

2015

Mejoramiento de los procesos administrativos y contables de la Asociación Futuro para Todos para su auto sostenimiento y cumplimiento de los requisitos de control legal

David Mauricio Polania Uribe
Universidad de La Salle, Bogotá

Franci Andrea Rodriguez Velandia
Universidad de La Salle, Bogotá

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



Part of the [Advertising and Promotion Management Commons](#)

Citación recomendada

Polania Uribe, D. M., & Rodriguez Velandia, F. A. (2015). Mejoramiento de los procesos administrativos y contables de la Asociación Futuro para Todos para su auto sostenimiento y cumplimiento de los requisitos de control legal. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/2029

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS 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.

**MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA
ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS PARA SU AUTO SOSTENIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONTROL LEGAL**

FRANCI ANDREA RODRIGUEZ VELANDIA

DAVID MAURICIO POLANIA URIBE

TUTORA:

ALBA LUZ CAMPOS ALDANA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE GRADO EN PROYECCIÓN SOCIAL

BOGOTÁ. D.C. MARZO 2015

**MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA
ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS PARA SU AUTO SOSTENIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONTROL LEGAL**

FRANCI ANDREA RODRIGUEZ VELANDIA Código: 17051379

DAVID MAURICIO POLANIA URIBE Código: 11071106

TUTORA:

ALBA LUZ CAMPOS ALDANA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE GRADO EN PROYECCIÓN SOCIAL

BOGOTÁ. D.C. MARZO 201

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	5
1. INFORME DIAGNOSTICO.....	6
1.1. BIOFÍSICA DEL TERRITORIO.....	6
1.2. CARACTERISTICAS SOCIOECONÓMICAS.....	7
1.3. POLITICO INSTITUCIONALES.....	8
1.4. SIMBÓLICO CULTURALES.....	14
2. ANÁLISIS FODA.....	16
2.1 LLUVIA DE IDEAS.....	17
2.2 CONCLUSIONES ANALISIS FODA.....	24
2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	24
3. OBJETIVOS.....	26
4. METODOLOGIA	26
5. PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES.....	28
6. MARCO REFERENCIAL.....	32
7. DESARROLLO DEL PROYECTO.....	53
8. LOGROS	59
8.1 CONCLUSIONES.....	59
8.2 RECOMENDACIONES.....	60
9. BIBLIOGRAFIA Y CIBERGRAFIA.....	63
10. ANEXOS.....	65

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Cronograma de Actividades

Cuadro 2. Presupuesto Inicial

LISTA IMÁGENES

Imagen 1. Mapa localidad de Bosa

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Análisis FODA lluvia de ideas

Tabla 2. Análisis FODA priorización de ideas

Tabla 3. Análisis matriz FODA

ANEXOS

Anexo 1. Fotos

Anexo 1.1. Actividades lúdicas

Anexo 1.2. Actividades de integración

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto se realiza gracias a la intervención que toma la Universidad de la Salle de acuerdo a su horizonte de sentido como lo plantea en el PEUL pensando en un desarrollo humano integral y sustentable que implica el respeto y defensa de la dignidad de las personas, como el centro de los procesos de desarrollo social y cultural a las presentes y futuras generaciones, teniendo en cuenta la responsabilidad social inculcada se pone en marcha nuestro aporte en compañía del CEDEF, con el fin de capacitar a nivel contable y administrativo a la Asociación Futuro para Todos tomando como base las falencias que le impiden tener el crecimiento adecuado que se requiere para ser sostenible a lo largo del tiempo.

Estas capacitaciones benefician a las familias de personas con discapacidad que hacen parte de la fundación a quienes se les ofrecen terapias, acompañamiento y un seguimiento diario que ayuda a mejorar su proceso, por lo tanto queremos brindarles conocimiento para que lo utilicen en pro de la fundación y su visión en un futuro.

En este proyecto se busca posicionar a la Asociación futuro para todos por medio de aportes técnicos tanto a nivel contable como administrativo, adicional se busca fortalecer por medio de formatos novedosos todos los índices y normas de alta calidad que exige la ley para todas las fundaciones.

Es importante resaltar que estamos realizando un énfasis en el personal que hace parte de la fundación ya que es necesario que esté totalmente capacitado para cualquier emergencia o para desempeñar cualquier labor en la Asociación futuro para todos por lo tanto implementamos métodos de contratación y selección que ayuden a la fundación a identificar personal idóneo para desempeñar distintas labores.

1. INFORME DIAGNOSTICO

1.1 Biofísicas del territorio

El proyecto social se llevara a cabo con la Fundación Futuro para Todos, por medio de nuestra orientación profesional para lograr el emprendimiento empresarial y lograr auto sostenimiento en un edificio de tres pisos en el cual funciona una asociación encargada de brindar educación, nutrición y salud a personas de bajos recursos con discapacidad, ubicada en la Localidad 7, en el barrio Bosa al sur occidente de la ciudad de Bogotá.

Imagen 1. Mapa Localidad Bosa



Imagen tomada de la página www.bosaprogresista.blogspot.com

Frente a las características biofísicas más significativas del territorio en cuanto a la calidad de vida de las personas, se encontró que Bosa está conformada por 5 UPZ, a su vez estas unidades están divididas en barrios en donde el 2.4% pertenece al estrato 1 y el 97.6% al estrato 2, no tienen habitantes en los demás estratos, ubicando al barrio Villa Sonia dentro de la UPZ Bosa Occidental, la cual es de tipo residencial y está constituida por 162 barrios, existe bastante comercio alrededor de sus vías principales entre las cuales se destacan la avenida ciudad de Cali y la avenida primera de mayo, ha sido definida como zona prioritaria de intervención del Subprograma de Mejoramiento Integral, por estar conformada por asentamientos de origen

ilegal, con deficiencias de infraestructura, accesibilidad, equipamientos y espacios públicos. (Foro Secretaria de Educación 2012)

La localidad de Bosa cuenta con cubrimiento casi total de todos los servicios públicos domiciliarios, la cobertura de energía eléctrica, acueducto y aseo es del 100%, mientras que el alcantarillado sanitario es del 99% y de alcantarillado pluvial del 95%. Por su parte, el gas natural llega al 93 % y la telefonía fija al 86%.

1.2. Características Socioeconómicas

1.2.1. Diferentes sectores productivos

En la localidad de Bosa encontramos las siguientes ocupaciones: comercio, hoteles y restaurantes (30,7%), servicios sociales, comunales y personales (20,5%), industria manufacturera (22,7%), transporte y comunicaciones (10,6%). La tasa de desempleo de Bosa (14%) es superior a la de ciudad (13,1%). (Informe cámara de comercio de Bogotá 2007)

El análisis de los sectores productivos de la localidad es de gran importancia para la ejecución del proyecto social, partiendo de la necesidad de todos los miembros de la Asociación Futuro para Todos, permitiendo contextualizar las condiciones de vida en las que se desenvuelven.

1.2.2 Principales procesos de emprendimiento económico

En Bosa se localizan 5.662 empresas de Bogotá, que equivalen al 2,5% del total de la ciudad. La estructura empresarial de la localidad se concentra en el sector servicios (76%), la industria (18%) y la construcción (5%).

1.2.3 Vinculación de cada sector a las dinámicas del mercado

En la localidad hay una alta presencia de microempresarios. Del total de las empresas 5.573 son microempresas que representaron el 98,4% de la localidad y el 2,8% de Bogotá, siendo el 92% personas naturales y el 8% personas jurídicas. Se identificaron 3.061 empresas que pueden articularse a las cadenas productivas de productos alimenticios, construcción e ingeniería civil, textil y confección.

La mayor parte de los recursos de la localidad se destinaron al área social (46.6%), principalmente para programas de nutricionales, promoción y prevención de la salud.

En la localidad de Bosa se presentan varias problemáticas que generan la no satisfacción de las necesidades básicas de las personas y así mismo, se incrementan los factores de vulnerabilidad en la localidad que dificultan el desarrollo humano en su integralidad, frente a la calidad de vida, características socioeconómicas, educativas y sociales, se evidencian que el nivel de desempleo y analfabetismo en la localidad es uno de los más altos de Bogotá. Dentro de esto encontramos a los vinculados de la Asociación Futuro para Todos con su bajo nivel de vida y altas necesidad por su situación de discapacidad, siendo 17.674 habitantes los cuales el 43% tiene un nivel de nutrición baja.

1.2.5 Tecnologías blandas y duras

Tecnologías blandas: las personas que participan en el proyecto velando por cubrir día a día las necesidades de los niños y adultos que hacen parte de la Asociación Futuro para Todos en su mayoría con conocimientos empíricos, cuentan con un terapeuta quien presta sus servicios en la orientación a todos los involucrados en lo referente a terapia ocupacional y nutricional, adicional hay 3 personas 1 encargada de la alimentación y las otras dos del cuidado y administración de la Asociación.

Tecnologías duras: Cuenta con una edificación de 3 pisos dividida acorde a las actividades que se llevan a cabo con los beneficiados del proyecto, entre esto cuenta con pupitres, camillas, sillas de ruedas y diferentes elementos relacionados con el área de terapia ocupacional.

1.3 Político-institucionales

Consejo de participación local

El Alcalde Local, quien lo preside; el coordinador Administrativo y Financiero de la localidad, el coordinador Jurídico de la localidad de Bosa, un representante de las siguientes entidades y de la Alcaldía Mayor.

Comité local de emergencias

Es un espacio local donde se analizan y se atienden las emergencias de la localidad y se establecen mecanismos y estrategias de prevención y mitigación de desastres, ya sean estos de tipo natural, tecnológico o social.

Consejo local de seguridad

Este espacio analiza las condiciones de inseguridad que afectan la localidad, es presidido por la Alcaldía Local y asisten representantes de las diferentes entidades distritales o locales que tienen incidencia en la zona, entre las cuales están: la Secretaría de Gobierno, la Personería, el IPES, la Policía Nacional, Secretaría Local de Integración Social, Hospital Pablo VI Bosa, entre otras.

Comisión ambiental local

Es un espacio de encuentro intersectorial y comunitario reglamentado por el Decreto 625 de 2007, donde se discuten las problemáticas ambientales locales y se realizan acuerdos que propendan por la mejoría y conservación del ambiente local.

1.3.2 Sinergias

Las instituciones públicas de la localidad de Bosa representan una sinergia por medio de los grupos de control mencionados con anterioridad ejecutando procesos administrativos, financieros, el control a emergencias naturales, tecnológicas o sociales, analizar las condiciones de inseguridad que afectan la localidad, la conservación del medio ambiente y otros encargados de atender la población en sus necesidades básicas acordes a cada caso.

Dentro de la Localidad también existen mecanismos de participación ciudadana como el Consejo de Planeación Local, el cual contribuye al desarrollo local promoviendo el trabajo en grupo y sinérgico de la población con las instituciones.

El Consejo está integrado por un representante de las organizaciones que funcionan en la localidad, como son, entre otras: la Asociación de Juntas de Acción Comunal, las Asociaciones de Padres de Familia, las organizaciones juveniles, los rectores de establecimientos educativos, las organizaciones de comerciantes, las organizaciones de industriales, los gerentes de establecimientos de salud pública local, las organizaciones no gubernamentales y las

organizaciones ambientales. Sus principales funciones son: hacer un diagnóstico de las necesidades de la localidad y darles prioridad; proponer alternativas de solución a las necesidades de la localidad; organizar, promover y coordinar una amplia discusión sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Local por medio de foros informativos, seminarios, talleres, audiencias públicas, encuentros ciudadanos y otros mecanismos, que garanticen eficazmente la participación ciudadana.

1.3.3 Marcos jurídicos y su capacidad de gestión

En la localidad de Bosa donde se va a llevar a cabo el proyecto existen los siguientes marcos jurídicos que protegen la población según sus características económicas, biofísicas, sociales y de género:

- Programa: Garantía del desarrollo integral de la primera infancia

Los niños y las niñas son la prioridad para la localidad. Por ello se coordinará con la administración distrital e instituciones que tengan asiento en lo local para garantizar la atención de la primera infancia mediante la dotación de espacios.

Las acciones para este programa son:

1. Dotación de equipamientos para la atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta condiciones de accesibilidad y seguridad.
2. Promoción del buen trato y prevención de violencias en niños y niñas de primera infancia.

-Programa. Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad:

Fortalecer la promoción de la salud, favoreciendo la información y educación familiar y comunitaria en los territorios, e incorporando enfoques diferenciales, así como la promoción de entornos ambientalmente saludables que complementen las actividades misionales adelantadas por el sector salud.

Las acciones para este programa son:

1. Promoción y formación en derechos sexuales y reproductivos y proyecto de vida.

2. Acciones de promoción y eventos tendientes para desestimular el consumo de sustancias psicoactivas, sobre todo en jóvenes.

3. Apoyo con ayudas técnicas a personas en condición de discapacidad.

4. Prevención de embarazos no deseados en mujeres adolescentes y en edad fértil no adolescentes.

-Programa: Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender

Reducir las brechas en el acceso de la educación para la población adulta y contribuir al fortalecimiento de la oferta educativa mediante la dotación de espacios.

Las acciones para este programa son:

1. Programas de preparación y capacitación para la validación de primaria y/o bachillerato.

2. Realizar salidas pedagógicas que posibiliten a niños, niñas, jóvenes, adolescentes y docentes vinculados a los Colegios Distritales de la Localidad a que refuercen en forma creativa y formativa lo aprendido en el aula en el tiempo extraescolar.

3. Dotaciones de elementos pedagógicos en el marco del proyecto escolar (de laboratorios de idiomas, informática, ciencias, bibliotecas escolares, medios educativos, etc.).

-Programa Bogotá Humana con igualdad de oportunidades y equidad de género para las mujeres

El programa busca apoyar en forma progresiva y gradual la igualdad de oportunidades para las mujeres y avanzar en la eliminación de las violencias e inequidades que impiden el ejercicio efectivo de sus derechos y capacidades. Promover la denuncia de casos de violencias contra las mujeres y en la reducción de prácticas sociales de discriminación y exclusión que las afectan tanto en el espacio público como en el privado.

Las acciones para este programa son:

1. Realización de actividades para la promoción de acciones contra la violencia de género.

-Programa lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital.

Fomentar y adoptar acciones afirmativas que garanticen condiciones de equidad e igualdad a todas las personas, prevengan y eliminen toda forma de discriminación. Protección de las poblaciones discriminadas y vulnerables, en condiciones de riesgo por razones de identidad de género, orientación sexual, etnia, procedencia territorial, ciclo vital.

