

1-1-2018

Implementación y aplicación de un plan contable para el fortalecimiento de la estructura interna de la Fundación Semilla de la Esperanza

Erika Álvarez Hernández
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Álvarez Hernández, E. (2018). Implementación y aplicación de un plan contable para el fortalecimiento de la estructura interna de la Fundación Semilla de la Esperanza. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/699

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 Contaduría Pública by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE UN PLAN CONTABLE PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA FUNDACION
SEMILLA DE LA ESPERAZA.**

ERIKA ALVAREZ HERNANDEZ 17111318

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. JUSTIFICACIÓN	5
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
2.1.DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	6
2.1.1. Biofísicas del Territorio	6
2.1.2. Características físicas.....	6
2.2. Condiciones Socioeconómicas.....	8
2.2.1. Condiciones de Vivienda	8
2.2.2. Condiciones de transporte publico.....	8
2.2.3. Estructura de población por grupos poblacionales	8
2.2.4. Calidad y acceso a salud	9
2.2.5. Sectores Productivos.....	9
2.3.Condiciones Socioculturales.....	10
2.3.1. Condiciones Político-Institucionales	10
3. ANALISIS FODA	12
3.1.Conclusiones Análisis DOFA	13
4. PLAN DE TRABAJO.....	13
4.1. ¿Qué quiero hacer?	13
4.2. ¿Por qué lo quiero hacer?	13
4.3.¿Cómo lo voy a hacer?	13
4.4.¿Dónde lo voy a hacer?	13
4.5.¿Hasta dónde quiero llegar?	13
4.6.¿Con qué lo voy a hacer?.....	15
4.7.¿Tiempo en el que voy a hacerlo?	15
5. Marco Teórico.....	15
6. Marco Metodológico.....	17
6.1.Sesión 1. Metodologia investigacion accion participatiava IAP	17
6.2.Sesión 1. La presentación y acuerdos para iniciar las prácticas de la proyección social	18
6.3.Sesión 2. Presentación de propuesta de trabajo.....	18

	3
6.4.Sesión 3. Capacitación de educación de economía futura.....	19
6.5.Sesión 4. Misión, Visión y Objetivos	20
6.6.Sesión 5. Reestructura y organización Contable y administrativa	21
6.7.Sesión 6 y 7. Digitalización de información contable	24
6.8.Sesión 8. Marco conceptual.....	25
6.9.Sesión 9. Desarrollo del plan de mejoramiento contable	33
7. Ilustración: Balance General.....	35
8. Ilustración: Estados de resultados.....	36
9. LOGROS Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS	37
10. CONCLUSIONES	39
11. RECOMENDACIONES.....	40
12. ANEXOS	41
REFERENCIAS ¡Error! Marcador no definido	43

INTRODUCCION

La universidad de la Salle busca encaminar a los profesionales competitivos con ideas de formación profesional que promuevan transferir conocimiento y capacitación a la comunidad en general, permitiendo al profesional defender su criterios con seguridad, prudencia, empeño al cumplimiento de su responsabilidades ante la sociedad y su obligación con el estado, otorgando confianza en el futuro para las nuevas organizaciones que se funden a través de proyectos sociales, esto ayuda a que sus estudiante se formes como profesionales integrales a largo de su carrera con fortalecimiento de valores, creando sensibilidad social para el aporte de sus conocimientos.

De acuerdo a la orientación formativa Lasallista se pretende enfocar al estudiante en una formación de desarrollo solidario y responsabilidad con la comunidad, mediante un acercamiento de intervención social que permitan agrupar organizaciones, comunidades, grupos vulnerables y menos favorecidos, permitiendo el desarrollo de competencias y habilidades mediante la aplicación de todos los conocimientos que fueron adquiridos a lo largo de la carrera.

Como consecuencia al enfoque de La Universidad De La Salle este proyecto involucra a LA FUNDACION SEMILLA DE LA ESPERAZA cuyo objetivo busca garantizar un servicio integral para los niños y niñas entre las edades de 2 a 12 años brindando el cuidado y desarrollo pedagógico a los chicos provenientes de familias de bajos recursos económicos.

Es así que se busca desarrollar planes de acción que permitan a la comunidad de padres, niños y niñas de la Fundación Semilla de la Esperanza orientar las necesidades contables de los recursos obtenidos por donaciones o aportes voluntarios a través de adaptación de herramientas administrativas y tecnológicas que apoyen a una estructura de proceso organizacional que permita un desarrollo general a largo plazo.

1. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo del presente informe tiene como iniciativa la capacitación a miembros de la Fundación semilla la esperanza del barrio Alfonso López, brindando en cada una de la capacitación conocimientos contables que permitan a los integrantes de la fundación tener herramientas para dar el manejo adecuado a los recursos de la fundación y su respectivo orden contable satisfaciendo sus necesidades económicas y tributarias.

El convenio establecido por la Fundación con la Universidad de la Salle por medio del CEDEF; ha consolidado alianzas que permiten la formalización y profesionalización de los diferentes sectores económicos, principalmente el sector solidario. Trabajando en conjunto para brindar información actualizada y relevante a la realidad de la información tributaria del sector.

2. PLANTAMIETO DEL PROBLEMA

Observando la falta de asesoramiento, capacitación y poco conocimiento de la reforma tributaria, la universidad de La Salle realiza una alianza con la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), en la cual enfoca a las NAF, suministrando capacitación a los estudiantes por medio de su opción de grado para el apoyo y seguimiento a las fundaciones ubicadas en sectores vulnerables para que sean aplicados todos los conocimientos adquiridos durante la carrera con el apoyo de la DIAN, se realice la aplicación de conceptos e instrucciones adquiridas para mejorar el fortalecimiento empresarial.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1.1. Biofísicas del Territorio

2.1.2. Características físicas

Semilla la Esperanza lleva en funcionamiento hace 9 años cuya actividad principal está al servicio de jardín y refuerzo escolar; su única sede se ubica en la ciudad de Bogotá en la Localidad de Usme, con capacidad para albergar aproximadamente a 25 personas, pero actualmente cuenta con 20 Niños, la vivienda donde se presta el servicio está distribuida de la siguiente forma:

- Un patio de ropas para uso personal
- Respecto a los servicios públicos cuentan con acceso a todos los servicios básicos como es: acueducto y alcantarillado, Servicio de energía, Teléfono e internet.
- La fundación semilla de la esperanza tiene su sede en la ciudad de Bogotá, donde el servicio que se le presta a la comunidad es una casa de 3 pisos que fue adecuada como un jardín para niños pequeños y refuerzos escolares y se encuentra ubicada en la localidad de Usme en el Barrio Alfonso López Pumarejo en la dirección: Carrera 7Beste #89c-76 sur



Ilustración 1. Sede Alfonso López,, Fuente: (GOOGLE MAPS, 2017)

Límites de la localidad de Usme

Norte: localidad de San Cristóbal, Rafael Uribe Uribe y Tunjuelito.

Sur: localidad de Sumapaz.

Este: Cerros orientales, con los municipios de Ubaque, Chipaque y Une (Cundinamarca).

Oeste: localidad de Ciudad Bolívar.

Condiciones Administrativas y Contables

La Fundación semilla de la esperanza en cuanto al ámbito administrativo y contable que arroja como resultado el orden lógico de la exposición de la información tributaria se encuentra actualmente liderado por la directora de la Fundación la señora xxx; que se encarga de ejecutar el gasto diario de la fundación, gestionar, registrar y administrar los donativos e ingresos que permiten el funcionamiento operativo de la fundación y cumplir su objeto social.

El sistema contable que tienen actualmente se encuentra en una hoja de Excel que no representa orden de la información contable oportuna de la fundación. Así mismo el archivo físico de todos los soportes de egresos e ingresos no se encuentran debidamente archivados con su respectivo soporte en medios magnéticos.

Se tienen AZ para registrar los recibos de pago y liquidaciones de los impuestos de periodos anteriores, pero se encuentran en desorden ya que se observa que los pagos en ocasiones se realizan por PSE y otra de forma presencial generando que no estén debidamente archivados cronológicamente.

El contador externo de la fundación realiza auditoria y revisoría mes a mes realizando las constantes recomendaciones de manejar de manera mas continua, oportuna y clara la información administrativa y contable del ejercicio contable de cada mes.

El software contable se resume a la tabulación de la información contable por parte del contador de la fundación y su respectiva firma de estados financieros en una macro Excel proporcionada por el mismo.

El control de dinero gastado en el día a día de las operaciones no tiene un consecutivo al día y su respectiva digitación con las observaciones de los gastos, nombre de terceros, nit, cuenta contable, saldo a la fecha se encuentra desactualizado a la fecha y esta responsabilidad es

entregada únicamente al contador para que ordene como puede la información contable y tributaria para no generar ningún tipo de problema al momento de la liquidación y pago de impuestos.

