes como sanciones de los entes reguladores y que de no ser corregidos podrían conllevar a un cierre que sería lamentado por todos los beneficiarios de la Asociación.

Este trabajo lo realizamos, teniendo como base el Proyecto Educativo Universitario Lasallista – PEUL, el cual es nuestra identidad como estudiantes de La Universidad de la Salle, y nos proyecta socialmente con el objetivo de promover la dignidad y el desarrollo integral de la persona, la transformación de la sociedad, el fomento de la cultura y la búsqueda del sentido de la verdad.

Al interactuar con la asociación El Regreso a Emaús, aplicamos los valores que profesa la Universidad de la Salle, como son el sentido de la verdad y el respeto por la

autonomía de los saberes, la solidaridad y fraternidad, honestidad y responsabilidad⁷ social, el respeto y la tolerancia.

A través de la Proyección Social, El Centro de Desarrollo de Empresas de Familia de la Universidad de La Salle, CEDEF, es una unidad académica e investigativa que apoya la gestión institucional bajo los principios Lasallistas y hace parte integral de las acciones del plan de desarrollo de los estudiantes de las Facultades de Administración de Empresas y Contaduría.

La finalidad del trabajo realizado en la asociación esta direccionado a proponer una reestructuración administrativa y contable que le permita tener una organización más sólida cuyos objetivos sean claros y les permita perdurar en el tiempo.

Este trabajo contiene las Macro variables Biofísicas, socioeconómicas, políticos institucionales y culturales, el análisis FODA, los marcos teóricos y conceptuales, manuales de procesos, formulación del plan estratégico con todos sus componentes, recomendaciones y conclusiones.

Esperamos que nuestros aportes logren ser la base sobre la que se fundamente la excelencia de la Asociación. Así como para nosotros esta experiencia se ha convertido en un aliciente para seguirnos forjando como personas y profesionales.

2.1 Biofísicas del territorio

Características Físicas del lugar a estudiar. La Asociación el regreso a Emaús se encuentra ubicada en la localidad de Usme en la calle 93b sur no. 10 53 en el primer y tercer nivel de una edificación de tres pisos.

En la primera planta se hallan un almacén y centro de distribución de los mercados adquiridos en el banco de alimentos. Esta edificación de igual forma cumple las funciones de vivienda familiar en la segunda planta y en la tercera se ubica una sala de reuniones para la fundación donde también son dictados los cursos de bisutería y se encuentran las maquinarias para los cursos de costura.

Esta construcción cuenta con los servicios públicos de agua y alcantarillado, energía eléctrica, teléfono, internet y gas natural.

Condiciones de: vivienda, servicios públicos además, de las condiciones de las vías y espacios públicos. La asociación se encuentra ubicada en la zona 5 de Usme en la unidad de planeamiento zonal (UPZ) Comuneros, dentro del Barrio el Virrey.

La UPZ Comuneros tiene alrededor del 25% de la población de la Zona de Usme y el índice de envejecimiento de la localidad se encuentra en segundo lugar; dato relevante puesto que el grupo social al que llega la Asociación es precisamente el de los adultos mayores.

Encontramos en esta UPZ, viviendas de estrato uno y dos, dotadas en su mayoría (se estima en un 93.8% de la totalidad de las viviendas) con ubicación segura, calidad de materiales de construcción, iluminación, ventilación, y condiciones físicas en cocina.

En el área de saneamiento y espacio público, observamos que se cuenta con 25 parques de bolsillo y 34 vecinales, cuyo propósito principal es brindar opciones de distracción y mejorar la calidad de vida de los habitantes del sector, pese a esto en su mayoría no son zonas seguras y son utilizadas inapropiadamente como depósito de desperdicios sólidos y escombros, aumentando la problemática social y ambiental del sector.

El relleno sanitario utilizado como mecanismo para el desecho de basuras de la ciudad de Bogotá se encuentra ubicado en esta zona, ocasionando problemas de generación de gases, por la descomposición de diferentes tipos de desechos que afectan de forma directa a la UPZ comuneros debido a la dirección de los vientos y la cercanía en su ubicación.

El sector cuenta con vías de acceso principales como la Avenida Boyacá, la Avenida Caracas y la Autopista al Llano, por las cuales transitan transportes de carga, servicio público (Transmilenio con rutas alimentadoras, SITP y buses urbanos tradicionales) y particular, no cuenta con ciclo rutas que incentiven el uso de la bicicleta como medio de transporte o de recreación.

2.2 Socioeconómicas

El sector productivo corresponde a la compra venta de mercados al banco de alimentos siendo esta la principal fuente de ingresos de esta Fundación. En esta actividad basa su estructura económica, la cual se ve apoyada a su vez con la realización de cursos de Bisutería.

Los principales procesos de emprendimiento. Se tienen proyectados en un futuro cercano otro tipo de labores con réditos económicos y de auto sustentación como Cursos de Costura (aprovechando que se posee la infraestructura y la materia prima necesarias para llevarlos a cabo) y el sembrado de una huerta junto a la construcción de un galpón en una porción de un lote entregado por la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, con el fin de lograr un desarrollo sustentable en la Fundación.

Vinculación y alianzas al interior de cada uno de los sectores con las instituciones públicas y las organizaciones privadas. El apoyo por parte del sector público está representado en primer lugar por la Alcaldía local que otorga entradas a diversas actividades culturales y medios de transporte para las mismas, igualmente con la entrega de donaciones como máquinas de coser, telas e hilos y materia prima esencial para contribuir con el desarrollo del objeto social de la Asociación.

Otra empresa del sector público participante con ayuda es la EAAB (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá), dando ésta, un espacio dentro de un lote compartido por otras instituciones para el cultivo de una huerta, con el objetivo del auto sustentación de la Organización; permitiendo a su vez la instalación de un galpón con el mismo fin.

El aporte del sector privado está representado en la alianza que sostiene la Asociación con el Banco de Alimentos de la Arquidiócesis, gracias a la cual se obtienen alimentos a muy bajo costo que luego son entregados a sus asociados por sumas inferiores a las del mercado.

Cuantificación y cualificación del talento humano. Los trabajadores de esta Asociación son ante todo personas cuyo máximo deseo es el apoyar a los menos favorecidos, se necesita una voluntad férrea pues la única persona que percibe un salario es la presidenta, los demás integrantes de este equipo (3 personas, relacionadas familiarmente con esta última) no reciben gratificación económica por su ardua labor, a cambio de esta se les otorgan pequeños mercados de los recibidos en el Banco de Alimentos.

En la labor de la docencia en el área de la Bisutería se encuentra una profesora encargada hace 4 años de esta labor, realizando los talleres a un bajo costo.

2.3 Político-Institucionales

Instituciones del Estado con presencia en el territorio. La inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro, se encuentra en cabeza del presidente de la República, según el artículo 189 numeral 26 de la constitución política de Colombia, el cual atendiendo la disposición otorgada mediante el artículo 2 de la Ley 22 de 1987, delegó en el Alcalde Mayor de Bogotá, mediante decreto 361 de 1987, Decretos 432,

1318 de 1988, 1093 de 1989 y 525 de 1990, la función administrativa de¹² inspección control y vigilancia, sobre las corporaciones, asociaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común domiciliadas en Bogotá.

La función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá, el cual tiene la facultad legal para delegar a diferentes dependencias ya sean secretarios, jefes de Departamentos Administrativos, Alcaldes Locales, Gerentes o Directores de Entidades Descentralizadas, esta función en los términos del artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993.

La inspección, vigilancia y control de Las actividades y servicios que presta a la comunidad La Asociación el Regreso a Emaús, son competencia de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro – Superpersonas Jurídicas – de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Sinergias. Se presenta una sinergia en actividades operativas entre la asociación El regreso a Emaús y el Banco de Alimentos de Bogotá, en los aprovisionamientos de mercados, generando beneficios en los precios de compra y condiciones de pago por compras por volumen.

La asociación busca sinergias con la alcaldía local de Usme y la empresa de acueducto de Bogotá, para generar espacios lúdicos-pedagógicos de participación de los adultos mayores, y madres cabeza de familia para que desarrollen sus capacidades de creación, innovación y emprendimiento.

La Asociación el Regreso a Emaús, se encuentra ubicada en el barrio El Virrey¹³ en la localidad de Usme.

Esta localidad tiene dificultades en Seguridad Alimentaria y Nutricional, las cuales se originan en la fragilidad social por la falta de ingresos económicos de las familias.

Al realizar la visita al sitio donde está ubicada la asociación, se identifican factores como falta de atención en las instituciones, dificultad de adaptación escolar, violencia (pandillismo) y consumo de sustancias psicoactivas.

2.4 Simbólico Culturales

La Asociación enfoca proyectos de emprendimiento social y cultural que beneficia a los grupos de interés con cursos manuales y artesanales, fortaleciendo el nivel y calidad de vida para la sociedad. Este proyecto beneficia a madres cabeza de hogar y personas de bajos recursos quienes pueden reforzar conocimientos en actividades manuales que puede ser fuente de ingreso para sus hogares.

La Asociación en compañía de la alcaldía local realiza proyectos ambientales que conllevan a la realización de una huerta donde se brinda la oportunidad de interactuar y fortalecer conocimientos en el tema ambiental, así mismo se realizan actividades de reconocimiento que contribuyen en cierta forma al enriquecimiento cultural de la población.

Sectores poblacionales de su interés. La Asociación Pequeña Comunidad el¹⁴ Regreso a Emaús, trabaja con poblaciones vulnerables entre ellos, madres cabeza de hogar, desplazados, adulto mayor y personas de muy bajos ingresos.

3. ANALISIS F.O.D.A.

Para la realización del análisis FODA, se tomaron en cuenta las ideas y conceptos expuestos por los integrantes de este proyecto y los directivos de la asociación, con relación a las dificultades y debilidades que se presentan para tomar acciones que lleven a que la asociación presente un estado de capacidad para el desarrollo de sus funciones y servicios que le presta a la comunidad del sector de Usme, donde se encuentra ubicada la sede de la asociación.

Se analizaron variables como la capacidad económica de los asociados, los cuales son de muy bajos recursos que les impiden adquirir productos alimenticios para su sustento diario y el de su núcleo familiar, al igual se analizaron ideas de como la asociación puede tener más apoyo por parte de las entidades gubernamentales como lo son la alcaldía local y los ediles de la zona.

Tabla 1. Matriz FODA

<h1 style="text-align: center;">MATRIZ FODA</h1>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS (F)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento social y cultural de la población. 2. Apoyo de la alcaldía local. 3. Aceptación en el sector 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES (D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel económico, no posee con alto capital de inversión. 2. Ubicación en sector vulnerable de Bogotá 3. Pocos recursos y espacios para realización de talleres y actividades.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases emprendedoras para la población involucrada en el proceso. 2. Adquisición de productos alimenticios de calidad a bajo costo 3. Reconocimiento a nivel Bogotá 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS (FO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar portafolio de actividades culturales y artísticas para los beneficiarios. 2. Inversión de capital por parte de la alcaldía local. 3. Proyectos que beneficien la población forjados en reconocimiento a nivel Bogotá 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS (DO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento económico de la fundación a partir de alianzas con almacenes de cadena. 2. Contar con asesoría de institutos educativos a través de aprendices de temas de interés. 3. Reconocimiento en otros sectores de la capital que apoyen en la utilización de recursos.
<p style="text-align: center;">AMENAZAS (A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desequilibrio económico para manutención de la fundación. 2. Disminución de talento humano para realización de talleres y proyectos. 3. Nuevas normas y procedimientos obligatorios para el funcionamiento legal y entrega de informes a los entes de control 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS (FA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar cursos de manualidades que generen ingreso económico. 2. Buscar alianzas con apoyo de la alcaldía para obtener instructores y capacitaciones de actividades de enseñanza y talleres. 3. Obtener apoyo de profesionales de la comunidad que aporten sus conocimientos. 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS (DA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar ayuda a través de donaciones. 2. Alianzas con centros educativos del sector. 3. Contactar entidades que prestan servicio social a la comunidad de bajos recursos.

La asociación deberá centrar sus esfuerzos en corregir sus debilidades,¹⁶ potenciar las fortalezas y reducir los efectos de las amenazas, desarrollando estrategias que le permitan aprovechar sus oportunidades.

La situación económica en la que se encuentra la asociación, plantea importantes retos y dificultades, entendiéndolos como “cambio y oportunidad”, para generar estrategias enfocadas a la realización de acciones de imagen que le den reconocimiento a la asociación, generen confianza en la misma y le sirvan para lograr una estabilidad económica.

4.1 Objetivo General

Diseñar y estructurar los lineamientos y procedimientos contables y administrativos que contribuyan al crecimiento empresarial y sustentabilidad financiera de la Organización Asociación El Regreso a Emaús.

4.2 Objetivos específicos

Realizar un diagnóstico de la estructura contable y administrativa actual de la asociación.

Establecer procedimientos contables adecuados para tener información financiera al día.

Implementar el uso de un software para procesar la información contable.

A través de la creación del organigrama, asignar las funciones y responsabilidades para el buen funcionamiento de la asociación.

Redefinir la misión, visión y crear el organigrama de la asociación para identificar los tipos de autoridad y comunicación para conocimiento de la comunidad y asociados.

4.3 Planteamiento del Problema

La Asociación el Regreso a Emaús viene desempeñando sus funciones desde su creación en el año 2003, inicia actividades con el objetivo de brindar a la población de adultos mayores junto a madres cabeza de familia de bajos recursos, un espacio de

recreación con actividades deportivas, artísticas y culturales; contribuyendo a que su¹⁸ calidad de vida mejore logrando explorar sus inclinaciones y talentos hacia estas; al mismo tiempo la asociación ha estado vinculada con el banco de Alimentos de la Arquidiócesis, con su acompañamiento se han complementado estas actividades con entregas de mercados a la población asociada a un bajo costo, tiene un gran reconocimiento en el sector, y en este proceso su fundadora la Directora Nidia Ruiz ha trabajado continuamente, logrando acceder al apoyo de entidades como la Alcaldía Menor, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, enfocando su tiempo de forma exclusiva en las tareas que lleven a la Asociación al cumplimiento de los objetivos mencionados pero obviando la importancia de fortalecerse como organización creando estructuras administrativas, contables sólidas y continuas.

El problemas que en este momento presenta la Asociación radica en la falta de enfoque al tener una estructura administrativa y contable, no hay estructura organizacional clara, no están definidas las funciones de las personas que trabajan en la Asociación, solo se acude al contador para declaraciones de impuestos, no están llevando ni libros ni registros contables; todo esto preocupante ya que son fundamentales estas estructuras para contribuir al crecimiento, expansión y solidificación de la Asociación, la ausencia de estas lo podemos ver como causa del crecimiento lento, de igual forma ha llegado a ser un motivo de intranquilidad teniendo en cuenta los requerimientos que los entes de vigilancia tienen sobre las entidades sin ánimo de lucro y que su incumplimiento les puede ocasionar tanto inconvenientes económicos como problemas de funcionamiento.