Las acciones para este programa son:

1. Realizar anualmente campañas encaminadas a la prevención del riesgo para evitar que la comunidad en sus diferentes etapas del ciclo vital, puedan caer en la delincuencia, la drogadicción, la prostitución o vincularse a organizaciones criminales y trata de personas.
2. Fortalecimiento de redes y rutas de protección de niños, niñas, jóvenes y mujeres defensoras de derechos humanos víctimas de desplazamiento forzado y otras organizaciones.
3. Diseñar e implementar campañas comunicativas y educativas en torno a la problemática de la violencia y discriminación contra la población LGBTI.
4. Apoyo de iniciativas juveniles para el uso del tiempo libre
5. Entrega de subsidios (tipo c) a adultos mayores en situación de vulnerabilidad.
6. Acciones de construcción de nuevas masculinidades y ruptura de estereotipos sexistas.

-Programa Bogotá, un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos.

Este programa busca promover la defensa, protección y difusión de los derechos humanos con enfoques diferenciales de orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica y cultural, condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado y ciclo vital: niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y personas mayores, mediante el fortalecimiento de capacidades institucionales y de la sociedad civil.

Las acciones para este programa son:

1. Estrategias de inclusión social para la justicia formal, informal y comunitaria desde la perspectiva de los Derechos Humanos.
2. Gestión, acompañamiento y fortalecimiento de estrategias de inclusión social para: Justicia formal, informal y comunitaria.
3. Desarrollar procesos de resolución alternativa de conflictos. (Acuerdo Junta Administradora Local 2012)

1.3.4 Intervención de entidades públicas o privadas

El sector público en convenio con la Alcaldía Local son los principales gestores de acción social en la localidad de Bosa, también existe la intervención de entidades privadas que aunque no registra gran información se evidencia la gestión que llevan a cabo con la sociedad:

-Secretaria Distrital de la mujer

Se crea para defender los derechos de la mujer e imaginarnos un país donde se erradique de tajo cualquier tipo de maltrato, además de invitar a denunciar a los agresores.

Como se lleva a cabo: Durante de la jornada se dispusieron actividades en torno al respeto al cuerpo y la dignidad de las mujeres. Se realizaron presentaciones artísticas y se instalaron carpas con actividades lúdicas en temas como la Ley 1257 de 2008, con la cual se “dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres”, la Escuela del Cuerpo y Rutas de Atención y organizaciones de mujeres hicieron muestras gastronómicas, artesanales e iluminación navideña para mostrar los procesos productivos que se desarrollan y la importancia del trabajo en equipo.

-Ministerio del interior

En el proceso de prevención del reclutamiento y utilización de los niños, niñas y adolescentes por grupos armados organizados al margen de la ley.

En la localidad de Bosa el proceso de construcción de las rutas empezó con la identificación de las problemáticas en el territorio que contó con la participación de jóvenes de la localidad,

posteriormente en un ejercicio colectivo se identificaron las tres etapas de prevención para avanzar en la solución de la problemática.

El lanzamiento de las rutas tiene el objetivo de dar a conocer las rutas de prevención a la comunidad, niños, niñas, padres, madres, jóvenes, docentes y en general la comunidad de Bosa, para que la comunidad sea un actor protagónico en la solución del problema y de mano de las instituciones se tenga claro qué camino coger en casos de que se presente este problema.

-Veeduría Distrital de Bogotá

Bogotá sin hambre, una estrategia desde el fondo de Desarrollo Local, para el suministro de alimentos para la población vulnerable especialmente para niños, niñas, madres gestantes y/o lactantes, desplazados y adultos mayores, a través de la operación de 27 comedores comunitarios operados por igual número de organizaciones comunitarias de la localidad,

1.4 Simbólico culturales

1.4.1 Emprendimiento social y/o cultural más reconocidos

En la localidad de Bosa generan diferentes proyectos para incentivar el emprendimiento social, económico y cultural, contribuyendo a la comunidad a adquirir nuevos conocimientos, beneficios y recursos que aportan a la calidad de vida y generar propuesta de desarrollo a la comunidad. Sus principales proyectos son: (Diagnostico local de arte y cultura 2008)

- Formación artística y cultural.
- Fortalecer la animación y dinamismo de parques.
- Eventos culturales, apoyo a persona mayor o con discapacidad.
- Organización de la escuela participación y fomento de la comunicación para todos.
- Festival Invasión Cultural a Bosa.
- Festival educativo y organizativo de la cultura afrocolombiana.
- Protección recuperación y promoción del patrimonio.

-Promoción del ecoturismo.

-Foro y feria étnica.

Las líneas estratégicas del Plan Cultural Local de Bosa se describen a partir de los programas del plan de desarrollo “Bogotá Positiva”, “Bogotá Viva”, “Ahora Decidimos Juntos” y “Bogotá Respeto la Diversidad Étnica y Sexual”, recogidos en el Plan de Desarrollo Local de Bosa 2009-2012.

1.4.2 Beneficiarios e impactos en el territorio

Dichos eventos culturales y sociales, generalmente son de corta duración y abordan principalmente las UPZ con mayor vulnerabilidad social ubicados en los estratos más bajos de la localidad de Bosa.

1.4.3 Eventos que han contribuido a la cohesión de la comunidad

En la Localidad de Bosa como se observa anteriormente existen diversos proyectos, eventos, actividades e instituciones que abordan los problemas sociales de la población, realizando un análisis de los eventos que contribuyen a la cohesión de la comunidad por medio de propuestas solidas que generan espacios sociales y culturales óptimos para un desarrollo y fortalecimiento de las relaciones interpersonales y la interacción de las personas con su medio e instituciones de la localidad, se resaltan los siguientes:

- Formación artística y cultural para 300 personas por año de las diferentes UPZ, involucrando grupos etarios y población en condición de vulnerabilidad y en situación de desplazamiento.

-Implementar planes, programas y proyectos que democraticen las posibilidades de circulación de productos artísticos de los cultores y cultoras, mediante la realización y participación de eventos y festivales locales, distritales, nacionales e internacionales.

-Apoyar cuarenta iniciativas culturales y artísticas de la localidad de Bosa.

-Apoyar un evento anual para la expresión artística y cultural de las comunidades indígenas existentes en la localidad.

- Apoyar anualmente la realización del Festival Innovación Cultural a Bosa.
- Apoyar el festival educativo y organizativo de la cultura afrocolombiana.
- Desarrollar un estudio para identificar los atractivos turísticos, ecológicos, arquitectónicos, patrimoniales y culturales e implementar rutas turísticas en la localidad.
- Desarrollar anualmente tres programas de promoción de la diversidad étnica y sexual.

2. ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una herramienta que nos permite dar a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas existentes dentro de la Asociación Futuro para Todos, el entorno que la rodea y hace parte de ella, esto permite analizar y establecer distintas variables que nos aportan resultados significativos y contundentes a la hora de relacionarlos y tomar de decisiones que aporten a un análisis profundo, para así determinar estrategias y generar propuestas viables en la construcción del proyecto intelectual y crecimiento empresarial. Para esto según Sandoval y Rojas (2010) es necesario realizar los siguientes pasos:

2.1 Lluvia de ideas

En primer lugar, se realizó una lluvia de ideas, por parte de nosotros los coordinadores del proyecto y la representante legal Ana Cecilia Ramos Ramos, además de Luisa Nuncira asistente administrativa de la Asociación Futuro para Todos. Para tal efecto se desarrolló el siguiente esquema:

Tabla 1. Análisis FODA Lluvia de ideas

ANALISIS FODA – LLUVIA DE IDEAS			
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Control y manejo de la información.	Compromiso y disposición del representante legal y su coordinadora para el éxito del crecimiento empresarial.	Experiencia del representante legal y su coordinadora para la toma de decisiones.	Falta de tiempo para realizar distintos avances de mejoramiento.
La no continuidad en procesos de mejoramiento.	El interés de avanzar en los procesos de control y manejo de recursos de la fundación.	Relaciones interpersonales para ayudas técnicas.	Desconocimiento de los tipos de contrato.
Falta de conocimiento de contratación de personal.	El deseo de proyectar la fundación como las mejores en manejo de personas con discapacidades cognitivas.	Unión entre todos los colaboradores de la fundación enfocados con un mismo fin, crecer como empresa.	Pensamiento únicamente monetario.
Dificultad en el manejo de tecnologías de la información.	El deseo de informarse y buscar alternativas de crecimiento.	Disposición y colaboración con normas legales.	Desorganización de documentos e información relevante
Falta de organización de documentos legales y de control de procesos.	Implementación de formatos especializados tomados de instituciones de alta calidad como el ICBF.	Regulación de salubridad a la hora de realizar distintas actividades.	Ideas con altas proyecciones inconclusas.
Desconocimiento en los procesos de	Tener el apoyo de distintas instituciones para		Desorganización en el área contable a la hora

selección	el avance de las personas con discapacidad de la fundación.		de llevar sus respectivos controles.
Falta de control de elementos contables y manejo de cartera.	Conocimiento de cada una de las personas que están vinculadas a la fundación.	Cuentan con un contador externo quien les presta asesoría en temas de cierres contables.	No realizan algunos procesos referentes a la retención por los servicios que les prestan y no tienen disponibles los soportes que se han requerido.

Fuente: Construcción de los autores del documento a partir de Sandoval y Rojas (2010)

2.1.1 Priorización de ideas

A partir de la elaboración y análisis de la lluvia de ideas, se realizó un enfoque de cinco fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en la fundación, con el fin de evidenciar las principales falencias o virtudes dentro de la Fundación. Para esto se realizó la siguiente tabla:

Tabla 2. Análisis FODA Priorización de Ideas

ANÁLISIS FODA – PRIORIZACIÓN DE IDEAS			
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
1. No controlar y manejar la información	1. Interés común para avanzar en los manejos de los recursos.	1. Experiencia en el manejo de personas con discapacidad cognitiva.	1. La falta de tiempo para diseñar planes de mejoramiento.
2. Falta de conocimiento a la hora de contratar personal idóneo.	2. Proyectar a la fundación como una de las mejores en manejo de personas con discapacidad cognitiva empleando métodos de entidades como el ICBF.	2. Relaciones interpersonales que ayudan al crecimiento como empresa de la fundación.	2. Desconocimiento a la hora de realizar contrataciones a personas idóneas para el manejo de personas con

			discapacidad cognitiva.
3. Desorganización de documentos de control y de ámbito legal.	3. El apoyo de instituciones educativas externas.	3. Unión entre los colaboradores de la fundación para un progreso común.	3. Interés a nivel monetarios y no humano para el crecimiento de la fundación
4. Dificultad en el manejo de tecnología para desarrollar ahorro de procesos.	4. Conocimiento de los requerimientos para tener personas con discapacidad a su cargo y así expandir su número de personas.	4. Disposición al controlar la documentación legal y llevar un control de los manejos internos de la fundación.	4. Ideas potencialmente buenas inconclusas por falta de conocimiento.
5. Falta de control y manejo de elementos contables.	5. Control interno y progreso de cada una de las personas que hacen parte de la fundación.	5. Conocimientos de salubridad y planes de reciclaje y limpieza.	5. No tener un control adecuado de los balances generales, entradas y salidas de dinero, además de una organización contable.

Fuente: Construcción de los autores del documento a partir de Sandoval y Rojas (2010).

2.1.2 Matriz FODA

En tercer lugar, se construye una matriz con el fin de identificar las posibles estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y regulación de las dificultades:

Tabla 3. Análisis Matriz FODA

PROYECTO CAPACITACION DESPERTAR EMPREENDEDOR		FORTALEZAS		DEBILIDADES	
		F1	1. Experiencia en el manejo de personas con discapacidad cognitiva.	D1	1. No controlar y manejar la información
		F2	2. Relaciones interpersonales que ayudan al crecimiento como empresa de la fundación.	D2	2. Falta de conocimiento a la hora de contratar personal idóneo.
		F3	3. Unión entre los colaboradores de la fundación para un progreso común.	D3	3. Desorganización de documentos de control y de ámbito legal.
		F4	4. Disposición al controlar la documentación legal y llevar un control de los manejos internos de la fundación.	D4	4. Dificultad en el manejo de tecnología para ahorrar procesos.
		F5	5. Conocimientos de salubridad y planes de reciclaje y limpieza.	D5	5. Falta de control y manejo de elementos contables.
OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
O1	1. Interés común para avanzar en los manejos de los recursos.	(O1,F1)	Desarrollar habilidades para tener en cuenta cómo utilizar los recursos de manera adecuada para un funcionamiento que repercuta en el crecimiento de la	(O1,D1)	Ejercer control y organización de la información y aprovechar cada recurso de este tipo que se tenga para un desarrollo intelectual y profesional

			fundación.		
O2	2. Proyectar a la fundación como una de las mejores en manejo de personas con discapacidad cognitiva empleando métodos de entidades como el ICBF	(O2,F2)	Tomar como referencia centros experimentados como el ICBF para fomentar la organización y el control de la información.	(O4,D4)	Crear herramientas tecnológicas que han utilizado las grandes entidades como el ICBF para ahorrar procesos internos.
O3	3. El apoyo de instituciones educativas externas.	(O3,F3)	Desarrollar las metodologías guiadas de instituciones educativas que brindan practicantes que colaboran con el proceso de crecimiento.	(O1,D1)	Generar planes de crecimiento empresarial con instituciones que brindan apoyo constante.
O4	4. Conocimiento de los requerimientos para tener personas con discapacidad a su cargo y así expandir su número de personas.	(O4,F4-F5)	Generar alto reconocimiento teniendo documentaciones en orden y alta calidad de gestión a nivel local para que con el voz a voz la fundación pueda crecer día tras día.	(O2,D5)	Implementar formatos como ejemplo de entidades como el ICBF para generar control y organización a nivel contable y a nivel de manejo de los recursos.