2.2. Condiciones Socioeconómicas

2.2.1. Condiciones de Vivienda

La estrategia socioeconómica de vivienda en la cual se encuentra ubicada la localidad de Usme y predominio de viviendas de estratos 1 y 2, 89,2% según la encuesta realizada por el SISBEN del 2010 Metodología III al corte diciembre 2010 y según el dato registrado en un recibo de servicio público domiciliario el cual debían presentar en el hogar al momento de tomar la encuesta.

2.2.2. Condiciones de transporte publico

El principal acceso a la localidad es por la Avenida Caracas con el servicio del sistema Transmilenio, que llega al Portal de Usme incluyendo sus rutas alimentadoras. Por la misma vía llegan los buses urbanos provenientes del norte y centro de la ciudad. En esa vía se consigue transporte urbano al antiguo casco urbano de Usme.

Rutas desde el portal Usme: Servicio de alimentadores son 7 rutas

Nesbraska, Santa librada, Chuniza, Alfonso López, Usminia, Danubio, avenida caracas. Encuesta SISBÉN III diciembre 2010 De las 20 personas que están en la fundación llevando a sus hijos el 94% pertenecen al estrato 2, y el otro 6% corresponden a estrato 1, la mayoría (17 personas) viven en apartamento o casa arrendado, cuentan con servicios básicos los cuales son acueducto, alcantarillado, luz, gas domiciliario según encuesta realizada el día 15 de septiembre del 2017 en la sede Alfonso López.

2.2.3. Estructura de población por grupos poblacionales

El nivel académico de los estudiantes de la localidad de Usme se encuentra en su mayoría con un 43% en nivel Básica primaria, seguidos de un 36% personas con estudios secundaria, un 14% en Media vocacional y con un 7% Prescolar.

2.2.4. Calidad y acceso a salud

La localidad 5to cuenta en el 2016 con un incremento 38,160 en población, 17,350 hogares aproximadamente es un incremento medio, pero es una de la localidad más vulnerable

La localidad cuenta con un equipamiento 7,89% de:

Hospitales de 1er nivel

- CAMI
- 6 UPA
- 4 UBA

El objetivo de cada uno de los lugares prestadores de servicio:

UBA (Unidad Básica de Atención)

Son centros de atención de primer nivel que prestan los servicios básicos de medicina, odontología en general y trabajo social. Además, cuenta con auxiliar de enfermería y promotor de saneamiento

UPA (Unidad Primaria de atención)

Prestan los servicios de medicina y odontología general, correspondientes al Primer nivel de atención, además de trabajo Social en algunos casos.

CAMI (Centro de Atención Médica Inmediata).

Son centros que presenta servicios de consulta externa médica, Odontológica, partos de bajo riesgo y urgencias las 24 horas.

2.2.5. Sectores Productivos

Según el Observatorio de desarrollo económico la localidad Usme predomina el empleado de empresas particulares de Bogotá. En cuanto a empleos de calidad, considerando como asalariados aquellos ocupados en una empresa particular y en el sector gobierno, la proporción de estos empleos en la localidad fue de 62,2%, siendo la menor tasa registrada en la ciudad para 2014. En cuanto a empleos informales, 56,3% de los trabajadores en la localidad está en la informalidad, siendo el mayor territorio con tasas de trabajo informal más alto en el 2014 en la ciudad de Bogotá. (Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá EMB (Encuesta multipropósito para Bogotá 2014) – En convenio con la Secretaría de planeación Distrital para el conocimiento dinámico del mercado laboral.

En la encuesta aplicada en la fundación se logró observar que un 48% de los padres se encuentran laborando actualmente, el 35% son personas sin ningún vínculo laboral las cuales

corresponden a mujeres dedicadas al hogar y el 17% restante son emprendedores los cuales ya están trabajando su idea de negocio o trabajan de manera informal que gracias al apoyo de la fundación lo han logrado.

Sus ingresos económicos mensuales están en el rango de 0 a 2 SMLV, ellos manifiestan que este ingreso solo les permite cubrir sus necesidades básicas; la mayoría se encuentran afiliados a un sistema de salud y no reciben ningún subsidio por parte de estado.

2.3. Condiciones Socioculturales

2.3.1. Condiciones Político-Institucionales

Las principales instituciones del estado que ofrecen sus servicios en la localidad de Usme son las siguientes

Alcaldía Local de Usme.

La localidad está dividida en siete Unidades de planeamiento Zonal y esas a su vez están divididas en 120 barrios y 17 veredas:

- La flora: Cuentas aproximadamente con 17 barrios
- Danubio: Cuentas aproximadamente con 24 barrios
- Gran Yomasa: Cuentas aproximadamente con 79 barrios
- Comuneros: Cuentas aproximadamente con 57 barrios
- Alfonso López: Cuentas aproximadamente con 26 barrios
- Parque entre nubes: Cuentas aproximadamente con 11 barrios
- Ciudad de Usme: Cuentas aproximadamente con 7 barrios

El plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Usme para los años 2018, buscaba trabajar por las vías de acceso de la localidad que son de vital importancia para la población para acceder y desplazarse mejor para sus lugares de trabajo mejorar las condiciones ambientales y de atención para la primera infancia, la cual dirige sus esfuerzos a proteger todas las riquezas y recursos naturales restaurando la riqueza de la agricultura, reconociendo los derechos humanos individuales y colectivos además de realizar acciones dirigidas a la promoción de la salud y el fomento a la cultura, recreación y el deporte.

Eventos o actividades que han contribuido a la cohesión de la comunidad

La fundación cuenta con diferentes herramientas para darse a conocer como las siguientes:

- Página web

- Redes sociales
- Radio
- Televisión
- Eventos de la fundación
- Voz a voz
- Banco de alimentos que son su principal medio de darse a conocer
- Apoyo de entidades de educación
- Entrevistas

3. ANALISIS FODA

Matriz Dofa	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
	En diversas plataformas digitales y físicas se encuentra material que permite consolidar un mejor manejo de la información	Se encuentra en un entorno que tiene falencias en seguridad.
	La actualización de equipos y herramientas de trabajo no requieren de muchos recursos económicos	No hay apoyo estatal
	Cuentan con un gran recurso humano interno y externo que les permite tener una eficiente divulgación de la información de sus necesidades y requerimientos.	Las entidades regulatorias como la DIAN ejercen constante control para regular el comportamiento tributario y no se tiene claridad en las cuentas lo que puede conllevar a tener sanciones y multas
Fortalezas (F)	Estrategia (FO)	Estrategia (FA)
Contar con la Organización como la Fundación Banco arquidiocesano, Ministerio de la misericordia y vida.	Apropiarse de todos recursos propios y de donativos para darle un orden sólido al manejo administrativo y contable	Poner en corto plazo los correctivos necesarios para el óptimo manejo de la información administrativa y contable para evitar sanciones y multas por concepto tributario.
El personal que dirige la fundación esta con el interés latente de aprender y recibir los mejores conceptos para aplicar en el orden contable y tributario	Capacitarse constantemente con el objeto de afrontar los retos de la transformación administrativa y contable que requiere la fundación	Nombrar responsables y capaces de
El manejo y la administración del recurso y el bien que es ingresado a la fundación.	Aplicar los recursos actuales de la mejor manera y adaptarse a las condiciones actuales, por medio de las plataformas gratuitas y de fácil acceso para el debido control	Utilizar la base de datos para hacer más contactos de vinculación con los posibles donantes ya sea del estado como particulares y de la misma manera tener la documentación actualizada de la fundación para una posible vinculación con otros aliados
Debilidades (O)	Estrategia (DO)	Estrategia (DA)
Información contable no está muy organizada ni actualizada	Utilizar medios de comunicación como redes sociales, mecanismos de tecnología con el fin de incrementar los ingresos y dar mejora a los mecanismos de aprendizaje de los niños	Por medio de otras entidades o por la estatales lograr obtener mayores ingresos que permitan más beneficios de mejora para la fundación
No cuenta con un flujo de ingresos constantes, bien sea económicos o elementos de vital importancia.	Obtener contacto o implementar herramientas que permitan más apoyo a la fundación organizando eventos de reconocimiento para recoger fondos y ayudas	Establecer una herramienta que permita el manejo de la información contable y administrativa que genere compromiso con la organización para que pueda haber mejoras en la información y documentación
Los equipos tecnológicos como computadores, paquetes contables con básicos y desactualizados.	Realizar capacitaciones del manejo administrativo y contable a la administración de la fundación para evitar posibles sanciones ante las entidades reguladoras debido a sus nuevos decretos y leyes	Hacer reuniones con las personas encargadas del manejo de la información contable y administrativa para brindarle la importancia de tener al día y el compromiso que se adquiere con los entes los fiscalizan las obligaciones tributarias
No se tienen presente quienes deben ser las personas encargadas de llevar el control administrativo y contable de la fundación	Dar una mejor claridad a los colaboradores de las ocupaciones o el organigrama que están ocupando frente a las empresas o personas que la están apoyando	Brindar capacitaciones que permitan un mejor aprendizaje y entendimiento para una mejor administración y regulación de las leyes o decretos
No hay claridad en el manejo administrativo y contable ante las entidades reguladoras		

3.1. Conclusiones Análisis DOFA

Es fundamental tener un planteamiento por medio de estrategias que generen una dinámica de tener las cuentas debidamente actualizadas, ordenadas, con los soportes debidamente legalizados para tener un panorama totalmente claro para establecer un orden en el registro de las cuentas y facilitar a todos los niveles administrativos de la fundación un estado actualizado y claro de las cuentas que naturalmente desencadenara el efectivo ejercicio tributario oportuno.