4.4 Formulación del Problema

¿La reestructuración Administrativa y Contable de la Asociación El Regreso a Emaús contribuirá a su crecimiento empresarial y su sustentabilidad?

4.5 Motivos del Proyecto

El compromiso social que implican las profesiones de Contaduría Pública y Administración de Empresas basadas en los valores inculcados en la formación Lasallista.

El claro deseo de aportar en la edificación de un mejor país, compartiendo nuestro conocimiento con los sectores menos favorecidos; enriqueciéndonos con sus experiencias que pasarán a formar parte fundamental de nuestro proyecto de vida

4.6 Actividades

A partir de los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración de Empresas, se realizarán actividades para fortalecer el entorno administrativo de la asociación que le permita un mejor desarrollo y sostenibilidad.

Desde la parte contable se realizarán actividades que permitan establecer un adecuado registro de las operaciones contables, que le permitan toma de decisiones y cumplir con los requisitos y normas exigidos por los entes de control.

Entrevistar a la Directora para conocer las generalidades de la Asociación, al igual que la estructura contable y administrativa con que cuenta.

Verificar que la documentación legal que tiene la Asociación este completa y²⁰ cumpla con los requerimientos establecidos por los entes de vigilancia.

Investigar, analizar e implementar que software contable es el más conveniente para la Asociación teniendo en cuenta su tamaño y sus recursos.

Elaborar un manual de procesos y procedimientos del área contable.

Elaborar el organigrama de la asociación.

4.7 Cronograma

El cronograma de reestructuración está diseñado para un trabajo de 15 semanas en la Asociación detallado a continuación.

4.8 Lugar en donde se desarrolló el trabajo

El trabajo de reestructuración se realizó dentro de las instalaciones de la Asociación ubicadas en la localidad de Usme.

5. Marco Teórico

5.1 Contabilidad Financiera

Toda organización necesita conocer en detalle su situación económica y financiera para satisfacer las necesidades requeridas en el crecimiento del ente económico, al hablar de contabilidad financiera nos estamos refiriendo a la un área de la contabilidad, dicha área “se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza un ente económico(...), con el propósito de presentar información financiera que sirva de base a sus usuarios para la toma de decisiones.” (Estupiñan Gaitán & Estupiñan Gaitán, 2010, pág. 17).

5.2 Estructura de la Contabilidad Financiera

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del ente, la información contable y el proceso de cuantificación deben cumplir con una serie de requerimientos, siendo estos, seguir las cualidades y principios de la información contable utilizando procedimientos técnicos aplicados a los registros de los elementos de los estados financieros, siendo estos últimos el resultado de la aplicación de la contabilidad financiera dentro un ente económico.

De acuerdo a (Estupiñan Gaitán & Estupiñan Gaitán, 2010) en las normas internacionales y nacionales se ha organizado una adecuada de la aplicación de la

contabilidad financiera en tres partes comprendidas por marco conceptual, normas²⁴ técnica y normas sobre registros y libros, la siguiente imagen nos muestra su clasificación.



Figura 1. Estructura de la Contabilidad Financiera.

Fuente: Estupiñan Gaitán, R., & Estupiñan Gaitán, O. (2010). Análisis financiero y de gestión. p.17 Bogotá: Ecoe Ediciones.

5.3 Identificación y Clasificación de los Procesos

Toda organización consiste en una serie de procesos, que no son más que las actividades naturales que desempeñan, son los pasos que guían a todos los que conforman la organización en pro del objeto de la misma.

Las fuentes primarias para identificar los procesos que se deben desarrollar en²⁵ una organización según (Mariño Navarrete, 2003, págs. 33-37) son las declaraciones de su misión y visión, estableciendo procesos misionales y procesos visionarios. Los procesos misionales comprenden procesos básicos indicando clientes, mercados y tecnología basados en la filosofía administrativa, los procesos visionarios trabajan en factores críticos de riesgo competencias y necesidades de mejoramiento, estos dos nos indican cuales son los procesos vitales sobre los que se apoya la organización.

Ya sean misionales o visionales los procesos los clasificaremos en dos grandes grupos, procesos organizacionales y procesos funcionales.

Los procesos organizacionales implican trabajo en equipo interfuncional, involucrando a toda la organización para agregar valor a los clientes externos siendo esto fundamental para el éxito de la organización, su responsabilidad no es exclusiva de un departamento sino del conjunto de ellos.

Los procesos funcionales son todos aquellos bajo el control de un área o función que requieren trabajo en equipo intrafuncional, que pueden ser cambiados en su interior y que transforman entradas en salidas requeridas por los clientes internos de la organización; se entienden entonces a estos como subprocesos de los organizacionales. Son responsabilidad de cada departamento ya que se desarrollan al interior del mismo generando valor agregado a los ojos del cliente interno.

5.4 Teorías Administrativas

Según (Chiavenato, págs. 70-74) son las diversas corrientes o enfoques a través de los cuales se conciben a la administración; algunas son de ámbito relativamente amplio y otras tienden a la especialización. Es obvio que en un campo de estudio tan nuevo y dinámico como este, existían múltiples corrientes o criterios en cuanto a su aplicación lo que ha ocasionado que a la fecha no existía una sola teoría administrativa que sea de carácter universal.

5.5 Teoría Clásica de la Administración.

Henry Fayol (1841 – 1925) suele ser recordado como el fundador de la escuela clásica de la administración, no porque fuera el primero en estudiar el comportamiento gerencial, sino porque fue el primero en sistematizarlo. Fayol pensaba que las prácticas administrativas aceptadas siguen ciertos patrones, los cuales se pueden identificar y analizar. A partir de esta premisa básica, trazó el proyecto de una doctrina congruente de la administración, la cual sigue conservando mucha fuerza hasta la fecha.

Fayol destaca que toda empresa cumple seis funciones:

1. *Funciones técnicas*, relacionadas con la producción de bienes o servicios de la empresa.
2. *Funciones comerciales*, relacionadas con la compra, la venta o el intercambio.

3. *Funciones financieras*, relacionadas con la búsqueda y gestión de capitales. 27
4. *Funciones de seguridad*, relacionadas con la protección y preservación de los bienes y las personas.
5. *Funciones contables*, relacionadas con los inventarios, los registros, los balances, los costos y las estadísticas.
6. *Funciones administrativas*, relacionadas con la integración de las otras cinco funciones en la dirección. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las de más funciones de la empresa, y están siempre por encima de ellas.

La teoría clásica se centraba en definir la estructura para garantizar la eficiencia en todas las partes involucradas, sean éstas órganos (secciones, departamentos) o personas (ocupantes de cargos y ejecutantes de tareas).

5.6 Concepto de Administración.

Fayol define el acto de administrar como *planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar*. Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador.

1. **Planeación**: avizorar el futuro y trazar el programa de acción.
2. **Organización**: construir las estructuras material y social de la empresa.
3. **Dirección**: guiar y orientar al personal.
4. **Coordinación**: enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
5. **Control**: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

5.7 Misión y Visión

Las organizaciones deben tener claras sus metas y objetivos para canalizar los esfuerzos de sus integrantes hacia los fines comunes de tal forma que las metas y objetivos también proveen los medios para asignar recursos eficazmente.

Hay dos conceptos que son fundamentales y se deben tener claramente definidos en todas las organizaciones, ya sean pequeñas, medianas o grandes empresas, y estos conceptos son la Visión y Misión, que se constituyen en las bases sobre las cuales las organizaciones modernas se basaran y conformaran su estrategia, delimitarán sus metas y planearan sus objetivos.

Visión, es el punto de partida para articular la jerarquía de las metas de una organización, y determina a donde se quiere llegar en el futuro. La Visión, tal como lo define Felitman viene a ser “el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad” (Fleitman, pág. 37); el simple hecho de establecer con claridad lo que está haciendo el día de hoy no dice nada del futuro de la compañía, ni incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo.

Misión, debe ser más específica y centrada a través de los medios con los cuales la organizaron será competitiva. La misión es considerada como “un importante elemento de la planificación estratégica” porque es a partir de ésta que se formulan objetivos

detallados que son los que guiarán a la empresa u organización tal como lo plantean²⁹ (Kotler & Armstrong , 2004, pág. 39), Por su parte la misión de una organización “es su propósito general” (Ferrel & Hirt, 2004, pág. 146).

5.8 Aspectos jurídicos de las entidades sin ánimo de lucro

Dentro del manual de entidades sin ánimo de lucro –ESAL- elaborado por la Alcaldía Mayor de Bogotá se encuentran los aspectos jurídicos relevantes de las organizaciones sin ánimo de lucro que están domiciliadas en la ciudad de Bogotá.

El principal objetivo del manual (Bogota, 2013) es fortalecer las entidades sin ánimo de lucro, es decir, sentar bases para acentuar sus derechos y obligaciones con el fin de seguir construyendo una ciudad mejor y más próspera para todos.

Las ESAL se clasifican en: culturales, ambientales, científicas, tecnológicas, investigativas, agropecuarias, gremiales, juveniles, de profesionales, democráticas, participativas, sociales, de bienestar social, cívicas.

La carta magna garantiza los derechos de estas entidades, de los ciudadanos a formarlas y establece los entes que servirán para vigilarlas.

Sus fundamentos legales están establecidos en:

“Artículo 633. Se llama Persona Jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.”

Las Personas Jurídicas son de creación legal, y como atributos de la³⁰ personalidad le son propios: •Nombre: Su función consiste en identificar a la Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro.

- Domicilio: Es el lugar donde está situada su administración o dirección.
- Nacionalidad: Corresponde al Estado Colombiano.
- Patrimonio: Son todos los bienes activos, pasivos, derechos tangibles o intangibles que la entidad tenga a su favor.
- Capacidad: La facultad de obrar válidamente, la cual para entidades sin ánimo de lucro radica en cabeza del representante legal

Competencia de la alcaldía mayor de Bogotá d. C., subdirección distrital de inspección, vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro – superpersonas jurídicas:

- Ley 22 de 1987 dispuso: “Artículo 1. Dejar en cabeza del Gobernador del Departamento de Cundinamarca y al Alcalde Mayor del Distrito Capital, reconocer y cancelar personería jurídica a las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones de utilidad común, que tengan su domicilio en el Departamento de Cundinamarca, y en el Distrito Capital de Bogotá.

- La sentencia C-670 de 2005, indica que por sustracción de materia, no es procedente la aprobación de estatutos por tanto la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro SUPERPERSONAS JURÍDICAS deja de aplicar el Artículo 636 del Código Civil.

- Decreto Nacional 1318 de 1988 señala: “Artículo 1º.- Delegase en los³¹ Gobernadores de los Departamentos y en el Alcalde Mayor del Distrito Especial de Bogotá, la función de ejercer la inspección y vigilancia sobre las Instituciones de Utilidad Común, domiciliadas en el respectivo Departamento y en la ciudad de Bogotá, D.E., que no estén sometidas al control de otra entidad.

Decreto Distrital 059 de 1991 Regula todo lo atinente a las ESAL que por competencia le corresponde al Distrito Capital. En él se señalan las actuaciones relacionadas con la personería jurídica, e inspección control y vigilancia de las Asociaciones, Corporaciones Fundaciones e Instituciones de Utilidad común con domicilio en Bogotá D.C. Adicionalmente, contiene las funciones de inscribir los nombres de los representantes legales, dignatarios y miembros de los órganos directivos y de fiscalización y la de certificar sobre los mismos y sobre los demás aspectos que obren en los expedientes y se refieran a determinaciones o hechos que consten en las actas, documentos y estatutos que en ellos reposen que no sean competencia de la Cámara de Comercio con las limitaciones previstas en el Artículo 42 del Decreto 2150 de 1995.

5.9 Normas Internacionales

“El direccionamiento estratégico del consejo técnico de la Contaduría Pública se esboza de manera detallada todo el sustento legal, iniciado por la Ley 1314 de 2009, y la realidad económica que vive el país.

Dentro de sus conclusiones establece que Colombia debe aplicar: • Estándares de Información Financiera (Principios). • Estándares de Aseguramiento de la

Información: (Calidades Personales y Conducta, Ejecución e informes de Trabajo). •32

Otros Temas Relacionados: Soportes, Comprobantes, Libros etc.

Durante el proceso de análisis se llegó a la conclusión que era necesario clasificar las empresas del país para que según el interés de la información, le sean aplicables determinados estándares.

Se concluye que el GRUPO 1 compuesto por Emisores de Valores y Otras Entidades de Interés Público deberían aplicar las denominadas Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF Plenas por IASB y Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento – NIAS emitidas por IFAC.

GRUPO 2 Por su parte estaría compuesto por Empresas Grandes y medianas, no incluidas en el grupo 1, y las pequeñas que deberían aplicar la NIIF para Pymes emitida por IASB y las NIAS emitidas por IFAC.

GRUPO 3 Estaría integrado por las Microempresas las cuales deberían tener un marco normativo propio, más simple pero tendiente a migrar a los estándares internacionales en caso de que su crecimiento así lo indique” (Bogota, 2013)

6.1 Sistema Contable

Según (Granados, Latorre , & Ramirez, pág. 9) el sistema de información contable debe ser la Información que fluye para nutrir la gestión de los diferentes niveles organizacionales como son la gerencia estratégica, la gerencia funcional y la gerencia operativa, principalmente diseñada para ayudar a las áreas funcionales y a la gerencia general a tomar decisiones acertadas en cumplimiento de la articulación integral del ente, la articulación integral está comprendida por la visión, la misión y los objetivos de la compañía; nos presenta la realidad de la empresa, nos da una guía de desempeño y se convierte en memoria de los hechos económicos.

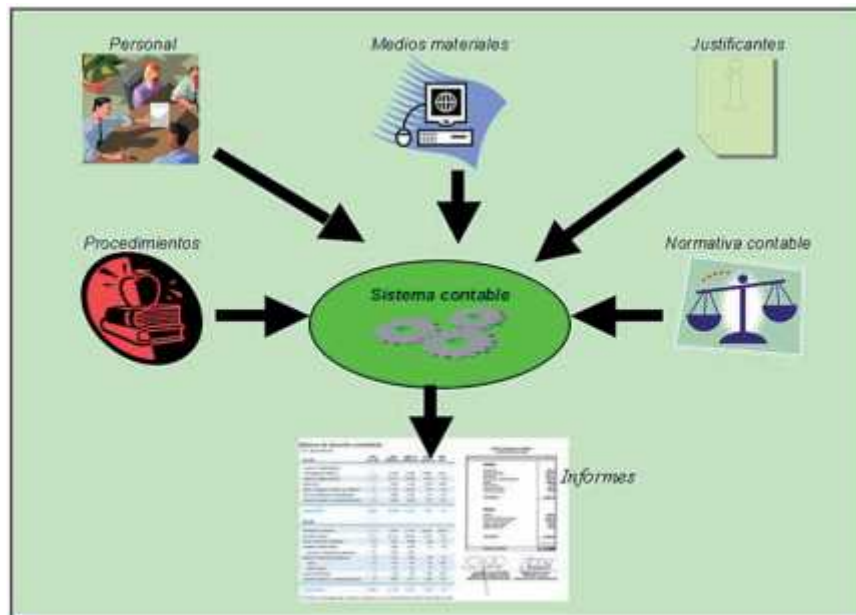


Figura 2. El Sistema Contable.