O5	5. Control interno y progreso de cada una de las personas que hacen parte de la fundación.	(O5, F4-F5)	Utilizar como método de crecimiento planes que contengan reciclaje, actividades de integración y desarrollo evolutivo para el progreso de cada uno de sus integrantes.	(O5-D5)	Ejercer controles mediante formatos para tener actualizada toda la información pertinente y analizar el progreso continuo.
AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA	
A1	1. La falta de tiempo para diseñar planes de mejoramiento.	(A1,F1)	Desarrollar un cronograma de actividades para emplear tiempo en planes mejoramiento constante.	(A1,D2)	Dentro de un cronograma de actividades diseñar planes de selección de personal.
A2	2. Desconocimiento a la hora de realizar contrataciones a personas idóneas para el manejo de personas con discapacidad cognitiva.	(A2,F2-F3)	Utilizar la experiencia con manejo de personas discapacitadas para analizar y calificar el personal idóneo que puede colaborarles en el proceso de crecimiento de las personas de la fundación.	(A2,D1)	Manejar la información de manera organizada y así tomar decisiones a la hora de vincular nuevo personal.
A3	3. Interés a nivel monetarios y no humano para el crecimiento de la fundación.	(A3,F3)	Utilizar la unión que existe entre el personal de la fundación para progresar y tener en cuenta el capital humano para que haya un clima de armonía que genere	(A3,D4)	Aprovechar programas tecnológicos para el manejo del capital monetario y tener tranquilidad del mismo sin descuidar el capital humano.

			progreso.		
A4	4. Ideas potencialmente buenas inconclusas por falta de conocimiento.	(A4,F4)	Mantener una actitud de ganas de crecer para que las ideas potenciales no queden inconclusas.	(A4,D1)	Organizar la información de manera adecuada para que las ideas que quieran emplear no queden a medio camino.
A5	5. No tener un control adecuado de los balances generales, entradas y salidas de dinero, además de una organización contable.	(A5,F4-F5)	Incentivar las ideas de reciclaje que nos ayudan a controlar normas legales y a ahorrar costos para mejor manejo en el balance general	(A5,D5)	Aprovechar las capacitaciones para implementar programas tecnológicos que nos ayuden a controlar y regular la información contable.

Fuente: Construcción de los autores del documento a partir de Sandoval y Rojas (2010).

2.2 Conclusiones análisis FODA

- El proyecto ha contribuido a identificar distintos inconvenientes que se pueden controlar con planes estratégicos para avanzar en el crecimiento empresarial de la fundación Futuro para todos.
- Identificamos distintas prioridades para el crecimiento empresarial que busca la Fundación futuro para todos de las cuales algunas necesitan de fortalecimiento para su desarrollo.
- Iniciamos un proceso de capacitación para brindar herramientas útiles que permiten a los coordinadores de la fundación un avance en su proceso de crecimiento.
- Diseñamos distintos planes de mejoramiento, como la organización de los formatos de control de la fundación, además del diseño de algunos de estos formatos que eran inexistentes y necesarios para llevar un control.
- Construimos una herramienta útil para el control contable, que ayuda a la organización de los balances generales, entradas y salidas de dinero, además de un control necesario para el crecimiento empresarial de la Fundación futuro para todos.

-

2.3 Planteamiento del problema

La Asociación Futuro para Todos nace en el año 2005 en la parroquia Santo Tomas Moro, tras pasar por muchas casas la señora Ana Cecilia Ramos la crea hace aproximadamente 6 años en la localidad de Bosa, su principal iniciativa fue generar un espacio en donde niños y adultos de escasos recursos económicos que tengan diferentes discapacidades, desde cognitivas hasta físicas, encontraran un lugar donde la salud, el acompañamiento y el bienestar fuera lo más importante.

La Asociación carece de una clara estructura administrativa y contable que le permita funcionar de manera eficiente y eficaz.

En el aspecto administrativo cuenta con una estructura organizacional que se evidencia en el diario desarrollo de las actividades, no obstante en ocasiones las personas que la conforman no desempeña todas las actividades asignadas y se ve recargada las

funciones en otros integrantes, situaciones que dificulta su adecuado funcionamiento en temas de la administración y operación.

No se cuenta con archivo físico o magnético que soporte el registro básico de la información de los colaboradores de la Asociación, donde se evidencie documentos tales como; hoja de vida, soportes educativos, judiciales, contrato y funciones específicas del cargo.

Las instalaciones no muestran la señalización requerida como son las rutas de evacuación.

Entre los soportes a presentar al ICBF se evidencia que el reporte de visita domiciliaria carece de información relevante para ser evaluada la situación de cada usuario.

En el aspecto contable de la Asociación Futuro para Todos se evidencia que no existe un manejo contable adecuado, puesto que no registra sus operaciones, situación que dificulta el reconocimiento de los hechos económicos de la entidad y la generación de informes financieros.

Los ingresos y egresos se registran en comprobantes no institucionales, adicional no cuentan con el soporte correspondiente a cada operación realizada y no se evidencia un registro de la transacción realizada que sustente su contabilización.

No tienen establecidos gastos para situaciones de suma urgencia haciendo que se utilicen recursos de forma inadecuada.

Analizada la situación actual de la Asociación Futuro para Todos, se evidencia la problemática que enfrenta, en esta medida el grupo de investigación propone como base del estudio la siguiente formulación:

Formulación del problema

¿Cómo fortalecer los procesos administrativos y contables de la Asociación Futuro para Todos para lograr su auto sostenimiento y el cumplimiento de los requisitos de control legal?

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos contables de la Asociación Futuro para Todos que conlleve a su auto sostenibilidad y al cumplimiento de los requisitos de control legal.

Objetivos Específicos

- Identificar los intereses y necesidades de la organización mediante el análisis FODA que permita el reconocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Capacitar a las directivas de la organización en conocimientos contables en lo que refiere al manejo de nómina, caja menor, presupuesto y manejo del PyG, a nivel administrativo en tipo de contratación, en salud ocupacional y selección de personal que les permita el adecuado control y manejo de la organización.
- Implementar formatos desde el área contable y administrativa que facilite la regulación y control de información a partir de los marcos legales.
- Implementar procesos de inducción, selección y contratación del personal a través de capacitaciones a los directivos de la Fundación Futuro para Todos que permita la conformación de un equipo de trabajo idóneo que genere confiabilidad.

4. METODOLOGIA

La investigación desarrollada en este trabajo es de tipo descriptiva, tomando en cuenta que se identifican los aspectos que conforman el problema de la Asociación Futuro para Todos y se identifican características del universo de investigación, para llegar de lo general a lo particular.

Se emplearon dos métodos:

El primero la **OBSERVACIÓN** como método de investigación puede entenderse como el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la

realidad por medio de un esquema conceptual. La observación supone unas condiciones especiales en su empleo:

- a) Debes servir para lograr resultados de los objetivos planteados en la investigación.
- b) Ser planeada de una manera sistemática. El investigador debe definir que quiere observar y cuáles son sus posibles resultados.
- c) Debe ser controlada sistemáticamente por el investigador y estar relacionada con proposiciones teóricas referidas al objeto de investigación. Por ello quien observa debe conocer a fondo el marco teórico sobre el cual fundamenta su investigación.

En el segundo se utilizo el método **INDUCTIVO - DEDUCTIVO**, ya que fue un proceso de conocimiento, partiendo de datos particulares para llegar a conclusiones generales; se inicio con la observación de particularidades para dar un diagnostico y aplicar procedimientos a lo observado, culminando en el asesoramiento de estrategias que permitan dar solución a la problemática y eviten la aparición de nuevos síntomas que puedan desencadenar situaciones similares a las diagnosticadas y Deductivo ya que las conclusiones pueden extenderse a fundaciones que tengan el mismo objeto social que la Asociación Futuro para Todos y presenten alguna problemática similar.

Población y Muestra

Población

La investigación la población está conformada por:

- Coordinador
- Fisioterapeuta
- Director

- Docente
- Servicios generales
- Usuarios

Muestra

Para la investigación se tomo como muestra a:

- Director
- Coordinador

Fuentes

Primarias:

Los datos se obtienen de la aplicación de entrevistas estructuradas las cuales se implementó personalmente, por tanto hubo manera de ir explicándoles las preguntas y hacer más efectivo el resultado de esta. Adicionalmente se utiliza una observación informal a los procesos y el interactuar de quienes desempeñan las labores, y se solicita información pertinente a las actividades como son manuales de funciones y de procesos que en su momento pudieran soportar los datos obtenidos.

Secundarias:

Diferentes textos acordes al tema de investigación, los cuales se mencionan en la Bibliografía y cibergrafía de este documento, se consultan datos de entidades como la Cámara de Comercio, Alcaldía local de Bosa, ICBF.

5. PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES

¿Por qué lo quiero hacer?

El proyecto organización empresarial en la Asociación Futuro para Todos es una propuesta que se da para lograr el fortalecimiento en el ámbito administrativo y contable, el cual se puede llevar a cabo conociendo las necesidades de mayor impacto que poseen, abordándolo

por medio de la investigación de la localidad, brindando las capacitaciones correspondientes a cada ítem, implementándolas a sus funciones acorde a la ley. De esta forma se contribuye al adecuado funcionamiento de las entidades que brindan un apoyo a los sectores más vulnerables dando prioridad al desarrollo de la sociedad.

¿Cómo lo voy hacer?

El programa se llevara a cabo realizando un estudio a la situación actual de la Asociación Futuro para Todos, con base en esto tener espacios de capacitación mejorando el nivel de conocimiento y generar las herramientas que les contribuyan a su organización básica en el área administrativa y contable.

Adicional se implementaran métodos de contratación para que haya un personal capacitado e idóneo que pueda reaccionar para cualquier emergencia y desempeñe sus labores de una manera adecuada.

Se dispondrá de un programa en Excel básico acorde a sus necesidades para llevar un control de los recursos dando la capacitación adecuada para su uso. Esto permitirá hacer una planeación financiera y que los ingresos que tengan sean productivos.

Se implementaran formatos institucionales que serán utilizados en las áreas administrativas y contables mejorando la presentación del archivo de información.

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	2014-2015			
	Oct	Nov	Dic	Ene
Iniciación y retroalimentación en la Fundación futuro para todos.	X			
Iniciar las mejoras en el funcionamiento administrativo y contable de la Asociación Futuro para Todos.	X	X		
Capacitación y formación en tipos de contratos	X	X		
Implementar un sistema adecuado de contratación a los empleados según sus capacidades económicas, de acuerdo a la ley.		X	x	
Implementar formatos que permiten controlar la información para el manejo de los recursos que se utilizan en la Fundación futuro para todos.		x		

Diseñar un programa contable que ayude a facilitar los controles de los presupuestos anuales y todo el ámbito contable				
			x	
Tutorías del manejo de los recursos.	X	x		
Elaboración de reportes de la fundación futuro para todos.		x	x	X
Elaboración de informes del proyecto.		x	x	X

Cuadro 1. Construcción de los autores del documento

¿Dónde lo voy hacer?

El proyecto organización empresarial en la Asociación Futuro para Todos se llevara a cabo por medio de un convenio existente entre la Universidad de la Salle y el Banco de Alimentos, quienes asignan el programa a ejecutar.

Se realizaran visitas en las instalaciones de la Asociación Futuro para Todos en la localidad de Bosa y se recibirán tutorías que nos realiza en conjunto la Universidad de la Salle para el adecuado direccionamiento del mismo. Para poder hacer un direccionamiento adecuado es necesario tener en cuenta la visión y misión de la Asociación y estar encaminado en pro de estas.

Misión

La Asociación Futuro para Todos busca contribuir al desarrollo personal y social de las niñas y niños, jóvenes, adultos, personas mayores, familias y personas en condición de discapacidad y con dificultades en el aprendizaje, teniendo como prioridad aquellas que están en riesgo o en estado vulnerable; donde se les brinda protección, capacitación, integración, emprendimiento y apoyo terapéutico.

Visión

Contar para el 2018 con una serie de profesionales de tiempo completo miembros de la fundación para que permitan fortalecer los diferentes programas que ofrece la Asociación Futuro Para Todos y enfocados en educación y formación, habilitación y rehabilitación terapéutica, capacitación vocacional, laboral, artística y deportiva que favorezca la integración de cada uno de estas personas y/o sus familias.

¿Con que lo voy hacer?

Se identifican los recursos físicos, humanos y económicos fundamentales para realizar el proyecto, con esto tenemos claras las herramientas con las que se cuentan y dar viabilidad a la implementación de cada objetivo.

RECURSOS

Físicos

- Edificio de tres plantas
- Materiales lúdicos e informáticos

Humanos

- Representante legal
- Auxiliar
- Ayudante de cocina
- Contador
- Fisioterapeuta

Económicos

- Aporte mensual de beneficiarios
- Donaciones
- Presupuesto

INGRESOS		GASTOS	
DONACIONES		SALARIO	1.756.000
VENTA DE PRODUCTOS	10.369.251	SERVICIOS PUBLICOS	286.080
		PAGO DE PROVEEDORES	130.000
		PAGO DEUDAS	350.000
		IMPREVISTOS	60.000
		OTROS EGRESOS	40.000
BALANCE			
TOTAL INGRESOS	10.369.251		
TOTAL GASTOS	3.022.080		
TOTAL BALANCE	7.347.171		

Cuadro 2. Presupuesto Inicial

-Teniendo en cuenta la información suministrada por la Asociación Futuro para todos, para la puesta en marcha del proyecto solo se hará uso de los recursos en temas de papelería en la implementación de los nuevos formatos institucionales, en la actualidad este gasto está incluido en otros egresos el cual se mantendrá ya que solo se remplazara el tipo de formato que actualmente están utilizando. (Autores del documento)

6. MARCO REFERENCIAL

Para el acompañamiento a la Asociación Futuro para Todos se emplearon nociones propias en el ámbito contable y basada en consultas de diferentes actores. Adicionalmente regidos por los fundamentos establecidos en la normatividad y sus aspectos jurídicos como el Estatuto Tributario, Código de Comercio, Código sustantivo del trabajo, entre otros.

En la metodología a utilizar se planteo el acompañamiento y capacitación de los integrantes de la Asociación Futuro para Todos de una forma básica y practica donde ellos pudieran familiarizarse con los conceptos y metodologías, así mismo interrelacionarse entre ellos, las familias que se benefician de sus actividades y nosotros estudiantes de la Universidad de la Salle.

Para este proceso se requirió de tiempo y dedicación, teniendo en cuenta las metodologías más apropiadas para la enseñanza, formación, capacitación y actividades en las cuales los integrantes de la Asociación aplicaran dichos procedimientos.

Se utilizó información básica y sencilla, así como un lenguaje acorde a la población beneficiada, pretendiendo lograr una comprensión de los temas presentados.