4. PLAN DE TRABAJO

4.1. ¿Qué quiero hacer?

Objetivo General

Diseñar e implementar un proceso que permita como fin obtener el orden administrativo y contable de los diferentes momentos del registro, presentación, consolidación, archivo de la información contable y tributaria para la FUNDACION SEMILLA DE LA ESPERANZA la cual permitan un correcto control contable y tributario.

Objetivos Específicos

- Diseñar e implementar una herramienta en Microsoft Excel que se caracterice en tener registrado de manera clara, oportuna y veraz los movimientos diarios contables de la FUNDACIÓN y permita facilitar el correcto registro de los diferentes movimientos tributarios.
- Capacitar en la importancia de llevar a cabo el correcto orden administrativo y contable con el objetivo de garantizar la claridad de la información el momento de la presentación de informes contables y tributarios de la fundación.
- Alinear de manera proactiva las diferentes áreas de la fundación con el propósito de tener clara la importancia de tener la información contable y tributaria debidamente organizada y hacer partícipes a las personas en proponer métodos de orden económico.

4.2. ¿Por qué lo quiero hacer?

Como parte de la labor social que desarrolla en conjunto la Universidad de la Salle y la Dirección de impuestos y aduana nacionales en la identificación de problemáticas sociales, entre las cuales se destaca la falta de oportunidad para acceder a capacitaciones y educación de calidad de las personas de escasos recursos. Los motivos para realizar este proyecto son con el fin de aportar los conocimientos, herramientas que permitan ayudar a las personas más vulnerables de la sociedad, que carecen de recursos económicos muy precarios que permita adoptar la cultura de tener debidamente un control contable y tributario de los distintos movimientos económicos que se lleven a cabo.

4.3. ¿Cómo lo voy a hacer?

De acuerdo al análisis realizado a la Fundación Semilla de la Esperanza, se puede diagnosticar que es indispensable para el mejoramiento de la organización capacitación a los miembros de fundación con los mecanismos digitales que permitan facilitar su conocimiento con su procedimiento tributario obteniendo más interacción con los elementos de tecnológico Dian.

Identificando las debilidades y fortalezas de los actuales controles y manejos contable y tributarios se diseñara una herramienta en Microsoft Excel que permita tener el control económico de cada uno de los movimientos que se lleven a cabo en todo momento de manera clara, oportuna y veraz.

Otro de los puntos evidenciados es realizar procedimiento de mejora en capacitación a la Representante Legal y al personal encargado de la parte administrativa y contable acerca del manejo adecuado del archivo para llevar de manera organizada la información y no tener complicaciones legales por falta de conocimiento.

4.4.¿Dónde lo voy a hacer?

El proyecto se realizará en Fundación semilla de la esperanza se encuentra ubicada en la localidad de Usme en el Barrio Alfonso López Pumarejo en la dirección: Carrera 7Beste #89c-76 sur

4.5. ¿Hasta dónde quiero llegar?

Lograr que los funcionarios puedan adquirir todo el conocimiento necesario durante el tiempo que se les realizan las capacitaciones y acompañamiento, para lograr que sigan adelante

con el debido control contable y tributario, permitiendo el goce de contar con las cuentas claras y de manera sistemática puedan generarse un sinnúmero de estrategias de crecimiento para la fundación y el entorno.

4.6. ¿Con qué lo voy a hacer?

Los recursos físicos que tenemos en estos momentos son: Dos computadores con Microsoft Excel, dos celulares con cámaras, las plataformas bibliográficas e informáticas de la universidad de la Salle con el respectivo asesoramiento de los profesionales de la materia para aterrizar el conocimiento más adecuado y oportuno. En relación al recurso humano: Encontramos a los usuarios internos y externos que asisten a la Fundación Semillas de la Esperanza. Y de recursos económicos: Es el presupuesto que maneja cada integrante asigna al desarrollo del proyecto.

4.7. ¿Tiempo en el que voy a hacerlo?

Entregó un cronograma inicial general, aplicable para la Fundación Semillas de la Esperanza del programa de fortalecimiento empresaria, fue retrasado en su ejecución debido múltiples inconvenientes en su planeación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Institución u Asociado

Fundación Semilla De La Esperanza

Estudiante

Erika Álvarez Hernández

Representante legal

Maricel Morales.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR XXXXX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FASE DE PLANEACIÓN ENTE O ASUNTO A AUDITAR																								
Ítem	FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABILIDAD	AÑO 2017																		TIEMPO (HORAS)			
			FEB			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO									
			18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	28				
N°	Actividades a Desarrollar																							
1	Entrevista inicial con la Maricel Morales Representante Legal	ESTUDIANTES	6																				6	
2	Presentacion de Propuesta de Trabajo		4																					4
3	Inicio de Reestructura Contable y administrativa			5																				5
4	Entrega del primer informe				4																			4
5	Continuacion de restructuracion y Organización de la informacion contable					6																		6
6	Se continua en la organización de la informacion contable						6																	6
7	Presentacion y aprobacion de direccionamiento estrategico							6																6
8	Se continua digitando la informacion contable (recibos, ingresos y egresos) y finalizando el segundo informe								4															4
9	Entrega de segundo informe									4														4
10	Se realizo la digitacion de la informacion contable y continua con la pagina web										6													6
11	Entrega formal de informacion contable y elaboracion de estados financieros											5												5
12	Entrega del correcciones de los informes												4											4
13	Se finaliza Estados financieros para la elaboracion de la declaracion de renta-Dian													4										4
14	Actividad de capacitacion														4									4
15	Elaboracion de pagina web															4								4
16	Presentacion de pagina web y aprobacion																4							4
17	entrega formal de proyecto																	4						4
18	Entrega del informe final																						5	5
TOTAL DE HORAS			6	4	5	4	6	6	6	4	4	6	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	85	

Ilustración 2. Cronograma de Actividades, Fuente: Elaboración Propia

5. Marco Teórico

Se determina que el mejor modelo constituido por los métodos, técnica, procedimientos e instrumentos que emplearon en el proyecto de investigación para alcanzar los objetivos propuestos y presentar la información que se va recopilando paso a paso acerca del negocio.

Percibimos que la fundación no cuenta con una infraestructura amplia para las actividades que se realizan con los niños, la falta de personal necesario para el cumplimiento de

sus tareas, no cuentan con una basa sistemática de la información que se maneja, el organigrama no está completamente definido y falta de capacitación de las responsabilidades de la entidad.

6. Marco Metodológico

6.1. Metodología Investigación Acción Participativa IAP

El método usado para la realización del proyecto fue Investigación Acción Participativa (IAP), el cual se basa en un análisis crítico con la participación de los miembros de la Fundación Semilla de Esperanza, que se orienta a estimular la práctica transformadora y el cambio social.

El método de la investigación-acción participación (IAP) combina dos procesos, el de conocer y el de actuar, implicando en ambos a la población cuya realidad se aborda. Al igual que otros enfoques participativos, la IAP proporciona a las comunidades y a las agencias de desarrollo un método para analizar y comprender mejor la realidad de la población (sus problemas, necesidades, capacidades, recursos), y les permite planificar acciones y medidas para transformarla y mejorarla. Es un proceso que combina la teoría y la praxis, y que posibilita el aprendizaje, la toma de conciencia crítica de la población sobre su realidad, su empoderamiento, el refuerzo y ampliación de sus redes sociales, su movilización colectiva y su acción transformadora. (Eizaguirre & Zabala , 2018)

El IAP tiene en cuenta cuatro fases a saber:

- La observación: Se estudia la realidad involucrándose con los actores y procesos colectivos.
- Investigación Participativa: Se basa en el trabajo colectivo y utiliza elementos de la cultura popular, Se presenta al grupo los diversos métodos disponibles para la obtención de información, explicándoles su lógica, eficacia y limitaciones, para que aquél los valore y elija en base a los recursos humanos y materiales disponibles. (Eizaguirre & Zabala , 2018)
- La acción Participativa: Se tramite la información obtenida a la población mediante reuniones y/o capacitaciones con el fin de llevar a cabo acciones que transformen la realidad social.
- La evaluación: Se mide la efectividad del impacto de la información en cuanto a cambios logrados ya sea de actitudes o la redefinición de los objetivos de cada idea de negocio.