Fuente: Alcarria Jaime, J. (2008). *Contabilidad Financiera I*. p.9 Castellon: Publicacions de la Universitat Jaume.

Su propósito es la producción de información cuantitativa de las transacciones³⁴ económicas que afectan la organización para facilitar los procesos de decisión y de manera permanente transmitir señales oportunas acerca de su funcionamiento y alertando sobre cualquier variación dentro de esta.

Es la estructura organizada mediante la cual se registran las actividades económicas que generan informes fundamentales en la toma de decisiones de las empresas, dicha estructura cuenta con un conjunto de métodos y procedimientos para recolectar, analizar, registrar y archivar la información; recursos materiales compuesto por equipos e instalaciones y recursos humanos de profesionales contables y administrativos para tal fin. “La contabilidad no se encarga sólo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de sistemas contables eficientes, la realización de previsiones, el análisis de las transacciones previo al registro y la interpretación de la información”. (Alcarria Jaime, 2008, pág. 10)

6.2 Proceso Contable

Los procesos deben ser compatibles con los objetivos, pues constituyen el elemento necesario para lograrlos; todo proceso se descomponen en una serie de procedimientos y a su vez en métodos, la coordinación de estos tres permiten el cumplimiento de objetivos y el desarrollo de la misión institucional.

El proceso contable nace del reconocimiento de la serie de actividades³⁵ enlazadas entre sí, necesarias para la obtención de información financiera confiable y útil; es de suma importancia diseñar e implementar el sistema para el tratamiento de los datos, tanto de los iniciales como los obtenidos a través del proceso mostrados como información terminada.

Los procesos principales del sistema de información contable son:

- Obtención, clasificación y archivo de la información.
- Análisis, verificación, validación y valoración de los datos.
- Registro de las transacciones en los libros correspondientes.
- Ajustes y reclasificaciones.
- Elaboración de informes y cierre del ejercicio.



Figura 3. El Proceso Contable.

Fuente: Alcarria Jaime, J. (2008). Contabilidad Financiera I. p.9 Castellon: Publicacions de la Universitat Jaume.

La descripción del proceso contable según (Alcarria Jaime, 2008, págs. 11-12)³⁶ inicia con la captación de los hechos contables a través de documentación soporte de los hechos producidos, debe tenerse particular control en que todo hecho contable quede registrado para evitar deficiencia en la información. Luego sigue el análisis y la valoración de hechos contables, en esta fase es indispensable contar con criterio y conocimientos técnicos y específicos de la profesión contable, luego se procederá a la fase de registro en los instrumentos adecuados y por último la elaboración de los informes donde estar sintetizada la información arrojada por el proceso base para la toma de decisiones.

Como lo enunciamos los procesos están compuestos de una serie de procedimientos,

“Los procedimientos son una serie de pasos que, en forma cronológica permiten realizar las tareas. Su mayor campo de aplicación está en las tareas que se repiten. En el caso de la contabilidad, se facilita la implantación de procedimientos para obtener y clasificar la información, registrar las transacciones en los libros, realizar las conciliaciones bancarias y ajustar las cuentas. Para implantar un proceso es necesario saber cuáles son los objetivos y con cuales recursos se cuenta (personal y equipos).”
(Bernal Niño, 2004, pág. 47)

6.3 Manuales de Procedimientos

La elaboración y difusión de las políticas, estrategias, normas, prácticas operativas y administrativas son indispensables en el cumplimiento de objetivos de las organizaciones, para dicha difusión existe un instrumento fundamental a elaborar siendo este el manual de procesos; “Por manual de procesos debemos entender la colección

sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a³⁷ ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas” (Martínez Bermúdez, 1997, pág. 44).

La finalidad de estos manuales radica en que se de orientación clara al personal para ejecutar las actividades de forma apropiada, cumpliendo con las políticas de la empresa.

“El manual tiene como objetivos:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitándola repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa.

Las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos de la empresa.
- Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.

- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las³⁸ prácticas de trabajo institucionalizadas.
- Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
- Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- Ayudan a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica. Con esto, facilita la normalización de las actividades administrativas y productivas.” (Martínez Bermúdez, 1997, pág. 45).

6.4 Representación de los Procedimientos

La mejor forma de representación de los procesos es la técnica del diagrama de flujo ya que como herramienta gráfica permite una fácil identificación de los procedimientos describiendo gráficamente un proceso nuevo o existente utilizando símbolos líneas y palabras simples, indicando las actividades desde un punto de partida hasta un punto final, las relaciones entre los diferentes actores, indicando actividades y la secuencia en que se desarrolla el proceso.

“La gran utilidad del diagrama de flujo consiste en contar con un medio para que todas las personas relacionadas con el proceso obtengan una visión clara y concisa acerca de las principales actividades que se realizan en él” (Mariño Navarrete, 2003, pág. 118).

6.5 Procesamiento Electrónico de la Información Contable

El crecimiento de las organizaciones, la complejidad y el volumen de la información que manejan, hace necesario adaptar a cada empresa un procesamiento de información o solución informática de acuerdo a su tamaño, tecnología y recursos financieros.

Con el fin de simplificar procesos y obtener información al de forma inmediata han ingresado al mercado gran cantidad de soluciones informáticas (software) que permiten que el proceso contable se optimice fluyendo con más facilidad.

Como lo explica (Granados, Latorre , & Ramirez) las personas responsables de la gestión de las empresas deben considerar el uso de la informática dentro de las posibilidades financiera del organización seleccionar el software que más le convenga a la organización.

6.6 Manual de Procesos y Procedimientos Contables

A continuación se encuentra el instrumento diseñado para reunir los procesos y procedimientos correspondientes al área contable de la Asociación el Regreso a Emaús cumpliendo con la finalidad de dar un orden a la estructura contable que de cierta forma se ha hecho inexistente hasta el momento, el presente manual quiere detallar los

procesos contables principales en la Asociación y los procedimientos adecuados para⁴⁰ un óptimo desarrollo del sistema contable.

Cada procedimiento nos indicará su objetivo, los responsables, la descripción de actividades por cada persona que interviene en alguna parte de la fase del procedimiento y finalmente un diagrama de flujo permite una mejor visualización y entendimiento del proceso.

Los procedimientos trabajados en el presente manual son:

- Procedimiento Cuentas por Pagar.
- Procedimiento Cuentas por Cobrar.
- Procedimiento Caja Menor.
- Procedimiento Elaboración Estados Financieros.

ASOCIACIÓN EL REGRESO A EMAUS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Cuentas por Pagar
--

Objetivo: Establecer los lineamientos de las cuentas por pagar a proveedores y acreedores de la Asociación desde la recepción de documentos hasta el pago efectivo de las mismas.

Responsables: Director - Secretaria Auxiliar Contable - Tesorero

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar todas las facturas de proveedores y acreedores para dar el visto bueno de acuerdo al requerimiento de las distintas áreas. • Autorizar su registro y pago.
Secretaria Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las facturas y cuentas de cobro de proveedores y acreedores debidamente autorizadas por el Director colocando fecha y firma de recibido. • Verificar que los soportes cumplan con los requisitos mínimos, es decir las disposiciones legales sobre facturación. • Solicitar el RUT a cada tercero y archivarlo en una la carpeta exclusiva para estos. • Registrarlos en el software contable teniendo en cuenta las respectivas retenciones. • Archivar en la carpeta de pagos pendientes.
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los pagos pendientes y realizar la programación de los mismos • Entregar la programación al Director para su aprobación. • Realizar el comprobante de egreso respectivo para el pago aprobado y anexando los soportes (factura - cuenta cobro). • Entregar el pago al proveedor o acreedor.

ASOCIACIÓN EL REGRESO A EMAUS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Cuentas por Cobrar

Objetivo: Establecer los lineamientos de las cuentas por pagar a proveedores y acreedores de la Asociación desde la recepción de documentos hasta el pago efectivo de las mismas.

Responsables: Secretaria Auxiliar Contable - Tesorero

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Secretaria Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de los recibos de caja y comprobantes de ingreso entregados por tesorería correspondientes al dinero recaudado de los asociados por concepto de venta de mercados o inscripciones y mensualidades de cursos colocando fecha y firma de recibido. • Verificar que los documentos estén completamente diligenciados con concepto, fecha, nombre y número de documento de identidad. • Registrar los comprobantes de ingreso respectivos en el software contable. • Archivar en la carpeta de comprobantes de ingreso.
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el dinero por los pagos efectuados de los asociados y elaborar los recibos de caja respectivos. • Realizar las consignaciones bancarias de los dineros recibidos. • Realizar los comprobantes de ingreso respectivos adjuntar los recibos de caja como soporte y entregar al auxiliar contable junto con las consignaciones.

ASOCIACIÓN EL REGRESO A EMAUS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Caja Menor

Objetivo: Soportar los gastos menores en que incurra la Asociación de acuerdo a los montos establecidos, dando las pautas de reembolso, seguimiento y control; optimizando los recursos disponibles.

Responsables: Director - Secretaria Auxiliar Contable - Tesorero

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de la revisión y aprobación del reembolso de caja menor de acuerdo a los montos y conceptos establecidos.
Secretaria Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Es la persona encargada del manejo de la caja menor. • Los recibos de caja menor deben estar diligenciados completamente, firmados y establecer para a que dependencia o comité corresponde el gasto. • Verificar que los recibos entregados tengan la fecha correspondiente al periodo en que se encuentre y el gasto corresponda a los aprobados. • Elaborar el reembolso correspondiente para aprobación. • Entregar el formato de reembolso revisado y aprobado a tesorería para que le sea girado.
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el reembolso de caja menor entregado por el Auxiliar esté debidamente aprobado. • Realizar el giro del dinero del reembolso y el respectivo comprobante de egreso.

ASOCIACIÓN EL REGRESO A EMAUS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

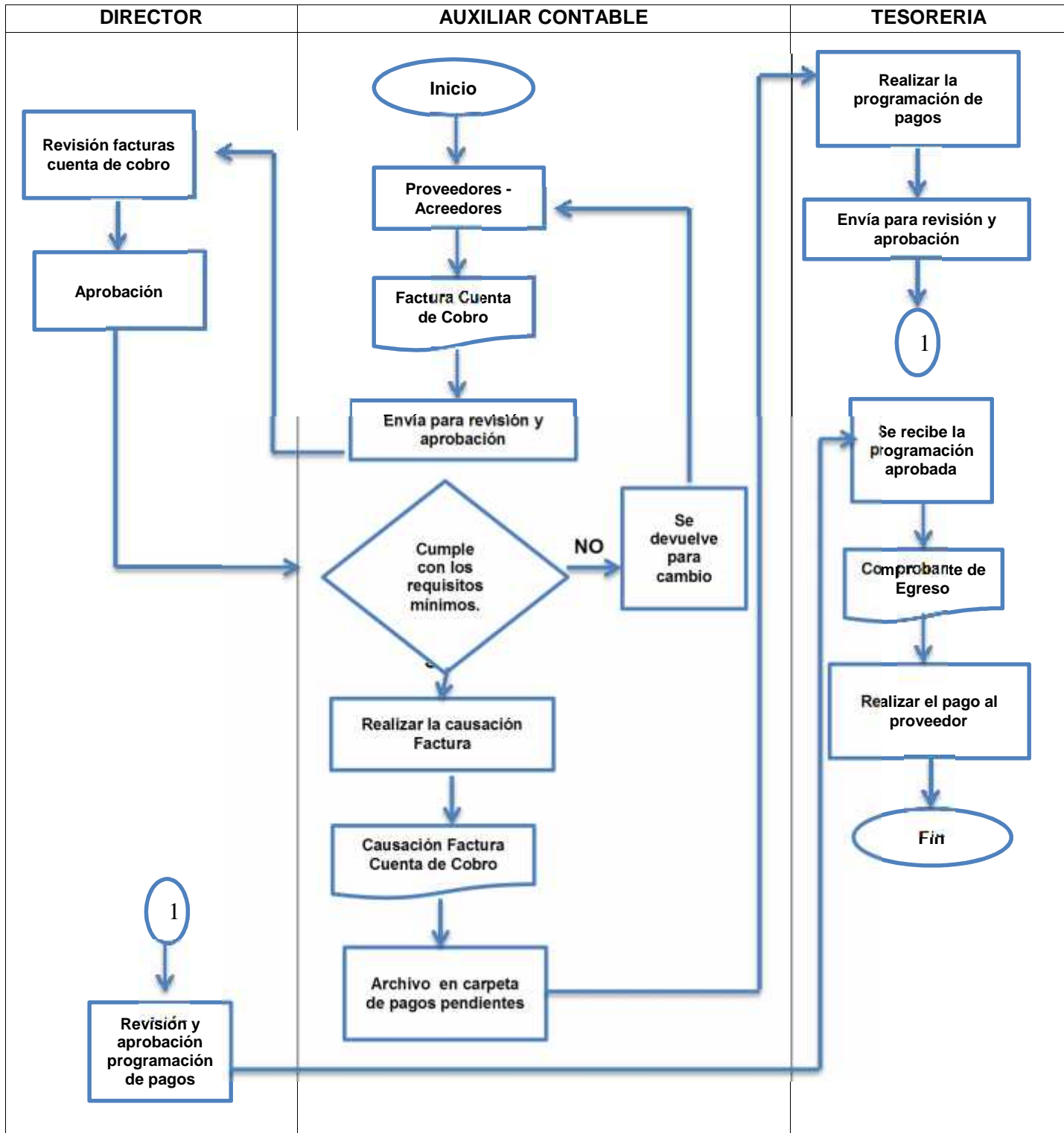
Procedimiento Elaboración Estados Financieros
--

Objetivo: Establecer las actividades y condiciones que den garantía de la exactitud y confiabilidad de la información contable base para la elaboración de los Estados Financieros.