MARCO LEGAL

DESDE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las Esales (Entidades sin ánimo de lucro) no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.

Luego de registrar la inscripción de la entidad, se debe:

- Inscribir los libros de actas exigidos por la ley.
- Entregar certificado de existencia y representación legal y copia de los documentos inscritos (estatutos y actas) a la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control.
- Realizar los trámites de seguridad laboral e industrial.
- Si la Entidad sin Ánimo de Lucro requiere licencia ambiental, debe solicitarla en el Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) o en la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR).

ET, artículo 103: RENTAS DE TRABAJO “Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y en general, las compensaciones por servicios personales”.

Aportes parafiscales son requisitos para deducción de salarios Tal restricción no aplica en tratándose de los pagos realizados en virtud de pactos de no-salario (Art. 128 del Código Laboral). Dichos pactos deben constar por escrito, en el contrato de trabajo (Consejo de Estado, sentencia del 7 de octubre de 2010, radicación 16951). Tener en cuenta límite del 40% del total de la remuneración (para efectos de seguridad social: salud, pensiones y riesgos profesionales): artículo 30 de la Ley 1393 de 2010. Consideramos que dicho límite no aplica para los aportes parafiscales de nomina (SENA, ICBF, Cajas de Compensación)

DESDE LA CONTADURIA PÚBLICA

A partir de la reforma tributaria de 1986 se creó un régimen especial para algunas de las entidades que tradicionalmente han sido calificadas sin ánimo de lucro.

Dicho régimen especial básicamente se caracteriza porque:

- No tienen rentas líquidas, sino "beneficio neto o excedente"
- No se les aplica el sistema de determinación de la renta por comparación patrimonial ni por renta presuntiva.
- No están obligadas a calcular el anticipo del impuesto.
- Se encuentran obligadas a llevar libros de contabilidad registrados ante la DIAN.
- Están sujetas a los preceptos de la ley mercantil, inclusive al régimen de sanciones.
- Están obligadas a presentar declaración de ingresos y patrimonio de acuerdo al decreto 2300 de 1996, artículo 7 numeral b.
- No contribuyente del impuesto de Renta según artículo 369 numeral b del E.T.
- Están obligados a informar el código de la actividad económica adoptados por la DIAN.

(file:///C:/Users/Nydia/Downloads/Reforma_tributaria_1986.pdf)

A continuación se hace mención a las normas más relevantes que rigen a las entidades sin ánimo de lucro en Colombia:

Art. 364. Las entidades sin ánimo de lucro están obligadas a llevar libros de contabilidad registrados, en la forma que indique el Gobierno Nacional. (Estatuto Tributario)

Art. 774. Requisitos para que la contabilidad constituya prueba.

Tanto para los obligados legalmente a llevar libros de contabilidad, como para quienes no estando legalmente obligados lleven libros de contabilidad, éstos serán prueba suficiente, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

1. Estar registrados en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales, según el caso;
2. Estar respaldados por comprobantes internos y externos;
3. Reflejar completamente la situación de la entidad o persona natural;
4. No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley;
5. No encontrarse en las circunstancias del artículo 74 del Código de Comercio. (ARTICULO 74. <DOBLE CONTABILIDAD-CONSECUENCIAS>. Si un comerciante lleva doble contabilidad o incurre en cualquier otro fraude de tal naturaleza, sus libros y papeles sólo tendrán valor en su contra. Habrá doble contabilidad cuando un comerciante lleva dos o más libros iguales en los que registre en forma diferente las mismas operaciones, o cuando tenga distintos comprobantes sobre los mismos actos.)

Lo mismo fue ratificado en el art.15 del decreto 4400 de dic de 2004, decreto que aplica a las Entidades sin Ánimo de Lucro pertenecientes al régimen tributario especial a que se refiere el art.19 del ET.

Por tanto, para determinar si a las Entidades sin Ánimo de Lucro (ya sean “contribuyentes de renta en el régimen tributario especial” o sean “no contribuyentes del impuesto de renta”) les corresponde inscribir sus libros en la “Cámara de Comercio” o en la “Administración de impuestos”, se deben estudiar los decretos 2500 de 1986 y el decreto 2150 de dic.de 1995.

Las entidades sin ánimo de lucro que deben registrar sus libros ante la DIAN

El art. 2 del dec.2500 de 1986 menciona:

A partir del 1 de enero de 1.987, las entidades sin ánimo de lucro, con excepción de las entidades de Derecho Público, juntas de acción comunal, juntas de defensa civil, y las entidades previstas en el art. 5 del presente decreto, deberán llevar libros de contabilidad y registrarlos en las oficinas de la Administración de impuestos Nacionales que corresponda a su domicilio. La contabilidad deberá sujetarse, incluido el régimen sancionatorio, a lo dispuesto en el Título IV del Código de Comercio y el Capítulo V del decreto 2821 de 1974. Tendrán el carácter de obligatorios los libros Mayor y Balances y Diario, o, en defecto de estos dos, el libro de cuenta y razón.

Las entidades sin ánimo de lucro que deben registrar sus libros en la Cámara de Comercio:

Los art.2 y 3 del decreto 427 de marzo de 1996 mencionan:

ART. 2º—Conforme a lo dispuesto por los artículos 40 a 45 y 143 a 148 del Decreto 2150 de 1995 se registrarán en las cámaras de comercio las siguientes personas jurídicas sin ánimo de lucro:

1. Juntas de acción comunal.
2. Entidades de naturaleza cooperativa.
3. Fondos de empleados.
4. Asociaciones mutuales, así, como sus organismos de integración.
5. Instituciones auxiliares del cooperativismo.
6. Entidades ambientalistas.
7. Entidades científicas, tecnológicas, culturales, e investigativas.
8. Asociaciones de copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de vivienda compartida y vecinos, diferentes a las consagrados en el numeral 5º del artículo siguiente.
9. Instituciones de utilidad común que prestan servicios de bienestar familiar.
10. Asociaciones agropecuarias y campesinas nacionales y no nacionales.
11. Corporaciones, asociaciones y fundaciones creadas para adelantar actividades en comunidades indígenas.
12. Gremiales.

13. De beneficencia.
14. Profesionales.
15. Juveniles.
16. Sociales.
17. De planes y programas de vivienda.
18. Democráticas, participativas, cívicas y comunitarias.
19. Promotoras de bienestar social.
20. De egresados.
21. De rehabilitación social y ayuda a indigentes, drogadictos e incapacitados, excepto las del numeral 1° del artículo siguiente.
22. Asociaciones de padres de familia de cualquier grado.
23. Las demás organizaciones civiles, corporaciones, fundaciones y entidades privadas sin ánimo de lucro no sujetas a excepción.

Decreto 2949 de diciembre 29 de 1993: Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expide los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el artículo 1° nos da una definición “De conformidad con el artículo 68 de la Ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna” y el artículo 2° nos indica el ámbito de aplicación: “El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad. Su aplicación es necesaria también para quienes sin estar obligados a llevar contabilidad, pretendan hacerla valer como prueba”

Decreto 124 de 1997 – Art. 9°, El libro de actas. Para todos los contribuyentes sometidos al régimen tributario especial, el libro de actas constituye el soporte y prueba de la decisión tomada por la asamblea general o el órgano directivo que haga sus veces. Este libro deberá

registrarse conjuntamente con los demás libros de contabilidad de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 35 Código Civil, Son personas jurídicas: Las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público reconocidas por la Ley. Su personalidad empieza desde el instante mismo en que, con arreglo a derecho, hubiesen quedado válidamente constituidas.

Ley 22 de 1987, dispone dejar en cabeza del Gobernador del departamento de Cundinamarca y al Alcalde Mayor del Distrito Especial – hoy 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, respectivamente, cuya tramitación se venía adelantando ante el Ministerio de Justicia otorgada por delegación presidencial

MARCO TEORICO

DESDE LA CONTADURIA PÚBLICA

Sistema de Contabilidad

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que

pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.
(<http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>)

Estados Financieros

Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.
(http://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros).

Entidad sin ánimo de lucro: No existe reparto de utilidades o remanentes generados en el desarrollo de sus objetivos, ni es viable el reembolso de los bienes o dineros aportados a la entidad.

Impuestos: Son uno de los instrumentos de mayor importancia con el que cuenta el Estado para promover el desarrollo económico, sobre todo porque a través de éstos se puede influir en los niveles de asignación del ingreso entre la población, ya sea mediante un determinado nivel de tributación entre los distintos estratos o, a través del gasto social, el cual depende en gran medida del nivel de recaudación logrado.

Las entidades sin ánimo de lucro sometidas a régimen especial deben presentar declaración de renta y complementarios.

Otros conceptos tratados

Nomina

Prima de servicios. Como la prima de servicios se paga semestralmente, liquidaremos únicamente la prima de servicios correspondiente al segundo semestre, pues ya debió haberse liquidado y pagado la del primer semestre.

Para calcular la prima de servicios tomamos el promedio devengado en el semestre objeto de liquidación, que en este caso es el segundo semestre de 2010.

Cesantías. Como las cesantías se liquidan una vez al año, es preciso tomar todo el año o el promedio que corresponda.

Intereses sobre las cesantías. Es preciso que el empleador pague un 12% anual de interés sobre las cesantías causadas.

Vacaciones. Las vacaciones se determinan cuando el trabajador ha laborado un año o cuando el contrato de trabajo se termina. El artículo 192 del código sustantivo del trabajo claramente dice que las vacaciones se remuneran con base al salario que se esté devengado el día en que el trabajador salga a disfrutar de las vacaciones.

Los porcentajes aplicables son los siguientes:

- Prima de servicios: 8.33%
- Cesantías: 8.33%
- Intereses sobre cesantías: 12%
- Vacaciones: 4.17%
- Dotación: No aplica porcentaje ni valor determinado.

Liquidación de nomina

El procedimiento para liquidar la nomina ya sea de forma mensual, quincenal o semanal es el mismo a excepción el auxilio de transporte. Se tiende a creer que la forma en que se liquida la nómina varía dependiendo si esta es semanal, quincenal o mensual, algo que no es así.

El procedimiento siempre será el mismo y el resultado final no sufrirá variación alguna puesto que todo se calcula con base a porcentajes.

Tanto las apropiaciones como las deducciones de nómina se calculan en porcentaje, lo que cambia es el valor sobre el cual se aplican los diferentes porcentajes, es decir, el sueldo, el cual puede ser semanal, quincenal o mensual.

Porcentaje a cargo del empleado:

Salud (4%)

Pensión (4%)

Para efectos de la seguridad social no se tiene en cuenta el Auxilio de transporte.

Porcentaje a cargo del empleador:

Salud (8.5%)

Pensión (12%)

A.R.L. (Según tabla)

Aportes Parafiscales

Caja de compensación familiar (4%)

I.C.B.F (3%)

Sena (2%)

Nota:

El artículo 192 del C.S.T contempla que para el cálculo de las vacaciones no se tiene en cuenta el valor de las horas extras.

Para el cálculo de las Prestaciones sociales dentro de la base se debe incluir el Auxilio de transporte, excepto para las vacaciones. Solo se debe tomar el salario básico, puesto que en vacaciones no tendrá ni horas extras, comisiones ni trabajo suplementario.

Según la sentencia de septiembre 16 de 1958, de la Corte suprema de justicia, la base para el cálculo de la prima de servicios debe ser el salario promedio, lo que significa que se deben incluir tanto las comisiones como el trabajo suplementario y las horas extras.

Para el cálculo de las cesantías se debe tomar el salario promedio, lo que supone la inclusión de las comisiones, horas extras y trabajo suplementario.

Para el cálculo de las vacaciones, por costumbre se provisional el 4.17% lo que corresponde exactamente a 15 días de salario, pero se debe tener en cuenta que a la hora de pagar la vacaciones se debe pagar aproximadamente 18 días de salario, toda vez que la norma habla de 15 días hábiles de descanso, lo que por lo general significan 18 días calendario. Recordemos que los domingos y festivos no son días hábiles. El sábado es día hábil solo si en la empresa se labora ese día, de lo contrario tampoco es día hábil.

Caja menor

Es un medio efectivo de disponibilidad de recursos conformada con fondos destinados a la atención de situaciones de carácter de urgencia o de solución rápida' y oportuna los cuales

se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio, con cargo al Presupuesto Distrital o a los Recursos Administrados en cada Institución. La caja menor debe cubrir aquellos gastos urgentes, imprescindibles, imprevistos e inaplazables para la adecuada marcha de la administración.

Constitución:

Las CAJAS MENORES se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo emanado del Jefe de cada Entidad.

El acto administrativo de constitución de una CAJA MENOR debe contener explícitamente los siguientes aspectos:

-Cuantía.

-Objeto o finalidad de los fondos destinados a la CAJA MENOR.

-Discriminación de los gastos que se pueden realizar.

-Inventario de los bienes y servicios que se pueden adquirir y la cuantía máxima para la adquisición de los mismos.

-Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.

-Nombre, identificación y cargo del funcionario designado para su manejo.

En el evento de que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Responsable del manejo:

De acuerdo con la normatividad vigente, habrá un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá constituir póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el

Estado, la cual debe cubrir el 100 % del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la entidad y el criterio que establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá tener funciones inherentes a la adquisición de bienes y servicios y estar capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al almacenista, tesorero, pagador, o quien desempeñe actividades de registro o control contable de la entidad. Todos los actos administrativos relacionados con estas funciones, deberán ser informados y sustentados ante los organismos de control, para lo pertinente.

Destinación

Los fondos que constituyen la caja menor solamente pueden utilizarse para sufragar gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos, que estén debidamente autorizados, definidos e identificados en el presupuesto, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Que el gasto no exceda de un (1) salario mínimo mensual vigente.

Que su acumulado mensual no supere los diez (10) salarios mínimos legales vigentes.

Que el gasto sea imprescindible y necesario a juicio del representante legal, quien lo autorizará por escrito, de acuerdo con los niveles de autorización otorgados por el Representante Legal.

Funcionamiento y manejo

La caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo.

El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

Manejo con Cuenta Corriente.

Los dineros que constituyen la CAJA MENOR, se manejarán a través de cuenta corriente oficial, la cual tendrá la siguiente denominación: "CAJA MENOR DEPENDENCIA. ENTIDAD".

Por Dependencia se entiende la Unidad Administrativa a la cual esté adscrita la CAJA MENOR.