Por otra parte “Elden y Levin (1991) definieron el IAP como una forma de aprender cómo explicar un mundo social particular, trabajando con la gente que lo habita para construir,

evaluar y mejorar teorías sobre él, de tal forma que lo puedan controlar mejor. Estos autores están interesados en generar teorías que le permitan a la gente aprender a controlar mejor las circunstancias de sus vidas, a través de un proceso que ellos caracterizan como "aprendizaje por el incremento de poder y la democratización." (Balcazar & Hernández, 2002)

Con la utilización del modelo IAP se busca que los participantes logren identificar lo que desea y sabe hacer, y junto con los otros miembros de la fundación unan sus esfuerzos y recursos para mejorar las condiciones de vida no solo de ellos sino también de la comunidad.

6.2. Sesión 1. La presentación y acuerdos para iniciar las prácticas de la proyección social

Las actividades a realizar en la primera sesión fueron:

Se conoció la comunidad y las instalaciones de la fundación donde se realizó el trabajo fortalecimiento empresarial

La presentación de los objetivos, estructura en el desarrollo de las actividades que la fundación está emprendiendo

Conocer las necesidades que tiene la fundación en los aspectos contables manifestado otras falencias que se puedan capacitar durante la estadía que se proyectara para el fortalecimiento empresarial.

Nota: Se acuerda la primera la segunda sesión para dar inicio a la propuesta que ayudara a mitigar las necesidades que presenta la fundación en dinamizar los aspectos contables y estructuración empresarial.

6.3. Sesión 2. Presentación de propuesta de trabajo

Actividades a realizar durante nuestro acompañamiento de fortalecimiento:

Se analizaron las necesidades argumentadas por la cabeza principal de la fundación para elaborar un diagnóstico que nos permitió analizar las falencias que se deben fortalecer en el ámbito contable, tributario.

Diagnóstico de plan de desarrollo de la fundación

Me permito hacer entrega del Informe Diagnóstico del trabajo de grado titulado IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE UN PLAN CONTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA FUNDACION SEMILLA DE LA ESPERAZA.

De acuerdo al análisis realizado a la Fundación Semilla de la Esperanza, se puede diagnosticar que es indispensable para el mejoramiento de la organización capacitación a los miembros de fundación con los mecanismos digitales que permitan facilitar su conocimiento con su procedimiento tributario obteniendo más interacción con los elementos de tecnológicos apoyados por la Dirección de Impuestos y aduana Nacionales.

Así mismo, la organización debe tener más claridad acerca estad financiero, económico y tributario, que permita tener la claridad de de una fundación establecida a lo largo del tiempo.

Otro de los puntos evidenciados es realizar procedimiento de mejora es en la capacitación a la Representante Legal y al personal encargado de la parte administrativa y contable acerca del manejo adecuado del archivo para llevar de manera organizada la información y no tener complicaciones legales por falta de documentación.

A su vez, se creará una herramienta contable administrativa que permita tener un control eficiente de los recursos que se ejecutan a lo largo de los periodos.

Por otro lado, mantener capacitado a todos los integrantes de la fundación encargados y responsables del manejo administrativo y contable de la fundación, así mismo garantizar la permanencia de la idea de tener una contabilidad al día, clara, oportuna y veraz.

Se definió un cronograma de actividades para desarrollar el proyecto que se verá reflejado en cada sesión.

Se revisaron los documentos legales y contables que lleva la fundación para validar la veracidad y confiabilidad de dicha información.

Nota: Se acuerda en todas las sesiones la siguiente cita para dar inicio: a la reestructuración propuesta que ayudara a mitigar las necesidades que presenta la fundación en dinamizar los aspectos contables y estructuración empresarial

6.4. Sesión 3. Capacitación de educación de economía futura

El objetivo de esta sesión es entregar a la representante legal un conocimiento básico de lo que se va a realizar durante las sesiones de capacitación, en economía del hogar, administración y finanzas personales los cuales le permitan seguir adelante con esa gran labor social.

Se definió el ahorro como esa parte del ingreso que no se utiliza para el consumo inmediato de productos y/o servicios, además de los diversos motivos que llevan a las personas a ahorrar entre

las cuales se considera mantener una reserva de dinero para atender en un futuro un evento inesperado e inclusive garantizar estabilidad económica futura. (Pachón Orjuela, Acosta Sánchez, & Milazo Ramírez, 2005).

6.5. Sesión 4. Misión, Visión y Objetivos

El objetivo de esta sesión fue identificar la importancia de la planeación estratégica ya que traza el rumbo que va a seguir la empresa, determina las necesidades que desea satisfacer y el mercado que quiere intervenir. Se explicaron conceptos como misión, visión y objetivos; se le instruyó en la forma, características y componentes que se deben tener en cuenta al momento de formular cada uno de los conceptos.

Se reestructura una nueva misión y visión para la fundación debido a que la que estaba implementada estaba desactualizada y ya estaban implementado nuevas ideas de negocio para los estudiantes con el fin de tener un marco de referencia al momento de desarrollar la guía de trabajo de la sesión.

Se entrega la nueva el objetivo general, misión y visión así

Cuyo objetivo ha sido garantizar un servicio integral para los niños y niñas entre las edades de 2 a 12 años, madres menores de edad, madres cabezas hogar brindando el cuidado y desarrollo pedagógico a las madres y preadolescentes provenientes de familias vulnerables o fragilidad social.

Misión Actual.

La Fundación Semilla de la Esperanza busca garantizar un servicio integral para los niños/as entre las edades de 2 a 12 años, comprende cuatro aspectos importantes: salud, nutrición, desarrollo y fortalecimiento del área espiritual. Ofreciendo así oportunidades en estas cuatro áreas mediante la conformación de un ambiente de seguridad, bienestar, juego y alegría, con el fin de que los niños/as sean agentes de cambio para el desarrollo de nuestra nación.

Visión Propuesta.

La Fundación Semilla de la Esperanza está proyectada para el año 2019 como una institución acreditada y reconocida por brindar una atención de calidad a niños y niñas en condición de

vulnerabilidad con base en sus principios, valores y estrategias pedagógicas, con el objetivo de crear líderes que siembren una semilla de esperanza para el progreso de esta sociedad.

Para el logro de este fin nuestro deseo es ampliar la cobertura beneficiando a 150 niños/as y de esta manera ser aliados permanentes de la comunidad

6.6. Sesión 5. Reestructura y organización Contable y administrativa

Se realizó una capacitación y entrega de las herramientas de Excel para el control de caja, proyecciones de gastos, seguimiento contable, que proporciona un panorama administrativo y contable en tiempo real y facilita el uso de los recursos, garantizar su trazabilidad, conociendo el centro de costo, y el uso adecuado de los recursos económicos de la fundación.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'CAJA FUDACION SEMILLA DE LA ESPERANZA - Microsoft Excel'. The spreadsheet displays a financial statement for 'ARQUEO CAJA GENERAL' dated '17/05/2018 0:00'. The document includes the organization's logo and a table of cash transactions.

ARQUEO CAJA GENERAL			17/05/2018 0:00		
SALDO HASTA RECIBO No. BOG-003		-100.000			
RECIBOS SIN REGISTRAR CONTROL DE CAJA		-			
PENDIENTE POR LEGALIZAR		-			
EFFECTIVO		900.000			
EFFECTIVO DE CAJA MENOR					
TOTAL DIFERENCIA		1.000.000			

EFFECTIVO		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR
50		-
100		-
200		-
500		-
1.000		-
1.000		-
2.000		-
5.000		-
10.000		-
20.000		-
50.000	18	900.000
		900.000

At the bottom of the spreadsheet, there are fields for 'Responsable' and 'Representante Legal', and a status bar showing 'ARQUEO CONTROL PROYECCION DE GASTOS CONTROL CAJA RETAIL BASE DE DATOS POR LEGALIZAR'.

La herramienta que se le entregó a la fundación denominada CAJA FUNDACION SEMILLA DE LA ESPERANZA cuenta con una página inicial llamada Arqueo, donde se especifica el

disponible de la caja general de la fundación con los elementos de RECIBO No, Pendiente por legalizar, saldo a la fecha, cantidad de soportes registrados, disponible en caja menor.

Esta herramienta esta articulada y formulada con las demás paginas del archivo CAJA FUNDACION SEMILLA DE LA ESPERANZA.