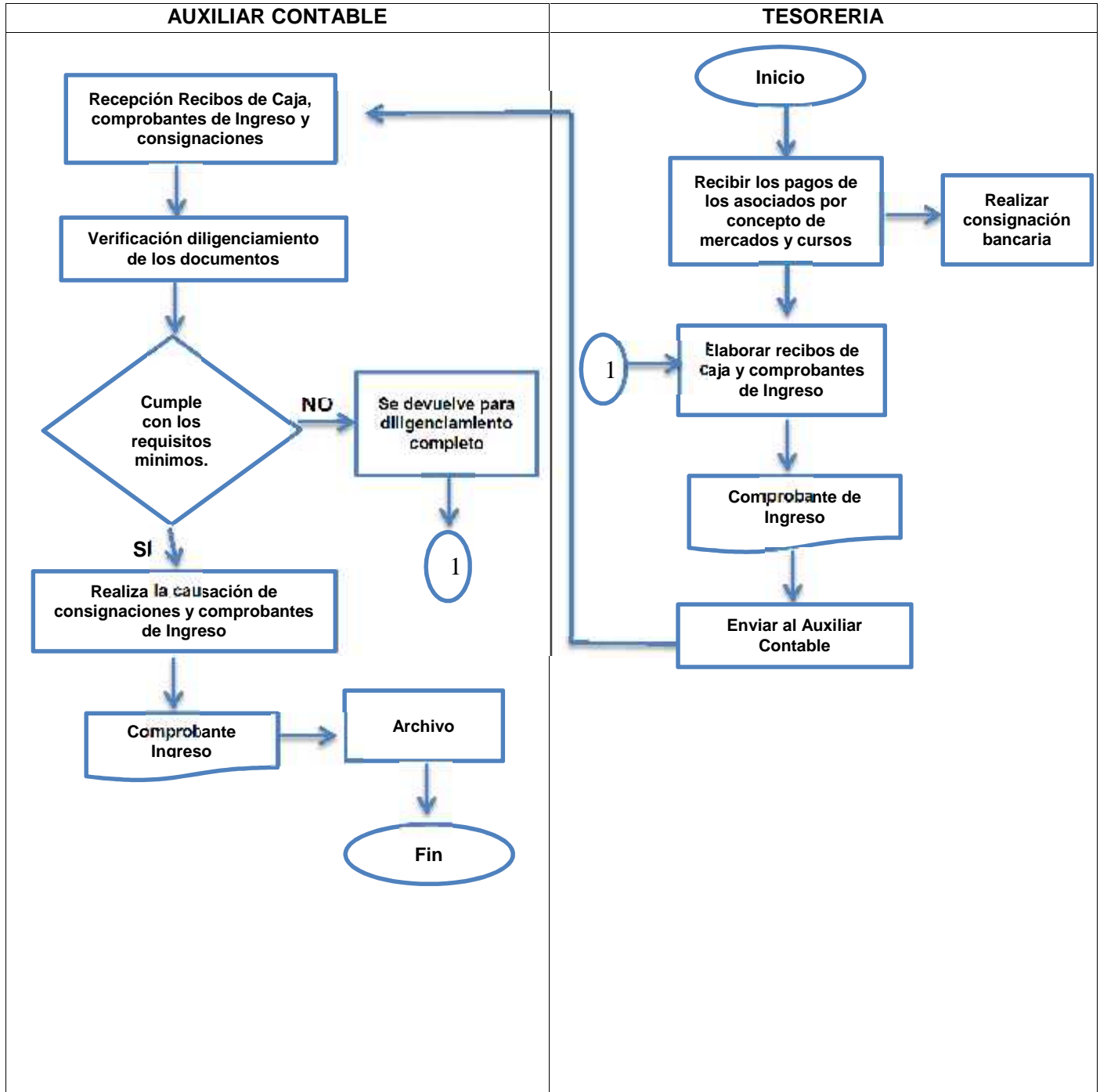
Responsables: Director – Contador - Secretaria Auxiliar Contable

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar para aprobación y firma los Estados Financieros entregados por el Contador.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los movimientos, soportes y registros contables del periodo. • Revisar los libros auxiliares del periodo. • Revisión balance de Prueba. • Indicar al Auxiliar los ajustes correspondientes para que los realice en el sistema. • Elaborar los Estados Financieros. • Presentar los Estados Financieros al Director para revisión, aprobación y firma.
Secretaria Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los documentos contables estén registrados y debidamente archivados para la revisión del contador. • Verificar la razonabilidad de libros auxiliares y el balance de prueba para entregarlo al Contador para revisión. • Realizar los ajustes respectivos que han sido indicados por el contador en el software contable.

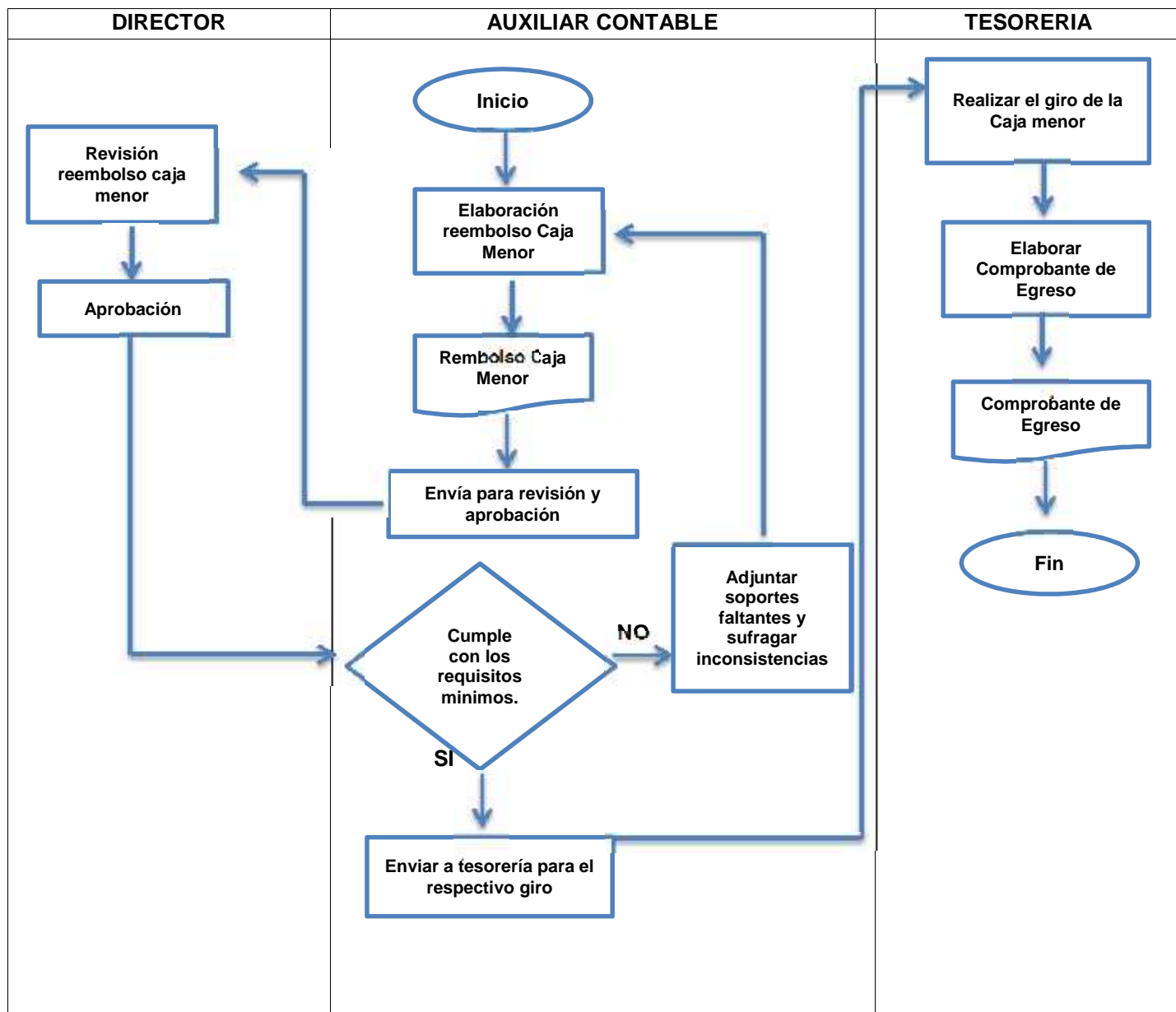
Flujograma Procedimiento Cuentas por Pagar



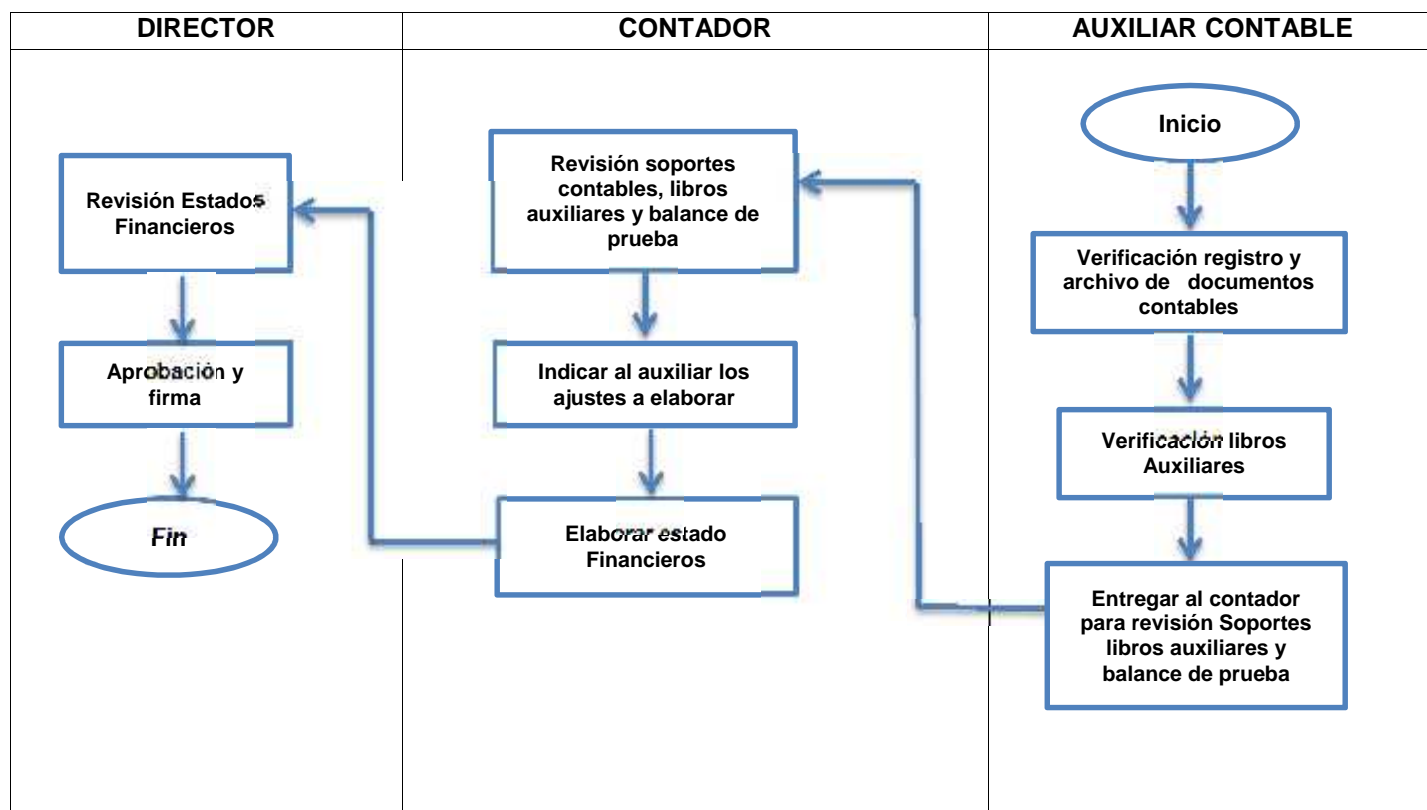
Flujograma Procedimiento Cuentas por Cobrar



Flujograma Procedimiento Caja Menor



Flujograma Procedimiento Elaboración Estados Financieros



Para La Asociación el Regreso a Emaús, es de vital importancia implementar un sistema administrativo que le permita obtener una operatividad acorde a los recursos humanos, económicos, y físicos con que cuenta, por lo cual es fundamental determinar su direccionamiento estratégico.

Dentro de los aspectos a desarrollar para que proporcionen a la asociación herramientas adecuadas para el mejoramiento estratégico, esta redefinir la visión, la misión y la estructura administrativa. La visión y la misión que se proponen son las siguientes:

7.1 Misión

Desarrollar programas para mejorar el bienestar de las familias de la comunidad vinculadas a la asociación “El regreso a Emaus”, que se encuentran en estado de vulnerabilidad. Brindar una oportuna y adecuada asistencia en el campo del bienestar y la recreación que les permita a los asociados un desarrollo integral y unas condiciones de vida digna y respetable, haciéndolos productivos con el desarrollo de talleres de acuerdo a sus capacidades y experiencias.

Ser reconocida en el año 2020 como la Fundación sin ánimo de lucro más grande de la localidad 5 de Usme, que contribuya a solucionar las necesidades de una población vulnerable con dificultades económicas y sociales, a través de un talento humano comprometido hacia el crecimiento y mejoramiento continuo, con base en la unidad, el apoyo mutuo y la fraternidad.

7.3 Valores

Honestidad: Los asociados deben ser coherentes con su razón de ser, actuar con responsabilidad, honradez y transparencia.

Solidaridad: Buscar la práctica de la ayuda a la población desfavorecida de la comunidad para que pueda mejorar su calidad de vida.

Respeto: Estar comprometidos con la preservación y condiciones de vida dignas y de respeto de los asociados.

Equidad: Buscar el bienestar sin discriminación alguna, proporcionando igualdad de oportunidades a todos los asociados.

Responsabilidad: tratar de que todos los actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

La asociación el regreso a Emaús en la actualidad no tiene definida una estructura administrativa visible al interior de la asociación que le permita establecer jerarquías, responsabilidades y funciones definidas, por lo cual se implementa la siguiente estructura:

Junta Directiva: La junta directiva es el máximo órgano directivo de “*La Asociación el regreso a Emaús*”, conformada por el Director y Subdirector, quienes realizan la toma de decisiones y planificación de actividades y servicios que presta la asociación, y el control y cumplimiento de las normas legales.

Director: Es el Representante Legal de la Asociación, y superior de todos los empleados de la asociación.

Subdirector: Reemplaza al Director en su ausencia.

Contador: Está encargado de entregar los estados financieros a la junta directiva, revisar los soportes contables, llevar los libros oficiales de contabilidad, elaboración y presentación de impuestos.

Secretaria Auxiliar Contable: Realiza los registros contables, lleva las actas de las reuniones de las asambleas y de Junta Directiva, control de libros de actas, archivo de documentos y demás funciones que le sean asignadas.

Tesorero: Recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Director.

Comités: Planean y ejecutan los programas de recreación, educación, salud, deporte, y eventos para recoger recursos para el funcionamiento de la asociación.

El organigrama muestra la jerarquía que existe en la asociación, describe relaciones de autoridad y responsabilidad, reduciendo en alguna medida la complejidad de la misma. Su forma hace claro quienes definen las tareas, y quienes son los que la llevan a cabo. Teniendo en cuenta que La asociación el regreso a Emaús, en la actualidad no cuenta con un organigrama definido de acuerdo a las funciones realizadas,

se propone el siguiente organigrama en el cual todos los integrantes se harán⁵³ partícipes del desarrollo de las diversas funciones de la asociación.