La Cuenta Corriente se manejará por el funcionado responsable, su firma y sellos deberán quedar registrados en la entidad bancaria, en las tarjetas de control de firmas y autorizaciones del banco.

Manejo en Efectivo.

Cuando el Monto Total de la CAJA MENOR no exceda los (5) cinco salados mínimos ilegales vigentes, estos dineros podrán manejarse en dinero efectivo.

Manejo Combinado. (Efectivo - Cuenta Corriente)

Aquellas CAJAS MENORES que por necesidades del servicio, deban mantener recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, podrán mantener en efectivo un valor que no supere los cinco (5) salados mínimos legales mensuales vigentes y sin que su monto sea superior al DIEZ POR CIENTO (10%) de su valor total autorizado, como fondo fijo.

Prohibiciones

No se podrán realizar con fondos de CAJA MENOR las siguientes operaciones:

Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes y depósitos.

Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.

Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la CAJA MENOR.

Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.

Efectuar préstamos personales.

Realizar cualquier pago por concepto de contratos.

Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.

Control: La Unidad de Control Interno de cada entidad será la dependencia encargada de ejercer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello, se diluya la responsabilidad que competa el responsable del manejo de la Caja Menor, en todos tus órdenes.

Arqueos: Las Unidades de Control Interno de cada entidad practicarán periódicamente y en forma sorpresiva arqueos, los cuales se realizarán en presencia del responsable de la CAJA MENOR. Estos podrán ser simultáneos en el evento de que exista más de una caja menor y no podrán ser interrumpidos por ningún motivo.

Comprobantes

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas o demás comprobantes que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las facturas, recibos y demás comprobantes deberán estar elaborados y firmados a tinta en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

Nombre del Beneficiario e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.

Lugar y fecha

Detalle y especificación del gasto

Valor del servicio o bien, en letras y números

Descuentos de ley vigentes

Firmas y sellos del beneficiario del pago.

Los documentos no podrán presentar enmendaduras, tachones o raspones.

Cuando se adquieran elementos devolutivos y/o de consumo, se debe comprobar el Ingreso y salida del almacén, mediante los documentos que se prescriban para tal fin. En aquellas entidades que no exista almacén, la comprobación de ingreso y salida de estos elementos se llevará a cabo a través del funcionario encargado de controlar inventados de bienes devolutivos en servicio.

Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionado distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán legalizados ente éste último dentro de tres (3) días hábiles inmediatos siguientes al desembolso, en caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionado que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar su correspondiente responsabilidad fiscal.

Requisitos para legalización y reembolso

La legalización de los gastos elaborada por el responsable de su manejo y autorizada por el Representante Legal, Director o Gerente, para efectos de reembolso, se hará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a- Que los gastos estén agrupados por artículos presupuestales, aplicando para este fin el Formato definido para el efecto.

b- Que los gastos correspondan a los autorizados en el acto administrativo de constitución de la CAJA MENOR.

e- Que los documentos soporte del gasto sean los originales con clara identificación del proveedor.

d- Cuando se trate de adquisición de bienes de consumo o devolutivos, se requiere anexar los comprobantes de ingreso y salida del almacén debidamente diligenciados.

e- Que la fecha del comprobante de gesto corresponda el período de legalización o reembolso que se esté legalizando.

f- Que hubiera existido previo disponibilidad de fondos en la CAJA MENOR para efectuar el gesto.

PYG

La Contabilidad es una disciplina con normas, principios y procedimientos estandarizados, sujeta a leyes, que nos guía a como ordenar, analizar y registrar las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, facilitándonos el poder elaborar los Estados Financieros, que nos mostrarán de manera científica, como van los negocios, además de facilitarnos información para proyectarnos a futuro.

La información contable debidamente registrada nos permitirá la elaboración de diferentes Estados Financieros, con misiones u objetivos específicos, que serán una importante herramienta en el desarrollo de nuestra gestión administrativa. Son el reflejo del movimiento económico de una empresa en un momento determinado.

En la herramienta implementada es importante tener claro los siguientes conceptos:

Donación: La donación consiste en una liberalidad voluntaria, entre personas vivas, necesitándose la intervención de dos partes, una que realiza la disposición gratuita de uno o varios bienes de su propiedad o de los que por cualquier título esté facultado para disponer, y la otra, llamada donatario que tiene la facultad de aceptarla o rechazarla, sin necesidad de entregar a cambio una contraprestación, salvo que se realice una donación con cargo.

Venta: La venta es la consecuencia del trabajo empresario para captar clientes que estén dispuestos a pagar por el servicio o producto ofrecido, demandándolo, pues cubre alguna de sus necesidades y están dispuestos a pagar por ello un precio. Quien entrega el producto o servicio se llama vendedor y quien lo adquiere se denomina comprador.

Salario: Se denomina salario al dinero que una persona recibe como consecuencia de realizar un determinado servicio, dinero que se concede de forma regular cada cierto periodo de tiempo.

Proveedor: Son proveedores aquellos que proveen o abastecen, o sea que entregan bienes o servicios a otros. Así el padre y/o la madre son proveedores en el hogar pues da los recursos económicos para el sostén de la familia, además de suministrar cariño y atención.

Deuda: hace referencia a la obligación que una persona u organismo tiene de pagar, reintegrar o satisfacer algo (generalmente dinero) a otra.

Servicios Públicos: es la actividad desarrollada por una institución pública o privada con el fin de satisfacer una necesidad social determinada. Los servicios públicos son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social.

Imprevisto: es lo contrario de lo previsto, que a su vez proviene del verbo prever, que significa ver algo con antelación. Por lo tanto algo imprevisto es lo que ocurre sin que lo tuviéramos en mente, cuando se presenta sin dar signos o señales anticipadas que puedan anunciarlo.

PRESUPUESTO

Es probablemente una de las herramientas más importantes que una empresa pueda tener. Proporciona un plan de acción no sólo para las acciones a largo plazo, sino también para las acciones diarias.

Correctamente utilizado, un presupuesto puede ayudar a una empresa a cumplir sus objetivos, convertirla en más rentable y darle una ventaja comparativa en difíciles tiempos económicos. Le ayudará a manejar mejor sus gastos, identificar las señales de advertencia y lograr la rentabilidad de su negocio.

Para realizar un presupuesto de empresa debemos tener claros los conceptos de gastos fijos, gastos variables y punto de equilibrio.

Gastos fijos: Son los gastos en los que incurrirá tanto si tiene ventas como si no. Son gastos tales como salarios, alquiler, seguros, etc. Debemos tener en cuenta que nuestros gastos fijos serán siempre los mismos dentro de un rango de ventas o actividad, pero si se supera ese rango pueden aumentar, por ejemplo a la hora de contratar un nuevo empleado.

Gastos variables: Son aquellos gastos de su negocio que aumentan o disminuyen con el nivel de ventas.

Punto de equilibrio: Sería el punto en el que nuestros gastos fijos son iguales a nuestro beneficio bruto. Es el punto de ventas en el cual no tenemos ni ganancias ni pérdidas. Es importante porque nos indica cuál debe ser nuestro volumen de ventas para no perder dinero, y porque podemos tomarlo como referencia para saber cuánto deberemos vender para alcanzar una cifra esperada de ganancias.

Como se debe hacer un presupuesto

Para crear su propio presupuesto, primero debe determinar cuáles son o serán sus gastos fijos y variables para a continuación determinar cuál es el nivel de beneficio que se desea alcanzar, y determinar el número requerido de ventas.

Una comprensión detallada de todos sus gastos y la previsión de ventas es la piedra angular de cualquier presupuesto. Si tiene datos históricos búsquelos y utilice como mínimo los de los dos últimos años, prestando especial atención a las variaciones estacionales. ¿Cuáles

son sus principales meses de ventas? ¿Cuándo tiene un pico en sus gastos? ¿Qué porcentaje de incremento han sufrido las ventas?

Debemos ser realistas y no trabajar con niveles que no se consideren razonables. Puede jugar con el precio de venta de cara a obtener distintos resultados.

Una vez que haya elaborado el presupuesto no lo deje archivado o guardado en el cajón. Debe ser su hoja de ruta, unas previsiones realistas que debe cumplir si no desea verse ahogado por las deudas. Evalúe eventualmente sus datos y compruebe si cuadran con su presupuesto.

Recuerde que un presupuesto es una herramienta dinámica y tendrá que ajustarse periódicamente para reflejar los cambios en función de sus objetivos y del entorno económico. Sea creativo con el uso del presupuesto, no hay una sola manera de utilizarlo.

Haga lo que haga, cree un presupuesto basado en sus metas y utilícelo constantemente. Pronto se dará cuenta de que llegar a donde quiere ir es más fácil que nunca.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

Inicialmente debemos aclarar que los soportes contables son los documentos, como tal, que nos permiten registrar las operaciones de una empresa, por esto se debe tener precaución al momento de la elaboración. Todos los soportes deben tener los datos generales, descripción de su contenido, firmas de los responsables de la elaboración, revisión y elaboración en los comprobantes, podemos hablar como soportes contables de: los cheques, el pagaré o las facturas entre otros.

Y los comprobantes contables son documentos generados por el software contable de una empresa. Las partidas registradas en los libros de resumen deben estar apoyadas en comprobantes de contabilidad elaborados anticipadamente.

Contenido de un comprobante:

- Fecha
- Origen

- Descripción
- El valor de la operación, así como las cuentas afectadas con el registro.

Tipos de comprobantes

Las empresas estipulan un comprobante para cada tipo de transacción, con el fin de facilitar su manejo, por esto citaremos los siguientes comprobantes:

El recibo de caja o comprobante de ingreso

Es un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente y las copias se archivan (una para archivo consecutivo y otra se anexa al comprobante diario de contabilidad). Se contabiliza con debito a la cuenta caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Habitualmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado.

Comprobante de Egreso

Llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

DESDE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EMPRESA

Julio García y Cristobal Casanueva, autores del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial", definen la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados"

1. CONTRATO

El Contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa y diremos que es laboral, cuando además de los elementos de cualquier contrato (capacidad de las partes para contratar, consentimiento, causa lícita, objeto lícito), concurren los elementos esenciales de que trata el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, que dice:

“Elementos esenciales.

Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y, un salario como retribución del servicio.

Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen”.

2. CONTROL: Según Henry Fayol el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

3. DIRECCIÓN: En esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

4. PLANEACIÓN: Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos.

5. COORDINACIÓN: Garantizar la disponibilidad del personal, a todos los procesos de la empresa bajo los criterios de la organización y racionalidad definidos que contribuyan a la productividad organizacional.

ORGANIGRAMA

Para Enrique B. Franklin, autor del libro "Organización de Empresas", el organigrama es "la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen"

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Kast y Rosenzweig escritores del libro de "Administración en las organizaciones" consideran a la estructura como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización. Sin embargo, la estructura de un sistema social no es visible de la misma manera que en un sistema biológico o mecánico. No puede ser vista pero se infiere de las operaciones reales y el comportamiento de la organización.

7. DESARROLLO DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos contables de la Asociación Futuro para Todos que conlleve a su auto sostenibilidad y al cumplimiento de los requisitos de control legal.

OBJETIVO ESPECIFICO 1:

Identificar los intereses y necesidades de la organización mediante el análisis FODA que permita el reconocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

META: Suplir las necesidades básicas a nivel administrativo y contable detectadas mediante el análisis FODA.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD: Se tomo como base los requisitos para que la Asociación Futuro para Todos sea avalada por el ICBF, por lo tanto se programan citas con los directivos de la Asociación para que en cada una se haga un análisis de los temas a implementar y sean aprobados por los integrantes.

LOGRO: Después de implementados los principales requisitos que exige el ICBF se logro que las directivas pongan en marcha los trámites pertinentes para ser presentados y sustentados al representante asignado por ICBF quien hace el acompañamiento para ser avalados por dicha entidad. (ANEXO 1)

OBJETIVO ESPECIFICO 2: Capacitar a las directivas de la organización en conocimientos contables en lo que refiere al manejo de nómina, caja menor, presupuesto y manejo del PyG, a nivel administrativo en tipo de contratación, en salud ocupacional y selección de personal que les permita el adecuado control y manejo de la organización.

META: Lograr que la Asociación Futuro para Todos tenga claridad en conocimientos básicos contables. Lleve un control más detallado y sustentado de los ingresos y gastos para su auto sostenimiento y crecimiento.

Se implementa el contrato acorde a sus necesidades y posibilidades.

Que la Asociación cuente con personal directivo con capacidades y conocimientos básicos para la contratación y selección de personal.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Para esta implementación inicialmente se hace una evaluación de los conceptos que se manejaran en las herramientas a implementar, donde encontramos que los integrantes de la Asociación Futuro para Todos presentan vacíos en los siguientes temas:

Desde la contaduría publica

-Nomina:

En este ítem encontramos que tienen desconocimiento en los conceptos básicos para la liquidación de la nomina y como pueden llevarlo en marcha. Por tal motivo, se realizó una capacitación donde se les suministró la información en conceptos básicos y se llevó a cabo

la liquidación de una nómina, mostrando la liquidación de un salario con toda la carga prestacional y aportes parafiscales.

-Caja menor:

En la practica la fundación no tenía asignado en su presupuesto el gasto correspondiente al manejo de caja menor, mostraba un uso inadecuado con los ingresos que tenían dándole uso para todas las actividades que se consideraban de carácter prioritario sin tener un control de estos gastos ni contando con los soportes pertinentes por dicho uso. Dándole un mejor manejo a los recursos, se procede a dar una capacitación donde se explica el concepto de caja menor, como se debe constituir la caja menor, quien debe quedar como responsable en el manejo de esta, las cuantías, las prohibiciones y los arqueos que llevan a cabo las unidades de control para el uso adecuado de esta.

-Manejo del PYG:

Para estandarizar el manejo contable y financiero detectamos que no se tenía controlada la información, tampoco se tenía un registro de los ingresos y gastos mensuales, por tal motivo se implementó una herramienta de fácil uso donde la Asociación Futuro para Todos en el transcurso de cada periodo contable cargara la información a dicha plantilla la cual automáticamente les mostrara su estado actual frente a la utilidad o pérdida del ejercicio, para tener un control en los ingresos y que a los gastos se les pueda dar un mejor manejo.