FECHA	ME	AÑO	MOTIVO	REC	NIT	RAZON SOCIAL	CONSEC	PROYECCI	TIENDA	TIPO DE GASTO	CUENTA CONTABLE	CENTRO DE COSTO	DETALLE	VALOR	SALDO
31	1	2017	SALIDAS	CE		#IVA	BOG-000		PLANTA	NORMAL	61555506	1035	SALDO INICIAL ENERO 1 DE 2018	-100.000	-100.000
34	3	1	2018	SALIDAS	CE		BOG-001			NORMAL	61555506	1035			-100.000
36	3	1	2018	SALIDAS	CE		BOG-002			NORMAL	61555506	1035			-100.000
36	3	1	2018	SALIDAS	CE		BOG-002			NORMAL	240805	1035			-100.000
37	3	1	2018	SALIDAS	CE		BOG-003			NORMAL	61555506	1035			-100.000
38	3	1	2018	SALIDAS	CE		BOG-003			NORMAL	240805	1035			-100.000

En la hoja de CONTROL DE CAJA 2018 se especifica el control de gastos, facturas relacionadas, y todo tipo de soporte contable que ingrese al sistema debe tener su soporte físico cumpliendo con las necesidades contables y tributarias del determinado soporte.

Esta hoja está compuesta por: La fecha del movimiento contable, su naturaleza, los datos de los terceros que ejecutan el gasto, su debido consecutivo, el número de proyección con el cual se solicitó el dinero y será ejecutado el tipo de gasto, la cuenta contable, el centro de costo, el detalle del movimiento contable, el valor del movimiento y el saldo acumulado de la caja general.

A	B	C	D
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO DE GASTOS
6155506	INSTALACIONES	Gastos de desplazamiento hacia la tienda, Estadia y regreso del sitio, además de los elementos requeridos para la instalación y que no requieren transformación.	Transportes (Taxis, flota, Gastos de carro particular autorizado ej: Coordinadores) Alimentación - Gastos de Comité Hospedaje Insumos para instalación de piezas: Alambres, cuchillas, guayas.
6155507	CAMION	Gastos en los que incurra el camion de Retail	Gastos en los que incurra el camion de Retail
6155508	TRANSPORTE DE MATERIALES	Servicio prestado por terceros (Acarreos)	Alquiler o servicio prestado por terceros para trasladar material. Electrosellado troquelado Compras personal produccion Corte de laminas Compra de herramientas para el area, cuando estas no sean evaluadas como activos. Alimentacion del personal del area cuando este autorizado por trabajo de horas extras. Compra de material para el area como Alcohol, lija Etc.
6155516	PRODUCCION	Gastos menores generados durante la elaboración, produccion de piezas y elementos publicitarios. Es decir el material que requiera transformación.	Alimentacion del personal del area cuando este autorizado por trabajo de horas extras.
6155519	MATERIALES E INSUMOS PARA IMPRESION	Gastos menores generados durante la Impresión del material	Alimentacion del personal del area cuando este autorizado por trabajo de horas extras.
529560	CASINO Y RESTAURANTE	Alimentacion de personal Area Administrativa	Desayunos, Almuerzos, Refrigerios
529545	TAXIS Y BUSES	Transporte de personal Area Administrativa	Taxis y Buses, siempre que el objetivo no sea traslado a instalacion
529530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS	Compra de papeleria con fines administrativos	Papel, Tinta, reglas, Esferos Etc.
529565	PARQUEADERO		
529525	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	Compra de elementos de aseo y cafeteria para la planta.	Jabon, café, Azucar, Bolsas de basura etc.
525015	REPARACIONES LOCATIVAS	valores asumidos por realizar adecuaciones a la planta	Tornillos, Pintura, Material de construccion de minima cuantia, etc.
525005	INSTALACIONES ELECTRICAS	valores asumidos por realizar adecuaciones electricas a la planta	Compra de cable, Toma corriente etc.
524515	MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	Valores asumidos por realizar mantenimiento a la maquinaria y equipo de la planta y/o compra de accesorios para los mismos.	Reparaciones o mantenimiento de la maquinaria y elementos que se requieran para su buen funcionamiento.
523590	CELULAR VENTAS	Recargas de celular	Recarga de celular para coordinadores, valor autorizado.
523540	CORREO, PORTES Y TELEGRAMAS	Valores asumidos por envios a traves de trasportadoras (Servientrega, TCC, Deprisa, etc)	Envios a otras ciudades.
524525	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	Valores asumidos por compra de elementos para el buen funcionamiento de los equipos de computo	Compra de pilas, cables, mouse etc.
523505	VIGILANCIA Y ASEO		
529585	ACTIVOS DE MENOR CUANTIA	Elementos de larga duracion que se pueden controlar con valor inferior a 1 millon de pesos	Maquinaria, Herramienta, Muebles entre otros
529575	FERRETERIA		
240811	IVA 5%	Iva del 5%	Azucar y Café
521575	IMPUESTO AL CONSUMO	impuesto al consumo de 8%	
240805	IVA DESCONTABLE POR COMPRAS	Iva del 19%	Aplica para todas las compras, se debe discriminar para todas las cuentas mencionadas anteriormente.
240807	IVA DESCONTABLE POR SERVICIOS	Iva del 19%	Servicio de parqueaderos
233595	CUENTAS POR PAGAR	Se utiliza cuando la factura tenga retenciones y se registra en el archivo solo el valor pagado.	
425050	REINTEGRO DE COSTOS Y GASTOS		
CENTROS DE COSTO			

Ligado a la facilidad contable se tiene una hoja con las principales cuentas contables que se ejecutan diariamente en el ejercicio administrativo y contable de la fundación.

Específicamente la necesidad de ingresar el numero de cuenta contable facilitara considerablemente la forma en la cual se realizan los estados financiero y los correspondientes cierres contables. Proporcionando una herramienta en tiempo real para la correspondiente liquidación de obligaciones tributarias.

CAJA FUDACION SEMILLA DE LA ESPERANZA - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Normal 3 2 Normal 4 Normal 4 2 Normal Buena Incorrecto Neutral Cálculo

M22	A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L
11	D	M	A	PROYECCION No.	CONCEPTO	TOTAL SOLICITADO / GIRADO	SACADO CAJERO	FECHA TRANSFERENCIA	TOTAL LEGALIZADO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

ARQUEO CONTROL PROYECCION DE GASTOS CONTROL CAJA 2018 BASE DE DATOS POR LEGALIZAR CUENTAS PUC list ciudades

En la hoja control proyección de gastos se le suministra a la fundación una herramienta para tener un control de los dineros que serán destinados para determinado proyecto y esta debidamente formulado con la hoja de control de caja. Que al ingresar el numero de la proyección este se encargara de totalizar los valores destinados a esa proyección y facilitara un control fiscal por proyecto, necesidad o lo que sea determinado por las directivas de la fundación y que permita satisfacer la determina necesidad para la cual se solicitan los recursos.

Todos los archivos se encuentran anexos para verificar la eficiencia de la herramienta contable y administrativa suministrada.

6.7.Sesión 6 y 7. Digitalización de información contable

Continuación de la reestructuración y organización Contable y administrativa de la fundación.

Se organiza la información contable como facturas, consignaciones y recibos.

FORMATO PROYECCION DE GAS

DATOS PARA PROYECTAR FLUJO DE CAJA								
FECHA EJECUCIÓN DEL GASTO	17/05/2018			NUMERO DE DIAS DE EJECUCIÓN	3			
NUMERO PERSONAS EN CAMPO	6			FECHA MAXIMA PARA TRANSFERIR EL DINERO	4/04/2018			
FECHA ELABORACION	17/05/2018			N° RELACION DE GASTOS	NUMERO DE PROYECCION			
NOMBRE DE LA PROYECCION	TERCERO	COTIZACION	PROVEEDOR	NIT	TIPO	CONCEPTO	UNIDADES	VALOR
	TOTAL						\$	-

Se realiza la entrega del formato de proyecciones, este será un formato diligenciado por la persona encargada de desarrollar el determinado proyecto, compra o determinada sea la necesidad para la cual sea requerido. Este formato servirá para solicitar los recursos necesarios e ira aplicado al control de caja donde se controlara de forma sistemática el uso adecuado de los recursos para los cuales fueron solicitados. La idea es que la persona que solicita los recursos tenga una aprobación en físico de la cabeza de la fundación e ira al archivo físico de la fundación, con el fin de tener control de cada uno de los recursos de la fundación con su respectiva aprobación y conocimiento.

6.8. Sesión 8. Marco conceptual

Desde la contabilidad

Como constituir una Entidad sin ánimo de lucro (ESAL)

Entidades sin ánimo de lucro (ESAL)

Las Escales son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de otras personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de los asociados o de terceras personas o de la comunidad en general y no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros

Tipo de entidades (ESAL)

Asociaciones, corporaciones y fundaciones.

Cooperativas, pre cooperativas, fondo de empleados, asociaciones mutuales.

Entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior.

Fundación

Son asociaciones creadas por voluntad propia Sin Ánimo De Lucro por personas jurídicas o personas naturales que buscan un bien común. Debe ser una entidad que no busquen beneficio económico al contrario que sea una entidad que reinvierten todos los ingresos obtenidos en su misma actividad social.