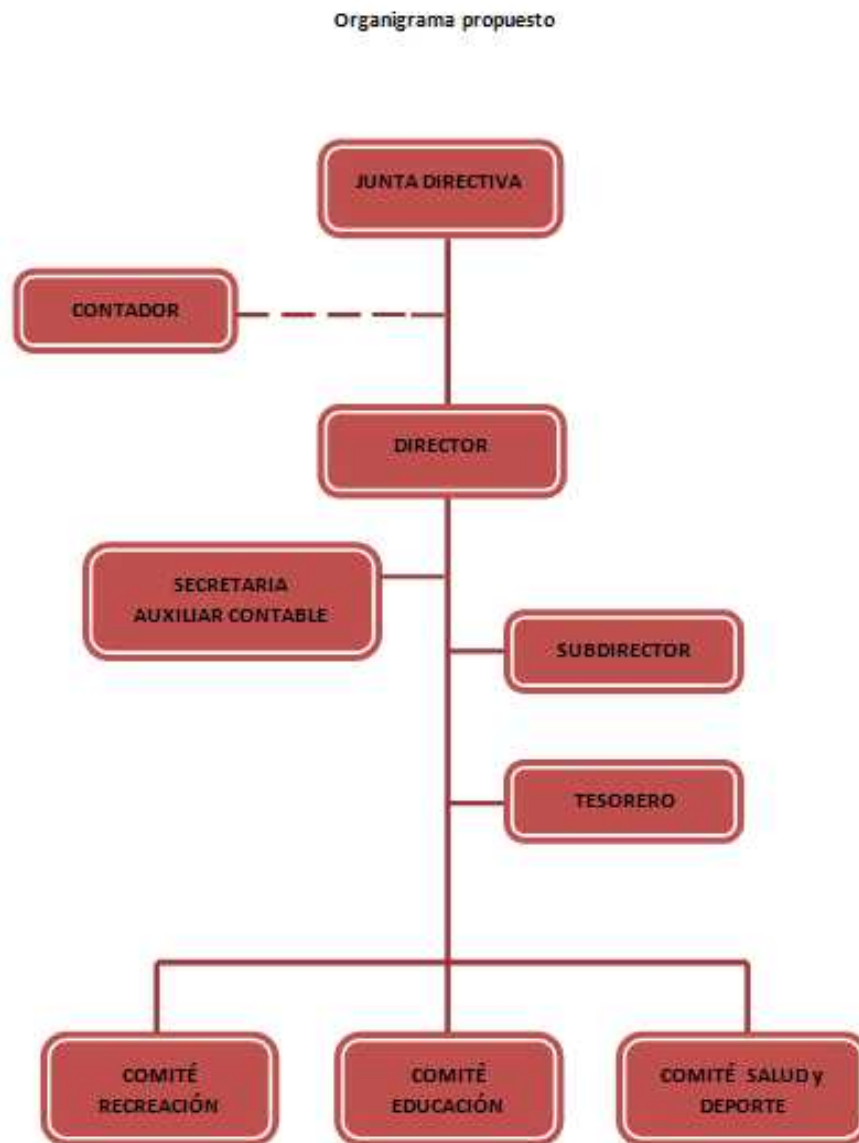


Figura 4. Organigrama
Fuente: Los Autores

Para que La Asociación el Regreso a Emaús tenga un desarrollo claro de su estructura organizacional, es necesario definir las funciones de cada cargo, para que sean un soporte claro de las labores y diversas tareas de todos los integrantes de la asociación.

De acuerdo con Chruden y Sherman (1993), pone por escrito cuales son los deberes y funciones de cada cargo. Las especificaciones del mismo son las características del individuo que deberá cumplir con estos deberes y responsabilidades.

Chiavenato (2000) define un puesto o cargo como “una unidad de la organización, cuyos deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos”.

ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS	
Manual de Descripción de Funciones	
CARGO:	Director
FUNCION BASICA:	Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la Asociación y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de ésta.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la representación legal de la asociación. • Convocar y presidir las sesiones de asamblea y junta directiva. • Rendir en cada reunión a nombre de la junta directiva el informe de sus labores. • Junto con el tesorero y el contador autorizar el manejo de dinero de la asociación. • Nombrar a los miembros de los comités de trabajo. • Autorizar las actas, certificaciones y demás documentos oficiales de la asociación. • Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y ejercitar las funciones que ésta le delegue. • Las demás que se fijen en la Asamblea General.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS:	Tiene que ser una persona con principios y ética, así como tener los conocimientos, y aptitudes de un buen líder: emprendedor con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.

ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS	
Manual de Descripción de Funciones	
CARGO:	Subdirector
FUNCION BASICA:	Asistir al Director General y en su ausencia ejecutar las actividades administrativas de la asociación.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir las funciones del Director General en ausencia temporal o definitiva. • Coordinar los comités de trabajo y velar por la correcta ejecución de sus labores. • Cooperar con los demás miembros de la Asociación para lograr un buen funcionamiento. • Las demás que se fijan en la Asamblea General
CARACTERISTICAS REQUERIDAS:	Debe ser una persona responsable que esté pendiente de todo lo que le confiere a su cargo, con capacidad de mando para manejar las diferentes áreas de la asociación.

ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS
Manual de Descripción de Funciones

CARGO:	Tesorero
FUNCION BASICA:	Administrar y gestionar de forma adecuada los recursos económicos, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • La custodia y el control de los recursos de la Asociación. • Efectuar la recaudación de cuotas de los asociados. • Elaborar, clasificar y archivar los recibos de caja y comprobantes de egreso. • Realizar los pagos ordenados por el Director. • Custodiar los registros contables justificantes de pago. • Presentar periódicamente el estado de cuentas a la junta directiva. • Recibir las donaciones y auxilios de las entidades privadas y oficiales e informar al Director General de lo recibido y definir su uso.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS:	Profesional con conocimientos relacionados con las ciencias económicas, con capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero.

ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS
Manual de Descripción de Funciones

58

CARGO:	Secretaria – Auxiliar Contable
FUNCION BASICA:	Apoyo en las actividades administrativas y contables.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Levantar actas de las sesiones de las asambleas y reuniones.• Recibir y tramitar las solicitudes de afiliación de los asociados.• Llevar y custodiar los registros y archivos contables.• Mantener al día los libros y documentos de la junta directiva.• Cooperar con los coordinadores de trabajo en la elaboración de sus informes.• Dar soporte al Contador en todo lo relacionado con la información contable. <p>Las demás que le asignen la Junta Directiva, el Contador y las que le sean propias del cargo</p>
CARACTERISTICAS REQUERIDAS:	Debe ser una persona de buen carácter y con disposición, ya que debe interactuar con los directivos, empleados y los asociados. Debe tener conocimientos en técnica secretarial.

ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS	
Manual de Descripción de Funciones	
CARGO:	Contador
FUNCION BASICA:	Establecer los procedimientos de información para controlar todo el sistema que llevará acabo el control de la contabilidad.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar los bienes de la asociación, los dineros y exigir que se tomen las medidas necesarias para su seguridad y conservación. • Conocer los reclamos de los asociados y llevarlos a la asamblea general o junta directiva para su resolución. • Elaboración y presentación de impuestos. • Realizar arqueos de caja periódicamente. • Elaborar los Estados Financieros y custodiar los libros oficiales • Cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten estén conforme a los estatutos y disposiciones de la asamblea general y junta directiva. • Dar oportunamente cuenta por escrito a la junta directiva las irregularidades que note. <p style="margin-left: 40px;">Presentar a la Junta Directiva un informe sobre los resultados de sus labores.</p>
CARACTERISTICAS REQUERIDAS:	Persona con los conocimientos técnicos suficientes para estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuado que pueda ser capaz de proporcionar la información financiera confiable y de ese modo tomar las mejores decisiones.

ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS	
Manual de Descripción de Funciones	
CARGO:	Comité de Recreación
FUNCION BASICA:	Fomentar, organizar, planear y dirigir la recreación con el fin de lograr una mayor integración de los asociados y sus familias.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar actividades recreativas para el desarrollo físico y mental de los asociados, fomentando así la integración y bienestar de todos integrantes de la asociación. • Programar actividades culturales, recreativas y sociales que promuevan la educación de los asociados y la integración de sus familias. • Ejecutar los programas asignados por la Junta Directiva. • Acordar la forma para el cumplimiento de sus labores, señalando las fechas en las que deberán reunirse, organizar el trabajo y las demás que le sean propias del cargo. • Presentar a la Junta los presupuestos necesarios de las actividades a desarrollar. • Rendir a la Junta los informes periódicos sobres las labores realizadas y el estado de los planes. • Las demás que le sean señalados la Junta Directiva.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS:	Persona con una buena actitud, motivación al momento de interactuar con los asociados, con excelente manejo y control de grupo, debe poseer creatividad, imaginación y liderazgo.

ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS	
Manual de Descripción de Funciones	
CARGO:	Comité de Educación
FUNCION BASICA:	Promover, capacitar y coordinar las actividades educativas y los programas que tengan como propósito la participación de los asociados.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de cursos de capacitación para los asociados. • Realizar campañas de alfabetización. • Trazar una política educativa para los asociados y sus familias tendiente a lograr una mayor participación de éstos en todas las actividades de la asociación. • Ejecutar los programas asignados la Junta Directiva. • Acordar la forma para el cumplimiento de sus labores, señalando las fechas en las que deberán reunirse, organizar el trabajo y las demás que le sean propias del cargo. • Presentar a la Junta los presupuestos necesarios de las actividades a desarrollar. • Rendir a la Junta los informes periódicos sobres las labores realizadas y el estado de los planes. • Las demás que le sean señalados la Junta Directiva.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS:	Persona con una buena actitud, motivación al momento de interactuar con los asociados, con excelente manejo y control de grupo, debe poseer creatividad, imaginación y liderazgo.

ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS	
Manual de Descripción de Funciones	
CARGO:	Comité de Salud y Deportes
FUNCION BASICA:	Estimular la participación y desarrollo de las actividades lúdicas y deportivas orientadas como una necesidad social y humana de los asociados en su tiempo libre.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar a los asociados a través de prácticas deportivas. • Organizar actividades deportivas para la utilización adecuada del tiempo libre de los asociados. • Promover y organizar eventos deportivos buscando la integración de los asociados con la comunidad. • Coordinar con las instituciones públicas de salud, la información sobre prevención de enfermedades, vacunación, nutrición, etc. • Identificar, señalar y controlar los riesgos para la salud de los asociados, como manipulación de alimentos, manejo de aguas residuales y desechos sólidos. • Ejecutar los programas asignados por la Junta Directiva. • Acordar la forma para el cumplimiento de sus labores, señalando las fechas en las que deberán reunirse, organizar el trabajo y las demás que le sean propias del cargo. • Presentar a la Junta los presupuestos necesarios de las actividades a desarrollar.

	<ul style="list-style-type: none">• Rendir a la Junta los informes periódicos sobre las labores realizadas y el estado de los planes.• Las demás que le sean señalados la Junta Directiva.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS:	Persona con una buena actitud, motivación al momento de interactuar con los asociados, con excelente manejo y control de grupo, debe poseer creatividad, imaginación y liderazgo.

Como lo hemos venido mencionando dentro del desarrollo de la investigación, detectamos que la información contable no está procesando, la labor del Contador se centra en la verificación de información al final del año para efectos de impuestos de renta y presentación de estados financieros a la Alcaldía Mayor.

Para la toma de decisiones en la organización es altamente necesario contar con información constante, por esto uno de los puntos de nuestra propuesta de reestructuración es el adquirir un software contable que permita registrar y procesar todas las transacciones generadas en la Asociación permitiendo producir informes financieros entre periodos.

Teniendo en cuenta el tamaño y las necesidades de la Asociación elaboramos un cuadro comparativo de tres software que son los que mejor se ajustan a sus necesidades.

**SOFTWARE CONTABLE
CUADRO COMPARATIVO**

ITEM	WORL OFFICE	SOFTLAND	ANTARES
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad: ofrece gestión contable con todos los documentos, aplicaciones y herramientas simplificando y automatizando el trabajo contable. Permite la creación de ilimitadas empresas consolidadas o independientes. Cuenta con numerosos informes contables, financieros, administrativos y gerenciales, que se pueden observar de forma comparativa, gráfica y dinámica, todos integrados con Excel, Word y PDF. • Impuestos: Liquidación e impresión de impuestos de forma automática: retención en la fuente, industria y comercio (Bogotá), impuesto a las ventas, retención del CREE, impuesto nacional al consumo, información exógena (medios magnéticos) nacionales y distritales (Bogotá), generación de anexos y auxiliares, certificados de retención. • Cartera: Generación de reportes detallados de los salidos y movimientos por cliente, vendedor y zonas. Envío de extractos y circulares de cobro por correo electrónico, estados de cuenta discriminando abonos y anticipos. Informes por edades de cartera, proyección de vencimientos, restricciones por mora y cupo de crédito. • Cuentas por pagar: Reportes detallados por proveedor, informes con edades de vencimiento, circulares de cobro, programación de pagos a proveedores, historial de las cuentas por pagar, cancelación de múltiples facturas, proyección del flujo de efectivo y generación de los comprobantes de egreso y cheques personalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Cuentas se adapta a su empresa y permite homologación a plan de cuentas corporativo bajo NIF. • Información exógena para la DIAN. • Sistema con Contabilidad Fiscal y NIF. • Simplifica los procesos de cierre contable de fin de año, reduciendo tiempo y errores. • Multimonedas. • Múltiples compañías y su consolidación. • Permite manejo de meses abiertos, obteniendo saldos al día. • Posibilita la definición del presupuesto de acuerdo a sus necesidades y al nivel de detalle deseado. • Genera informes financieros, tales como: Flujo de Efectivo, Cambios en la Situación Financiera y Cambios en el Patrimonio. • Identificación de terceros, bases de retención, códigos tributarios. • Manejo de estados financieros para la Contabilidad Fiscal y NIF. • Flexibilidad en reportes a través de una herramienta dinámica que le permite diseñar sus propios reportes, gráficos y tablas dinámicas. Requisitos Tributarios • Maneja la retención en la fuente y sus bases (relaciones mensuales y anuales). • Control del IVA (relaciones bimensuales y anuales). • Anexos para declaración de renta. • Expide certificados de retención para terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generación automática de movimientos NIF, a partir de los movimientos contables, sin necesidad de Re digitación. • Modificación directa de los movimientos de NIF de acuerdo a los criterios del asesor, sin afectación en la parte tributaria • Manejo independiente de plan de cuentas solo para NIF, modificable por el asesor. • El asesor puede definir los tipos de documentos que afectan NIF para determinar que información desea presentar. • Sincronización automática del balance del final contable con balance inicial en NIF. • Modulo para efectuar reclasificaciones y ajustes por valor y porcentaje de los movimientos contables a NIF. • Procesos automáticos de matemática financiera como: amortización de inversiones, liquidación de obligaciones financieras y con terceros, amortización de la cartera de clientes y proveedores, deterioro de inventario, deterioro de cartera. • Modulo de depreciación en línea recta para activos fijos, independiente para NIF con revalorización y deterioro del activo. Generación de la ficha de depreciación por años. • Permite el ingreso de las revelaciones por cada uno de los procesos o ajustes que se hagan en NIF. • Generación automática del TAX para el impuesto diferido. • Manejo de 12 periodos independientes y uno de cierre.

CARACTERÍSTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Terceros Almacena la información relacionada con los clientes, proveedores, empleados, permitiendo su respectiva codificación interna. Guarda imágenes de las personas o empresas, clasifica los clientes y proveedores por grupos y subgrupos para su zonificación, además permite a los usuarios crear agrupaciones personalizadas. • Bancos: Permite la creación de ilimitado número de cuentas contables para el manejo de bancos, calcula de forma automática el impuesto financiero (4 por mil), controla los cheques emitidos y recibidos. Genera archivos planos con los pagos por transferencia que el banco debe realizar a los proveedores y empleados donde es posible elegir que facturas se desean cancelar por cada proveedor. • Presupuesto Financiero: Manejo de presupuestos financieros en cualquier rango de fechas, genera diferentes informes: presupuestado versus lo ejecutado, consultas de los presupuestos realizados en un periodo gravable, informes de ejecución presupuestal detallado por niveles y centros de costo. • Centro de Costos: Permite la asignación de uno o varios centros de costos a la imputación contable. Genera informes contables y financieros por centro de costos agrupados por el nivel que se requiera, tanto a nivel de cuentas de resultado como de balance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Numeración de libros oficiales e impresión de los mismos. Activos Fijos • Control multi-valorativo. • Administra los activos fijos de su compañía, por clasificación, por componentes, por mejoras, por adiciones. • Manejo de varios métodos de depreciación. • Proceso de depreciación en forma automática tanto fiscal como para NIF. • Guarda acumulados de los diferentes activos tipos codificados. Diferidos • Maneja diferidos, asignando códigos con su información general. • Genera asientos de amortización en forma automática, entrega informes de los asientos de amortización periódica y acumulada. • Guarda información de saldos y acumulados de los distintos diferidos. • Permite imprimir informes de auxiliares de diferidos e información básica para control. Informes Contables • Balance de Prueba. • Libro Auxiliar. • Saldos por Movimiento. • Comprobante de Diario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas independientes de acumulados para terceros y centros de costo. • Generación en documentos preimpresos o diseñados por el sistema (cheques, notas debito entre otros). • Posee el Plan Único de Cuentas comercial, el cual puede ser parametrizado por el usuario hasta en 20 niveles. Si el tipo de empresa requiere de un Plan de Cuentas diferente, nosotros lo entregamos instalado. • Generación de informes contables, tributarios y financieros. • Modelo Activos Fijos • Modulo de Medios Magnéticos. • Modulo de NIF 	

<p>CARACTERÍSTICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nómima Contable Permite registrar la causación contable de la nómina, junto con sus provisiones y aportes de seguridad social. • Diseñador de Documentos Permite diseñar los formatos de impresión de acuerdo a las necesidades de la empresa: comprobantes de egreso, cheques, notas contables y recibos de caja son algunos de los documentos que puede diseñar con esta herramienta. • Indicadores Financieros Permite realizar análisis financieros mediante indicadores gráficos, en los cuales se pueden definir rangos y comentarios por cada una de las empresas y sucursales e informes consolidados. 	<p>Libros Oficiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro Mayor. • Libro Diario. • Caja Diario. • Cuenta y Razón. • Libro Inventario y Balance. <p>Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Resultados. • Balance General. • Ejecución Presupuestal. <p>Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Flujo de Efectivo. • Estado de Cambio en la Situación Financiera. • Estado de Cambio en el Patrimonio. <p>Tributarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Retención en la Fuente. • Certificados de Retención de IVA. • Certificados de 	
<p>CAPACITACIÓN</p>	<p>Capacitaciones virtuales y presenciales en los centros de capacitación de manera gratuita por 1 año de forma ilimitada tanto en número de asistentes como el número de sesiones. Este esquema se puede desarrollar de forma presencial en las instalaciones de World Office y en las de la fundación, igualmente virtual en vivo ya través de videos en la pagina web.</p>	<p>Incluya un total de 12 horas para capacitación e implementación de los módulos de contabilidad, tesorería y facturación, se considerarían necesarias 36 horas para el manejo óptimo del programa. Las formas de implementación que se sugieren para adquirir la capacitación se pueden plantear así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Básica (12 horas max) • Funcionalidad detallada (20 horas max) • Funcionalidad Avanzada (30 horas max). <p>El valor hora de estos servicios es de \$ 92.610 más IVA. Si la capacitación es adquirida junto con el paquete inicial, el valor de la hora será de \$ 69.458 más IVA.</p>	<p>Con la adquisición de la licencia vienen incluidas 3 horas de implementación, 1 año de soporte telefónico, chat o correo electrónico gratis y 2 horas de soporte remoto.</p> <p>Tiene costos adicionales dependiendo la cantidad de horas que necesiten para implementación y/o capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 Horas de capacitación o implementación \$350,000 • 10 Horas de capacitación o implementación \$500,000

REQUERIMIENTOS DE EQUIPO			<p>• Procesador: requerimiento mínimo: procesador de 800 mhz - recomendado: procesador de 1000 mhz o superior (intel, quad core / phenom amd).</p> <p>• Memoria ram: requerimiento mínimo: 2gb de memoria ram - recomendado: 4gb o más</p> <p>• Disco duro: requerimiento mínimo: 100 mb libres del disco duro antes de instalar - recomendado: 150 mb o más</p> <p>• Unidad drive requerimiento mínimo: unidad de cd (para instalar el programa) - recomendado: grabador de cd para hacer copias de seguridad</p> <p>• Software requerimiento mínimo: windows 2000, xp, 2003, vista o 7 - recomendado: windows 7.</p> <p>Precio \$1.570.000</p>																																
<p>• Sistema Operativo (32 o 64 bits) Windows Server 2008 R2, 2012 Windows 7 (versión para conexión remota: Ultimate, Profesional o Enterprise) Windows 8 (versión para conexión remota: Profesional sin actualización 3.1)</p> <p>• Procesador 1.6 Ghz Doble núcleo</p> <p>• Memoria RAM 4 GB</p> <p>• Espacio libre en disco 5 GB</p> <p>• Conexión de Red 1000 Mbps de velocidad (cuando sea más de un equipo)</p> <p>• Conexión a Internet 1 Mb (para actualizaciones y soporte)</p> <p>• Periféricos Altavoces y micrófono para capacitaciones virtuales</p> <p>• Otros Lector DVD para instalación, memoria extraíble o disco duro extraíble para copias de seguridad.</p> <p>Precio \$1.250.000</p>	<p>• Procesador Intel compatible Intel Xeon TM Intel Xeon TM Dual - Quad Core. Versión 32 ó 64 bits.</p> <p>• Mínimo 4 Gb. de memoria RAM.</p> <p>• Espacio disponible en disco duro 50 Gb.</p> <p>• Monitor 17", SVGA (1024 x 768).</p> <p>• Windows Server 2003 / 2008 / 2012 Enterprise o Standard.</p> <p>• Internet Explorer 6.0.</p> <p>• IS 5.0. / Puerto 80 libre.</p> <p>• Framework 1.4 y 2.0.</p> <p>• Data Access Component 2.8 ó superior.</p> <p>• Motor de Base de Datos: SQL Server 2005 / SQL Express 2005 / SQL Server 2008 / SQL Express 2008 / SQL Server 2012 / SQL Express 2012* * Soporta base de datos de 1.5 Gb.</p> <p>Precio \$1.180.000</p>	<p>Los precios tienen iva incluido.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licencia Servidor Vrs Pyme</td> <td>\$ 1.200.000</td> </tr> <tr> <td>IVA 16%</td> <td>\$ 192.000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL LICENCIAMIENTO</td> <td>\$ 1.392.000</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licencia Servidor Vrs Contador</td> <td>\$ 362.500</td> </tr> <tr> <td>IVA 16%</td> <td>\$ 58.000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL LICENCIAMIENTO</td> <td>\$ 420.500</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Portafolio</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modulo Contabilidad para Contadores</td> <td>\$ 1.182.000</td> </tr> <tr> <td>Iva 16%</td> <td>\$ 189.120</td> </tr> <tr> <td>Total General</td> <td>\$ 1.371.120</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Portafolio</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modulo Contabilidad para Empresas</td> <td>\$ 1.966.521</td> </tr> <tr> <td>Iva 16%</td> <td>\$ 314.643</td> </tr> <tr> <td>Total General</td> <td>\$ 2.281.164</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Valor	Licencia Servidor Vrs Pyme	\$ 1.200.000	IVA 16%	\$ 192.000	TOTAL LICENCIAMIENTO	\$ 1.392.000	Concepto	Valor	Licencia Servidor Vrs Contador	\$ 362.500	IVA 16%	\$ 58.000	TOTAL LICENCIAMIENTO	\$ 420.500	Portafolio	Valor	Modulo Contabilidad para Contadores	\$ 1.182.000	Iva 16%	\$ 189.120	Total General	\$ 1.371.120	Portafolio	Valor	Modulo Contabilidad para Empresas	\$ 1.966.521	Iva 16%	\$ 314.643	Total General	\$ 2.281.164
Concepto	Valor																																		
Licencia Servidor Vrs Pyme	\$ 1.200.000																																		
IVA 16%	\$ 192.000																																		
TOTAL LICENCIAMIENTO	\$ 1.392.000																																		
Concepto	Valor																																		
Licencia Servidor Vrs Contador	\$ 362.500																																		
IVA 16%	\$ 58.000																																		
TOTAL LICENCIAMIENTO	\$ 420.500																																		
Portafolio	Valor																																		
Modulo Contabilidad para Contadores	\$ 1.182.000																																		
Iva 16%	\$ 189.120																																		
Total General	\$ 1.371.120																																		
Portafolio	Valor																																		
Modulo Contabilidad para Empresas	\$ 1.966.521																																		
Iva 16%	\$ 314.643																																		
Total General	\$ 2.281.164																																		
<p>REQUERIMIENTOS DE EQUIPO</p>			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licencia Contabilidad + 3 Horas Implementación</td> <td>\$ 1.044.000</td> </tr> <tr> <td>5 Horas de Capacitación y/o Implementación.</td> <td>\$ 350.000</td> </tr> <tr> <td>10 Horas de Capacitación y/o Implementación.</td> <td>\$ 500.000</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Valor	Licencia Contabilidad + 3 Horas Implementación	\$ 1.044.000	5 Horas de Capacitación y/o Implementación.	\$ 350.000	10 Horas de Capacitación y/o Implementación.	\$ 500.000																								
Concepto	Valor																																		
Licencia Contabilidad + 3 Horas Implementación	\$ 1.044.000																																		
5 Horas de Capacitación y/o Implementación.	\$ 350.000																																		
10 Horas de Capacitación y/o Implementación.	\$ 500.000																																		

De acuerdo con las observaciones realizadas en la asociación El regreso a Emaús, se encontraron debilidades y falencias en el manejo de la parte administrativa y contable, por lo cual se concluye lo siguiente:

- Se observan falencias en el manejo y control de la contabilidad de la Asociación, presentadas principalmente en la no realización de registros de la información; algunas operaciones que se digitan en Excel no presentan ordenamiento y claridad necesarios para cumplir con los requisitos contables. Se debe implementar el uso de un software contable.
- Los documentos que soportan las transacciones contables como facturas, recibos y comprobantes no se archivan de forma que permita tener una información clasificada según el concepto e importancia de los mismos.
- Se espera un crecimiento palpable en el desarrollo de la Asociación al lograr el planteamiento de la Visión, Misión y Valores de esta.
- Se realiza un Manual de Procedimientos Contables para ser la base sobre la que se edifique el adecuado manejo del área.
- La Dirección de la asociación es consciente de sus debilidades y tiene intención de implementar los procesos necesarios para el continuo mejoramiento de la asociación buscando el mejoramiento de sus estructuras con falencias.
- La realización del proceso investigativo puede llegar a ser fructífera si se logra la total implementación de las herramientas sugeridas en la misma.

9. Recomendaciones.

Tomando en cuenta las conclusiones obtenidas se exponen las siguientes recomendaciones, con el objetivo de que la Asociación mejore sus fundamentos para que labor social permanezca indefinidamente.

1. Implementar procedimientos contables para control y cumplimiento eficaz de funciones, que garantice el manejo adecuado de procedimientos.
2. Implementación de software informático, con el fin de controlar y conocer en tiempo real movimientos de entradas y salidas de recursos contables de la asociación.
3. Desarrollar un sistema de archivo de documentación a través de programas informáticos enfocado en un control específico de documentación de vital importancia para la asociación, se sugiere el programa paper port.
4. Crear formatos funcionales por cargo, con el fin de contribuir el crecimiento y fortalecimiento de funciones delegadas a personal administrativo de la asociación.
5. Desarrollo de manual de procedimiento aplicando funciones básicas administrativas (planeación, organización, dirección, coordinación y control) que contribuyan al desarrollo efectivo de actividades designadas para el recurso humano de la asociación.
6. Por medio de patrocinios de grandes compañías, llevar a cabo campañas de donaciones con el fin de lograr un crecimiento social y de beneficios para grupos de interés de la asociación.

Resolución 2674 del 22 de julio de 2013

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resolucion26%C3%B3n%202674%20de%202013.pdf

Decreto 3075 de 1997

https://www.invima.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=484:decreto-3075-1997&catid=96:decretos-alimentos&Itemid=2139

Ley 09 de 1979

www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1177

<http://www.nutri-salud.com.ar/articulos/manipulaciondealimentos.php>

<http://www.lennotech.es/procesos/desinfeccion/quimica/desinfectantes-hipoclorito-de-sodio.htm>

<http://es.scribd.com/doc/213567812/Plan-Saneamiento-Basico-TIENDA-NATURISTA#scribd>

www.borsi.org/html/archivos/Bolsas/5/.../Publicacion%20ID54.doc

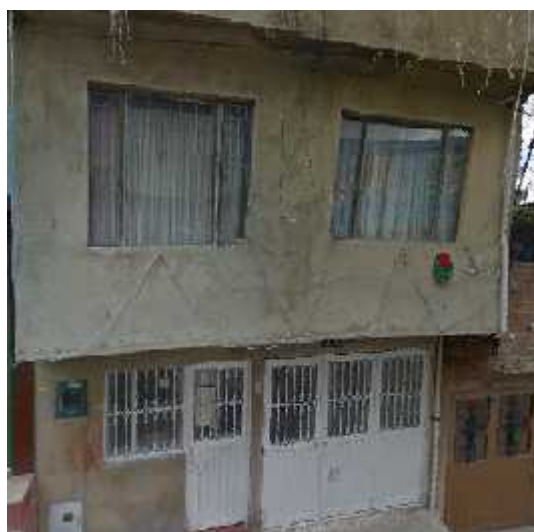
http://www.juanncorpas.edu.co/uploads/media/GHG-MAN-002.2_Plan_de_Saneamiento.pdf

11. Referencias Bibliográficas

- Ferrel , O., & Hirt, G. (2004). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*. McGraw Hill.
- Alcarria Jaime, J. (2008). *Contabilidad Financiera I*. Castellon: Publicacions de la Universitat Jaume .
- Bernal Niño, M. (2004). *Contabilidad Sistema y Gerencia - Nuevo enfoque teórico-práctico para la gestión y aplicación de la contabilidad como sistema de información*. Caracas: CEC S.A.
- Bogota, A. M. (2013). Manual de entidades sin animo de lucro ESAL 2013. *Manual de entidades sin animo de lucro ESAL 2013*, 20-27.
- Chiavenato, I. (s.f.). *Introducción A la Teoría General de la Administración*. Editorial McGraw-Hill.
- Díaz Pérez, F. (2014). *Aplicaciones informaticas de análisis contable y contabilidad presupuestaria*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Estupiñan Gaitán , R., & Estupiñan Gaitán, O. (2010). *Análisis financiero y de gestion*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fleitman, J. (2000). *Negocios exitosos : cómo empezar, administrar y operar eficientemente un negocio*. McGraw-Hill Interamericana.
- Granados, I., Latorre , L., & Ramirez, E. (s.f.). *Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introduccion a la contabilidad: Enfoque practico*. Universidad Nacional de Colombia.
- Kotler, P., & Armstrong , G. (2004). *Marketing*.
- Mariño Navarrete, H. (2003). *Gerencia de Procesos*. Bogotá: Alfaomega Colombiana S.A.
- Martínez Bermúdez, R. (1997). *Manual de procedimientos Elaboración-Implantación-Mejoramiento Continuo*. Bogotá: O&M Colombia.