-Presupuesto:

Teniendo en cuenta que no se tenía un control adecuado de los ingresos y gastos se le requiere a los integrantes de la Asociación Futuro para Todos una reunión donde se analizó y se agruparon todos los gastos e ingresos que presentaron en periodos pasados, como lo es en el número de alumnos que serían matriculados para el periodo escolar 2015, así mismo se proyectan los gastos fijos y gastos variables, partiendo de esto se realiza un presupuesto para el año 2015 teniendo como referencia la proyección que ellos tienen en temas de sostenibilidad y crecimiento.

Desde la Administración de Empresa

-Tipos de Contratación:

Teniendo en cuenta que no hay estipulados contratos para los cargos desempeñados en la Fundación Futuro para Todos identificamos que el contrato que les convenía a cada uno es el de prestación de servicios ya que por las labores ejecutadas en la fundación se prestan para aplicar dicho contrato.

-Salud Ocupacional:

En este punto identificamos que no había rutas de evacuación ni planes de contingencia que pudiera prevenir un siniestro, por lo tanto capacitamos al personal de la Fundación Futuro para Todos, creando planes de contingencia y rutas de evacuación para prevenir cualquier riesgo.

-Selección del Personal:

Pudimos identificar que no había ningún proceso a la hora de realizar la elección del personal, por lo tanto procedimos a capacitar a la persona encargada de realizar el proceso de selección dando las pautas que se deben analizar para cada cargo como los estudios, la personalidad y las ganas de emprender en su labor.

LOGRO: Se obtuvo un buen resultado gracias a las capacitaciones dadas, mostrando que los integrantes de la Asociación Futuro para Todos, tengan claridad en la información básica para iniciar con un manejo contable y administrativo

-Con la capacitación de nómina se definió el tipo de contrato que se implementaría a los colaboradores ya que se evidencio los costos a los que se tiene que incurrir por temas de carga prestacional.

-Se ingresa entre los gastos el manejo de caja menor, iniciando con el acta de constitución de la misma y se recibe una donación por parte de los integrantes de este proyecto el elemento de seguridad para la adecuada custodia del dinero.

-Se implementó la herramienta para el manejo del PYG, ajustándola a las condiciones que la Asociación Futuro para Todos lo requería, se da la capacitación para su uso a partir de la fecha de la entrega.

-Se presenta un presupuesto con la información suministrada, para que la Asociación Futuro para Todos tenga claridad en el manejo de sus ingresos y gastos, a la vez se puedan tomar decisiones para adquirir mayores ingresos por medio de actividades como lo es una achocolatada que se llevara a cabo en el mes de marzo y así ir manejando diferentes eventos, mejorar su situación y sean más auto sostenibles.

-Se implementa para los colaboradores el contrato por prestación de servicios basados en las necesidades y recursos con los que cuenta la asociación.

- Se explican e implementan las rutas de evacuación. (ANEXO 2,3,4,5 Y 6) (Imagen 1y 2)

OBJETIVO ESPECIFICO 3: Implementar formatos desde el área contable y administrativa que facilite la regulación y control de información a partir de los marcos legales.

META: Generar cultura e imagen corporativa a la Asociación Futuro para Todos, en el manejo de la información contable y administrativa externa e interna de la organización

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Inicialmente se validan los documentos utilizados en la Asociación Futuro para todos donde se evidencia que no estandarizan una imagen corporativa por lo cual se procedió a la elaboración de formatos, la papelería necesaria para los procesos de tesorería, contabilidad, y procesos de administración de personal los cuales fueron supervisados y aprobados por los integrantes de la Asociación Futuro para Todos. Seguido de la relación se evidenciaran los documentos diseñados.

Desde la Contaduría publica

- Comprobante de Ingreso.
- Recibo de Caja Menor
- Comprobante de Egreso

Desde la Administración de Empresas

- Visita domiciliaria
- Descripción del cargo
- Evaluación de desempeño

LOGRO: Se logró que la Asociación Futuro para Todos obtenga una cultura e imagen corporativa con la implementación y uso de los formatos, plantillas, recibos y todo aquel documento que sea necesario usar con la comunidad y los entes por los cuales son regidos, mostrando su organización y crecimiento empresarial.

Sugerimos un nuevo modelo de formato de visitas domiciliarias que compone información clara y ordenada que brinda toda la información requerida para analizar el entorno de las nuevas personas que ingresan a la Fundación. **(ANEXO 7 Y 8)**

OBJETIVO ESPECIFICO 4: Implementar procesos de inducción, selección y contratación del personal a través de capacitaciones a los directivos de la Fundación Futuro para Todos que permita la conformación de un equipo de trabajo idóneo que genere confiabilidad.

META: Identificar los perfiles y definir las funciones propias del cargo, los cuales son elementos fundamentales para una adecuada estructura del organigrama.

Brindarle conocimiento a los directivos de la Fundación Futuro Para Todos a la hora de elegir el personal por medio de un contrato legalmente constituido.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: La Asociación Futuro para Todos cuenta con un equipo de trabajo de 5 personas **(ya identificados en el organigrama implementado por un equipo de voluntariado)** con los siguientes cargos:

Desde la Administración de Empresas

- Directos
- Terapeuta ocupacional
- Profesor
- Servicios generales
- Coordinador

Realizado este análisis, se presenta a los integrantes la necesidad de tener a su disposición una herramienta que les permita tener claridad frente a su perfil de cada cargo, su funciones, el cómo las realiza y que herramientas utiliza para lo mismo, su ubicación en el organigrama, quien es su jefe inmediato y por ultimo su remuneración.

Teniendo claro esta información en conjunto con los integrantes de la Asociación Futuro para Todos, se hace el diligenciamiento de los mismos, abriendo una carpeta por cada funcionario la cual contiene los siguientes documentos:

- Hoja de vida. (a solicitud de los directivos de la asociación se deja a libre elección de los aspirantes)
- Copia Documento de identidad.
- Consulta de antecedentes judiciales.
- Copia tarjeta profesional (a quien aplique).
- Contrato de trabajo.
- Planilla de descripción de cargo.

Dicha carpeta se envía al archivo asignado al área de Talento Humano, teniendo acceso a la misma el Director y la Coordinador.

LOGRO: Se logró que la Asociación Futuro para Todos tenga mayor organización en los siguientes frentes:

División de trabajo: Definiendo las tareas para así obtener mejores resultados, trabajar con eficiencia y eficacia, las grandes tareas hacerlas en equipo sin hacer demasiado esfuerzo.

Jerarquización:

A la hora de tomar decisiones, saber quién es la unidad de mando y emitir instrucciones es indispensable en una organización, para este debemos tener claro el nivel jerárquico de cada uno de los colaboradores que la integran, adicional a la responsabilidad que se debe tener en las funciones de este, de esta manera la Asociación será una organización centralizada, su mando se concentra en una sola persona quien será el Gerente.

Departamentalización:

Esta se hizo acorde a las funciones de cada cargo en la Asociación.

Coordinación:

Con la herramienta implementada se tiene un control de las funciones de cada cargo, para las respectivas evaluaciones de desempeño que se deban realizar mínimo una vez al año, también será funcional en el momento de ausencia de algún integrante en la Asociación y este pueda ser remplazado sin afectar su adecuado funcionamiento.

Identificar el tipo de contrato que van a utilizar a la hora de realizar las contrataciones pertinentes para la Fundación Futuro Para Todos.

Se implementa un formato para la elaboración semestral de las evaluaciones de desempeño, logrando un control en el cumplimiento de las funciones de cada uno de los colaboradores y su aporte a la Asociación. **(ANEXO 9 Y 10) (Imagen 2)**

8. LOGROS

8.1 CONCLUSIONES

La Asociación Futuro para todos cuenta con un equipo de trabajo atento al cambio con la mejor disposición para aprender e innovar, gracias a esto se cumplieron los objetivos tanto a nivel contable como administrativo y su continuo interés en su labor social. En el año 2005 nace la Asociación Futuro para Todos, la cual no contaba con una estructura organizacional, que en el transcurso del tiempo ha ido mejorando gracias a sus colaboradores y con las funciones en marcha se les enseñaron las bases administrativas y contables que les servirán para funcionar de la manera adecuada legalmente con las herramientas necesarias. En la actualidad la Asociación Futuro para Todos cuenta con una organización empresarial, imagen corporativa, manual de funciones en los cargos establecidos, bases de datos a nivel contable con sus respectivos soportes y claridad en conceptos de su diario vivir. Sus procesos mejoraron en temas de organización y el manejo de la información para la toma de decisiones.

El análisis FODA fue el instrumento principal en la elaboración de los objetivos del presente trabajo, permitiéndonos un análisis a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas encontradas tanto en la organización como en sus colaboradores, identificando los aspectos de mayor impacto para ser abordados en la ejecución de este proyecto.

Adquirimos grandes conocimientos debido a la importante labor social que ejerce la Asociación Futuro para Todos a la vez por el aporte que se logro por medio de nuestro proyecto, MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS PARA SU AUTO SOSTENIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONTROL LEGAL.

8.2 RECOMENDACIONES

- Para los usuarios beneficiados por el proyecto encaminado por la Asociación Futuro para Todos.

Esta recomendación se hace extensa a todos los cuidadores de los usuarios de la Asociación, para generar una mayor participación, interés, compromiso y continuidad en todas las actividades realizadas por las directivas, teniendo en cuenta que es un trabajo en conjunto logrando un adecuado desarrollo del plan curricular y el no atender de manera correcta las instrucciones dadas en los planes caseros, interrumpen el proceso de formación de cada usuario. Si logramos mejorar en este ítem se podrá extender con mayor fuerza en la comunidad la gran labor que se lleva a cabo en la Asociación y así tendremos un incremento en usuarios beneficiados por esta labor.

- Para las directivas de la Asociación Futuro para Todos.

Principalmente se recomienda una distribución equitativa en las funciones a realizar en las áreas administrativa y contable, ya que se evidencio la sobre carga de actividades en algunos cargos y esto conlleva a la mezcla de funciones que pueden afectar el buen funcionamiento de la organización. Esta sugerencia se hace teniendo en cuenta que el volumen de personal es reducido y es necesario ser muy claros en las responsabilidades asignadas a cada colaborador para su óptimo desarrollo.

Involucrar a todo el personal administrativo y de servicios en campañas de prevención y riesgos, con distintos entes públicos que pueden brindar este apoyo de forma gratuita.

- Para la Universidad y Banco de Alimentos

Se recomienda establecer espacios de retroalimentación para evaluar y mejorar las herramientas dadas por la Universidad y el Banco de Alimentos, las cuales son implementadas en cada proyecto, pero se puede notar que en la puesta en marcha estas no pueden tener la misma utilidad en todos los casos o requieren ser adaptadas según las necesidades de cada entidad en la que se interviene.

-Para el CEDEF

Realizar seguimientos a las fundaciones cuando culmine los proyectos asignados, debido a que algunas fundaciones quedan con informes inconclusos y poca capacitación para un su continuo crecimiento.

9. BIBLIOGRAFIA Y CIBERGRAFIA

Campos, A. Metodología trabajos de Proyección Social. Universidad de la Salle. 2014.

Reforma_tributaria_1986.

Estatuto Tributario

Código de Comercio

Cámara de Comercio

Ley 43 de 1990

Código Civil

Prácticas de la Gestión Empresarial

Código Sustantivo del Trabajo

Organización de Empresas

Administración en las organizaciones

Imagen 1. Bosa progresista bosaprogresita.blogspot.com. Recuperado 2012-2014

DANE

<https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/discapacidad/Bogota%20SEPT%202007>

Alcaldía mayor de Bogota. Recuperado diciembre 2011

<http://www.habitatbogota.gov.co/sdht/index.php>

Alcaldía mayor de Bogota. Recuperado 2009-2010.

<http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Diagnosticos%20Locales/07-BOSA>

Secretaria de hacienda 2004,

<http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Recorriendo%20Bosa.pdf>

Alcaldía mayor de Bogota, <http://www.bogota.gov.co/article/proyecto-de-iniciativas-productivas-en-bosa>

Secretaria Distrital de la Mujer,

<http://www.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article/2-uncategorised/42-casas-de-igualdad-y-oportunidades>

<http://www.barriosdebogota.com/bosa-apoya-y-estimula-eventos-recreo-deportivos/>

Consejo local de arte, cultura y patrimonio de Bosa,

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/participacion-distrital/sistema-distrital-de-arte-cultura-y-patrimonio>

Junta Administradora Local 2012, [file:///C:/Users/Nydia/Downloads/EJE1%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Nydia/Downloads/EJE1%20(1).pdf),
www.bosa.gov.co/index.php/desarrollo-local/2013

[http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/portal/sites/default/files/01/diagnosticos/07pi%20DiagnosticoLocal Bosa final2-CD.pdf](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/portal/sites/default/files/01/diagnosticos/07pi%20DiagnosticoLocal%20Bosa%20final2-CD.pdf)

[http://www.legis.com.co/informacion/aplegis/archivos/Manejotributario %20nominaestrategias compensacion.pdf](http://www.legis.com.co/informacion/aplegis/archivos/Manejotributario%20nominaestrategiascompensacion.pdf)

[Guía Laboral Gerencie.com 2014-2015](#)

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=780>

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/el-estado-de-resultados-o-de-perdidas-y-ganancias.htm>