La fundación no debe ser un índice de riqueza y actividades lucrativas que valoricen su capital.

Tienen un patrimonio determinado desde su nacimiento

La afectación del patrimonio es irrevocable

La vigencia de la entidad es de carácter indefinida.

Legamente no se permite disolverse y liquidarse por voluntad de los miembros o fundadores

Su objetivo y régimen jurídico son para actos de fundación

No tiene la facultad de fusionarse o transformarse.

Constitución de entidad sin ánimo de lucro o ESAL

Acta de constitución y estatutos: el acta debe estar firmada por el presidente y secretario, se debe registrar ante la notaria, cámara y comercio es constancia de aprobación de los estatutos. Estatutos es donde se decide constituir y crear las obligaciones, responsabilidades los deberes y derechos de los miembros.

Requisitos que debe contener el documento

Nombre: es la denominación que conforma cada entidad, la cual debe ser consultada ante cámara y comercio con el fin de evitar igual.

Clasificación de su naturaleza: se establece la naturaleza civil de la entidad, tanto las normas legales como jurídicas.

Domicilio: el lugar donde se encuentra ubicada su fundación, determinando la competencia de las cámaras de comercio para la inscripción de la entidad y su norma de inspección.

Objeto: constituye la actividad específica a desarrollar, puede contener actividades conexas dirigidas a desarrollar el objetivo principal.

Patrimonio: forma de hacer los aportes por los bienes tangibles y no tangibles que ingresen a la entidad por cualquier concepto haciendo una descripción de cada bien.

Forma de hacer las contribuciones: Son obligaciones contraídas por los asociados de carácter monetario o en especie que buscan sostener la organización para el desarrollo del objetivo.

Documento Privado: este documento debe ser firmado y reconocido ante notaría, radicando los documentos de sus apoderados.

Escritura Pública: documento que se elabora y se protocoliza en una notaría y con exigencias de ley.

INSCRIPCION DE LOS LIBROS DE ACTAS EN CAMARA Y COMERCIO

Se deben inscribir en la Cámara de comercio correspondiente al domicilio principal de la entidad sin ánimo de lucro, solo se deben presentar totalmente en blanco, únicamente con la numeración consecutiva, el código para cada libro y el nombre del libro para preceder a la inscripción.

Tipos de libros sujetos a inscripción en cámara de comercio

Libros de registros de socios o accionistas

Libro de actas de asamblea o de junta de asociados

La inscripción se puede solicitar en cualquier momento, siempre que la entidad se encuentre registrada en la Cámara de Comercio.

Requisitos para solicitar el registro de los libros

Se debe tramitar una solicitud por escrito firmado por el representante legal que contenga la siguiente información:

Fecha de solicitud.

Nombre completo de la organización con su número de registro.

Nombre de la destinación de los libros

Numero de hojas útiles de cada libro

La codificación de los libros sin son llevados de forma continua

Desarrollo del plan de mejoramiento contable y parte de orientación administrativa

El plan de mejoramiento

Para estar en contexto se sugiere charla informativa a la Señora Maricel quien se presenta y nos cuenta la historia de la fundación, cuántos niños tiene a cargo y con cuantas personas trabaja dando apoyo a estos niños de bajos recursos.

Se hace Inspección de documentos contables suministrados por la representante legal quien nos entrega soportes contable- administrativos para ser revisados e iniciar nuestra labor.

Se hace Inspección de documentos contables suministrados por la representante legal quien nos entrega soportes contable- administrativos para ser revisados e iniciar nuestra labor.

Se organiza documentación contable y administrativa por años, así mismo nos damos cuenta que está incompleta y desactualizada.

Procedemos a digitalizar la información financiera proporcionada, reconstruimos y montamos los estados financieros del año 2016 .

Se hace Entrega a la fundación de los estados financieros aclarando cada uno rublos plasmados para ser presentados a la alcaldía.

Se Capacita al personal de la fundación en Conceptos básicos de contabilidad, capital trabajo.

Nos manifiestan que no hay claridad en el manejo y presentación de documentos contable-administrativo ante entidad que la regula, procedemos a orientar al personal y representante legal de la fundación en algunos aspectos que se nos requirieron.

Para facilitar la elaboración de los estados financieros y mantener la información actualizada se diseña y se instala en el PC un formato en Excel para ingresos y egresos y posteriormente se hizo la orientación del manejo de este formato.

La Señora Maricel nos manifiesta las debilidades y problemáticas con las que cuenta la fundación en la parte administrativa y contable.

Se realiza reconocimiento de la infraestructura de la fundación, la señora Maricel nos invita a conocer las instalaciones.

Otra debilidad de la fundación es la falta de reconocimiento, en esta parte se le plantea al representante legal algunas formas para lograrlo, como primera medida se debe diseñar una planeación, una gestión y un reconocimiento de posibles donantes seguido a esto crear una página WEB, finalmente a través de las redes sociales podemos lograr un mejor reconocimiento.

Se Diseña organigrama por que la fundación no cuenta con uno entonces se le recalca la importancia de tenerlo para tener bien definido las funciones de cada uno de los integrantes y por credibilidad ante posibles donantes.

Se hace entrega de la página WEB inicial a la fundación para que pueda tener un mayor acogimiento antes los entes que apoyen su organización. Se realiza entrega de la administración de la página por el correo: fundacionsemilladelaesperanza@yahoo.es

Link de la página Web: <https://fundacion-semilla-esperanza.webnode.com.co/>



La fundación Semilla de la Esperanza fue creada por el interés de mejorar las condiciones de vida de los niños y niñas de la comunidad del barrio Alfonso López-Localidad quinta de Usme. Se constituyó el día 21 de Febrero 2006 y se registro ante cámara de comercio Iniciando desde ese momento nuestra ardua labor hasta el día de hoy; cuyo objetivo ha sido garantizar un servicio integral para los niños y niñas entre las edades de 2 a 12 años, madres menores de edad, madres cabezas hogar brindando el cuidado y desarrollo pedagógico a las madres y preadolescentes provenientes de familias vulnerables o fragilidad social.

Plan Estratégico: Luego de realizar el diagnostico a la fundación Semilla de la Esperanza, se identificó que su principal falencia es la falta de capacitación, por esta razón uno de los objetivos del proyecto fue su aprendizaje y orientación de conocimientos tributarios y administrativos con estratégica y así brindar una base para el crecimiento y sostenibilidad de la misma.

Organigrama: En vista de que la organización no contaba con un organigrama definido, se procedió a proponer el siguiente basado en los cargos de acción, las líneas de mando, las jerarquías y la comunicación que se maneja actualmente en la organización, apoyándonos en la información suministrada por la representante legal.

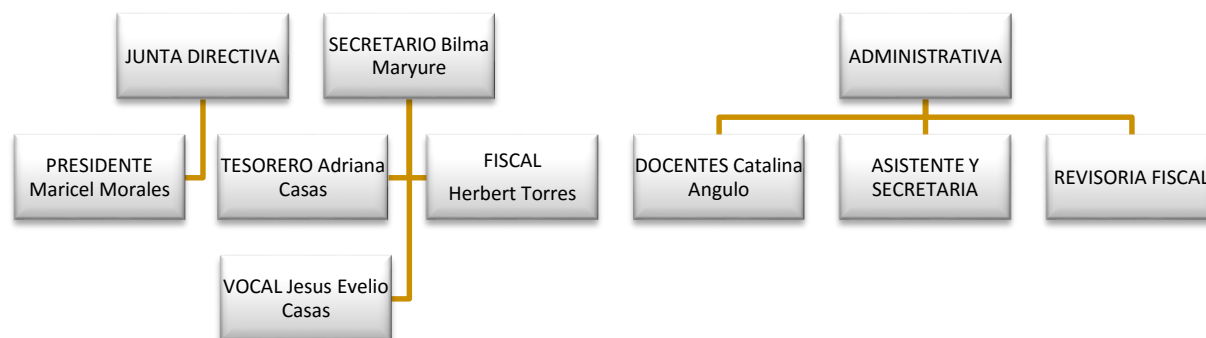


Figura: Organigrama Fundación Semilla de la Esperanza

Cargos: A continuación, se describen los cargos que se identifican en el organigrama propuesto anteriormente, con el fin de aclarar en qué se desempeña cada una de estas personas dentro de la fundación.

- **JUNTA DIRECTIVA:** La junta directiva es el máximo órgano directivo, “tiene la responsabilidad de recomendar a la asamblea de asociados que apruebe el presupuesto y el plan de negocios de la organización, así mismo es la encargada de hacer modificaciones en el plan de negocios cuando considere que no refleja adecuadamente las prioridades y objetivos de la organización y los intereses de los miembros” Por esta razón, en la Fundación Semilla de la Esperanza se encuentra integrada por la Sra. Maricel Morales, Bibiana Casa Morales, Adriana Casas Morales. Bilma Maryuri Escobar Morales, Herbert Torres Escobar y Jesús Evelio Casas Guzmán, quienes son las personas encargadas de dicho proceso y de encaminar a la fundación por el mejor camino en la toma de decisiones.