12. Anexos

12.1 Imágenes Sede Asociación





12.3 Imágenes Parque Canta Rana



12.4 Plan de Saneamiento Básico

PLAN DE SANEAMIENTO BASICO ASOCIACION EL REGRESO A EMAUS

INTRODUCCION

La asociación el regreso a Emaús, es una organización sin ánimo de lucro que presta a sus asociados entre otros servicios, la venta de alimentos perecederos y no perecederos. Para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos que se manipulan en la asociación, se establecen con el presente plan de saneamiento las técnicas de limpieza, y procedimientos de desinfección, con los objetivos y procedimientos requeridos para que en la asociación se presenten las condiciones básicas de higiene que eviten que se presenten riesgos sanitarios con repercusiones en la salud de sus asociados y familias que consumen los productos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los diferentes procedimientos y controles de limpieza y desinfección, con el fin de prevenir la contaminación de los alimentos y la forma adecuada de realizar las actividades de saneamiento, relacionadas con la sede física de la asociación, los equipos, utensilios y personas que garantice la higiene de los alimentos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar procesos adecuados de higiene en la asociación.
- Prevenir la aparición de focos de contaminación biológica, física y química.
- Establecer procedimientos de control y seguimiento de los procesos de limpieza y desinfección.

- Proporcionar un ambiente limpio y seguro para los alimentos y el personal que realiza la manipulación de los alimentos.⁷⁷
- Definir los procedimientos de desinfección de las áreas y elementos de la asociación que los requieran, con el fin de eliminar los microorganismos a un nivel que no presente riesgo para la salud.

PLANES ESPECÍFICOS DE SANEAMIENTO BÁSICO.

Basado en las normas conferidas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección, este plan se divide en cuatro secciones principales:

- 1. Plan de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios.**
- 2. Plan de los desechos sólidos y líquidos.**
- 3. Plan de control de plagas.**
- 4. Plan de manejo y desinfección de alimentos.**

A continuación se menciona cada plan a realizar y se determinan los principales componentes y herramientas a desarrollar.

1. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS

Para una adecuada limpieza, se deben realizar las siguientes actividades:

- **Limpieza Principal:** Consiste en quitar la suciedad e imperfecciones de las superficies a través del lavado.
- **Enjuagar:** Eliminar toda la suciedad con agua abundante y eliminar detergentes o desinfectantes.
- **Desinfección:** Es la destrucción de los agentes nocivos, bacterias que puedan causar una infección.

- **Enjuague final:** Proceso que se utiliza para la eliminación de los restos de jabón⁷⁸ o desinfectante.
- **Secado:** Extraer la humedad.

1.1 Cobertura

El plan de limpieza y desinfección se debe aplicar a todas las áreas, ambientes, equipos, utensilios y personal de la asociación el regreso a Emaús.

A continuación se mencionan algunas definiciones que se deben tener en cuenta para la elaboración de los procedimientos de limpieza y desinfección.

1.2 Glosario

Hipoclorito de sodio: es un compuesto utilizado para desinfectar el agua. Se usa a gran escala para la purificación de superficies, blanqueamiento, eliminación de olores.

Agentes desinfectantes: son aquellos que destruyen los microorganismos y pueden ser de dos tipos: físicos y químicos. Entre los físicos se encuentran las radiaciones, temperatura y vapor; entre los químicos se encuentra: la soda, el hipoclorito, yodo etc.

Agente higienizante: es una combinación de detergentes y desinfectantes.

Alimento alterado: cuando ha sufrido modificación o degradación, parcial o total, de los constituyentes que le son propios, por agentes físicos, químicos o biológicos; es decir cuando está descompuestos.

Bacterias: son organismos vivos tan pequeños que son invisibles al ojo, algunas clases pueden causar intoxicaciones alimentarias si se permiten que se multipliquen y crezcan sin control. (También se llaman microbios o gérmenes).

Bacterias alteradas: son bacteria que causan el deterioro de los alimentos, haciéndolos inadecuados para el consumo humano, aunque no necesariamente causan intoxicaciones alimentarias.

Contaminación: es la presencia de cualquier material extraño en un alimento, ya sean bacteria, metales, tóxicos o cualquier otra cosa que haga al alimento inadecuado para ser consumido por las personas.

Contaminación física: consiste en la incorporación de cuerpos extraños al⁷⁹ alimento que son mezclados accidentalmente con este durante el almacenamiento, la elaboración o cocción.

Contaminación química: puede ser ocasionada por mezcla con sustancias químicas como: jabones, desinfectantes, combustibles, perfumes, esmalte de uñas, insecticidas y otras.

Contaminación biológica: es la presencia de microorganismos en el alimento, causando descomposición, enmohecimiento, daño, deterioro y fermentación.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos especialmente infecciosos, por medio de la aplicación de agentes químicos o medios físicos como el calor seco o húmedo, luz ultravioleta, irradiaciones, filtros bacterianos.

Desinfectante: agente químico que mata microorganismos en crecimiento pero no necesariamente sus formas más resistentes bacterianas como esporas, excepto el uso indicado en contra de ellas.

Detergente: sustancia que facilita la separación de materias extrañas presentes en superficies sólidas, cuando se emplea en unos disolventes (usualmente agua) en una operación de lavado, sin causar abrasión o corrosión.

Enjuague: es el proceso mediante el cual se eliminan los detergentes, agentes químicos y otros productos usados en las operaciones de limpieza, higienización, desinfección, por medio de agua limpia y potable.

Esterilización: destrucción de todos los microorganismos por medios físicos y químicos.

Intoxicación alimentaria: es una enfermedad muy desagradable y a veces muy peligrosa causada por la ingestión de alimentos contaminados.

Limpieza: es el proceso mediante el cual se retira la suciedad visible y la grasa de una superficie, mediante el fregado y lavado con agua y detergente. Un proceso de limpieza inadecuada, no solo dificulta la desinfección, sino que hace cada vez más difícil hacer bien la limpieza.

1.3 Procedimientos

80

A continuación se detallan los procedimientos de limpieza y desinfección utilizados en la asociación el regreso a Emaús.

1.4 Fichas de procedimientos de limpieza y desinfección

Ficha No. 1.4.1 Limpieza y desinfección de pisos

PROCEDIMIENTO No. 01			
ACTIVIDAD:	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PISOS		
OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO
LIMPIEZA	Diario Al iniciar y terminar la jornada y en el transcurso del día	Escoba Cepillo Agua Jabón	Barrer, recogiendo residuos. Aplicar agua con jabón. Cepillar el piso, dejarlo jabonado por 5 minutos. Posteriormente aplicar agua hasta sacar el jabón totalmente. Escurrir el agua.
DESINFECCION	Diario Al finalizar la jornada	Hipoclorito Agua	Preparar desinfectante / ml desinfectante / Lt agua Aplicar con aspersor

Ficha No. 1.4.2 Limpieza y desinfección de estanterías

PROCEDIMIENTO No. 02			
ACTIVIDAD:	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESTANTERIAS		
OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO
LIMPIEZA	Semanalmente	Agua Caja de plástico limpia Toalla limpia Toalla seca Desinfectante Esponja suave	- Retirar todos los elementos del estante y colocarlos en cajas de plástico limpias. - Preparar la solución detergente con agua. - Sumergir la esponja en la solución y aplicar sobre la

		Recipientes	Superficie. - Con la toalla limpia, aclarar la superficie sumergiéndola cada vez en agua limpia hasta eliminar Toda la espuma. - Secar con la toalla. - Colocar todos los elementos retirados anteriormente. - Continuar del mismo modo con los demás estantes.
DESINFECCION	Semanalmente	Hipoclorito de sodio Agua Atomizador	Preparar desinfectante / ml desinfectante / Lt agua. Aplicar con aspersor.

Ficha No. 1.4.3 Limpieza y desinfección de canecas para basura

PROCEDIMIENTO No. 03			
ACTIVIDAD:	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CANECAS PARA BASURA		
OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO
LIMPIEZA	Semanalmente	Agua Detergente Esponja	- Retirar de las canecas las bolsas que contienen la basura. - Depositar la basura en el área destinada para almacenamiento de basuras. - Con la esponja aplicar el detergente y restregar, enjuagar con abundante agua. - Dejar secar el tiempo necesario
DESINFECCION	Semanalmente	Hipoclorito de sodio al 5,25% en 1 lt de agua con 8 ml	Con un paño impregnado de solución desinfectante realice la desinfección en contacto directo sobre la parte interna y externa de la caneca.

Ficha No. 1.4.4 Limpieza y desinfección de nevera

PROCEDIMIENTO No. 04			
ACTIVIDAD:	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE NEVERA		
OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO
LIMPIEZA	Mensualmente	Agua Detergente Esponja Jabón desengrasante	<ul style="list-style-type: none"> - Descongelar la nevera - Desocupar la nevera y retirar los accesorios. Retirar la mugre con esponja y aplicar el jabón con esponja. - Restregar las diferentes áreas con un cepillo. - Retirar el jabón con un limpión húmedo.
DESINFECCION	Mensualmente	Hipoclorito de sodio al 5,25% en 1 lt de agua con 8 ml	<ul style="list-style-type: none"> - Esparcir la solución desinfectante con un limpión, dejar actuar durante 15 minutos. - Retirar el desinfectante con un limpión lavado con agua potable. - Secar con un limpión seco y limpio.

Ficha No. 1.4.5 Limpieza y desinfección de frutas y verduras

PROCEDIMIENTO No. 05			
ACTIVIDAD:	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE FRUTAS Y VERDURAS		
OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO
LIMPIEZA	Semanal	Agua Esponja	Se seleccionan las frutas y verduras y se lavan con abundante agua, hasta retirar toda la tierra, polvo o sustancia extraña adherida a la piel.
DESINFECCION	Semanal	Hipoclorito de sodio	<ul style="list-style-type: none"> - Se sumergen en una solución de agua y desinfectante aproximadamente 5 minutos. - Se enjuaga hasta retirar todo exceso de desinfectante.

1.5 Ficha técnica Hipoclorito de sodio

Ingrediente activo	Hipoclorito de Sodio
Concentración	5,25%
Propiedades físico – químicas	Líquido transparente, amarillento, olor característico a lejía, PH 9, propiedades desinfectantes, blanqueadoras, comportamiento corrosivo.
Presentación comercial	Galón Plástico
Precauciones	Altamente irritante, uso indispensable de guantes de caucho en su manipulación. En caso de contacto con los ojos o la piel lávese con abundante agua por 20 minutos.
Usos	Usado como agente blanqueador, y desinfectante de amplio espectro.
Instrucciones	Prepare en un recipiente el agua como base de la solución desinfectante, adicione el desinfectante requerido con base a la tabla anexa de disolución. Usando un recipiente previamente aforado como una tapa o una jeringa
Almacenamiento	Almacénese en un lugar fresco y preferiblemente oscuro, ya que la luz podría desestabilizarlo. No guarde soluciones desinfectantes preparadas por más de dos días
Dosificación	Para un balde de 10 litros agregue dos cucharadas equivalente a 10 gr de cada una

Tomado de www.juanncorpas.edu.co

1.6 Tabla de Recomendación para el uso y preparación de la solución desinfectante con hipoclorito de sodio comercial (5.25%)

Elementos a desinfectar	Cantidad de agua	Cantidad de desinfectante	Tiempo de acción
Alimentos (frutas, verduras y carnes)	1 litro	1 ml	5 min
Utensilios y equipos	1 litro	3 ml	8 - 10 min
Nevera	1 litro	2,5 ml	10 - 15 min
Superficies	1 litro	4 ml	10 - 15 min
Paredes, techos y pisos	1 litro	6 ml	10 - 15 min
Baños	1 litro	8 ml	10 - 15 min
Estanterías	1 litro	6 ml	10 - 15 min
Caneca de basura	1 litro	8 ml	10 - 15 min

Tomado de www.juanncorpas.edu.co

2. PLAN DE DESECHOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS.

84

En la asociación se generan una serie de residuos (sólidos y líquidos) producto de la compra y venta de los mercados que son vendidos a los asociados, y son manejados de tal forma que impiden la contaminación de las diferentes áreas y ambientes de la asociación y se minimiza el impacto ambiental.

El objetivo de este plan es manejar los residuos sólidos y líquidos de forma que se evite la contaminación de alimentos, áreas, o equipos y el deterioro del medio ambiente de la asociación el regreso a Emaús.

Objetivos específicos:

- Evitar el deterioro del medio ambiente a través de una correcta evaluación de los residuos sólidos y líquidos generados en la asociación.
- Mejorar y optimizar la recolección y almacenamiento temporal de los residuos generados en la asociación.
- Prevenir la contaminación de materia prima (mercados), equipos y utensilios, retirando los desechos rápidamente de las diferentes áreas de preparación en sus respectivos recipientes sanitarios.
- Cumplir con la legislación sanitaria.

Los residuos sólidos se clasifican de acuerdo con sus características en: **Orgánicos:** Es el caso de las verduras, las cáscaras de frutas o huevos, los huesos de la carne, el pollo y restos de comida.

Inorgánico: Hojas de papel, empaques de plástico, cartón, aluminio o lata, tarros plásticos o metálicos, bolsas de plástico o papel que son conocidos normalmente como residuos reciclables y constituyen el objetivo principal de separación en la fuente y comercialización con fines de reciclaje.

Con características especiales: deben separarse de la corriente de residuos debido a su peligrosidad tanto para la salud humana como para los ecosistemas en general y

disponerse finalmente en rellenos de alta seguridad, incinerarse o tratarse de forma⁸⁵ previa a su enterramiento en un relleno para residuos no peligrosos.