<http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/donacion>

<http://ambito-financiero.com/elaborar-presupuesto-empresa/>

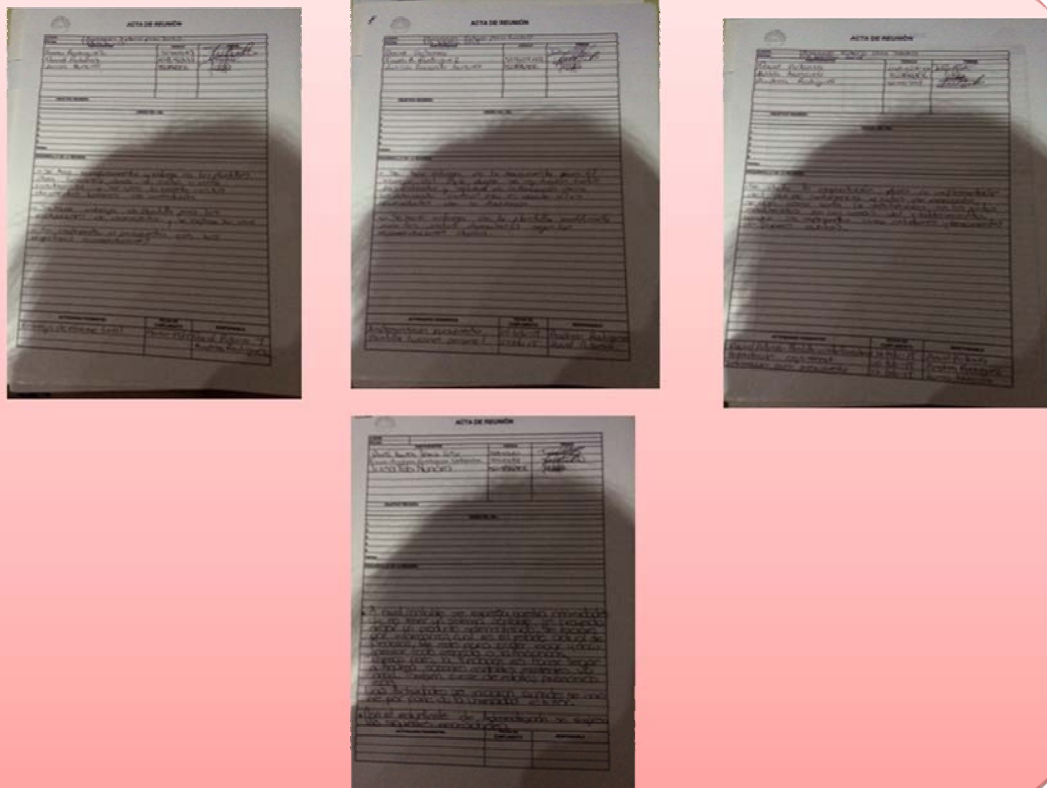
<http://catafranco.blogspot.com/2009/09/comprobantes-de-contabilidad.html>

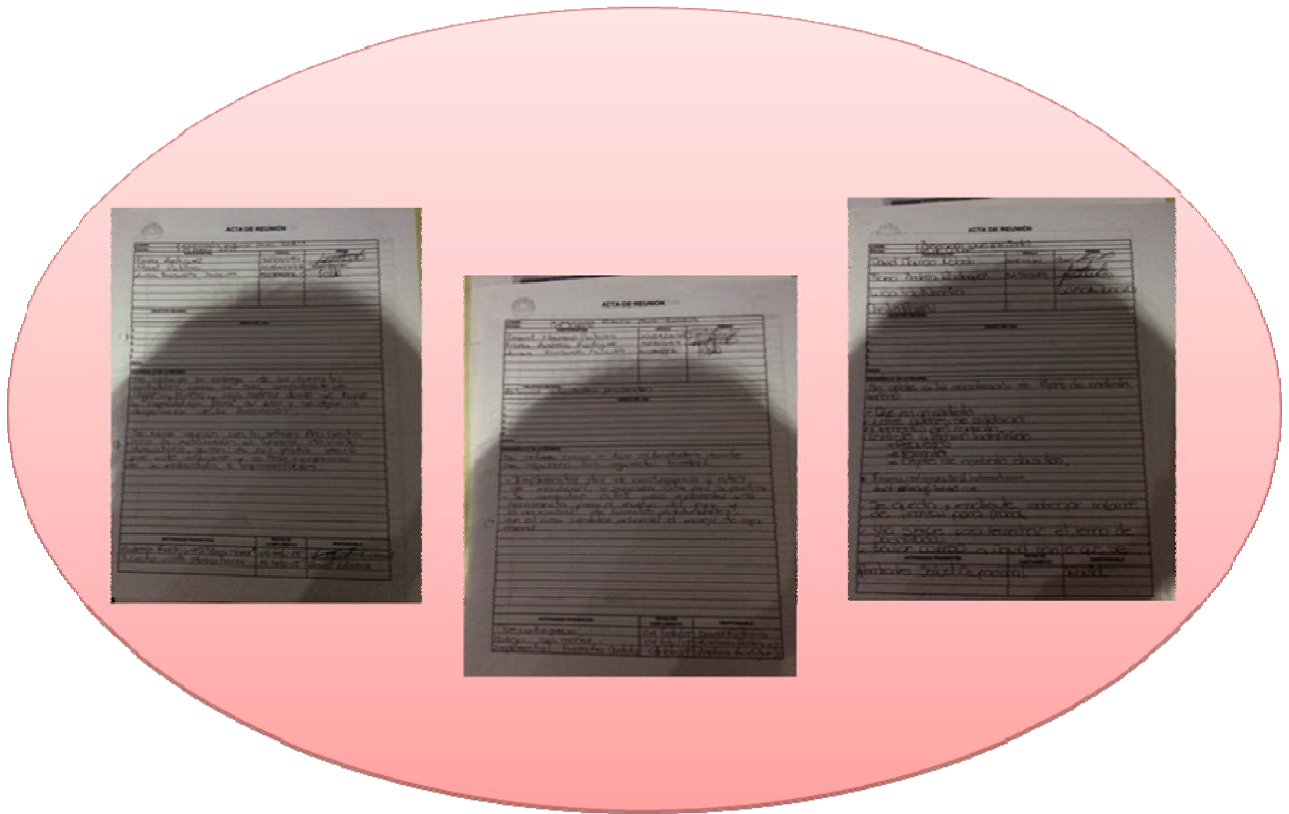
Secretaria de Gobierno Alcaldía de Local de Bosa 2008.

http://www.veeduriadistrital.gov.co/veeduria/media/file/RendicionCuentas/3_BOSA.pdf

10. ANEXOS

1. Actas de reunión





2. Capacitación Nomina

LIQUIDACION SALARIO

- **SALARIOS:** son todos aquellos pagos que compensan a los individuos por el tiempo y el esfuerzo dedicado a la producción de bienes y servicios.
- Por prestaciones sociales generalmente nos referimos a la prima de servicios, las cesantías, intereses sobre las cesantías, la dotación y a las vacaciones, aunque estas últimas no corresponden técnicamente a una prestación social, pero por simplicidad, se incluye dentro de ellas.

PORCENTAJES

Los porcentajes aplicables son los siguientes:

- Salud a cargo del empleador: 4%
- Salud a cargo del empleador: 8.5%
- Pensión a cargo del empleador: 4%
- Pensión a cargo del empleador: 12%
- ARL: Según tabla
- Prima de servicios: 8.33%
- Cesantías: 8.33%
- Intereses sobre cesantías: 12%
- Vacaciones: 4.17%
- Dotación: No aplica porcentaje ni valor determinado.

APORTES PARAFISCALES

- CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: 4%
- I.C.B.F : 3%
- SENA : 2%

QUE COMPONE EL SALARIO:

- Salario básico
- Comisiones
- Horas Extras
- Auxilio de transporte

LIQUIDACION NOMINA

Salario básico. 700.000
Comisiones. 100.000
Horas extras. 50.000
Auxilio de transporte. 63.600 (2011)
Total devengado 913.600

- **Liquidación.**

Deducciones de nómina. (Conceptos a cargo del empleado)

Salud (4%). $850.000 \times 0.04 = 34.000$

Pensión (4%). $850.000 \times 0.04 = 34.000$

- **Nota.** Para efectos de la seguridad social no se tiene en cuenta el Auxilio de transporte.

- **Seguridad social a cargo del empleador.**

Salud (8.5%). $850.000 \times 0.085 = 72.250$

Pensión (12%). $850.000 \times 0.12 = 102.000$

A.R.P. (Según la tabla). $850.000 \times 0.00522 = 4.437$

- **Aportes parafiscales.**

Cajas de compensación familiar (4%). $850.000 \times 0.04 = 34.000$.

I.C.B.F. (3%). $850.000 \times 0.03 = 25.500$.

Sena. (2%). $850.000 \times 0.02 = 17.000$.

LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES

- **PRIMA DE SERVICIOS:**

Pagos en los últimos 6 meses : $1.000.000 + 1.500.000 + 1.200.000 + 1.400.000 + 1.300.000 + 1.000.000 = 7.400.000/6 = 1.233.333$

Formula: $(1.233.333 \times 180)/360 = \underline{616.667}$

- **Cesantías: empleado que lleva en la empresa del año 8 meses es decir 240 días.**

Con salario promedio en el año de \$1.212.500

Formula: $(1.212.500 \times 240)/360 = \underline{808.333}$

- **Intereses sobre las cesantías: porcentaje 12% , sobre las cesantías causadas.**

Formula: $(808.333 \times 240 \times 0.12)/360 = \underline{64.667}$

- **Vacaciones:** El artículo 192 del código sustantivo del trabajo claramente dice que las vacaciones se remuneran con base al salario que se esté devengado el día en que el trabajador salga a disfrutar de las vacaciones, si el salario es variable se toma el promedio del periodo a liquidar.

Formula: $(1.000.000 \times 240) / 720 = \underline{333.333}$

SALARIO MINIMO

Salario básico. 616.000

Auxilio de transporte. 72.000

Total devengado 688.000

- **Liquidación.**

Deducciones de nómina. (Conceptos a cargo del empleado)

Salud (4%). $616.000 \times 0.04 = 24.640$

Pensión (4%). $616.000 \times 0.04 = 24.640$

- **Nota.** Para efectos de la seguridad social no se tiene en cuenta el Auxilio de transporte.

- **Seguridad social a cargo del empleador.**

Salud (8.5%). $616.000 \times 0.085 = 52.360$

Pensión (12%). $616.000 \times 0.12 = 73.920$

A.R.P. (Según la tabla). $616.000 \times 0.00522 = 3.315$

- **Aportes parafiscales.**

Cajas de compensación familiar (4%). $616.000 \times 0.04 = 24.640$

I.C.B.F. (3%). $616.000 \times 0.03 = 18.480$

Sena. (2%). $616.000 \times 0.02 = 12.320$

- **PRIMA DE SERVICIOS:**

Pagos en los últimos 6 meses : \$616.000

Formula: $(616.000 \times 180) / 360 = \underline{308.000}$

- **Cesantías: empleado que lleva en la empresa del año 8 meses es decir 240 días.
Con salario promedio en el año de \$616.000**

Formula: $(1.212.500 \times 240) / 360 = \underline{410.666}$

- **Intereses sobre las cesantías: porcentaje 12% , sobre las cesantías causadas.**

Formula: $(410.666 \times 240 \times 0.12) / 360 = \underline{32.853}$

3. Capacitación caja menor

CAJA MENOR

Es un medio efectivo de disponibilidad de recursos conformada con fondos destinados a la atención de situaciones de carácter de urgencia o de solución rápida' y oportuna los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio.

CONSTITUCION

El acto administrativo de constitución de una CAJA MENOR debe contener explícitamente los siguientes aspectos:

- a- Cuantía.
- b- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la CAJA MENOR.
- c- Discriminación de los gastos que se pueden realizar.
- d- Inventario de los bienes y servicios que se pueden adquirir y la cuantía máxima para la adquisición de los mismos.
- e- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
- f- Nombre, identificación y cargo del funcionario designado para su manejo.

- **RESPONSABLE DEL MANEJO:** El funcionario designado para esta labor deberá tener funciones inherentes a la adquisición de bienes y servicios y estar capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al almacenista, tesorero, pagador, o quien desempeñe actividades de registro o control contable de la entidad. Todos los actos administrativos relacionados con estas funciones, deberán ser informados y sustentados ante los organismos de control del Distrito, para lo pertinente.
- **CUANTIAS AUTORIZADAS:** Cuando el Monto total de la CAJA MENOR no exceda los (5) cinco salarios mínimos legales vigentes, estos dineros podrán manejarse en dinero efectivo. El monto del fondo de caja menor, depende del tipo de empresa, puesto que mientras en algunas \$1.000.000 será suficiente, en otras será necesario disponer de un fondo de varios millones. Para el manejo de fondo de caja menor, se requiere la implementación de cierta políticas, como por ejemplo, que por este se harán pagos que no superen determinado monto, o que determinados pagos, sin importar su monto, no se deben realizar por caja menor.

➤ **DESTINACION:** Los fondos que constituyen las CAJAS MENORES solamente pueden utilizarse para sufragar gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos, que estén debidamente autorizados, definidos e identificados

➤ **PROHIBICIONES**

No se podrán realizar con fondos de CAJA MENOR las siguientes operaciones:

- a- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes y depósitos.
- b- Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- c- Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la CAJA MENOR.
- d- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- e- Efectuar préstamos personales.
- f- Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- g- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.



➤ **CLASES DE CONTROL:** La Unidad de Control Interno de cada entidad será la dependencia encargada de ejercer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello, se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo de la Caja Menor, en todos sus órdenes.

➤ **ARQUEOS:** Las Unidades de Control Interno de cada entidad practicarán periódicamente y en forma sorpresiva arquezos, los cuales se realizarán en presencia del responsable de la CAJA MENOR. Estos podrán ser simultáneos en el evento de que exista más de una CAJA MENOR y no podrán ser interrumpidos por ningún motivo.

Los procedimientos específicos para efectuar los arquezos serán establecidos por cada Unidad de Control Interno según sus propias necesidades y disponibilidades técnicas y humanas.



- **COMPROBANTES:** Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas o demás comprobantes que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Las facturas, recibos y demás comprobantes deberán estar elaborados y firmados a tinta en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - Nombre del Beneficiario e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
 - Lugar y fecha
 - Detalle y especificación del gasto
 - Valor del servicio o bien, en letras y números
 - Descuentos de ley vigentes
 - Firmas y sellos del beneficiario del pago.
 - Los documentos no podrán presentar enmendaduras, tachones o raspones.
 - Cuando se adquieran elementos devolutivos y/o de consumo, se debe comprobar el Ingreso y salida del almacén, mediante los documentos que se prescriban para tal fin.

En aquellas entidades que no exista almacén, la comprobación de ingreso y salida de estos elementos se llevará a cabo a través del funcionario encargado de controlar inventados de bienes devolutivos en servicio.
 - Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionado distinto al responsable de la CAJA MENOR, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán legalizados ente éste último dentro de 105 tres (3) días hábiles inmediatos siguientes al desembolso, en caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionado que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar su correspondiente responsabilidad fiscal.