- **REEVISOR FISCAL Y CONTADORA:** El revisor fiscal dentro de una organización cumple como función principal inspeccionar, vigilar y velar por el cumplimiento de las leyes y acuerdos (Auditoría del sector solidario: Aplicación de normas internacionales (Hernan Cardozo, s.f.), para el cumplimiento de esta actividad, en la fundación la Sra. Nohora Patricia Arciniegas es la encargada de llevar los balances y estados financieros de manera organizada y al día y de direccionar a la representante legal en todos aquellos procesos legales que le exija el estado a la fundación, adicionalmente revisa todos los soportes contables y realiza la inclusión de las operaciones monetarias de la fundación y presentación de todos aquellos impuestos nacionales a los cuales deban rendir cuentas.
- **PRESIDENTE:** “El presidente de una organización es el directivo máximo, es el responsable ante la junta directiva y ante la junta de accionistas e informa a estas sobre la gestión de la empresa y sus actividades” (S.A., s.f.), En la Fundación, la Señora Maricel Morales, es la persona quien ejerce el liderazgo sobre los asuntos concernientes a la organización, sus principales labores diarias son el buen direccionamiento, organización, control y la toma de decisiones.
- **ADMINISTRADOR:** La administradora de la fundación, la Sra. Bibiana Casas Morales, quien es la persona encargada de todos los procesos que tiene a cargo la Representante legal la Sra. Maricel Morales cuando ella se encuentra ausente, así mismo tiene la autorización para tener la autonomía en la toma de decisiones en algún momento de ser necesario y con suma urgencia.
- **DOCENTES:** La Sra. Maricel Morales cuenta con docentes voluntarias que le colaboran algunos días en los procesos educativos, sin embargo, ella es la directamente relacionada en este cargo de cuidado, educación e inculcación de valores a los niños en estado de vulnerabilidad.

- ASISTENTE Y SECRETARIA: “sus funciones son sumamente amplias ya que van desde las propias de la secretaria de dirección, hasta las típicas del área de servicios generales y de la logística de una gran empresa” (Londoño Mateus). Actualmente, se encuentra en este cargo la Sra. Adriana Casas Morales y Maryuri Escobar, quienes son las encargadas de llevar registro de cada una de las reuniones realizadas y las que aún se encuentran agendadas para su correspondiente realización, ejecuta labores de archivo y demás quehaceres administrativos diarios que no se tengan previstos.

6.9. Sesión 9. Desarrollo del plan de mejoramiento contable

Luego de realizar el diagnostico en la relación a la contabilidad llevada en la fundación Semilla de la Esperanza, se identificó que su principal falencia es no contar con la información debidamente registrada, por esta razón otro de los objetivos del proyecto fue organizar un formato en Excel básico para llevar de forma organizada los ingresos, donaciones, gastos de esta manera se apoya el crecimiento y sostenibilidad de la misma.

Haciendo uso las herramientas que nos proporciona el office se diseñó en Excel una forma en donde se podrá llevar registro diario en el cual habrá datos como: año, mes, fecha, donante, C.C o NIT, descripción, detalle, valor, grupo, saldo entre otras. La orientación del manejo de este formato, se realizó dentro de las capacitaciones establecidas y realizadas.

Se realiza inspección de documentos contables suministrados en compañía de la señora Maricel Morales quien es la representante legal al ser revisados nos damos cuenta que información contable está incompleta, desactualizada y desorganizada, luego se le indica que mediante AZ se puede organizar documentación contable y administrativa por años con sus respectivos soportes, se procede a archivar facturas y hacer recibos de caja para cada una de las facturas en reciben del banco de alimentos al comprar los insumos, las AZ son suministradas por la fundación y otras donadas por los estudiantes.

Se reconstruye digitalizando la información financiera a 31 de diciembre de 2016 utilizando como medio de poyo la renta presentada ante la DIAN para este mismo año gravable y nuestro formato en Excel para registro de facturas encontradas que genera el banco de alimentos, dicha información debe ser presentada al a alcaldía según lo manifestado por la representante legal. Adicionalmente se monta estados financieros para revisión por parte de la administración.

Terminando se explica la importancia de tener completa y organizada la contabilidad en el momento que la entidad que la regula los requiera y que ella a su vez tiene unos principios básicos, donde se destacaron dos, la acusación y la partida doble.

Debido al poco conocimiento que tienen el cómo debe llevarse o registrarse los ingresos y salidas del dinero se les expone que existen una serie de cuentas que pueden ser utilizadas que están consignadas en el PUC (Plan único de cuentas) que sirve para llevar de forma organizada los registros contables, en nuestro caso la fundación solo maneja ingresos en efectivo o donaciones y salidas de dinero para la compra de insumos en el banco de alimentos, se les menciona dos cuentas que les pueden ser de mucha ayuda la del ingreso que es una cuenta crédito y se debita la caja esto quiere decir que ingresa dinero a la caja, y la del gasto es naturaleza debito debe realizarse un crédito a la cuentas esto significa la salida de dinero.

Terminando se dialoga de la importancia de llevar de forma organizada las partidas contables utilizando como herramienta fundamental el PUC donde estas registradas cada una de las cuentas que pueden ser utilizadas según el registro o partida que se requiera contabilizar.

Con la información digitalizada periódicamente en el formato propuesto de Excel se hace un poco más fácil la captura de información y se montan estados financieros del año 2016 para ser presentados en la alcaldía para una renovación que se les fue exigido.

Poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en el pregrado se orienta al personal de la fundación en conceptos básicos como que es contabilidad y el capital de trabajo su importancia a su vez se menciona algunas cuentas básicas como son los activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto.

Por la falta de claridad en el manejo y presentación de documentos contable-administrativo ante entidad que la regula, procedemos a orientar al personal en este caso al representante legal de la fundación en aspectos como la renovación, nombramientos, cambio de estatutos ante la cámara de comercio.

7. Ilustración: Balance General



FUNDACION SEMILA DE LA ESPERANZA
 NIT.: 900.077.736-8
BALANCE GENERAL
 POR EL PERIODO ENERO 1 A 31 DICIEMBRE DE 2016

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVOS CORRIENTES	
Disponible	348.000,00	Obligaciones financieras	
Inventarios	1.740.000,00	Proveedores nacionales	
Deudores		Cuentas por pagar	
Clientes Nacionales		Obligaciones laborales	
Anticipo y avances		Impuestos y contribuciones	
Anticipo de impuestos		Diferidos	
Prestamos a empleados		Otros pasivos	
Deudores vacios			
Cuentas por cobrar a trabajadores			
Gastos pagados por anticipado			
	<hr/>	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	2.088.000,00	PASIVOS NO CORRIENTES	
ACTIVO NO CORRIENTE		Pasivos estimados	
I	350.000,00		
Cargos diferidos		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	
Otros activos			
	<hr/>	PATRIMONIO	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTE	350.000,00	Capital social	1.000.000,00
VALORIZACIONES		Reservas	
De Propiedad Planta y Equipo		Asignaciones permanentes	
		Asignaciones ejecutadas	
TOTAL DE VALORIZACIONES		Superavit por valorizaciones	
		Utilidad de ejercicio anteriores	897.000,00
		Utilidad del ejercicio	<u>541.000,00</u>
TOTAL DEL ACTIVO	2.438.000,00	TOTAL PATRIMONIO	2.438.000,00
		TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMIO	2.438.000,00
MARICEL MORALES		TRICIA ARCINIEGAS	
Representante Legal		Contador,	
		T.P.	

8. Ilustración: Estados de resultados



FUNDACION SEMILA DE LA ESPERANZA
 NIT.: 900.077.736-8
ESTADO DE RESULTADOS
 POR EL PERIODO ENERO 1 A 31 DICIEMBRE DE 2016

Ingresos

Operaciones	
Recursos de Donaciones	14.821.000,00

Total de Ingresos **14.821.000,00**

Costos de Ventas
 Utilidad Bruta

Gastos de administracion	14.243.000,00
--------------------------	---------------

Total de gastos de administracion **14.243.000,00**

Utilidad Operativa **578.000,00**

Gastos No Operacionales	37.000,00
-------------------------	-----------

Total de gastos Operacional **37.000,00**

Cambios antes de impuestos	541.000,00
----------------------------	------------

Provision para impuesto de renta

Cambio en los activos Netos **541.000,00**

MARICEL MORALES
 Representante Legal

PATRICIA ARCINIEGAS A.
 Contador
 T.P.

Se diseñó un según formato en Excel para llevar de forma organizada los inventarios de los insumos que se manejan en la cual habrá datos como ítem, artículo, fecha de compra, cantidad, cantidad de salida y saldo artículos posteriormente se hizo la orientación del manejo de este formato. Seguido a la implementación del formato se tratan temas como tipo y clasificación de los inventarios y la capacitación de cómo llevar la organización de inventario.

9. LOGROS Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS

La capacitación de emprendimiento en Alfonso López, bajo la coordinación de la fundación semilla la esperanza y modalidad de Proyección social de la Universidad de la Salle, se desarrolló de la siguiente manera:

Objetivo General:

Diseñar e implementar un proceso que permita como fin obtener el orden administrativo y contable de los diferentes momentos del registro, presentación, consolidación y archivo de la información contable y tributaria para la FUNDACION SEMILLA DE LA ESPERANZA la cual permitan un correcto control contable y tributario.

Objetivos Específicos

- Diseñar e implementar una herramienta en Microsoft Excel que se caracterice en tener registrado de manera clara, oportuna y veraz los movimientos diarios contables de la FUNDACIÓN y permita facilitar el correcto registro de los diferentes movimientos tributarios.

Se le entrego a la fundación las herramientas administrativas y contables CAJA FUNDACION SEMILLA DE LA ESPERANZA y el FORMATO PROYECCION DE GASTOS; herramientas que permiten construir una contabilidad actualizada y sobre todo funcional para el correcto control contable y tributario de la fundación, así mismo se le hizo capacitación y acompañamiento a los miembros responsables de la fundación para su correcta aplicación y aprovechamiento.

- Capacitar en la importancia de llevar a cabo el correcto orden administrativo y contable con el objetivo de garantizar la claridad de la información la momento de la presentación de informes contables y tributarios de la fundación.

Las necesidades administrativas y contables fueron recalculadas de forma dinámica y constante mencionando riesgos fiscales, tributarios y administrativos de no tener un claro control del

movimiento de los recursos y su aplicación es de fácil aceptación en cada uno de los integrantes que dirigen la fundación.

- Alinear de manera proactiva las diferentes áreas de la fundación con el propósito de tener clara la importancia de tener la información contable y tributaria debidamente organizada y hacer partícipes a las personas en proponer métodos de orden económico.

Fue fundamental conocer la estructura organizacional de la fundación para delegar las responsabilidades de los diferentes ámbitos contables y se llegó a la conclusión de que todos los miembros son responsables en diferentes niveles de proporcionar cuentas claras, oportunas y que son de gran importancia para el ejercicio final de la presentación de informes, liquidación de impuestos y que al final del proceso general valor en la fundación y confianza en todos aquellos que depositan su confianza realizando donativos y aportes significativos.

10. CONCLUSIONES

Se logró establecer el alcance en el desarrollo de la capacitación con unas expectativas satisfactorias y el conocimiento percibido por los miembros de la fundación, se identificaron las necesidades y se segmentó las falencias que fueron tratadas durante nuestro tiempo con el contenido de forma clara y comprensible.

Se realizó la entrega de las herramientas informáticas con los archivos llamados CAJA FUNDACION SEMILLA DE ESPERANZA y FORMATO DE PROYECCION, lo que permite una agrupación general de la información frente al ámbito presupuestal, administrativo, económico, contable y tributario recogiendo elementos como tener conocimiento del disponible que se cuenta en efectivo, control de recurso por proyecto, categorización en tiempo real de las cuentas contables y su respectivo centro de costo. Estas herramientas generan confianza y promueve orden y conciencia al momento del manejo de las cuentas. Aprender, mejorar continuamente logrando.

Mediante la reestructuración del direccionamiento estratégico permitió mejorar de forma significativa la dirección de las actividades encaminadas al logro de los objetivos y metas planteadas por la fundación, además de fortalecer su estructura, permitirá la continuidad de su labor a un largo plazo.

La organización e implementación de plantillas sistematizadas de la información contable permitirá que la representante legal tenga más control de sus ingresos y gasto.

Conocer los aspectos de mejora que se deben tener en cuenta para el desarrollo de futuras capacitaciones; busca mejorar el aprovechamiento en el ofrecimiento de este tipo de espacios y una satisfacción generalizada para los que intervienen en cada uno de los proyectos generando mayor intervención del conocimiento educativo.

11. RECOMENDACIONES

El desarrollo del trabajo nos permitió identificar las falencias y debilidades que presenta la fundación Semilla la esperanza en el manejo contable para lo cual realizamos las siguientes recomendaciones

Mejorar el proceso de planeación y organización para el desarrollo de las capacitaciones que permitan que el programa se cumpla a satisfacción dentro del tiempo estimado y los requisitos cumplidos a plenitud.

Revisar en conjunto Universidad de la Salle y fundación, aspectos relacionados con la temática a tratar en la capacitación y actualizar los formatos contables, con el fin de mejorar los aspectos de control de la documentación para elaborar los informes contables con más seguridad de que nada falte.

Capacitar más al personal sobre la cultura organizacional propuesta, para que incorporen más los valores y principios a todas las actividades diarias.

Continuar con el seguimiento de los trabajos propuestos de los estudiantes para realizar esa labor social consecutiva que permita fortalecer más la estructura de la organización.

Seguir realizando mejoras en las herramientas propuestas para las transacciones que se realizan día a día para llevar un adecuado control y registro de las operaciones contables y que haya un aprovechamiento del profesional que genera el acompañamiento Contable o Administrativo.

Generar un mayor uso de las herramientas tecnológicas que actualmente facilitan los procesos operativos y comunicativos.

Evaluar si el tiempo asignado para la realización de cada una de las actividades en las capacitaciones es suficiente ya que se percibió tiempo insuficiente para abordar todos temas.

12. ANEXOS

Fotografías de los niños que integran la fundación y la labor social que realiza esta misma.



FUENTE. FOTOGRAFÍAS DE INTEGRACIÓN CON LOS NIÑOS Y LA REPRESENTANTE LEGAL.

LA PÁGINA WEB INICIAL



Pantallazo 1. Página web inicial de la fundación

Logo de reconocimiento empresarial de la fundación.



REFERENCIAS

- Eizaguirre , M., & Zabala , N. (12 de 09 de 2017). Diccionario de Acción Humanitaria. Obtenido de Investigación-acción participativa (IAP): <http://www.dicc.hegoa.ehu.es>
- Diagnostico_Salud_Participacion_Usme-Hospital_Usme-2011.pdf
http://www.institutodeestudiosurbanos.info/dmdocuments/cendocieu/coleccion_digital/Localidades/Usme/Diagnostico_Salud_Participacion_Usme-Hospital_Usme-2011.pdf
- Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. (12 de 08 de 2017). <http://www.usme.gov.co/content/historia-la-localidad-5a-usme>
- Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. (12 de 08 de 2017). <http://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/directorio/documentosPortal/05BoletinlocalidadUsme.pdf>.
- Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. (12 de 08 de 2017). <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/localidades/usme>
- Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. (12 de 08 de 2017). <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33804>
- Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. (12 de 08 de 2017). <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/DX%20USME.pdf>
- <http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Documentos%20Vigilancia%20en%20Salud%20Pblica%20Geografica1/An%C3%A1lisis%20espacial%20por%20localidad/Atlas%20de%20Salud%20P%C3%BAblica/2014/Atlas%20de%20Salud%20P%C3%BAblica.%20Localidad%20Usme%202014.pdf>
- Gutiérrez Olvera, S. (2007). Emprendimiento en las empresas familiares. *Revista Iberoamericana de Contaduría, Economía y Administración*, 4(7).
- Google Maps. (23 de 08 de 2017). *Google Maps*. Obtenido de Google.com: <https://www.google.com.co>
- Universidad de la Salle. (2008). *Proyecto Educativo Universitario Lasallista*. Bogotá: Ediciones UNISALLE.
- Universidad de la Salle. (21 de 08 de 2017). *lasalle.edu.co*. Obtenido de <http://www.lasalle.edu.co/>

Universidad de la Salle. (21 de 08 de 2017). *lasalle.edu.co*. Obtenido de <http://www.lasalle.edu.co/>

Vargas Jiménez, I. (2011). La entrevista en la investigación cualitativa: nuevas tendencias y retos. *Revista CAES*, 31(1), 127. Recuperado el 28 de 08 de 2017, de <http://biblioteca.icap.ac.cr>

Williams, J. (2017). *LA VOZ DE HOUSTON* . Obtenido de <https://pyme.lavoztx.com/8-pasos-del-proceso-de-compra-de-una-organizacin-de-negocios-4194.html>

Sangri Coral , A. (2014). *Introducción a la Mercadotecnia*. México: Grupo Editorial Patria.

Subgerencia Cultural del Banco de la República. (05 de 09 de 2015). *Mercados*. Bogotá. Obtenido de <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/mercados>

Universidad de la Salle. (2008). *Proyecto Educativo Universitario Lasallista*. Bogotá: Ediciones UNISALLE.