2.1 Cobertura

Este plan se debe aplicar a todas las áreas de la asociación el regreso a Emaus, y pretende mantener un control sobre los residuos sólidos y líquidos y permite la correcta clasificación, recolección y disposición final de los mismos.

2.2 Glosario

Basura: Se entiende por basura todo residuo sólido o semisólido, putrescible o no putrescible con excepción de excretas de origen humano o animal. Se incluyen los desperdicios, desechos, cenizas, elementos del barrido de calles, residuos industriales, de establecimientos hospitalarios y de plazas de mercado, entre otros.

Desecho: Cualquier producto deficiente, inservible o inutilizado que su poseedor destina al abandono o del cual quiere desprenderse.

Desperdicio: Todo residuo sólido o semisólido de origen animal o vegetal, sujeto a putrefacción, proveniente de la manipulación, preparación consumo de alimentos.

Disposición sanitaria de basura: Es el proceso mediante el cual las basuras son colocadas en forma definitiva, sea en el agua o en el suelo, siguiendo entre otras, las técnicas de enterramiento, relleno sanitario y de disposición al mar.

Residuo sólido domiciliario: Es el que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento asimilable a éstas.

Tratamiento: Es el proceso de transformación física, química o biológica de los residuos sólidos para modificar sus características o aprovechar su potencial y en el cual se puede generar un nuevo residuo sólido, re características diferentes.

PROCEDIMIENTO No. 01			
ACTIVIDAD:	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS		
OPERACIÓN	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROCEDIMIENTO
RECOLECCION DE RESIDUOS ORGANICOS	Diaria, al finalizar la jornada.	Recipiente plástico con tapa. Bolsas plásticas color verde. Botellas Plásticas.	Depositar los residuos orgánicos en el recipiente designado (verde) ubicado en la zona de basuras dentro de la asociación. Los desechos líquidos como aceites, bebidas y otros deben ser recogidos en una botella plástica y manejada como un desecho orgánico. Recolección por el personal interno de la asociación y externo por la empresa de recolección de basuras del sector
RECOLECCION DE RESIDUOS INORGANICOS (Empaques de plástico, cartón, aluminio o lata, tarros plásticos y de metal, bolsas de plástico o papel).	Diaria, al finalizar la jornada.	Recipiente plástico con tapa. Bolsas plásticas color gris.	Depositar los residuos inorgánicos en el recipiente designado (gris) ubicado en la zona de basuras dentro de la asociación. Recolección por el personal interno de la asociación y externo por la empresa de recolección de basuras del sector.

3. PLAN DE CONTROL DE PLAGAS

Dentro de la asociación el regreso a Emaús, se crean diferentes hábitats con los que interaccionan las especies biológicas como microorganismos e insectos, que generan situaciones de riesgo para los alimentos y personal de la asociación.

Las plagas más importantes que se deben controlar son los roedores e insectos.

Las medidas de prevención evitaran la aparición y proliferación de estas plagas por medio de programas de control que incluyan estrategias de gestión ambiental.

El objetivo del plan es mantener un sistema de vigilancia y control para prevenir y proteger las áreas de la asociación del ingreso o aparición de estas plagas que puedan afectar a los alimentos y personas de la asociación.

3.1 Objetivos específicos

- Establecer procedimientos sobre el manejo del control de plagas.
- Establecer controles químicos de requerirse mediante la aplicación de agentes químicos de control.
- Implementar medidas preventivas que estén orientadas a impedir la aparición y proliferación de estas plagas.

3.2 Actividades

Es muy importante llevar a cabo el programa de limpieza y desinfección tanto en la asociación el regreso a Emaús como en las áreas colindantes. Para este fin se ha determinado como muy importantes las siguientes actividades:

- Realizar periódicamente una inspección y subsanar rápidamente cualquier fallo, estar atento a los primeros indicios de presencia de plagas.
- Asegurarse de que todas las cañerías, cables, etc. que tengan contacto con la asociación se encuentren completamente selladas.

- Revisar que las instalaciones de la bodega de alimentos y la zona de⁸⁸ almacenamiento de basuras se mantengan siempre limpias, ordenadas y sean desinfectadas con regularidad.
- Inspeccionar los mecanismos utilizados para recibir los alimentos o mercados en la asociación, ya que guacales, canastas, costales u otros medios de transporte o almacenamiento pueden transportar una o varias plagas.

Se debe impedir la llegada de plagas a la asociación el regreso a Emaús, pero si esto ocurre se debe acudir a todos los medios físicos y químicos para eliminarlas.

3.3 Cobertura

El plan de control de plagas se debe aplicar a todas las áreas de la asociación el regreso a Emaús, para asegurar unas condiciones físicas óptimas y sanitarias, para prevenir la aparición de plagas de roedores, insectos y otros organismos.

3.4 Glosario

A continuación se mencionan algunas definiciones que se deben tener en cuenta para el control de plagas:

Actividad de saneamiento ambiental: Son aquellas acciones que se realizan para corregir, prevenir y/o mejorar las condiciones ambientales que rodean, o que son influenciadas por un proyecto o actividad.

Cebos: Muy útiles debido a su efecto atrayente. Los cebos están diseñados para atraer y matar a las plagas. Ellos también pueden usarse en comedores y cocinas, donde se propagan las plagas o andan en busca de alimento.

Desratización: Tiene como objetivo el control de los roedores (ratas y ratones) dentro y fuera de las instalaciones. Se fundamenta en la prevención, impidiendo que los roedores penetren, vivan o proliferen en las áreas o instalaciones.

Infestación: Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos y/o materia primas. Se refiere al número de individuos de una especie considerados como nocivos en un determinado lugar.

Medida preventiva: Son todas aquellas actividades encaminadas a reducir la⁸⁹ probabilidad de aparición de un suceso no deseado.

Plaguicida: Cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir toda especie de plantas o animales indeseables, abarcando también cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a ser utilizadas como reguladores del crecimiento vegetal.

Vector: Artrópodo u otro invertebrado que transmite infecciones por inoculación en piel y/o mucosas o por siembra de microorganismos transportados desde una fuente de contaminación hasta un alimento u objeto.

3.5 Procedimiento operativo de control de Plagas

Debido a que en la asociación el regreso a Emaús se manipulan y se almacenan alimentos, antes de aplicar cualquier producto químico para el control de plagas es necesario tomar primero medidas preventivas de saneamiento ambiental como:

3.5.1 Área Cocina:

- Se deben mantener limpias las áreas donde se encuentran las canecas de basura.
- Se deben mantener las canecas con bolsa y tapa y recogerlas con frecuencia.
- En las ventanas se deben instalar anjeos que protejan la cocina del medio exterior.
- Los alrededores se deben mantener libres de residuos.
- El sifón se debe mantener con rejilla.
- No se deben dejar alimentos descubiertos al ambiente ni en el piso. No dejar olvidado sobras de comida, migas de pan o residuos orgánicos que pueda atraer plagas.

3.5.2 Área de Almacenamiento de Alimentos:

- Se deben mantener limpias y desinfectadas las estanterías, cajones, gabinetes u otras áreas utilizadas para dicho almacenamiento.
- Los alrededores se deben mantener libres de residuos.
- El sifón se debe mantener con rejilla.
- No se deben dejar los alimentos descubiertos ni en el piso.

3.5.3 Salones

- Se debe mantener limpios los salones y áreas anexas.
- Se debe mantener las canecas con bolsa y tapa y recoger los residuos frecuentemente.
- Los alrededores se deben mantener libres de residuos.
- Se deben mantener limpias las áreas donde se guardan los materiales de las actividades de bisutería, confección y manualidades.
- Se debe realizar limpieza y desinfección diaria de las instalaciones.

3.5.4. Baños:

- Se debe mantener limpios y desinfectados los baños.
- Se debe lavar y desinfectar las canecas frecuentemente.
- Se debe mantener las canecas con bolsa y tapa.
- Los alrededores se deben mantener limpios de residuos.
- El sifón se debe mantener con rejilla.

4. PLAN DE MANEJO Y DESINFECCIÓN DE ALIMENTOS.

La asociación el regreso a Emaús le presta a sus asociados el servicio de venta de mercados, por lo cual la higiene es una herramienta clave para asegurar la inocuidad de los productos que se manipulan en la asociación e involucra una infinidad de prácticas esenciales tales como la limpieza y desinfección de las superficies en contacto con los alimentos, la higiene del personal y el manejo integrado de plagas, entre otras.

4.1 Objetivos específicos

- La protección de los productos y alimentos que se manipulan en la asociación.
- Mantener una inocuidad de los alimentos.
- Conocer las normas elementales y buenas prácticas de manipulación.
- La higiene en el manejo y manipulación de alimentos
- Almacenamiento adecuado de los alimentos.

4.2 Glosario.

Agua corriente o fluida: la que sale de un grifo conectado a un sistema de acueducto⁹¹ o a un recipiente adecuado para su almacenamiento.

Agua potable: el agua tratada, exenta de contaminantes, apta para el consumo humano.

Alimento contaminado: aquel que contiene gérmenes causantes de enfermedad, parásitos, sustancias químicas o contaminantes físicos en concentraciones perjudiciales para la salud; toxinas u otros agentes nocivos al organismo.

Alimento perecedero: que se altera o se descompone fácilmente.

Germen: microorganismo (virus, bacteria, hongo, parásito, protozooario, etc.) capaz de originar alguna enfermedad humana, animal o vegetal.

Higiene de los alimentos: todas las medidas necesarias para garantizar la inocuidad del alimento en todas las fases de la cadena alimentaria.

Higiene: sistema de principios y reglas para ayudar a conservar la salud y prevenir las enfermedades. Impermeable: que no deja atravesar el agua.

Ingrediente: lo que entra en la composición de una mezcla.

Manipulador de alimentos: toda persona que manipula o entra en contacto con los alimentos con cualquier equipo o utensilio empleado para manipular alimentos.

Plagas: insectos, roedores, pájaros y cualesquiera otros animales capaces de contaminar directa o indirectamente los alimentos.

4.3 Cuidados que debe tener el personal encargado de la manipulación de alimentos.

- Limpieza corporal general.
- Limpieza y cuidado de manos: Deberá lavárselas con abundante agua caliente y jabón (preferentemente líquido) y secar con toalla de un solo uso, caso contrario la misma deberá estar siempre en perfecto estado de limpieza:

El lavado de manos se realizará:

- Antes de comenzar a manipular los alimentos y cada vez que se interrumpe por algún⁹² motivo.
- Luego de manipular dinero.
- Luego de utilizar el pañuelo para toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Luego de manipular basura.
- Luego de hacer uso del baño. Si ha estado en contacto con animales o insectos.
- Si ha utilizado insecticidas, veneno, etc.

Las uñas deben estar siempre cortas y limpias para ello utilizar cepillo adecuado y jabón.

- Utilizar gorra, tapabocas y cofia o redecilla en la cabeza (imprescindible porque impide que eventuales suciedades del cabello puedan contaminar los alimentos) y guantes descartables en manos.
- Debe abstenerse de fumar, comer, probar los alimentos con el dedo y/o masticar chicle, durante la manipulación de los alimentos.
- No estornudar ni toser sobre los alimentos, para ello cubrirse la boca con pañuelo
- Abstenerse de manipular alimentos cuando se padecen heridas en las manos o enfermedades que se puedan transmitir por los alimentos

4.4 Lavado y desinfección de frutas y vegetales.

El objetivo del lavado y desinfección es reducir la carga microorganismos. Es muy importante realizar primero el lavado y después la desinfección, porque la eficacia de los agentes bactericidas disminuye cuando hay altas concentraciones de bacterias.

Procedimiento adecuado para el lavado y desinfección de alimentos:

- Remover materia y sustancias extrañas (tierra, piedras, líquidos, etc).
- Restregar la superficie con un estropajo o cepillo, utilizando jabón.
- Enjuagar al chorro de agua

- Ecurrir.

4.5 Tipos de desinfectantes

Las sustancias desinfectantes más comunes son:

- el cloro de uso doméstico
- el yodo
- plata coloidal

Su eficacia estará en función de que sean usados en la concentración y durante el tiempo adecuado (cuando se utilice yodo o plata coloidal es necesario seguir al pie de la letra, las instrucciones del fabricante). Si se usa cloro, se recomienda dejar las frutas y verduras durante 10 minutos en una solución conteniendo 10 gotas de cloro doméstico por litro de agua y después enjuagar con agua potable o purificada.

4.6 Almacenamiento seco.

En esta área es donde se almacenan alimentos secos como alimentos enlatados, cereales, harina, azúcar, galletas, café, y otros alimentos no perecederos.

4.6.1 Artículos empacados en sacos.

- Cereales empacados en sacos como (arroz, harinas), azúcar, leguminosas, deben apilarse en forma cruz sobre la plataforma, esto para que permita la circulación de aire por debajo.
- Ubicar no más de ocho sacos por arrume.

4.6.2 Artículos empacados en cajas.

- Verificar que la caja contenga lo que corresponde.
- Colocar una sobre otra en la forma adecuada que indica (este lado arriba).
- Los alimentos como grasas, encurtidos que pueden afectarse por la luz deben permanecer en las cajas.
- Los productos más pesados deben colocarse en los entrepaños inferiores y los más livianos en los superiores.

- Los rótulos de las cajas deben colocarse hacia fuera para que se puedan ver⁹⁴ con facilidad.

4.6.3 Enlatados

Las latas no se deben presentar:

- Hinchadas,
- Perforadas,
- Soldadura defectuosa,
- Abombamientos en uno o ambos extremos
- Corroídas
- Hundidas.

- Las latas pueden almacenarse de 2 a 3 capas, dependiendo de la amplitud de la estancia y del tamaño de la lata.

4.7 Recomendaciones de almacenamiento de frutas y verduras.

Las frutas y verduras frescas se deben almacenar adecuadamente para conservar su calidad y prevenir enfermedades alimenticias.

4.7.1 Almacenamiento a temperatura ambiente:

- Guardar todas las frutas y verduras en gavetas o canastas para productos frescos. No se debe cargar demasiado la gaveta o canasta.
- Si el producto está muy sucio, se debe lavar y después secarlo bien antes de guardarlo.
- Mantener el área de almacenamiento limpia y libre de plagas.
- Guardar las frutas y verduras en recipientes profundos, contenedores o bolsas de redcilla y lejos del suelo.
- Mantener los productos frescos en un lugar frío, seco y oscuro. No guardar cerca de las fuentes de calor tales como hornos, calentadores de agua, tubería de agua caliente o luz solar directa. El calor causa que los alimentos se descompongan

más rápidamente. Idealmente, la temperatura debe ser entre 10-21 °C. Las⁹⁵ temperaturas más altas aceleran el deterioro.

- Guardar las frutas y verduras frescas lejos de los productos de limpieza caseros. Estos productos son tóxicos.
- No colocar artículos pesados encima de las frutas y verduras porque los golpes pueden acelerar su alteración.
- Revisar las frutas y verduras almacenadas frecuentemente. Desechar las unidades que muestran señales de daño tales como el moho y la baba. Si se tiene duda acerca de la seguridad de una fruta o verdura, deséchela.