Imagen 2



4. HERRAMIENTO PARA MANEJO PYG

14 Py G [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Cortar Copiar Copiar formato Pegar Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Calibri 11 A A Ajustar texto General \$ % 000 00 00 Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

A1

PRESUPUESTO DE PERDIDAS Y GANANCIAS PARA UN MES			
MES A EVALUAR		AÑO	
INGRESOS		EGRESOS	
DONACIONES	\$ -	SALARIOS	\$ -
VENTA DE PRODUCTOS	\$ -	SERVICIOS PÚBLICOS	\$ -
VENTA DE SERVICIOS	\$ -	PAGO A PROVEEDORES	\$ -
OTROS INGRESOS	\$ -	PAGO DE DEUDAS	\$ -
		IMPREVISTOS	\$ -
		OTROS EGRESOS	\$ -
		ARRENDAMIENTO/HIPOTECA	\$ -
		SEGUROS	\$ -
BALANCE		<div>OTROS INGRESOS OTROS EGRESOS</div> <div>DONACIONES PAGO DEUDAS</div> <div>VENTAS SERV / PÚBLICOS</div> <div>SALARIOS IMPREVISTOS</div> <div>PAGO A PROVEEDORES</div>	
TOTAL INGRESOS	\$ -		
TOTAL EGRESOS	\$ -		
TOTAL BALANCE	\$ -		

P Y G (PARA UN MES) DONACIONES VENTAS OTROS INGRESOS SALARIOS PAGO A PROVEEDORES PAGO DEUDAS SERVICIOS PÚBLICOS IMPREVISTOS OTROS EGRESOS

Listo 100%

5. PRESUPUESTO

GASTOS PROYECTADOS	
SUELDOS	\$ 1.250.000
SUELDOS	\$ 1.000.000
SERVICIOS PUBLICOS	\$ 400.000
BANCO DE ALIMENTOS	\$ 250.000
FRUVER	\$ 240.000
ONCES	\$ 100.000
PAPELERÍA	\$ 100.000
ASEO	\$ 70.000
TRANSPORTE	\$ 100.000
COMUNICACIONES	\$ 40.000
IMPREVISTOS Y CAJA MENOR	\$ 100.000
RUTA	\$ 1.500.000
TOTAL	\$ 5.150.000

INGRESOS	
PENSION	\$ 3.890.000,00
Transporte	\$ 1.425.000,00
Donación	\$ 100.000,00
Total	\$ 5.415.000,00

PRESUPUESTO
\$ 265.000,00

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la información suministrada se evidencia que la Asociación Futuro para Todos presenta en su PYG un saldo a favor, pese a esto no se puede hacer alguna reducción a los gastos ya que son los básicos para el adecuado funcionamiento de la institución, por lo tanto comenzamos por señalar la necesidad de percibir más ingresos, por esto se estima realizar eventos mínimo uno cada tres meses para

6. Contrato por prestación de servicios

Entre los suscritos, **XXXX XXXXX XXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX expedida en XXXXXX, , actuando en nombre y representación de la sociedad **XXXXXXXX S.A.** “quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte, y por otra, **XXXXXX XXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **XXXXXXX** expedida en **XXXXXXX**, CONTADOR PUBLICO, actuando en nombre propio y quien para los efectos del presente Contrato se denominará EL CONTRATISTA, **acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios de xxxxxxx**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.-OBJETO: EL CONTRATISTA en su calidad de ejecutor, se obliga para con el CONTRATANTE a realizar todas las tareas propias a la naturaleza de la revisoría fiscal de de la sociedad **XXXXXXX**.

SEGUNDA.- VALOR: El valor del presente contrato será de XXXXXX pesos mensuales pagaderos el primer día hábil de cada mes.

TERCERA.- LUGAR DE TRABAJO: El contratista se obliga para con el contratante a realizar las labores propias del presente contrato, en el lugar de domicilio del contratante

CUARTA. HORARIO DE TRABAJO: El horario será el que las necesidades resultantes de la naturaleza de la revisoría fiscal y de este contrato así lo exijan.

QUINTA.-DURACIÓN: Este contrato tiene una vigencia por el tiempo de xx meses y regirá a partir de la fecha en que se firme.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil tres (2003).

EL CONTRATISTA,

XXXXXXXXXXXX

EL CONTRATANTE,

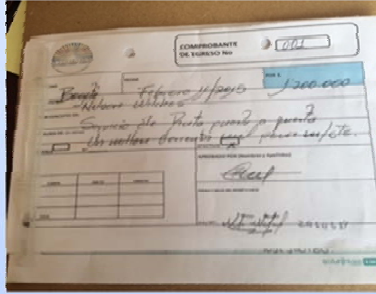
XXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

7. Comprobantes

ANTES

[illegible][illegible]

DESPUES



RECIBO DE CAJA MENOR No

DÍA	MES	AÑO	CIUDAD	POR \$
LA SUMA DE (en letras)				
POR CONCEPTO DE:				
PAGADO A:				
APROBADO POR (Nombre y apellidos)				FIRMA DE RECIBIDO
				NOMBRES Y APELLIDOS C.C./NIT.



COMPROBANTE
DE EGRESO No

CIUDAD	FECHA	POR \$
PAGADO A:		
POR CONCEPTO DE:		
LA SUMA DE: (En letras)		
CHEQUE	No	EFFECTIVO
		APROBADO POR (Nombres y Apellidos)
		FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO
		C.C./NIT:
CUENTA	DEBITO	CREDITO



ASOCIACION FUTURO
PARA TODOS
NIT. 830.132.650-5

RECIBO DE INGRESO No

DÍA	MES	AÑO	CIUDAD	\$
RECIBIDO DE:				
LA SUMA DE (en letras):				
POR CONCEPTO DE:				
FORMA DE PAGO: EFFECTIVO				
CHEQUE				
RELACION CHEQUES RECIBIDOS				
BANCO	CHEQUE	VALOR \$		
RECIBO				
FIRMA SELLO NIT				

8. Visita Domiciliaria (Ver anexo en Word)
9. Evaluación de desempeño (Ver Anexo en Excel)
10. Plantilla Funciones (Ver Anexo en Excel)

Imagen 4



FUNCIONES PERSONAL ASOCIACION FUTURO PARA TODOS					
Función	Descripción	Responsable	Fecha de Ejecución	Estado	Observaciones
1. Asesorar y coordinar las actividades administrativas de la Asociación.	Asesorar y coordinar las actividades administrativas de la Asociación, incluyendo la gestión de recursos humanos, financieros y materiales.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	15/01/2023	Completada	
2. Gestionar el proceso de contratación y selección de personal.	Gestionar el proceso de contratación y selección de personal, incluyendo la elaboración de vacantes, recepción de solicitudes y evaluación de candidatos.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	15/01/2023	Completada	
3. Mantener actualizado el registro de personal y sus datos.	Mantener actualizado el registro de personal y sus datos, incluyendo la información personal, académica y laboral.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	15/01/2023	Completada	
4. Gestionar el proceso de pago de salarios y beneficios.	Gestionar el proceso de pago de salarios y beneficios, incluyendo la elaboración de nóminas y la entrega de cheques.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	15/01/2023	Completada	
5. Mantener el orden y la limpieza de las oficinas.	Mantener el orden y la limpieza de las oficinas, incluyendo la gestión de residuos y la conservación de los espacios.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	15/01/2023	Completada	

EVALUACION DE DESEMPEÑO



Apellido y Nombre:

Cargo:

Fecha:

Evaluador:

Evalúe del 1 al 5 las siguientes métricas

1. Malo 2. Regular 3. Bueno 4. Muy Bueno 5. Excelente

DESEMPEÑO LABORAL

1	Responsabilidad	
2	Exactitud y calidad en el trabajo	
3	Cumplimiento en compromisos adquiridos	
4	Productividad	
5	Orden y claridad en el trabajo	
6	Planificación del trabajo	
7	Documentación a cargo	
8	Reporta avances de las tareas	
9	Capacidad de delegar funciones	
10	Capacidad de realización	
11	Trabajo bajo presión	
12	Sentido común	
13	Cumplimiento de procedimientos existentes	
14	Conocimiento funcional	
15	Conocimiento técnico	

FACTOR HUMANO

16	Actitud hacia la empresa	
17	Actitud hacia el superior	
18	Actitud hacia los compañeros	
19	Actitud hacia el usuario	
20	Cooperación con el equipo de trabajo	
21	Capacidad de aceptar retroalimentación	
22	Presentación personal	
23	Puntualidad	

HABILIDADES

24	Iniciativa	
25	Adaptabilidad	
26	Capacidad de manejo múltiples tareas	
27	Coordinación y liderazgo	
28	Compromiso con la Asociación	
29	Manejo de conflictos	
30	Relación con el usuario	
31	Toma de decisiones	

COMENTARIOS



FUNCIONES PERSONAL ASOCIACION FUTURO PARA TODOS

Ciudad	Bogota	Nombre persona natural	Milena Rodriguez	Tipo de contrato	Prestacion de servicios
Fecha	25 de febrero 2015	Numero documento identidad		Nivel de estudios	Bachiller
Nombre del representante	Ana Cecilia Ramos	Tipo de documento	C.C.	Horas laborales a la semana	40
Cargo	Director	Sexo	Femenino	Jornada	Diurna
Numero de Documento de identidad	51.729.779	Edad	35	Tipo de labor	Fisica
Tipo de documento	C.C.	Cargo a desempeñar	Servicios generales	Limitaciones fisicas	No
PERFIL	FUNCIONES	TAREAS A REALIZAR	COMO LAS HARA	HERRAMIENTAS	
Bachiller con experiencia de 1 año en preparacion de alimentos	Cumplir con las funciones contenidas	Preparacion y servicio a la mesa de los alimentos de consumo diario. Aseo y mantenimiento a todas las areas de las instalaciones de la Asociacion antes del ingreso de usuarios. Clasificar la basura. Responder por los elementos a su cargo e informar cualquier anormalidad que estos presente y solicitar su reposicion o reparacion si es el caso. Mantener limpios muebles, enseres y cortinas de todas las areas. Prestar el servicio de cafeteria de las funcionarios en las oficina y las reuniones que se presenten. Ejecucion de planes y programas en las que intervienen razon de su cargo.	Contando con los implementos necesarios para el adecuado proceso a cada tarea. Generar horarios para cada rutina. Estar en constante contacto con el area administrativa para los requerimientos.	Cocina, implementos de ase, dotacion, alimentos.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	JEFE INMEDIATO	EQUIPO A CARGO	REMUNERACION	OTROS	
Se encuentra en el area administrativa a cargo de servicios generales.	Sus funciones estaran supervisadas por la Coordinadora de la Asociacion Futuro para Todos.	NA	Tendra un ingreso basico mensual de \$550.000		

<u>VISITA DOMICILIARIA</u> ASOCIACION FUTURO PARA TODOS		CIUDAD: _____
		FECHA: _____
		HORA: _____

1.INFORMACION PERSONAL

Nombre Cabeza de Familia:		Fecha y lugar de nacimiento:		No. De cedula:		Teléfono:	
Dirección:		Barrio:		Localidad:			Estrato:
Ocupación:		Persona que atiende visita:			Parentesco:		

2.ESCOLARIDAD

Bachillerato años:	Técnico:	Profesional:	Especifique Cual?
--------------------	----------	--------------	-------------------

3.ASPECTO FAMILIAR

Casado :	Soltero:	Viudo:	Unión libre :	Separado:	No. De uniones:	N° hijos:
----------	----------	--------	---------------	-----------	-----------------	-----------

COMPOSICION DE LA FAMILIA

No	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	F.NACIMIENTO	EDAD	E.CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACION
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ASPECTO FAMILIAR

No. Adultos Mayores (71 ó más):	No. Adultos (26-70):	No. Jóvenes (14 -25):	No. Niños (0 - 13):	Personas Especiales:	Personas discapacitadas:
---------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	----------------------	--------------------------

Morbilidad (Enfermedades más recurrentes de la familia):

4. ASPECTO ECONOMICO

La responsabilidad económica es asumida por:			Cabeza de hogar:	Conyugue	Los Dos	otros(cuales)		No. Personas que dependen de Ud.: ____	
INGRESOS FAMILIARES		Observaciones	EGRESOS FAMILIARES			Observaciones			
Salarios	\$		Cuota vivienda		\$		Transporte	\$	
Negocios	\$		Arriendo y servicios		\$		Salud	\$	
Arriendos	\$		Alimentación		\$		servicios	\$	
Ayuda Del Estado	\$		Recreación		\$		Otro	\$	
Pensiones	\$		Educación		\$		Cual?		
Otros	\$		Servicios públicos		\$				
TOTAL	\$		TOTAL \$						
4.4 Total de ingresos-Total de Egresos = \$			4.5 Deudas familiares: \$			4.6 Ahorro mensual: \$			

5.VIVIENDA

TIPO DE VIVIENDA	Casa :	Casa lote:	Apartamento:		Otro(cual):			
Propia:	Arriendo :		Familiar :		Otros vivienda:			
SECTOR	Residencial :		Comercial		Industrial:	Popular :	Marginal:	Invasión:
TAMAÑO:	No. Habitaciones:		No. Baños:		Cocina:	Sala:	Comedor:	Otros:
ASPECTO HABITACIONAL	Iluminación:		Ventilación:		Orden:		Vías de acceso:	
	Adecuada <input type="checkbox"/>		Adecuada <input type="checkbox"/>		Adecuada <input type="checkbox"/>		Adecuada <input type="checkbox"/>	
	Inadecuada <input type="checkbox"/>		Inadecuada <input type="checkbox"/>		Inadecuada <input type="checkbox"/>		Inadecuada <input type="checkbox"/>	
DOTACION	Suntuosa:		Completa :		Mínima:		Insuficiente:	
No. De familiares que comparten la vivienda:					Pertenece a alguna asociación gremial del barrio:			
SERVICIO PUBLICO	Acueducto :	Teléfono:	Energía :	Alcantarillado :	Gas natural		Vías de acceso :	
Como adquirió su vivienda: Contado____ Herencia____ Financiada____ Nombre de la entidad financiera:								

6.LABORAL

Actualmente trabaja? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ultima empresa donde trabajo:	6.3 Motivo del retiro:
EPS: Si No <input type="checkbox"/> ¿Cuál? Sisben: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Nivel:		

7.Otros

Es usted desplazado? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	En qué lugar Vivía?
--	---------------------

8. Visión y confrontación de la problemática: _____

9. ¿Cómo explica los limites a sus hijos?: _____

10. ¿Cómo cree que ha sido su función de guía para sus hijos?: _____

11. Manejo del problema por parte de la familia: _____

12. Conclusiones. Observaciones y Recomendaciones: _____

Firma Profesional

Firma Participante

Hora finalización: