Universidad de La Salle
Ciencia Unisalle

Administración de Empresas

Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS

1-1-2015

Implementación de estrategias administrativas y contables para el mejoramiento y sostenimiento de la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur

Adriana Pinilla Tovar
Universidad de La Salle, Bogotá

Katherin Villamizar Rivera
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Pinilla Tovar, A., & Villamizar Rivera, K. (2015). Implementación de estrategias administrativas y contables para el mejoramiento y sostenimiento de la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/620

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.

IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

ADRIANA PINILLA TOVAR 11081311
KATHERIN VILLAMIZAR RIVERA 17082420

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTÁ D.C
SEPTIEMBRE
21 DE 2015

IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

ADRIANA PINILLA TOVAR 11081311
KATHERIN VILLAMIZAR RIVERA 17082420

Informe final de investigación

Docente:
LUIS MIGUEL POVEDA ALFONSO
Director de trabajo de grado

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTÁ D.C.
SEPTIEMBRE 21 DE 2015

1 CONTENIDO

2 INTRODUCCION 2

3 ANTECEDENTES 4

4 CAPITULO 1. MARCO REFERENCIAL 6

4.1 MARCO TEÓRICO 6

4.1.1 Marco administrativo 6

4.1.2 Marco contable 9

4.2 MARCO CONCEPTUAL 14

4.3 MARCO LEGAL 17

5 CAPITULO 2. MACRO VARIABLES 21

5.1 Biofísicas del Territorio. 21

5.1.1 Ubicación. 21

5.2 Socioeconómicas 24

5.2.1 Sector Productivo- Sector De Servicios. 24

5.3 Político-Institucionales 26

5.3.1 Instituciones del Estado con presencia en el territorio y los servicios o funciones que cada una de ellas ofrece. 26

5.3.2 Las sinergias que se establecen entre ellas en la práctica 26

5.3.3 Marco Jurídico 26

5.3.4 OIM Organización Internacional para las Migraciones 26

5.3.5 El Ministerio de Educación tiene los siguientes planes para ayudar y brindar protección a la población en situación de vulnerabilidad. 28

5.3.6 Fortalecimiento de la gestión 29

5.3.7 Articulación de la oferta educativa con las Cajas de Compensación 29

5.4 Políticas victimas del desplazamiento del conflicto armado 30

5.4.1 Políticas para la drogadicción en Colombia 31

5.5 Simbólico Culturales 32

5.5.1 Sitios Educativos: 33

5.5.2 Procesos de emprendimiento económico....36
5.5.3 Cuantificación y cualificación del talento humano....37
5.5.4 Tecnología aplicada....38
5.6 Político-Institucionales....39
5.6.1 Instituciones que intervienen....39
5.6.2 BANCO DE ALIMENTOS DE BOGOTA....39
5.6.3 MISION DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE....40
5.6.4 PROYECTO EDUCATIVO UNIVERSIDAD DE LA SALLE....40
6 CAPITULO 3. PROBLEMA....41
6.1 Formulación del Problema....41
6.1.1 Responsabilidades de formalización para operar:....42
6.1.2 Responsabilidades Contables....43
6.1.3 Responsabilidades Tributarias.....43
7 Análisis Dofa....44
7.1 Priorización de Ideas....46
7.2 Estrategias....48
8 CAPITULO 4. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES....49
9 OBJETIVOS....49
9.1 Objetivo General....49
9.2 Objetivos Específicos....49
9.3 Justificación de los objetivos....50
9.3.1 ¿Cómo lo voy hacer?....50
9.3.2 ¿Tiempo en el que voy a hacerlo?....50
9.3.3 ¿Donde lo voy Hacer?....54
9.3.4 ¿Hasta dónde quiero llegar?....54
9.3.5 ¿Por qué lo quiero hacer?....54

10 CAPITULO 5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 55

10.1 DESCRIPCION DEL METODO SELECCIONADO 55

10.2 FUENTES DE INFORMACION 56

10.2.1 Fuentes de recolección de información: 56

10.2.2 Técnicas de recolección de información: 57

11 CAPITULO 6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS 57

11.1 Verificación de la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur 57

11.2 Recolección de información 58

11.3 Búsqueda de alternativas financieras con entidades privadas. 64

11.4 Plan estratégico de acuerdo al objeto social 66

11.4.1 MISION 66

11.4.2 VISIÓN 66

11.4.3 PRINCIPIOS ASOCIACION MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR 67

11.5 DEFINIR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 69

11.5.1 JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION 69

11.5.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 69

12 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ASOCIACION MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR 71

12.1 Cartas Descriptivas del Cargo 72

12.2 Plan de publicitario 76

13 Procesos y políticas contables Proceso contable 77

13.1.1 Etapas del proceso contable. 77

13.1.2 Análisis, interpretación y comunicación de la información. 77

13.1.3 Documentos internos 78

13.1.4 Documentos externos. 78

13.1.5 Soportes Contables. 78

13.1.6 Los principales soportes de contabilidad son: 79

13.2 Concepto de flujo de caja 80
13.2.1 Modelo de Fases Contables 81
13.3 Estructura estados Financieros con forme a la NIT. Decreto 2706/12 concepto del consejo técnico 82
13.3.1 MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO 83
14 Implementación de formatos en la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur 84
15 capitulo 7. INFORME FINAL DEL PROYECTO 84
15.1 Objetivos del proyecto 84
15.2 Alcance del Proyecto: 85
15.3 Logros del Proyecto 86
16 **CONCLUSIONES** 87
17 **RECOMENDACIONES** 88
18 Bibliografía 89
19 anexos 90

LISTA DE GRAFICAS

GRAFICA 1. ENTIDADES CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPACIAL 12
GRAFICA 2. NORMATIVIDAD QUE REGLAMENTA LAS ESAL 17
GRAFICA 3. BARRIO JERUSALÉN CANTERAS CIUDAD BOLÍVAR 21
GRAFICA 4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA LOCALIDAD CIUDAD BOLÍVAR 24
GRAFICA 5. FOTOS DE LA SEDE DE LA ASOCIACIÓN "MUCAFA" LUGAR DONDE SE HACE LA ENTREGA DE DONACIONES 25
GRAFICA 6. FOTOGRAFÍAS ASOCIACIÓN DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR "MUCAFA" 39
GRAFICA 7. FORMULARIO REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) PAG. 1 59
GRAFICA 8. FORMULARIO REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) PAG. 2 60
GRAFICA 9. FORMULARIO REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) PAG. 3 61
GRAFICA 10. CONSULTA DE OBLIGACIONES ASOCIACIÓN "MUCAFA" 62
GRAFICA 11. FORMULARIO REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO 63
GRAFICA 12. FORMATO DE CARTAS PARA SOLICITAR APORTES A ENTIDADES PRIVADAS 64
GRAFICA 13. ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR 71
GRAFICA 14. DISEÑO DE BROCHURE PARA LA ASOCIACIÓN "MUCAFA" 76
GRAFICA 15. MATERIAL DE CAPACITACIÓN CONTABLE 80
GRAFICA 16. ESTRUCTURA ESTADOS FINANCIEROS DECRETO 2706/12 82
GRAFICA 17. COMPROBANTE DE PAGO 95
GRAFICA 18. RECIBO DE CAJA 96
GRAFICA 19. FACTURA DE VENTA 97
GRAFICA 20. RECIBO CAJA MENOR 98
GRAFICA 21. COMPROBANTE NOTAS DE CONTABILIDAD 99
GRAFICA 22. AVANCE EVIDENCIA E IMPLEMENTACION CONTABLE 109

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. CLASIFICACIÓN, EXTENSIÓN, CANTIDAD Y SUPERFICIES DE MANZANAS SEGUN UPZ (CIUDAD BOLIVAR) 23
TABLA 2. EXTENSIÓN CIUDAD BOLÍVAR 23
TABLA 3. NUMERO DE COLEGIOS LOCALIDAD 19 (CIUDAD BOLÍVAR) 36
TABLA 4. MATRIZ DOFA ASOCIACIÓN DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR "MUCAFA" 44
TABLA 5. PRIORIZACIÓN DE IDEAS ASOCIACIÓN "MUCAFA" 46
TABLA 6. ESTRATEGIAS ASOCIACIÓN "MUCAFA" 48
TABLA 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 52
TABLA 8. ACTIVIDADES PROPUESTAS A LA ASOCIACIÓN "MUCAFA" 53
TABLA 9. DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO REPRESENTANTE LEGAL ASOCIACIÓN "MUCAFA" 72
TABLA 10. DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO DEPARTAMENTO DE FINANZAS 73
TABLA 11. DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO ÁREA ADMINISTRATIVA 74
TABLA 12. DESCRIPCIÓN DE CARGO ÁREA DE OPERACIONES 75
TABLA 13. BALANCE GENERAL 100
TABLA 14. FORMATO REEMBOLSO CAJA MENOR 104
TABLA 15. FORMATO COMPROBANTE DE DIARIO 105

2 INTRODUCCION

Las fundaciones son organizaciones sin ánimo de lucro, estas instituciones están enfocadas a la labor social y participativa con la comunidad en busca de generar reconocimiento, aquí se destaca la importancia para el desarrollo socio-económico del país.

La universidad de La Salle con el paso del tiempo ha ido perfeccionando sus parámetros académicos para contribuir de alguna manera al cambio de la sociedad es por esta razón que creo primero en el año 2007 el enfoque (PEUL) Proyecto Educativo Universitario Lasallista que buscaba a través de la investigación realizar proyectos que causaran un impacto social para promover la dignidad y el desarrollo integral de la persona, la transformación de la sociedad, el fomento de la cultura y la búsqueda del sentido de la verdad, esto a partir de los conocimientos adquiridos por los profesionales formados por la universidad.

Por otro lado en el año 2008 se creó el (EFL) Enfoque formativo lasallista,[1] quien tomo como fuente inspiradora el pensamiento presentado en el PEUL que dan razón de la firme intención de educación que ofrece la universidad Una " *Educación personalizadora que promueve el desarrollo humano de quienes integramos la comunidad universitaria, esto es una educación que busca en todo momento el respecto de la dignidad de cada quien y el despliegue de todas sus potencialidades"* (La salle, 2008).

De acuerdo a lo anterior el EFL promueve la formación integral del profesional como un proceso en el cual se construye al estudiante quien por medio de la orientación adquirida en su paso por la universidad despliega todo su potencial y capacidades para poner al servicio de la sociedad todos sus conocimientos y de esta manera aportar y promover el desarrollo humano.

Todo el esfuerzo que la universidad de La Salle realiza dia a dia a través de sus docentes para la formacion integral de sus estudiantes en pro del mejoramiento de la sociedad y la adquisision de valores, se lleva a cabo a través del (CEDEF) Centro de desarrollo de empresas de familia de la universidad de la Salle, entidad que apoya la gestión investigativa y analítica de los estudiantes en miras de recibir su título profesional los futuros administradores y contadores

[1] Contenido del Enfoque Formativo Lasallista

ponen sus conocimientos al servicio de la sociedad para conseguir una mejor calidad de vida de la comunidad, como lo reza nuestro lema *"Educar para pensar, decidir y servir"*.

La entidad que nos fue asignada para realizar el trabajo de grado es la *Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del sur*, entidad que recibe donaciones del Banco de Alimentos de Bogotá.

Este trabajo lo realizamos con el propósito de aportar nuestros conocimientos para mejorar el funcionamiento de la *Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del sur* e identificar en primera estancia sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y poder de esta manera contribuir en el mejoramiento del servicio que presta a la comunidad, teniendo en cuanta que son personas en situación de vulnerabilidad.

Por medio de este trabajo realizaremos una apreciación más profunda de la Asociación y su labor en la sociedad, para conocer sus necesidades y de esta manera poder contribuir para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

"Una Asociación es una entidad. Con personalidad jurídica formada por un conjunto de asociados o socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática" (Garcia, 2008)

Este trabajo lo realizamos motivados por llevar a otras personas nuestros conocimientos adquiridos en una formación integral (contables y administrativos) adquiridos a través del PEUL y del ELF y de acuerdo a su juicio pedagógico contribuir de alguna manera al crecimiento, buen funcionamiento tanto organizacional como financiero de la asociación, con el fin de que tenga estabilidad y pueda ayudar a más familias, a través de la capacitación en los principios administrativos de Frederick Winslow Taylor y Henry Fayol, métodos y técnicas contables que se puedan aplicar en la Fundación.

3 ANTECEDENTES

La Universidad de La Salle ofrece como opción de grado y a la vez un servicio a la sociedad el proyecto de proyección social que ofrece el (CEDEF) Centro de desarrollo de empresas de familia de la universidad de la Salle, "es una unidad académica e investigativa que apoya la gestión institucional bajo los principios Lasallistas y hace parte integral de las acciones del plan de desarrollo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Como tal, procura el conocimiento, la creación y la gestión de las empresas de familia, desarrolla seminarios, simposios, diplomados, programas de extensión social, investigaciones, publicaciones, asesorías y consultorías empresariales.

El CEDEF en su programa de proyección social, trabaja en conjunto con los estudiantes de la universidad para contribuir en forma efectiva y eficaz en una comunidad determinada; [2]avalando este proceso como una opción de grado en la cual los participantes interactúan con una población para diseñar y ejecutar programas de formación académica contribuyendo al desarrollo sostenido de la sociedad." (Naranjo & Mendez, Trabajo de Teorias Administrativas, 2009)

En este caso los estudiantes de la facultad de administración de Empresas y ciencias contables a través de la universidad y con la apoyo del Banco de Alimentos de Bogotá, aplicaran los conocimientos adquiridos durante su paso por la universidad en la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur, entidad que recibe beneficios del Banco de alimentos y necesita una asesoría y apoyo para su mejoramiento y sostenibilidad en el sector de servicios.

Para contextualizar un poco acerca de la función que presta y que controles tiene el gobierno con las fundaciones sin ánimo de lucro en nuestro país encontramos que hay un proyecto de ley en

[2] Filosofía del CEDEF como centro de emprendimiento empresarial

trámite que radico el Gobierno ante el Congreso el 20 de julio de 2015 y que tiene como fin atacar los focos de evasión tributaria que se han constituido bajo el amparo de estas sociedades.

"Las entidades sin ánimo de lucro están en algunos casos cumpliendo una gran función social, pero en otros, existen empresas que están aprovechando esa figura (como cooperativas o fundaciones) para generar utilidades evadiendo el pago de impuestos", manifestó el jefe de la cartera de Hacienda.

Las estadísticas de la Unidad dicen que la mayor parte de las sociedades sin ánimo de lucro están en Bogotá (37.059). Le siguen Antioquia (20.678), Valle del Cauca (20.671), Santander (11.990) y Bolívar (10.507).

Y aunque las sociedades sin ánimo de lucro fueron creadas con objeto social –y no pagan impuestos–, asegura Pedro Sarmiento, jefe de la División de Impuestos y Asuntos Legales de Deloitte, "debe deslindarse su actividad original de la comercial". (Sociedades sin animo de lucro, en cintura, 2014) [3]

De acuerdo a lo anterior y poniendo en contexto la Asociación objeto de nuestro estudio, podemos evidenciar que presenta falencias en la documentación, razón por la cual uno de nuestros principales objetivos es actualizar la documentación de la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur y si la DIAN establece que este tipo de entidades deben asumir el pago de impuestos, capacitar a su representante legal para que lo comience a hacer y evitar sanciones.

Según *(Morales Manchego, 2015)*[4] *La comisión de expertos tributarios parte de la idea de que Esal "es una entidad que se origina en la iniciativa privada y tiene por finalidad el desarrollo de*

[3] Entrevista al Ministro de Hacienda Mauricio Cárdenas Santamaría (2014)

[4] Reforma pago de impuesto para las (ESAL) (El Tiempo.com 2015)

una labor altruista que contribuye al interés general". "La actividad se desarrolla sin ánimo de lucro por las personas que la conforman o por quien la funda, según su naturaleza"

La Asociación objeto de estudio presta un excelente servicio a la comunidad, especialmente en lo que tiene que ver con la alimentación, gracias al apoyo que recibe del Banco de Alimentos pueden más familias de bajos recursos acceder a este beneficio. La entidad tiene toda la voluntad de crecer, pero necesita un mayor apoyo por parte de entidades del estado y privadas, su fundadora la Sra. Edilma Velásquez, junto con algunos miembros de su familia día a día buscan más alternativas de ayuda a la comunidad del Barrio Jerusalén, inicialmente fue con capacitaciones en tareas en las cuales las amas de casa podían percibir una ayuda económica, luego lo hizo a través del comedor comunal de la zona y en la actualidad provee alimentos a bajo costo. La Sra. Edilma aprovecha su condición de líder comunitaria para que la comunidad se entusiasme con sus proyectos.

4 CAPITULO 1. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEÓRICO

En este marco queremos expresar conceptos y teorías con el fin de argumentar nuestro proyecto, desarrollando los procesos administrativos y modelos contables basados en las investigaciones de diferentes autores que nos contribuyen a documentar, detectar, extraer y recolectar la información necesaria para comprensión y desarrollo del proyecto.

4.1.1 Marco administrativo

Cuando se habla de una Asociación sin ánimo de lucro nos referimos a una entidad creada para favorecer a terceros y no para recibir beneficios, ni gozar de sus servicios, los beneficios que se obtengan de las actividades desarrolladas se deben destinar a la propia entidad para que esta pueda seguir desarrollando sus actividades.

"Corporación o Asociación Persona Jurídica Sin Ánimo de lucro, por regla general son un ente jurídico que surge del acuerdo de una pluralidad de voluntades vinculadas mediante aportes en dinero, especie o actividad, en orden a la realización de un fin de beneficio social extraeconómico, que puede contraerse a los asociados, a un gremio o grupo social en particular. Su régimen estatutario y decisiones fundamentales, se derivan de la voluntad de sus miembros según el mecanismo del sistema mayoritario[5]. (Bogota, 2013)[6]

Es importante tener en cuenta que la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur está compuesta por seis asociados, entre los cuales hay familiares, amigos y vecinos de la Sra. Edilma Velásquez, se resalta que no es clara la función de cada persona en la asociación, lo que ha generado algunos contratiempos en el funcionamiento de la misma.

Por lo general los jueves de cada semana la Sra. Edilma Visita el Banco de Alimentos con el firme propósito de adquirir algunos artículos (alimentos y otros) para entregarlo a las personas que reciben este beneficio en la asociación. Al no tener entradas de donaciones de otras entidades, la tarea se hace cada vez más complicada corriendo el riesgo de desaparecer, lo que afectaría enormemente a la comunidad que ven en los mercados que entrega la Asociación una gran ayuda y una manera de tener una alimentación balanceada.

La toma de decisiones en la Asociación está a cargo de la Representante legal, la Sra. Edilma es quien hace los contactos, capacitadores que ofrezcan cursos en actividades en las cuales se puedan desempeñar las mujeres cabeza de familia, Averigua en los centros de salud del sector que médico le puede colaborar una vez a la semana o por lo menos una vez al mes atendiendo a personas de la comunidad que no tienen los medios para ir a una cita médica o que aún no tienen sisben[7], para controlar y prevenir enfermedades.

[5]Decreto 059 de 1991, Artículo 3 literal B normas sobre trámites y actuaciones de entidades sin ánimo de lucro.

6 Manual de Entidades sin ánimo de lucro (ESAL 2013)

[7] Programa social del gobierno Colombiano (Bogota S. D., 2008)

En la Asociación hace falta hacer contacto con otras entidades que tengan el mismo fin, para que se apoyen y se puedan ayudar en las diferentes actividades que realizan, lo que traería mayores beneficios para la Asociación. Se evidencia la falta de definir los cargos y las actividades a las que se debe dedicar cada uno de los asociados.

Para desarrollar herramientas administrativas que contribuyan al mejoramiento de la Asociacion es importante iniciar por la elaboracion de un plan estrategico: El proceso de "*planear es por medio del cual se deciden las acciones que deben realizarse en el futuro , generalmente este proceso consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones y decider cual de ellas es la mejor*" (Robert, 1969), es por esta razon que a partir de la mision y vision se delimitaron los objetivos para la asociacion y las acciones y tareas a llevar a cabo para su sostenimiento y el mejoramiento de sus procesos.

La planificación es un procedimiento formalizado que tiene por objetivo producir un resultado articulado bajo la forma de un sistema integrado de decisiones."(Bryson, 1988). Con base en el proceso de planeacion estrategica se defininen los objectivos general y especificos para establecer las acciones a realizar a fin de cumplir con los objetivos trazados de acuerdo a la mision de la organización.

Para el desarrollo del Plan estrategico se tienen en cuenta las siguientes etapas de acuerdo a (Muchnick 1999), " Los elementos fundamentales que se deben consideran en un proceso de planificacion estrategica son: La mision, la vision, los objetivos, los elementos de diagnostico (FODA) y el plan de accion"

Teniendo en cuenta lo anterior se inicia por la revisión y actualización de la Misión y visión de la Asociación; "*La misión es considerada por Philip Kotler y Gary Armstrong (Marketing, 2004) como "un importante elemento de la planificación estratégica" porque es a partir de esta que se formulan los objetivos que guiaran a la empresa u organización".* Igualmente de acuerdo a la definición y conocimientos adquiridos en la universidad la Misión es la razón de ser de la organización. (Kotler & Armstrong, 2004)

Fleitman Jack en su obra *"Negocios Exitosos" (McGraw Hill, 2000) define la Visión como "el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar*

las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad". Es claro que se debe establecer un tiempo en el cual la organización quiere crecer o generar un mayor reconocimiento por parte de sus clientes o beneficiarios. (Thompson & Strickland, 2001).

Los objetivos de la organización. ¿Dónde queremos ir? ¿Qué resultados esperamos lograr? Los objetivos estratégicos son los logros que la entidad pública, ministerio u órgano, espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz (Armijo, 2011).

Los objetivos estratégicos son la expresión de los logros que la organización quiere alcanzar en un plazo determinado, y deben guardar coherencia con la misión y con el análisis interno y externo (Muchnick, 1999). Ellos surgen como respuesta a una pregunta esencial: ¿Qué debemos lograr en el corto, mediano y largo plazo, para que la organización tenga un accionar coherente con su misión? (Lerdon, 1999).

Cada uno de estos pasos se tendrá en cuenta en el progreso de la presente investigación.

4.1.2 Marco contable

Una Entidad Sin Ánimo de Lucro es una persona jurídica (definida en el artículo 633 del Código Civil) (Tafur, 2008) que se constituye por la voluntad de asociación de personas naturales o jurídicas con el objetivo de realizar actividades altruistas en beneficio de alguna comunidad en general o asociados. Estas entidades no tienen como objetivo el reparto de utilidades entre sus miembros; al tratarse de una entidad con estas características sus "excedentes" deben utilizarse para el cumplimiento del objeto por el que fueron creadas (apoyo, acompañamiento, ayuda en actividades sociales, deportivas, académicas, artísticas, de salud, entre otras). Se denominan entidades sin ánimo de lucro a las ONG, Sector Solidario, Instituciones de Beneficencia Pública, Asociaciones, Corporaciones, Gremios y Fundaciones con objetivos altruistas, y con la expedición de la sentencia C – 305 del 22 de agosto de 1996, se declaró exequible varios artículos del Decreto 2150 de 1993, determinando que pueden existir otro tipo de personas jurídicas que pueden ser catalogadas como ESAL como son las organizaciones y comités. Entre otras entidades del Régimen Especial del numeral 2 y 3 del artículo 1 del Decreto 4400 de 2004 se encuentran las personas

Jurídicas que realizan actividades de captación y colocación de recursos financieros. La diferencia básica entre una entidad con ánimo de lucro y una entidad sin ánimo de lucro radica en que en la primera se distribuyen las utilidades entre los socios, y en la segunda los rendimientos no se distribuyen entre los asociados sino que se destinan única y exclusivamente al desarrollo del objeto social.

A partir de la reforma tributaria de 1986 (Ley 75) se creó el régimen especial para algunas de las entidades que tradicionalmente han sido calificadas sin ánimo de lucro. Sus características básicas son:

- ✓ Presentan declaración de renta y complementarios (Formulario 110)
- ✓ En caso de presentar excedentes, estos deben ser invertidos en el objeto social de la ESAL y dicha ejecución debe quedar establecida en el acta de la asamblea;
- ✓ Las entidades involucradas en él no tienen técnicamente rentas brutas sino "ingresos de cualquier naturaleza, disminuidos en los egresos que sean procedentes". Sobre los egresos no procedentes, se debe pagar el 20%;
- ✓ No tienen rentas líquidas, sino "beneficio neto o excedente";
- ✓ Deben practicar retenciones en la fuente por todos los conceptos;
- ✓ No se deben practicar autorretenciones por el impuesto sobre la renta para la equidad CREE;
- ✓ Generalmente no se les debe practicar retefuente a excepción de rendimientos financieros, o si realizan actividades industriales y de mercadeo;
- ✓ 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 de renta Se encuentran obligadas a llevar libros de contabilidad registrados y sujetos a los preceptos de la ley mercantil, inclusive al régimen de sanciones;

- ✓ Los gastos o costos determinados para la remuneración de las personas encargadas de la dirección, representación y juntas o asambleas o cualquier otro cargo directivo no pueden ser superiores al 30% del presupuesto de año (Ley 1607 del 2012).

El objeto social y actividades que deben realizar las ESAL se circunscriben especialmente a la educación formal, actividades de salud, actividades de deporte aficionado, actividades culturales, actividades de investigación científica o tecnológica, actividades o programas de desarrollo social y programas ecológicos y de protección ambiental. (Zuluaga, 2014)

- ✓ Por otro lado, las características tributarias de las entidades no contribuyentes son:
- ✓ Deben presentar declaración de ingresos y patrimonio en el formulario 110;
- ✓ Sobre los egresos no procedentes, no se debe pagar el 20%; No se les liquidan ni impuestos, ni anticipos;
- ✓ Deben practicar retenciones en la fuente por todos los conceptos;
- ✓ No se deben practicar autorretenciones por el impuesto sobre la renta para la equidad CREE;
- ✓ Por ningún concepto se les deben practicar retenciones en la fuente.

GRAFICA 1. Entidades contribuyentes del régimen tributario espacial

Contribuyentes del régimen tributario especial (Artículo 19 del E.T.)

1. Las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con excepción de las contempladas en el Artículo 23 de este
Estatuto, para lo cual deben cumplir las siguientes condiciones:
a) Que el objeto social principal y recursos estén destinados a actividades de salud, deporte, educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental, o a programas de desarrollo social;
b) Que dichas actividades sean de interés general, y
c) Que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social.
2. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que realizan actividades de captación y colocación de recursos financieros y se encuentren sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Bancaria.
3. Los fondos mutuos de inversión y las asociaciones gremiales respecto de sus actividades industriales y de mercadeo.
4. Las cooperativas, sus asociaciones, uniones, ligas centrales, organismos de grado superior de carácter financiero, las asociaciones mutualistas, instituciones auxiliares del cooperativismo, confederaciones cooperativas, previstas en la legislación cooperativa, vigilados por alguna superintendencia u organismos de control. Estas entidades estarán exentas del impuesto sobre la renta y complementarios si el veinte por ciento (20%) del excedente, tomado en su totalidad del Fondo de Educación y Solidaridad de que trata el Artículo 54 de la Ley 79 de 1988, se destina de manera autónoma por las propias cooperativas a financiar cupos y programas de educación formal en instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional.

Entidades que no son contribuyentes (Artículo 22 del E.T.)

No son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios la Nación, los departamentos, las Intendencias y Comisarías, el Distrito Especial de Bogotá, los Municipios, las empresas industriales y comerciales del Estado del orden departamental y municipal y los demás establecimientos oficiales descentralizados siempre y cuando no se señalen en la ley como contribuyentes.

Otras entidades que no son contribuyentes (Artículo 23 del E.T.)

No son contribuyentes del impuesto sobre la renta, los sindicatos, las asociaciones de padres de familia, las sociedades de mejoras públicas, las Instituciones de Educación Superior aprobadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, que sean entidades sin ánimo de lucro, los hospitales que estén constituidos como personas jurídicas sin ánimo de lucro, las organizaciones de alcohólicos anónimos, las juntas de acción comunal, las juntas de defensa civil, las juntas de copropietarios ad- ministradoras de edificios organizados en propiedad horizontal o de copropietarios de conjuntos residenciales, las asociaciones de exalumnos, los partidos o movimientos políticos aprobados por el Consejo Nacional Electoral, las ligas de consumidores, los fondos de pensionados, así como los movimientos, asociaciones y congregaciones religiosas, que sean entidades sin ánimo de lucro.

Las entidades contempladas en el numeral 3) del Artículo 19, cuando no realicen actividades industriales o de mercadeo. Tampoco son contribuyentes, las personas jurídicas sin ánimo de lucro que realicen actividades de salud, siempre y cuando obtengan permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud, y los beneficios o excedentes que obtengan se destinen en su totalidad al desarrollo de los programas de salud. No son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, las asociaciones de hogares comunitarios y hogares infantiles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o autorizados por éste y las asociaciones de adultos mayores autorizado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Fuente: Cartilla Práctica Entidades Sin Ánimo De Lucro: Sin Fines De Lucro Pero Sin Ánimo De Perder[8]

[8] (google, 2015)

4.1.2.1 Libros de Contabilidad

Algunos contribuyentes sujetos al régimen tributario especial están obligados a llevar libros de contabilidad de manera electrónica y registrar so- lamente el libro de actas y de socios ante la cámara de comercio; otras en cambio deben hacerlo ante la Administración de Impuestos con competencia en el domicilio principal de la entidad, o ante cualquier organismo público que tenga faculta para reconocer su personería jurídica.

El registro contable de la ejecución del beneficio neto o excedente, deberá realizarse en cuentas separadas por período gravable, de manera que se pueda establecer claramente el monto, destino de la inversión y nivel de ejecución durante cada período gravable. Igual procedimiento se debe observar cuando el beneficio neto se ejecute a través de proyectos o programas específicos.

El libro de actas de la asamblea general o máximo órgano directivo que haga sus veces, constituye el soporte y prueba de las decisiones adoptadas por la misma. Deberá registrarse conjuntamente con los demás libros exigidos, conforme con las normas vigentes sobre la materia, para que adquiera pleno valor probatorio.

4.1.2.2 Libros a inscribir

Con la expedición del Decreto- Ley 019 de 2012, conocida como la Ley Antitrámites, se suprimió la obligación de registrar los libros de contabilidad en la cámara de comercio, y facultó a las entidades la posibilidad de llevar estos libros de forma electrónica. Por lo anterior, las únicas entidades que aun tienen la obligación de registrar libros de contabilidad son aquellas que deben hacer sus registros ante la DIAN.

Los únicos libros que deben registrar las ESAL, actualmente ante la cámara de comercio son los libros de: Actas de asamblea o el ente máximo que haga sus veces.

4.1.2.3 Trámite de inscripción

En las entidades mercantiles la inscripción de los libros de contabilidad antes de la llamada "Ley Antitrámites" (Ley 019 del 2012), se hacía ante las cámaras de comercio y aunque después de promulgada esta Ley este tipo de sociedades solo tienen la obligación de registrar ante esa entidad sus libros de registro de socios o accionistas y los de actas y juntas de socios; los de contabilidad pueden y/o tienen que ser llevados de manera electrónica (circular externa 100 emitida por la Superintendencia de Sociedades el día 08 de marzo de 2012).

Las entidades que no estén obligados por Ley a llevar libros de contabilidad, deben hacerlo ante la DIAN, para que en caso de ser necesario puedan ser usados como "prueba válida" (artículo 774 E.T.).

Así el artículo 2 del Decreto 2500 de 1986 enuncia de manera clara, qué entidades deben registrar sus libros en la
DIAN, así:

"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 artículo 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". (Zuluaga, 2014)

4.2 MARCO CONCEPTUAL

A fin de tener un mayor conocimiento y claridad sobre el trabajo de investigación, es preciso tener en cuenta algunas definiciones:

Administración: encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización.[9] (Fundacion Wikimedia, 2014)

Contabilidad: la contabilidad es una ciencia de naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos.

Estrategias: se refiere al conjunto de acciones planificadas anticipadamente, cuyo objetivo es alinear los recursos y potencialidades de una empresa para el logro de sus metas y objetivos de expansión y crecimiento empresarial.

Entidades sin ánimo de lucro - ESAL: Son personas jurídicas, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, de ser representadas judicial y extrajudicialmente, con sujeción a las disposiciones legales y a sus propios estatutos, las cuales nacen por voluntad de sus asociados o por la libertad de disposición de los bienes de los particulares, para la realización de fines altruistas, gremiales o de beneficio comunitario.

Asociación: Persona Jurídica Sin Ánimo de lucro, por regla general son un ente jurídico que surge del acuerdo de una pluralidad de voluntades vinculadas mediante aportes en dinero, especie o actividad, en orden a la realización de un fin de beneficio social extraeconómico, que puede contraerse a los asociados, a un gremio o grupo social en particular. Su régimen estatutario y decisiones fundamentales, se derivan de la voluntad de sus miembros según el mecanismo del sistema mayoritario.

Asesorar: El asesoramiento es la acción y efecto de asesorar o asesorarse. Este verbo hace referencia a dar o recibir consejo o dictamen. La noción de asesoramiento está vinculada a la de consultoría ya que, justamente, el latín "consultus" significa "asesoramiento**"**

[9] Para el logro de objetivos.

Recurso Económico: Los recursos económicos son todos aquellos elementos que tienen un determinado valor dentro del mercado. De esta manera es posible hacer referencia a dinero, maquinarias, propiedades, servicios, etc. Los recursos económicos son, por lo tanto, cosas que representan valor, que tienen la capacidad de satisfacer necesidades en alguna medida.

Operación: Corresponde a una actividad permanente y rutinaria encaminada a la producción de un bien o a la prestación de un servicio; es la etapa, repetimos, en la cual se cumple el objetivo social buscado por el proyecto.

4.3 MARCO LEGAL

Grafica 2. Normatividad que reglamenta las ESAL

NORMATIVIDAD QUE REGLAMENTA LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

A continuación se hace una reseña de las normas que conforman el marco jurídico de las Entidades sin Ánimo de Lucro.

Marco constitucional

Constitución Política de Colombia	
Artículo 14	Derecho al reconocimiento de la personería jurídica
Artículo 38	Derecho a la libre asociación
Artículo 39	Estructura interna y funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales
Artículo 52	Obligación del Estado para fomentar, inspeccionar, vigilar y controlar las organizaciones deportivas y Recreativas
Artículo 62	Destino de las donaciones intervalos o testamentarios
Artículo 103	Papel del Estado en la creación de las ESAL
Artículo 355	Prohibición de donaciones por parte del Estado a ESAL

Código Civil Colombiano	
Artículo 86	Domicilio de establecimientos, corporaciones y asociaciones
Artículo 633	Definición de persona jurídica
Artículo 634	Fundaciones
Artículo 637	Patrimonio de la corporación
Artículo 650	Normatividad de las fundaciones de beneficencia
Artículo 652	Terminación de las fundaciones

Decreto 2150 Diciembre 5 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	
CAPÍTULO II - RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍAS JURÍDICAS	
Artículo 40	Supresión del reconocimiento de personerías jurídicas
Artículo 41	Licencia o permiso de funcionamiento
Artículo 42	Inscripción de estatutos, reformas, nombramientos de administradores, libros, disolución y liquidación de las personas jurídicas de derecho privado
Artículo 43	Prueba de la existencia y representación legal de las personas jurídicas de derecho privado
Artículo 44	Prohibición de requisitos adicionales
CAPÍTULO XV - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE COOPERATIVAS	
Artículo 143	Constitución de entidades de naturaleza cooperativa, fondos de empleados y asociaciones mutuas
Artículo 144	Registro en las Cámaras de Comercio
Artículo 145	Cancelación del registro o de la inscripción
Artículo 146	Reformas estatutarias
Artículo 147	Eliminación del control concurrente
Artículo 148	Forma y plazos para que las ESAL se inscriban en Cámaras de Comercio

OTROS DECRETOS
Decreto 427 Marzo 5 de 1996 Dicta las disposiciones sobre los aspectos jurídicos de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, reglamentando el Decreto 2150 de 1995
Decreto 4400 Diciembre 30 del 2004 Por el cual se reglamenta el artículo 19 y el Título VI, Libro I del Estatuto Tributario referente al Régimen Tributario Especial y Se dictan otras disposiciones
Decreto 640 Marzo 9 de 2005 Por el cual se modifica el Decreto 4400 de 2004
Decreto 300 Febrero 04 de 2009 Por el cual se modifica el artículo 20 del Decreto 4400 de 2004, sobre el Comité de Entidades sin Ánimo de Lucro

Normatividad de acuerdo al tipo de ESAL

ORGANIZACIONES	NORMA	DECRETOS Y RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS
Instituciones de Educación Superior	Ley 30 de 1992, Título IV	
Instituciones de educación formal, informal, para el trabajo y el desarrollo humano (antes no formal)	Ley 115 de 1994 Ley 1064 de 2006	Decreto Nacional 525 de 1990 Decreto Nacional 1860 de 1994 Decreto Nacional 4904 de 2009
Asociaciones de Instituciones Educativas	Ley 115 de 1994, artículo 140	
Asociaciones de Padres de Familia y Educadores	Ley 115 de 1994, artículo 139	Decreto Nacional 1068 de 1994 Decreto Nacional 1860 de 1994 Decreto Nacional 1286 de 2005
Entidades Educativas e Investigativas	Ley 24 de 1988, artículo 55	Decreto Nacional 525 de 1990
Organizaciones que desarrollan actividades De enajenación, anuncio, captación de Recursos, arrendamiento e intermediación de Vivienda	Ley 66 de 1968 Ley 9 de 1989	Decreto Nacional 2610 de 1979 Decreto Nacional 78 de 1987 Decreto Nacional 2391 de 1989 Resolución 044 de 1990, Superintendencia de Sociedades
Entidades ambientalistas dedicadas a la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables	Ley 99 de 1993, artículo 106	
Entidades sin ánimo de lucro con fines deportivos y/o recreativos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte	Ley 49 de 1993 Ley 181 de 1995 Ley 582 de 2000 Ley 1445 de 2011, artículo 1	Decreto Nacional 1387 de 1970 Decreto Nacional 886 de 1976 Decreto Nacional 525 de 1990 Decreto Nacional 1227 de 1995 Decreto Nacional 1228 de 1995 Decreto Nacional 1396 de 1997
Fondos de Empleados	Ley 79 de 1988, artículo 131 Decreto Ley 1481 de 1989 Ley 454 de 1998 Ley 1391 de 2010	Decreto Nacional 2150 de 1995, artículo 143 Decreto Nacional 1798 de 1998 Decreto Nacional 186 de 2004

ORGANIZACIONES	NORMA	DECRETOS Y RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS
Asociaciones Mutuales	Ley 79 de 1988 Ley 454 de 1998	Decreto Nacional 1480 de 1989 Decreto Nacional 2150 de 1995 Decreto Nacional 186 de 2004
Personas Jurídicas que prestan servicios de vigilancia privada	Ley 161 de 1993	Decreto Nacional 2453 de 1993 Decreto Nacional 356 de 1994
Sindicatos de trabajadores y empleadores	Ley 50 de 1990, artículos 38 y 44	
Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones	Ley 133 de 1994	Decreto Nacional 782 de 1995 Decreto Nacional 1396 de 1997 Decreto Nacional 1455 de 1997 Decreto Nacional 354 de 1998 Decreto Nacional 1319 de 1998 Decreto Nacional 505 de 2003
Cámaras de Comercio reguladas por el Código de Comercio	Código de Comercio, Título VI	Decreto Nacional 2153 de 1992
Personas Jurídicas extranjeras sin ánimo de lucro domiciliadas en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia	Decreto Ley 19 de 2012, artículo 50	
Partidos y Movimientos Políticos	Ley 130 de 1994	Resolución 4150 de 2003 Consejo Nacional Electoral
Asociaciones de Autores y Sociedades de Gestión Colectiva y de derechos de autor	Ley 23 de 1982 Ley 44 de 1983	Decreto Nacional 3942 de 2010
Entidades que prestan servicios de Bienestar Familiar	Ley 7 de 1979 Ley 28 de 1981	Decreto Nacional 361 de 1987 Decreto Nacional 276 de 1988 Decreto Nacional 341 de 1988 Decreto Nacional 1422 de 1996 Decreto Nacional 427 de 1996
Juntas de Acción Comunal Juntas de Vivienda Comunitaria Federaciones y Confederaciones de Acción Comunal	Ley 743 de 2002 Ley 753 de 2002 Decreto Ley 2893 de 2011, Artículo 12	Resolución Reglamentaria 2070 de 1987, Ministerio de Gobierno Resolución 4688 de 1989, Ministerio de Gobierno Decreto Nacional 890 de 2008
Entidades del subsector privado de salud	Ley 10 de 1990 Ley 100 de 1993	Decreto Nacional 0560 de 1991 Decreto Nacional 1088 de 1991 Resolución Ministerio Salud 13565 de 1991
Asociaciones agropecuarias, campesinas nacionales y no nacionales		Decreto Nacional 1279 de 1994 Decreto Nacional 2716 de 1994 Decreto Nacional 2478 de 1999 Decreto Nacional 967 de 2001
Propiedad Horizontal	Ley 675 de 2001, artículo 8	
Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Pensionados	Ley 43 de 1984	Decreto Nacional 1654 de 1985 Decreto Nacional 1096 de 1991
Casas Cárceles	Ley 65 de 1993, artículo 23	Decreto Nacional 2758 de 1991
Corporaciones, asociaciones y fundaciones de actividades en comunidades indígenas	Ley 52 de 1990, artículo 3	Decreto Nacional 1407 de 1991 Decreto Nacional 200 de 2003
Cabildos indígenas	Ley 89 de 1890	Decreto Nacional 1088 de 1993

ORGANIZACIONES	NORMA	DECRETOS Y RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS
Entidades de naturaleza cooperativa, segundo y tercer grado, precooperativas Instituciones auxiliares del cooperativismo	Decreto Legislativo 1333 de 1989 Decreto 4588 de 2006	Decreto Nacional 1798 de 1998
Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado	Ley 1233 de 2008	Decreto Nacional 400 de 2008
Clubes de Tiro y Caza Asociaciones de Coleccionistas de Armas	Ley 61 de 1993	
Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos	Ley 142 de 1994, artículos 62, 63, 64, 65 y 66 Ley 689 de 2001, artículos 10 y 11	Decreto Nacional 1429 de 1995
Asociación entre Entidades Públicas	Ley 489 de 1998, artículo 95	
Asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de Las entidades públicas con participación de particulares		
Cuerpo de Bomberos Voluntarios		
Entidades sin ánimo de lucro de personas con discapacidad		

Fuente: Cartilla Práctica Entidades Sin Ánimo De Lucro: Sin Fines De Lucro Pero Sin Ánimo De Perder[10]

(Zuluaga, 2014)

[10] (google, 2015)

5 CAPITULO 2. MACRO VARIABLES

5.1 BIOFÍSICAS DEL TERRITORIO.

5.1.1 Ubicación.

Asociación de Mujeres cabeza de familia Pioneras del Sur, ubicada en la dirección ***Calle 68B Bis No. 49d-19 sur,*** de Bogotá, en el Barrio Jerusalén Canteras.

La localidad de Ciudad Bolívar, está ubicada al suroccidente de Bogotá colindando Al norte con la localidad de bosa Al sur con las localidades de Usme y Sumapaz Al este con las localidades de Tunjuelito y Usme Al Oeste con el municipio de Soacha. En la localidad Ciudad Bolívar; de acuerdo al plan de ordenamiento territorial está clasificada de acuerdo a sus características predominantes en ocho grupos:

Grafica 3. Barrio Jerusalén Canteras Ciudad Bolívar

Fuente www.google.com.co Imágenes

Unidades tipo 1, residencial de urbanización incompleta: son sectores periféricos no consolidados, en estratos 1 y 2, de uso residencial predominante con deficiencias en su infraestructura, accesibilidad, equipamientos y espacio público.

Unidades tipo 2, residencial consolidado: son sectores consolidados de estratos medios de uso predominantemente residencial, donde se presenta actualmente un cambio de usos y un aumento no planificado en la ocupación territorial.

Unidades tipo 3, residencial cualificado: son sectores consolidados de estratos medios y altos con uso básicamente residencial, que cuentan con infraestructura de espacio público, equipamientos colectivos y condiciones de hábitat y ambiente adecuadas.

Unidades tipo 4, desarrollo: son sectores poco desarrollados, con grandes predios desocupados.

Unidades tipo 5, con centralidad urbana: son sectores consolidados que cuentan con centros urbanos y donde el uso residencial dominante ha sido desplazado por usos que fomentan la actividad económica.

Unidades tipo 6, comerciales: son sectores del Centro metropolitano donde el uso está destinado a las actividades económicas terciarias de intercambio de bienes y servicios (locales y oficinas).

Unidades tipo 7, predominantemente industrial: son sectores donde la actividad principal es la industria, aunque hay comercio y lugares productores de dotación urbana.

Unidades tipo 8, de predominio dotacional: son grandes áreas destinadas a la producción de equipamientos urbanos y metropolitanos que, por su magnitud dentro de la estructura urbana, se deben manejar bajo condiciones especiales.

Tabla 1. Clasificación, extensión, cantidad y superficies de manzanas segun UPZ (Ciudad Bolivar)

UPZ	Clasificación	Área Total (Ha)	%[1]	Cantidad Manzanas	Superficie de Manzanas (Ha)	Suelo Urbano (Ha)	Suelo Rural (Ha)	Área protegida urbana	Área protegida rural
63 El Mochuelo	Desarrollo	317	2,4	12	208	317		136	
64 Monte Blanco	Predominantemente Dotacional	696	5,4	92	650	696		66	
65 Arborizadora	Residencial Consolidado	306	2,4	288	245	306		65	
66 San Francisco	Residencial de Urbanización Incompleta	179	1,4	510	117	179		25	
67 Lucero	Residencial de Urbanización Incompleta	586	4,5	1.619	410	586		70	
68 El Tesoro	Residencial de Urbanización Incompleta	211	1,6	567	151	211		14	
69 Ismael Perdomo	Residencial de Urbanización Incompleta	559	4,3	1.391	394	559		42	
70 Jerusalén	Residencial de Urbanización Incompleta	537	4,1	907	400	537		172	
UPR Río Tunjuelo		9.608	73,9	111	153		9.608		3.489
Total Ciudad Bolívar		**12.999**	**100**	**5.497**	**2.729**	**3.391**	**9.608**	**591**	**3.489**

Fuente:/www.ciudadbolivar.gov.co/index.php/mi-localidad/conociendo-mi-localidad/upz-localidad

Ciudad Bolívar tiene ocho UPZ, de las cuales cinco son de tipo residencial de urbanización incompleta; una es de tipo residencial consolidado; una de tipo predominantemente dotacional y una de tipo 4, destinada al futuro desarrollo de la localidad.

La UPZ Jerusalén que se encuentra ubicada al sur de la UPZ Ismael Perdomo, es de tipo residencial de urbanización incompleta y tiene una extensión de 537 hectáreas, donde se ubican 907 manzanas con una superficie de 400 ha.

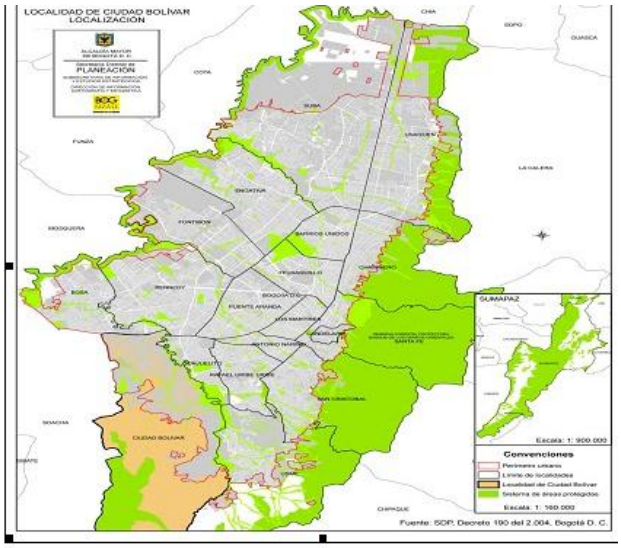
Tabla 2. Extensión Ciudad Bolívar

UPZ	Barrios	Superficie (Ha)
63 El Mochuelo	5	207
64 Monte Blanco	8	634
65 Arborizadora	36	267
66 San Francisco	21	173
67 Lucero	77	518
68 El Tesoro	60	211
69 Ismael Perdomo	91	503
70 Jerusalén	15	633
UPR Río Tunjuelo	13	140
Total Ciudad Bolívar	**326**	**3.285**

Fuente: http://www.ciudadbolivar.gov.co/

De acuerdo a la grafica anterior la UPZ Jerusalen cuenta con 15 Barrios y aproximadamente 633 habitantes, los cuales en su mayoria viven en condiciones de vulnerabilidad, y a los cuales la Asociacion Madres Cabeza de Familia Pioneras del Sur quiere llegar y aportar de alguna manera en el mejoramiento de las condicones de vida de muchas familias.

Grafica 4. Ubicación geográfica localidad Ciudad Bolívar



Fuente: www.google.com/maps

5.2 SOCIOECONÓMICAS

5.2.1 Sector Productivo- Sector De Servicios.

La Asociacion Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur, se encuentra en el sector de servicios, debido a que presta su apoyo en cuanto a alimentacion y capacitacion a varias familias a traves de las mujeres cabeza de familia que se acercan a obtener sus beneficios, esto se logra con la ayuda de los productos que le facilita el Banco de Alimentos de Bogota. Ademas de la capacitacion que ofrece a las madres en diferentes actividades como muñequeria, costura, tejidos, fabricacion de yoguth, etc. con el unico proposito de que ellas puedan desempeñarse en diferentes areas, conseguir un empleo para tener una mejor calidad de vida .

La Sra. Edilma Velasquez, recibe los productos del Banco de Alimentos cada 15 dias y los reparte o vende a un valor comodo a las mujeres que estan vinculadas a la asociacion.

Grafica 5. Fotos de la sede de la Asociación "MUCAFA" lugar donde se hace la entrega de donaciones

Fuente Propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

La Sra. Edilma Velasquez, es una lider comunitaria muy querida y conocida por la comunidad, en la actualidad ella misma se capacita y sus conocimientos los comparte con alrededor de 20 madres de su comunidad . La Asociacion no tiene alianzas con comerciales con ninguna institucion, es decir no recibe ayudas de ninguna empresa del sector comercial.

5.3 POLÍTICO-INSTITUCIONALES

5.3.1 Instituciones del Estado con presencia en el territorio y los servicios o funciones que cada una de ellas ofrece.

La Asociacion Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur no cuenta con ayudas de Alcaldías, Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Servicio Nacional de la Mujer ningún ente del Estado le colabora a la asociación lamentablemente.

La asociación cuenta con el apoyo que les ofrece el Banco Arquidiocesano de Alimentos es la única ayuda que se pudo evidenciar.

5.3.2 Las sinergias que se establecen entre ellas en la práctica

Es este momento al no contar con ningún apoyo por parte del Estado o de alguna entidad que pudiera aportar, no existe ninguna sinergia que establezca la práctica entre ellas. Pero es evidente que la Asociación tiene la total disposición para recibir ayudas y poder tener contacto directo con entidades tanto públicas como privadas, que le puedan permitir crecer financieramente, con esto poder ayudar a muchas más poblaciones necesitadas, logrando la sostenibilidad y crecimiento de la Asociación y el desarrollo de la comunidad.

5.3.3 Marco Jurídico

Es hoy un hecho que Bogotá es la cuidad donde muchas personas buscan refugio y ayuda, debido a que las personas que habitan en los pueblos, municipios o veredas, se ven obligadas a buscar mejor estilo de vida en Bogotá, debido a aspectos como lo son: desplazamiento forzoso, violencia, desastres naturales, entre otros.

5.3.4 OIM Organización Internacional para las Migraciones

MISION COLOMBIA

Desde 1956 la misión de OIM en Colombia trabaja para contribuir, desde su experiencia como principal organización intergubernamental en el ámbito de la migración, a **encauzar la migración en beneficio de todos.**

La Organización implementa en casi todos los departamentos de Colombia con el apoyo de distintos cooperantes y contrapartes, programas acordes con las necesidades de las poblaciones migrantes y vulnerables migrantes del país.

Junto a programas tradicionales de atención al flujo migratorio en el exterior; retorno voluntario; reintegración de colombianos procedentes de otros países; fortalecimiento de la capacidad gubernamental en la agenda migratoria y cooperación técnica para las migraciones, la Organización ha rediseñando sus actividades en Colombia para atender grupos de población vinculados a la migración forzada.

Entre estos grupos se encuentra la población víctima del conflicto y de la trata de personas; los niños, niñas y jóvenes desvinculados de los grupos armados ilegales o en riesgo de vinculación; las personas en proceso de reintegración a la vida civil y las víctimas de los grupos armados ilegales. Todos los programas de la OIM involucran la perspectiva de género y se implementan con una visión integral y diferencial hacia la población indígena y afro-colombiana.

5.3.5 El Ministerio de Educación tiene los siguientes planes para ayudar y brindar protección a la población en situación de vulnerabilidad.

5.3.5.1 Niños, niñas y jóvenes trabajadores

Con el objetivo de garantizar el derecho a la educación asegurando el acceso y la permanencia en el sector educativo de los niños, niñas y adolescentes trabajadores desescolarizados, así como de aquellos que estudian y trabajan, el Ministerio de Educación gestiona con las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas estrategias para su búsqueda, identificación y caracterización. Una vez se cuenta con esta información el MEN revisa la oferta educativa con las secretarías de educación para definir la atención pertinente para los desescolarizados, ya sea mediante la oferta disponible de la entidad territorial o mediante la implementación de modelos educativos flexibles. Además el MEN promueve la articulación de acciones para la permanencia educativa de la población, como jornadas escolares complementarias y apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa.

El Ministerio de Educación Nacional, como miembro de la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Erradicación del Trabajo Infantil, formula los lineamientos de atención educativa a la población de niños trabajadores y presta asistencia técnica a las secretarías de educación, como responsables de la prestación del servicio educativo.

Las líneas de esta estrategia son:

5.3.5.2 Identificación de niños, niñas y adolescentes en peores formas de trabajo infantil

Genera acciones conjuntas y coordinadas que proveen información de la identificación y caracterización de la población de niños, niñas y adolescentes trabajadores, a través de alianzas con el ICBF, el Ministerio de Protección Social y la Red Juntos. Estas alianzas permitieron la identificación de 14.152 niños, niñas y adolescentes trabajadores en 9 entidades territoriales certificadas, de los cuáles 3.798 no cruzaban con el reporte de matrícula. Las secretarías de

educación de las entidades territoriales certificadas corroboran la información de los cruces de bases de datos.

5.3.6 Fortalecimiento de la gestión

En este marco, las actividades desarrolladas por el MEN para garantizar la educación a los niños, niñas y jóvenes trabajadores son:

Orientar a las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas sobre la oferta educativa pertinente para la atención educativa de los niños, niñas y adolescentes trabajadores desescolarizados, complementándola con recursos adicionales y con los modelos educativos flexibles. Así se han escolarizado a 1.799 niños de los 3.798 identificados por fuera del sistema escolar. Con la implementación de los modelos educativos flexibles que se está adelantando se espera atender al 100% de la población identificada.

Brindar lineamientos a las secretarías de educación para atender a la población de niños, niñas y jóvenes que trabajan y estudian, así como para quienes fueron trabajadores y ahora solo estudian, haciendo énfasis en la coordinación de acciones como la gestión para el ingreso de la población al programa Familias en Acción (en tanto cumplen con los criterios de ingreso al programa) y la atención en Jornadas Escolares Complementarias (JEC).

5.3.7 Articulación de la oferta educativa con las Cajas de Compensación

Con la Superintendencia del Subsidio Familiar se busca brindar orientaciones a las cajas de compensación familiar en la formulación del programa de jornada escolar complementaria, que debe atender a la población vulnerable que se encuentra escolarizada, teniendo como propósito contribuir con el adecuado desarrollo integral, físico, cognitivo, social y emocional de los estudiantes, en coherencia con los objetivos establecidos en los planes educativos territoriales.

Las Jornadas Escolares Complementarias tienen el objetivo de ofrecer al estudiante alternativas para el buen uso del tiempo libre y complementar la formación recibida en el establecimiento educativo. Están dirigidas a la población de niños, niñas y adolescentes trabajadores y a la población en situación de desplazamiento. Apuntan a la causas de no

asistencia al sistema educativo relacionadas con la falta de gusto o de interés por el estudio en la medida en que desarrollan programas que incluyen la recreación, la cultura y el deporte y espacios que complementan los aprendizajes de manera amena, así que apoyan las acciones orientadas a que los estudiantes se sientan motivados a permanecer en la educación.

Para acceder a las Jornadas Escolares Complementarias las Secretarías de Educación presentan el plan de desarrollo educativo a las Cajas de Compensación. En el plan se caracteriza a la población estudiantil que se encuentra en la entidad territorial y se definen las acciones para la atención de la población. Las secretarías de educación conjuntamente con las cajas de compensación familiar deben seleccionar instituciones educativas de los niveles 1 y 2 del SISBEN, con población vulnerable. Por tratarse de población vulnerable no debe cobrarse ninguna cuota por la participación de los niños, niñas y/o jóvenes. De las instituciones referenciadas para la implementación de las Jornadas Escolares Complementarias se deberán hacer los siguientes análisis: (1) Condiciones de vulnerabilidad y diversidad de las poblaciones, (2) características de permanencia/deserción de la institución.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, presta los siguientes beneficios para la población vulnerable.

5.4 POLÍTICAS VICTIMAS DEL DESPLAZAMIENTO DEL CONFLICTO ARMADO

La alcaldía mayor de Bogotá ha creado el proyecto de Asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en Bogotá, D. (Plan Integral Único de Atención a Población en Situación de Desplazamiento para Bogotá 2011 – 2020) C. debido a la alta recepción de población desplazada en la ciudad.

El acuerdo 370 de 2009 afirma lo siguiente:

- El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los lineamientos en el Distrito Capital, para la formulación de la política pública a favor de las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos, delitos de lesa humanidad y crímenes de guerra contemplados en los tratados internacionales ratificados por Colombia y en la normatividad nacional.
- La política pública a favor de las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos, delitos de lesa humanidad y crímenes de guerra, tiene como objeto diseñar e implementar un modelo de atención integral que les garantice el restablecimiento de sus derechos, como elemento fundamental para el proceso de reconciliación nacional.
- La Administración en Cabeza de la Secretaría de Gobierno, formulará de manera participativa la política pública de que trata el presente Acuerdo, con arreglo a los siguientes criterios: integralidad, participación, difusión, seguimiento y evaluación, descentralización, corresponsabilidad y concurrencia, enfoque diferencial, acceso a la justicia, reparación simbólica y equidad.

5.4.1 Políticas para la drogadicción en Colombia.

Es importante para todos evidenciar el tema de la drogadicción ya es cada día más común en todas las ciudades de Colombia, generando un problema de salud pública que nos afecta y compromete a todos ya que cualquiera puede ser afectado. El congreso expidió una ley donde se reconocen a los adictos como personas enfermas, las cuales deben ser tratadas en instituciones médicas, donde recibirán acompañamiento por parte de Médicos Profesionales y todo concepto que de allí se derive. Sin embargo, la atención médica se presta de manera voluntaria a los adictos, mas no es una obligación, es importante que en primera medida ellos conozcan que poseen esta enferman y procedan a buscar ayuda inmediata para solucionar este problema. En la Ley 1566 del 31 de Julio de 2012 se estipula lo siguiente:

- Que el consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas, lícitas o ilícitas es un asunto de salud pública y bienestar de la familia, la comunidad y los individuos. Por lo tanto el abuso y la adicción deberán ser tratados como una enfermedad que requiere atención integral por parte del estado.

- Los recursos que se requieren para la atención médica a los adictos, pueden utilizarse del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado FRISCO, para el fortalecimiento de los programas de prevención, mitigación, superación y desarrollo institucional, establecidos en el marco de la Política Nacional para la reducción del consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y su impacto.
- Mental y la Política de Reducción del Consumo de sustancias psicoactivas y su impacto, así como la formulación, los criterios, y los estándares de calidad de las instituciones Prestadoras de Servicios de salud de carácter público o privado a nivel nacional y territorial.

5.5 SIMBÓLICO CULTURALES

En la localidad de ciudad Bolivar se encuentran ubicados diferentes sitios de interes que aportan al desarrollo de los niños y jovenes de esta localidad.

- El Alto de la Cruz es uno de los miradores perfectos para ver la periferia de la localidad, además del ubicado en el parque Brisas del Volador.
- La vereda de Quiba: es un santuario de la flora y fauna propia de los suelos semiáridos de la localidad.
- La vereda de Pasquilla con su atractivo gastronómico en lácteos, un hermoso pueblito y una reserva forestal de encenillo.
- La Escultura del Sapo localizada en la plazoleta cultural como rescate a la fauna que habitaba hace varias décadas.
- La Quebrada Limas.
- El monumento en memoria de los jóvenes asesinados en la localidad, esta plazoleta hoy es declarada patrimonio cultural y arquetectónico de la localidad.

5.5.1 Sitios Educativos:

Actualmente la Alcaldía Mayor de Bogotá, está interesada en erradicar o por lo menor disminuir el alto índice de analfabetismo que presenta la localidad de Ciudad Bolívar en personas mayores de 18 años, que por distintos motivos han tenido que dejar sus estudios, para esto la alcaldía diseño el proyecto 1129.

5.5.1.1 PROYECTO 1129 "Ciudad Bolívar Construye Saberes" VIGENCIA 2014

Eje Estructurante: "Una Ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano el centro de las preocupaciones del desarrollo"

Componente 5: Nivelación.

Meta PDL: "Vincular 500 personas como mínimo con programas de preparación y capacitación para primaria o bachillerato dirigido a jóvenes y adultos en edad extraescolar."

En el período 2007-2011 la tasa de analfabetismo en Bogotá disminuyó de 1,8% a 1,6%, alcanzando el 1,3% en hombres de 15 y más años, y el 1,9% en mujeres. Esta tasa significa que en Bogotá cerca de 91.793 personas de 15 y más años, no saben leer ni escribir, de los cuales 34.119 son hombres y 57.674 son mujeres.

Las localidades con mayores tasas de analfabetismo son Usme con una tasa de 3,6%, Ciudad Bolívar con 2,9%; San Cristóbal con 2,8%, y Santa Fe y La Candelaria con 2,4%, todas muy superiores al promedio de 1,6% del resto de Bogotá. Las localidades con menores años promedio de educación son Usme con 7,3 años, Ciudad Bolívar con 7,3 y Bosa con 7,8 años.

Esta situación es resultado de problemas sociales como deserción escolar, falta de opciones para ingresar por primera vez o retornar al sistema educativo en condiciones de extra-edad y, posibilidades reducidas para el ingreso a trabajos formales y generación de ingresos, así mismo, reflejan el impacto social de una ciudad receptora permanente de poblaciones en

situación o en condición de alta vulnerabilidad, caracterizada por bajos niveles de educación y altas tasas de desempleo o subempleo.

Frente a esta situación, a nivel distrital la Secretaria Distrital de Educación, lidera la ejecución del Programa "Enfoques Diferenciales", a través del cual impulsa el desarrollo y establecimiento de estrategias pedagógicas para que en la ciudad se consoliden propuestas de inclusión y de reconocimiento a la diversidad en jóvenes en extra edad y adultos, con necesidades de ser atendidos en programas de alfabetización, educación básica y media, implementando estrategias que permitan a poblaciones que han sido marginadas o han tenido que aplazar su ingreso y/o continuidad en el sistema educativo, reingresar, continuar y/o culminar su ciclo en la educación primaria, básica y media.

De esta forma, la Administración Distrital busca implementar procesos de alfabetización y de educación formal de adultos a través de un modelo flexible, adaptando la institucionalidad a las necesidades de la población y no, que sea la población la que se adapte a la oferta educativa, buscando facilitar la permanencia y culminación de la formación en educación básica de los adultos, ya que personalmente, el nivel de responsabilidad con sus familias, los ha obligado a desertar de los procesos educativos, dejándolos inconclusos.

Esta programa desarrolla los lineamientos establecidos en la Ley General de Educación y en el Decreto 3011 de 1997, expedido por el Ministerio Nacional de Educación, que obliga al Estado a facilitar las condiciones y promover especialmente la educación a distancia y semi presencial para los adultos, con el fin de atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas, que por diversas circunstancias no cursaron niveles y grados en el servicio público educativo, durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos y de aquellas personas que deseen mejorar sus aptitudes, enriquecer sus conocimientos y mejorar sus competencias.

Para contribuir a solucionar esta situación, la Administración Local ha fijado como objetivo en su plan de desarrollo local vigente "Ciudad Bolívar: Una oportunidad para construir con sentido humano", en su primer objetivo estructurante, "Una Ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano el centro de las preocupaciones del desarrollo", el componente: "Validación", a través del cual busca vincular personas interesadas en continuar

adelantando sus estudios en el sistema educativo, plasmado en la meta "Vincular 500 personas como mínimo con programas de preparación y capacitación para primaria o bachillerato dirigido a jóvenes y adultos en edad extraescolar". A través de dicho componente, se busca retomar los procesos de formación por ciclos en educación básica primaria, básica secundaria y media, iniciado en la administración de la Bogotá Positiva y, vincular nuevos estudiantes interesados en continuar sus estudios hasta el otorgamiento del título académico, para quienes cumplan los requisitos del proceso.

- Ciudad Bolívar cuenta con la sede de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el Centro Salesiano Juan Bosco Obrero, ubicado en el barrio La Estrella y la Corporación Universitaria Minuto de Dios (Uniminuto) con sedes técnica, tecnologica y profesional en los barrios San Francisco, Candelaria y Potosí.

- la Biblioteca Comunitaria Semillas Creativas

- Adicional a esto la localidad cuenta con 73 colegios distritales, 3 colegios por convenio, para la educacion de niños en edad escolar (156.656) y busca cada generan mas cupos tanto para la primaria y bachillerato como generar la oportunidad para que con el plan ¡Ser Pilo Paga! puedan los estudiantes de los diferentes colegios distritales acceder a un cupo en una unversidad publica, siempre que presente un excelente rendimiento escolar.

- Proyecto "SER PILO PAGA**",** 10.926 solicitudes recibió el programa que llevara a los mejores bachilleres a las mejores instituciones de educación superior. De estas solicitudes, 9.678 ya fueron aprobadas y pasaron a proceso de matrícula en el mes de enero de 2015, en las instituciones de educación superior acreditadas en calidad.

  Los programas academicos con mayor participación son:
  Ingeniería Civil (8.2%)
  Derecho (5.55%)
  Psicología (4.39%)
  Medicina (3.34%)

Tabla 3. Numero de colegios localidad 19 (Ciudad Bolívar)

Localidad	Nombre UPZ	Tipo de Colegio		
		Distrital	Concesión	Contrato
CIUDAD BOLIVAR	ARBORIZADORA	1	0	6
	EL TESORO	8	2	1
	ISMAEL PERDOMO	10	0	8
	JERUSALEN	10	1	4
	LUCERO	29	0	5
	SAN FRANCISCO	8	0	6
	JPR RIO TUNJUELO	7	0	0
	TOTAL	**73**	**3**	**30**

Fuente www.mineducacion.gov.co

El valor de los créditos beca asciente aproximadamente a $142.863 Millones, incluyendo matricula y subsidio de sostenimiento.

5.5.2 Procesos de emprendimiento económico

El caso de la ***Asociación de Mujeres cabeza de familia Pioneras del Sur***, su objeto social tiene como meta promover el desarrollo económico, social, político, y cultural de las comunidades en situación de vulnerabilidad y mujeres jefes de hogar, ayudándoles que a través del trabajo solidario generen fuentes de trabajo que les permita mejorar la calidad de vida y proyectar bienestar a la comunidad. Pero una vez realizado el diagnostico, no se evidencio ningún trabajo que le permita cumplir con su objetivo, y tampoco existe ningún lineamiento que muestre procesos de emprendimiento económico. Por lo cual proponemos las siguientes alternativas como procesos de emprendimiento:

- Implementando proyectos productivos de manualidades
- Gestionar recursos a través de proyectos ante entidades gubernamentales y privadas
- Promover y desarrollar actividades que involucren la comunidad y los beneficien
- Desarrollo acciones de bienestar social dirigidos a los asociados y a la comunidad
- Contactos con entidades para posibilidad de empleos a la comunidad en general y los casos de mayor necesitada.
- Aprovechar su liderazgo con la comunidad y su reconocimiento.

5.5.3 Cuantificación y cualificación del talento humano

El talento humano es la clave o el eslabón más importante en cualquier organización y en la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del sur no podría ser diferente, dentro del proceso de compra y venta de los productos en el Banco de Alimentos de Bogotá se establece una participación muy importante de la Sra. Edilma Velásquez quien cuenta con 60 años, estudios de primaria completos y curso un par de años del bachillerato, quien cuenta con el reconocimiento de la comunidad del Barrio Jerusalén Canteras como líder comunitaria, gracias al tiempo que la Sra. Edilma lleva en este Barrio conoce a profundidad la problemática de los habitantes de este sector.

El Señor Edilberto Lozano García de 60 años es la mano derecha en la Asociación de la Sra. Edilma, el Sr. Zambrano cuenta con estudios de primaria completos y bachillerato incompleto, en ausencia de la Sra. Edilma, es quien toma las decisiones de importancia.

Los Señores. María Delia Rueda, Jorge Enrique Velásquez, Libardo Castro Arenas y Edilberto Lozano García, aunque hacen parte de la Junta Directiva y colaboran en la misma no tiene cargos definidos, ni tienen claro cuál es la actividad que deben realizar en la Asociación. De acuerdo a esto es importante establecer las competencias de cada asociado, la labor o el roll a desempeñar dentro de la Asociación. *Martha Cecilia Alles* en su libro define competencia así

"Competencia, el cual hace referencia a las características de personalidad, devenidas, comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo. Cada puesto de trabajo puede tener diferentes características en empresas o mercados diferentes". (Alles, 2005).

De acuerdo a esto, cuando se habla del talento de un colaborador, solo se piensa en el talento en relacion con la tarea a realizar, mas no se tiene en cuenta las caracteristicas personasles que tiene; estas tambien son muy importantes.

5.5.4 Tecnología aplicada

Asociación de Mujeres cabeza de familia Pioneras del Sur, no cuenta con tecnología adecuada para su desarrollo pues sus recursos son limitados y no tiene equipo a su disposición, no hay un computador no se tiene ningún tipo de control financiero de la asociación ni tampoco ningún software contable, carece de recurso humano y no existe papelería para documentar las transacciones.

Cuentan con una bodega de 5 mts2 X 5 mts2, unos estantes un peso, una bicicleta para carga pesada.

La tecnología que aplicaremos es sacar lo mejor del talento humano capacitando a la Representante Legal y sus colaboradores para que mejoren sus relaciones con entes que puedan donarles equipos tanto tecnológicos como de infraestructura para la mejora de la Asociación y el sostenimiento, como se desarrollara por medio de guía de solicitud y cartas de presentación de la Asociación.

Grafica 6. Fotografías Asociación de Mujeres Cabeza de familia Pioneras del sur "MUCAFA"

Fuente Propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

5.6 POLÍTICO-INSTITUCIONALES

5.6.1 Instituciones que intervienen

Las Instituciones que intervienen en la capacitación y fortalecimiento de la Asociación, son el banco de Alimentos de Bogotá, quienes a través de las donaciones que reciben de entidades privadas buscan disminuir las necesidades alimenticias de la comunidad Vulnerable. Otra entidad que interviene es la Universidad de la Salle, quien busca que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos a través de la carrera asesore y capacite al Asociado para que saque el mejor provecho de la actividad que realiza y pueda mantenerse y ayudar a más familias, a continuación suministramos un resumen de la razón de ser de estas entidades:

5.6.2 BANCO DE ALIMENTOS DE BOGOTA

Lema "*Somos un puente para unir a los que quieren servir*"

La fundación, es un miembro articulador de esfuerzos de la empresa privada, el sector público, academia y organizaciones sin ánimo de lucro, para ayudar a poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, a través de programas que incluyen la donación, el voluntariado y el desarrollo de proyectos.

El Banco de Alimentos cuenta con la presencia de 1.421 estudiantes y docentes de 26 universidades, la compañía y apoyo de 1.438 Voluntarios para llegar a 843 Organizaciones que se beneficiaron del Banco de Alimentos.

5.6.3 MISION DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Es la educación integral y la generación de conocimiento que aporte a la transformación social y productiva del país. Así, participamos activamente en la construcción de una sociedad justa y en paz mediante la formación de profesionales que por su conocimiento, sus valores, su capacidad de trabajo colegiado, su sensibilidad social y su sentido de pertenencia al país inmerso en un mundo globalizado, contribuyan a la búsqueda de la equidad, la defensa de la vida, la construcción de la nacionalidad y el compromiso con el desarrollo humano integral y sustentable" (PEUL).

5.6.4 PROYECTO EDUCATIVO UNIVERSIDAD DE LA SALLE

La Universidad de La Salle, propende por la participación proactiva de sus docentes, estudiantes y graduados en proyectos dirigidos a mejorar la realidad socioeconómica de las comunidades, especialmente las más vulnerables. Promueve la articulación de los proyectos de investigación interdisciplinar con los procesos de proyección social buscando que la investigación permita la identificación de soluciones pertinentes a las realidades económicas, políticas y sociales en las que están inmersas las comunidades. A través de la proyección social

se busca afianzar la presencia del Programa en regiones y territorios del país donde los aportes de docentes, estudiantes y graduados contribuyan a una mejor gestión del DHIS.

La universidad de La Salle en su búsqueda por mejorar la calidad de vida de la población vulnerable y de colaborar en el desarrollo del país, se unió con La Fundación Banco Arquideocesano de Alimentos (Banco de Alimentos), generando programas sociales apoyando a diferentes fundaciones para el mejoramiento sostenible de las mismas.

5.6.4.1 Beneficios e impactos

El mejoramiento de la calidad de vida a través de la generación de alternativas de empleo, lo mismo que el adquirir nuevos conocimientos en actividades que genere un mayor ingreso y la posibilidad de emplearse en una empresa teniendo la oportunidad de una vida mejor para las personas en calidad de vulnerabilidad, a través de la Universidad de la Salle en su proyecto social con la colaboración de sus estudiantes

Es de gran importancia la labor que está realizando la Universidad de La Salle en asocio con el Banco de Alimentos, que accede a que estudiantes de administración y contaduría puedan aplicar y colaborar con sus conocimientos a las organizaciones para que surjan y se mantenga estables en el sector económico el cual pertenecen, en este caso el de servicios, por medio de atención personalizada a la entidad.

6 CAPITULO 3. PROBLEMA

6.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Todas las empresas sin importar cuál es su objeto social, deben tener la capacidad primero de administrar sus recursos y logar el reconocimiento de la comunidad y a la vez su sostenimiento en la industria.

En el caso de la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur, se evidencian algunos inconvenientes de infraestructura, administrativos, financieros, etc, que necesitan ser solucionados para un mejor funcionamiento y manejo de los recursos.

En la actualidad la Asociación no cuenta con personal capacitado que pueda a través de diferentes tareas lograr que la Asociación tenga reconocimiento por parte de la comunidad, genere confianza para que pueda percibir ayudas de otras entidades de apoyo y empresas privadas.

Realizando una lista de chequeo hemos diagnosticado una serie de tareas que son relevantes implementar para cualquier empresa, en las que podemos enunciar:

6.1.1 Responsabilidades de formalización para operar:

- Actualizar el RUT (Actividad económica, responsabilidades, revisor fiscal)
- Actualizar Cámara de Comercio (la última actualización se realizo)
- Realizar la inscripción en impuestos distritales
- La correspondencia no tiene un membrete impreso el NIT como lo establece el art. 619 del E.T.
- No hay copia de la correspondencia enviada.
- No hay un procedimiento sobre el archivo y conservación de los documentos que intervienen en las operaciones.
- No hay normas relacionadas con la correspondencia, con la facturación recibida
- No hay normas relacionadas con el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias
- No hay evidencias si el representante legal a actuado dentro de los limites económicos autorizados.
- No hay libros de actas por lo tanto no hay aprobación de los estados financieros y dictamen del revisor fiscal.
- No hay evidencia de la reinversión de utilidades y presentación del informes ante la Alcaldía de Bogotá,
- El Representante legal desconoce sus responsabilidades ante el estado y no conoce las funciones que están enunciadas en el acta de constitución.

6.1.2 Responsabilidades Contables

- No hay libros contables ni registro de los años que lleva funcionando la fundación. Por consiguiente los libros de contabilidad no están disponibles para ser exhibidos y tampoco cuentan con los procedimientos para llevarlos de acuerdo al artículo 128 del decreto 2649.
- Los comprobantes y soportes no cumplen con las normas establecidas en los art. 123 y 124 del decreto 2649 de 1993.
- Los documentos y soportes de origen interno y externo no están autorizados y fechados por quienes intervienen en ellos.
- No hay archivo de los soportes y documentos y es imposible su verificación.
- Las operaciones contables no están respaldadas por comprobantes de contabilidad como lo establece las normas contables y tributarias.
- No hay informes contables y financieros y tampoco las declaraciones tributarias
- Las facturas recibidas no cumplen con las normas establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Tampoco cumplen con los requisitos establecidos en el art. 771-2 para la procedencia de los costos.
- No existen procedimientos y se desconocen todas las normas del decreto 2649 y no hay una estructura administrativa que asuma estas funciones.
- No hay ningún tipo de control en las transacciones, documentos y personas que colaboran con la fundación.
- No se puede evaluar ni comparar los hechos económicos de la fundación.
- Se realizan transacciones de venta sin ningún soporte, configurando evasión en el IVA y en el ICA.
- Se desconoce toda la normatividad sobre las NIIF y su implementación.

6.1.3 Responsabilidades Tributarias.

- No se han presentado declaraciones de IVA, ICA y retenciones
- No se han presentado las declaraciones de renta ni información exógena.

- No se conoce si hay deudas con la Dian[11]
- No hay una planeación tributaria ni un calendario para cumplir con estas obligaciones.
- No cuenta con los mecanismos para presentar en forma virtual las declaraciones

Pregunta de investigación:

¿Realizar la implementación de estrategias administrativas y contables en la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur, contribuirá al mejoramiento y sostenimiento de la labor que realiza?

7 ANÁLISIS DOFA

A continuación se verán reflejadas las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que presenta la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur.

Tabla 4. Matriz DOFA Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur "MUCAFA"

MATRIZ DOFA ASOCIACION MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR			
DEBILIDADES	**OPORTUNIDADES**	**FORTALEZAS**	**AMENAZAS**
1. La Asociación no se dedica al objeto social para el cual fue inicialmente creada	1. Actualización de documentación de acuerdo al actual objeto social, obtener ayuda de entidades.	1. Al lograr la actualización de la documentación de la asociación y su vigente objeto social, ayudara a tener sus documentos al día para trámites necesarios. Y soportes con entidades externas.	1. Sanciones por parte de entidades de control

[11] Dirección de impuestos y aduanas nacionales. (DIAN NIT 800.197.268).

2. El sitio donde funciona la Asociación presenta deficiencias a la hora de cumplir el objeto social.	2. Con la ayuda de la comunidad adecuar el sitio de funcionamiento de la Asociación para para prestar un mejor servicio y ganar reconocimiento en la comunidad.	2. La ubicación de la sede de la Asociación es central y de fácil acceso, esto ayuda a que se unan más personas de la comunidad.	2. Falta de recursos para su mantenimiento y sostenimiento.
3. Su registro y documentación esta vencida para las entidades gubernamentales y la DIAN. Cámara de Comercio, RUT Estados Financieros, Declaraciones) 4. No posee sistemas de información que controle los recursos materiales y humanos de la asociación.	3. Con ayuda de la comunidad y los estudiantes de la Salle a través de actividades para lograr la actualización de documentación ante los entes de control. 4, Implementación de un sistema de información de fácil manejo, donde se tenga la información básica de las personas que integran y se benefician de la asociación.	3. Representante legal tiene reconociendo en la Zona, esto beneficiara a la Asociación para el buen resultado de actividades que se realicen. 4.Ayudas en capacitación por parte del Banco de Alimentos de Bogotá y Estudiantes de la Universidad de La Salle	3. Sanciones por parte de entidades de control 4.No reconocimiento por parte de la comunidad
5. Falta de ayudas del estado o entidades privadas	5.Busqueda de alternativas financieras con entidades privadas	5. Con ayuda de los estudiantes de la Universidad de la Salle elaborar un plan para conseguir apoyo de entidades privadas.	5. Escaso interés por parte de la comunidad.
6. La Asociación no tiene definido un plan estratégico y contable.	6. Con la ayuda de los estudiante de la Universidad de la Salle, elaborar un plan estratégico de acuerdo al objeto social y darlo a conocer a la comunidad.	6. conocimiento de la problemática de la comunidad	6. Desplazamiento por la alta Competencia de otras asociaciones y entidades de apoyo.
7. La Asociación no tiene una estructura organizacional definida	7. Buscar personas claves que tengan un rol importante en la Asociación para	7, Control de recursos y actividades	7. Desaparición de la Asociación por no tener tareas definidas para el personal.

	definir en qué área de la misma desempeñarse y las tareas a realizar.		
8. No posee ingresos	8. Capacitar a la Asociación para que pueda llegar a ser auto sostenible.	8. La necesidad por sobrevivir de la población vulnerable	8. Falta de conocimiento y letrado de la población.
9. No tiene personal capacitado	9. Incorporar a personas que tengan interés en colaborar a la comunidad, quieran hacer parte de la asociación y adquirir conocimiento	9. El Representante Legal es un líder Comunitario	9. La comunidad tiene poco tiempo y un limitado poder adquisitivo.
10. Falta de conocimiento de la comunidad	10. plan de publicidad para promocionar las actividades y beneficios que ofrece la Asociación.	10. reconocimiento e interés por parte de la comunidad en hacer parte de la Asociación y por parte de entidades privadas en brindar aportes a la Asociación como fortaleza comercial.	10.Falta de interés de la comunidad y cierre de la Asociación

Fuente Propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

7.1 PRIORIZACIÓN DE IDEAS

Tabla 5. Priorización de ideas Asociación "MUCAFA"

PRIORIDAD	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
5	D1: La Asociación no está cumpliendo con la totalidad del objeto social para el cual fue inicialmente creada.	O1: Actualización de documentación de acuerdo al actual objeto social que cumple la Asociación	F1: Al lograr la actualización de la documentación de la asociación y su vigente objeto social, ayudara a tener sus documentos al día para trámites necesarios.	A1: Sanciones por parte de entidades de control

4	D2: La Asociación no tiene definido un plan estratégico y contable.	O2: Con la ayuda de los estudiante de la Universidad de la Salle, elaborar un plan estratégico de acuerdo al objeto social y darlo a conocer a la comunidad.	F2: conocimiento de la problemática de la comunidad	A2: Desplazamiento por la alta Competencia de otras asociaciones y entidades de apoyo.
3	D3: No posee sistemas de información que controle los recursos materiales y humanos de la asociación.	O3: Implementación de un sistema de información de fácil manejo, donde se tenga la información básica de las personas que integran y se benefician de la asociación.	F3: Ayudas en capacitación por parte del Banco de Alimentos de Bogotá y Estudiantes de la Universidad de La Salle	A3: No reconocimiento por parte de la comunidad
2	D4: Falta de conocimiento de la comunidad	O4: Plan de publicidad para promocionar las actividades y beneficios que ofrece la Asociación.	F4: reconocimiento e interés por parte de la comunidad en hacer parte de la Asociación y por parte de entidades privadas en brindar aportes a la Asociación como fortaleza comercial.	A4:Falta de interés de la comunidad y cierre de la Asociación
1	D5: No tiene personal capacitado	O5: Incorporar a personas que tengan interés en colaborar a la comunidad, quieran hacer parte de la asociación y adquirir conocimiento	F5: El Representante Legal es un líder Comunitario	A5: La comunidad tiene poco tiempo y un limitado poder adquisitivo.

Fuente Propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

7.2 ESTRATEGIAS

Tabla 6. Estrategias Asociación "MUCAFA"

ADMINISTRATIVAS	CONTABLES
Actualizar la documentación y elaborar un Instructivo que enseñe la importancia de tener la documentación actualizada, cada cuento debe actualizarse la información y cómo hacerlo.	Solicitar los estados financieros para poder asesorar la actualización de los documentos ante la DIAN, Cámara de comercio de Bogotá, declaraciones etc.
Capacitar a la Representante Legal y colaboradores en el manejo de los formatos y ventajas que estos traen a su objeto social.	Implementación formatos sencillos para ayudar a la Asociación a tener controles de sus entradas y salidas y mejor su plan estratégico contable.
Realizar folletos de ayuda tanto para el personal como para la comunidad mostrando las ventajas y beneficios de la Asociación.	Implementar un proceso de sistema de información para control de recursos materiales y humanos mostrando herramientas de fácil aseso.
Establecer un Plan de marketing para promocionar las actividades y beneficios que ofrece la Asociación.	Con ayuda de los estudiantes de la Universidad de la Salle elaborar un formato solicitando apoyo de otras entidades para la labor que desarrolla la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur.
Capacitar a la comunidad en cómo no gastar más de lo que recibe y optimizar sus recursos. (OBF)	Poder mostrarle a la comunidad que recibirán ganancias si aprende a manejar los recursos usando prácticas contables sencillas como manejar una caja y unos gastos ordenados.
Aprovechar el reconocimiento y liderazgo en el sector de la Representante Legal para mejorar con ayuda de la comunidad el Sitio donde funciona.	Buscar cómo mejorar las finanzas de la Asociación mejorando los recursos del sitio de funcionamiento para darles un mejor manejo.
Apoyar a la Asociación para crear una estructura organizacional definida.	Asesorar a la Asociación para formar su junta directiva.

Fuente Propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

8 CAPITULO 4. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Asociación presenta significativos inconvenientes de administración y económicos. Se busca ayudar administrativa y contablemente basados en los conocimientos adquiridos en la Universidad de la Salle, es importante elaborar un plan estratégico para dar a la asociación una organización, estableciendo los cargos, tareas y responsabilidades que corresponden a cada uno, para lo que se debe establecer un organigrama, establecer manuales sencillos de procedimientos, formatos de comunicación que les dé un apoyo en la presentación a empresas privadas para conseguir fondos y donaciones. De igual forma, enseñar y guiar a la gerente en toda el área contable que le permita conocer el estado de sus cuentas y poder realizar proyecciones.

¿Qué quiero hacer?

9 OBJETIVOS

9.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar en la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur métodos administrativos y contables de fácil manejo que le permita tener un mejor control de los recursos y aliarse con entidades de apoyo que le generen mejoramiento y sostenimiento.

9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las funciones que debe cumplir una entidad que genere bienestar y ayuda a la comunidad (población vulnerable).
- Realizar un plan estratégico administrativo que permita direccionar los objetivos y metas de la Asociación de acuerdo a su objeto social.
- Establecer las variables administrativas y contables que afectan el mejoramiento de la Asociación.

- Implementar herramientas administrativas como una base de datos en la cual la asociación tenga la relación de las personas que reciben ayudas lo que le permitirá a la Asociación el correcto manejo y control de sus recursos.

9.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Al realizar trabajo de campo y establecer en nuestro dinástico como asesores en aspectos de nuestras profesiones administrativas y contables, podemos destacar tres grandes falencias que tiene la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur las cuales con nuestro conocimiento podamos convertirlas de riesgo a beneficio para la asociación.

En aras de buscar el mejoramiento y sostenimiento de la Asociación poder realizar herramientas administrativas y contables de fácil manejo que permitan tener controles en la entrada, salida de sus productos y ayudas de las diferentes entidades, para que se perciba los beneficios monetarios.

El fundamento esencial de la Asociación es poder identificar su objeto social, para lograr darlo a conocer a la comunidad (población vulnerable). Aprovechando al máximo las ayudas de las entidades gubernamentales y otras.

9.3.1 ¿Cómo lo voy hacer?

Para el desarrollo del plan de trabajo estaremos trabajando una estudiante de Administración de empresas y una estudiante de Contaduría Pública de la Universidad de la Salle, contado con el diagnostico los documentos encontrados de la Asociación y la información suministrada por parte de Representa Legal señora Edilma Velasquez Utilizandolos conocimientos adquiridos en nuestro proceso de formación académica de cada una de nuestras profesiones poniendo en práctica nuestra experiencia laboral y las herramientas tecnológicas, capacitando los funcionarios de la Asociación y a la comunidad para el desarrollo adecuado de su objeto social.

9.3.2 ¿Tiempo en el que voy a hacerlo?

En vista de las necesidades presentadas por la asociación, el trabajo está previsto para realizarlo en 12 visitas, en las cuales se capacitara a los miembros de la asociación y se

establecerán formatos para la organización de su información, para la solicitud de donaciones y que la Asociación tenga un mayor control de sus recursos.

A continuación se adjunta el cronograma de actividades

Tabla 7. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	10	17			8	9	15	16	22	23	29	30	5	6	12	13	19	20	26
Ubicación Fundación Contacto y Concertar Cita																			
Entrevista Con La Señora Edilma Velásquez de Díaz																			
Dar conocimiento a la Asociación del cronograma y actividades																			
Entrevista y Confirmación de alumnos																			
Documentación y su importancia																			
Capacitación Tema Contable Gerente y Rep. Legal																			
Capacitación Administración Plan Estratégico																			
Elaboración Manual de Funciones y Procedimientos																			
Capacitación apoyos financieros y Contables																			
Elaboración Plan de Marketing																			
Revisión de Tareas y Actividades Pendientes																			
Visita Nuevamente Sede																			

Fuente Propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

Tabla 8. Actividades propuestas a la Asociación "MUCAFA"

ACTIVIDADES	ANALISIS
Análisis y reconocimiento mediante trabajo de campo de la Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur	Establecer debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que presenta la fundación
Realización de entrevista al Representa Legal señora. Edilma Díaz	Acercamiento con la representante legal para establecer las necesidades de la asociación y realizar un primer diagnostico
Documentación y su importancia	Revisión de documentación y estados financieros
Planeación Estratégica	Inicialmente se revisara la misión, visión valores y objetivos que tiene la Asociación para verificar si se debe hacer solo una modificación o si se debe cambiar.
	elaboración de organigrama para establecer junto con la representante legal dos personas de su confianza que le apoyen para el cumplimiento de las metas de la organización
	Establecer un plan de cuentas de acuerdo al objeto social de la Asociación.
	Diseñar un formato de registros contables ingresos y gastos, capacitar al personal sobre su manejo.
Manual de funciones y procedimiento	De acuerdo a los cargos establecidos en el organigrama elaborar un manual de funciones básicas.
Capacitación de apoyos financieros y contables	Importancia de llevar la contabilidad y enseñarles a manejar sus ingresos costos y gastos, con base en esta información establecer su rentabilidad para contribuir a su sostenibilidad.

Elaboración de Plan Publicitario o de Marketing	Elaboración de plan publicitario que dé a conocer los beneficios de la asociación a la comunidad y otras entidades. Brochare Presentación de la fundación
Capacitación al Representa Legal sra. Edilma Díaz (temas contables)	Capacitar sobre temas básicos de contabilidad, diseño de un libro diario de tres columnas para el registro de salidas. Entradas y establezca el saldo.
Capacitación control de Inventarios	Diseñar un formado de cardes para que la Asociación tenga el control de los inventarios.

Fuente Propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

9.3.3 ¿Donde lo voy Hacer?

El trabajo se llevara a cabo en la Asociación, funciona en una bodega ubicada en la Calle 68G Bis # 49D- 19, en el Barrio Jerusalén/Canteras, se realizara el trabajo de campo como capacitaciones, entrega de documentos, charlas con la representante Legal y los informes, adelantos y proyecciones se realizaran en la Universidad en ocasiones con ayuda de nuestro tutor el Docente Luis Miguel Pobeda.

9.3.4 ¿Hasta dónde quiero llegar?

Queremos llegar a implementar herramientas Administrativas y Contables de fácil manejo para ayudar a la organización y control de la Asociación que le permitan mejor su productividad en los procesos y su vez brindarles las pautas de crecimiento y sostenimientos que atraiga usuarios y equilibre las finanzas ya que son pocas con las que cuentan las entidades sin ánimo de lucro, formatos de forma y de fondo para un correcto manejo de recursos.

9.3.5 ¿Por qué lo quiero hacer?

En nuestro proceso de formación como profesional y nuestra vida diría podemos ver la importancia del lema de la Universidad " Educar para Pensar Decidir y Servir" y esto nos llevo a querer servirle a la comunidad menos favorecida poniendo a su disposición nuestros

conocimientos tanto Administrativos como Contables, con el fin de aportarles nuevas estrategias y metodologías que contribuyan con el progreso y desarrollo de Asociación Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur, la cual por no tener ayudas y falta de conocimiento puede llegar a desaparecer y dejar a una población tan vulnerable como la que maneja con menos posibilidades de ayuda y más desfavorecida.

Con la implementación y capacitación queremos mostrarle a su Representante Legal y a sus colaboradores que si hacen las cosas documentadas y tienen buenos manejos Administrativos y Contables podrir logar el sostenimiento y crecimiento de su fundación.

Para nosotros también sería un logro profesional perder sacar este proyecto adelante y dejarlo funcionando para generaciones futuras que tanto lo necesitan y con apoyos gubernamentales.

10 CAPITULO 5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

10.1 DESCRIPCION DEL METODO SELECCIONADO

Para realizar esta investigación utilizamos el método de investigación cualitativo porque podemos desarrollar preguntas y mediante la observación hacer un reconocimiento antes, durante o después de la recolección y análisis de los datos. Esta estrategia sirve para definir cuáles son las preguntas de investigación más importantes, no se efectúa una medición numérica, porque el análisis no es estadístico, en este caso la recolección de datos consiste en obtener los puntos de vista del encuestado.

José Ignacio Ruiz Olabuenaga en su libro metodología de la investigación cualitativa dice "*Los métodos cualitativos estudian significado intersubjetivos, situados y construidos, y los métodos cuantitativos analizan hechos objetivos existentes y sometidos a leyes y patrones generales".*

"Los métodos cualitativos eligen la entrevista abierta y la observación directa, al paso que los cuantitativos prefieren el experimento y el cuestionario estandarizado" (Ruiz, 2012)

Las actividades que se desarrollaron para la investigacion fueron las siguientes:

- Recolección de datos y /o literatura: Entrevista con la representante legal de la Asociación (MUCAFA)
- Procesamiento de datos y/o estudio de literatura: Se estableció debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que afectan el funcionamiento de la Asociación.
- Análisis de información y resultados: Elaboración de estrategias a aplicar en la organización objeto de estudio.
- Elaboración del Informe: Elaboración del primer informe diagnostico
- Entrega del informe final al tutor para revisión:
- Ajustes al informe final
- Entrega del informe final

El estudio y la propuesta realizada a la Asociación se realizó con el acompañamiento y asesoría continua del tutor del proyecto de grado Profesor Miguel Poveda de la Universidad de La Salle.

10.2 FUENTES DE INFORMACION

10.2.1 Fuentes de recolección de información:

Usualmente se habla de dos tipos de fuentes de recolección de información: las primarias y las secundarias (Bernal, 2000)

10.2.1.1 Fuentes primarias:

La persona contacto fue la Sra. Edilma Velásquez fundadora y representante legal de la Asociación, también se obtuvo información observando directamente los hechos y el entorno de la misma.

10.2.1.2 Fuentes secundarias:

Utilizamos diferentes fuentes de este tipo, entre ellas, libros de apoyo, información virtual, entre otras.

10.2.2 Técnicas de recolección de información:

Realizamos un cuestionario para evaluar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Asociación y de esta manera establecer en el mejoramiento de que aspectos le podíamos colaborar con el aval de la Universidad de la Salle y la asesoría del Tutor del proyecto Profesor Luis Miguel Poveda Alfonso.

Utilizamos la observación directa, por medio de las visitas que se realizaron a la Asociación sitio de distribución de los mercados o ayudas y donde se realizan las capacitaciones a las mujeres cabeza de hogar, igualmente a la residencia de la Sra. Edilma donde se realizó las explicaciones y avances de la investigación.

Adicional se efectuó una revisión detallada a los documentos los cuales fueron apoyo para la elaboración de este proyecto.

11 CAPITULO 6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS

11.1 VERIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

Para establecer las necesidades de la Asociación como se comentó anteriormente se realizaron varias visitas a la sede de la misma, donde se recolecto información importante, además se realizó una entrevista a la Sra. Edilma Velásquez (Representante Legal), en cuanto a los inicios de la Asociación, como de comedor comunitario paso a ser en la actualidad un local donde provee de alimentos y otros artículos a la comunidad .

En la evaluación que se realizó a la Asociación se observó que la parte de planeación estratégica presenta falencias, debido a que no está cumpliendo con la totalidad del objeto social de la organización, por lo que se debe actualizar y realizar el ajuste de tareas pendientes como establecer un organigrama que especifique las tareas de cada uno de los asociados, no están establecidos los principios de la Asociación.

Por otra parte la documentación legal como Cámara de Comercio, RUT, estados Financieros y documentación en general, no está actualizada y esto es una fuerte debilidad al solicitar una

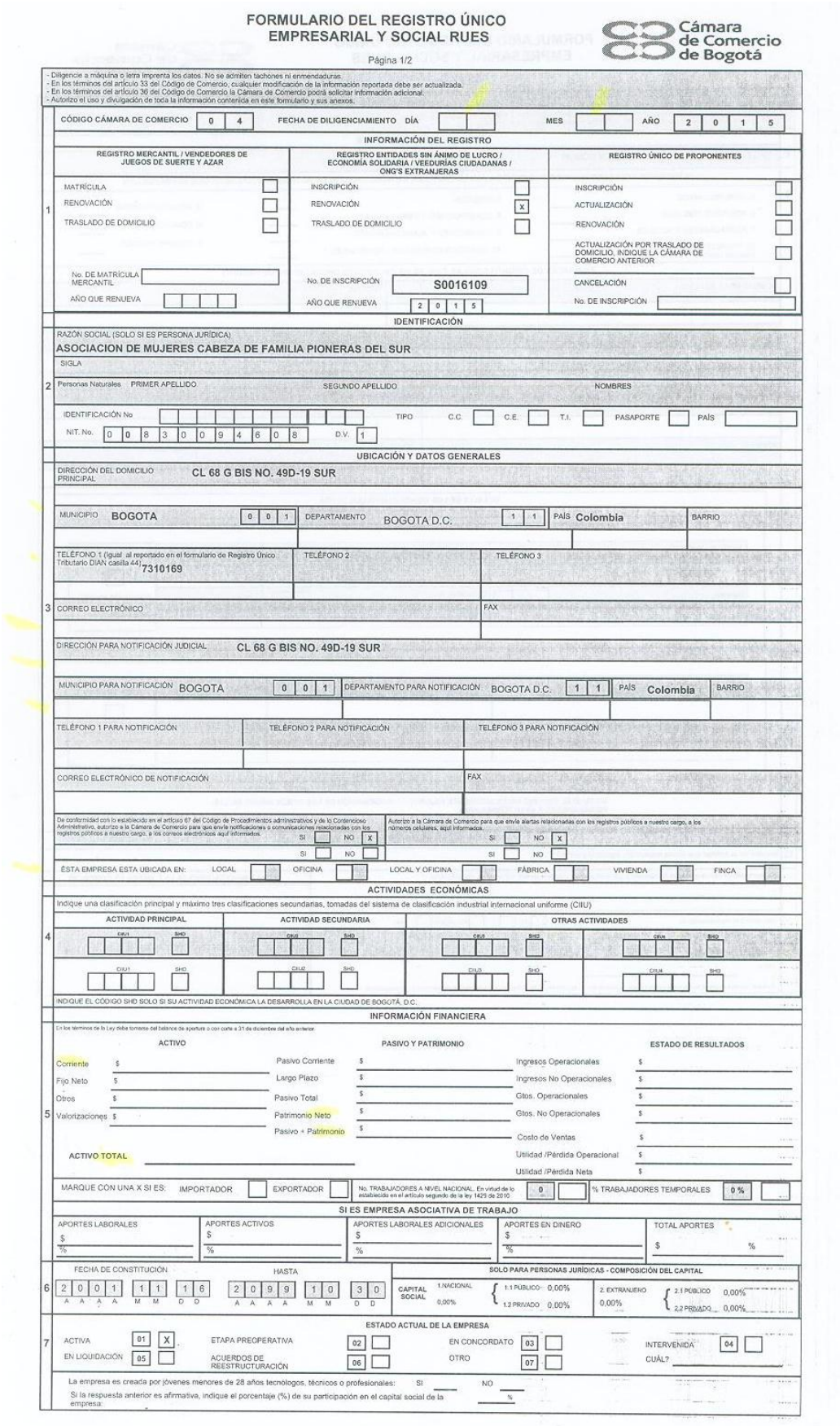
ayuda a los diferentes entes que solicitan los documentos al día y que ven en este requisito un sinónimo de confianza.

También se pudo evidenciar que la asociación no tiene claro cuánto invierte y cuánto dinero recoge después de entregar los productos a las diferentes familias de acuerdo a las facturas del Banco de alimentos, no existe ningún soporte contable, ni formato.

11.2 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En nuestras siguientes visitas a la asociación la Representante Legal la Sra. Edilma Velásquez nos suministró su cámara de comercio, RUT y algunos estados financieros. Con esta información, realizamos las averiguaciones ente la cámara de comercio y hace tres año no renueva la cámara de comercio. Le suministramos los formularios que nos entregó la cámara de comercio para que la renueve, una vez que el contador que le entregue os informes financieros del año 2014 y anteriores.

Grafica 7. Formulario registro único empresarial y social (RUES) pag. 1



FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO
EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

Cámara de Comercio de Bogotá

Página 1/2

- Diligencie a máquina o letra imprenta los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras.
- En los términos del artículo 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada.
- En los términos del artículo 36 del Código de Comercio la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional.
- Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos.

CÓDIGO CÁMARA DE COMERCIO: 0 4 | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DÍA: | MES: | AÑO: 2 0 1 5

INFORMACIÓN DEL REGISTRO

REGISTRO MERCANTIL / VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO / ECONOMÍA SOLIDARIA / VEEDURÍAS CIUDADANAS / ONG'S EXTRANJERAS	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES
1 MATRÍCULA ☐	INSCRIPCIÓN ☐	INSCRIPCIÓN ☐
RENOVACIÓN ☐	RENOVACIÓN [X]	ACTUALIZACIÓN ☐
TRASLADO DE DOMICILIO ☐	TRASLADO DE DOMICILIO ☐	RENOVACIÓN ☐
		ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE DOMICILIO, INDIQUE LA CÁMARA DE COMERCIO ANTERIOR ☐
No. DE MATRÍCULA MERCANTIL	No. DE INSCRIPCIÓN: S0016109	CANCELACIÓN ☐
AÑO QUE RENUEVA	AÑO QUE RENUEVA: 2 0 1 5	No. DE INSCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN

2 RAZÓN SOCIAL (SOLO SI ES PERSONA JURÍDICA)
ASOCIACION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

SIGLA

Personas Naturales: PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES

IDENTIFICACIÓN No | TIPO: C.C. ☐ C.E. ☐ T.I. ☐ PASAPORTE ☐ PAÍS

NIT. No. 0 0 8 3 0 0 9 4 6 0 8 D.V. 1

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

3 DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: CL 68 G BIS NO. 49D-19 SUR

MUNICIPIO: BOGOTA 0 0 1 | DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C. 1 1 | PAÍS: Colombia | BARRIO

TELÉFONO 1 (igual al reportado en el formulario de Registro Único Tributario DIAN casilla 44): 7310169 | TELÉFONO 2 | TELÉFONO 3

CORREO ELECTRÓNICO | FAX

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CL 68 G BIS NO. 49D-19 SUR

MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN: BOGOTA 0 0 1 | DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN: BOGOTA D.C. 1 1 | PAÍS: Colombia | BARRIO

TELÉFONO 1 PARA NOTIFICACIÓN | TELÉFONO 2 PARA NOTIFICACIÓN | TELÉFONO 3 PARA NOTIFICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN | FAX

De conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimientos administrativos y de lo Contencioso Administrativo, autorizo a la Cámara de Comercio para que envíe notificaciones o comunicaciones relacionadas con los registros públicos a nuestro cargo, a los correos electrónicos aquí informados. SI ☐ NO [X]

Autorizo a la Cámara de Comercio para que envíe alertas relacionadas con los registros públicos a nuestro cargo, a los números celulares, aquí informados. SI ☐ NO [X]

SI ☐ NO ☐ | SI ☐ NO ☐

ÉSTA EMPRESA ESTA UBICADA EN: LOCAL ☐ OFICINA ☐ LOCAL Y OFICINA ☐ FÁBRICA ☐ VIVIENDA ☐ FINCA ☐

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

4 Indique una clasificación principal y máximo tres clasificaciones secundarias, tomadas del sistema de clasificación industrial internacional uniforme (CIIU)

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDAD SECUNDARIA	OTRAS ACTIVIDADES	
CIIU SHD	CIIU SHD	CIIU SHD	CIIU SHD
CIIU1 SHD	CIIU2 SHD	CIIU3 SHD	CIIU4 SHD

INDIQUE EL CÓDIGO SHD SOLO SI SU ACTIVIDAD ECONÓMICA LA DESARROLLA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley debe tomarse del balance de apertura o con corte a 31 de diciembre del año anterior.

5

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		ESTADO DE RESULTADOS	
Corriente	$	Pasivo Corriente	$	Ingresos Operacionales	$
Fijo Neto	$	Largo Plazo	$	Ingresos No Operacionales	$
Otros	$	Pasivo Total	$	Gtos. Operacionales	$
Valorizaciones	$	Patrimonio Neto	$	Gtos. No Operacionales	$
		Pasivo + Patrimonio	$	Costo de Ventas	$
ACTIVO TOTAL				Utilidad /Pérdida Operacional	$
				Utilidad /Pérdida Neta	$

MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR ☐ EXPORTADOR ☐ | No. TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL. En virtud de lo establecido en el artículo segundo de la ley 1429 de 2010: 0 | % TRABAJADORES TEMPORALES: 0 %

SI ES EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

APORTES LABORALES	APORTES ACTIVOS	APORTES LABORALES ADICIONALES	APORTES EN DINERO	TOTAL APORTES
$	$	$	$	$
%	%	%	%	%

6 FECHA DE CONSTITUCIÓN: 2 0 0 1 (AAAA) 1 1 (MM) 1 6 (DD) | HASTA: 2 0 9 9 (AAAA) 1 0 (MM) 3 0 (DD)

SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS - COMPOSICIÓN DEL CAPITAL

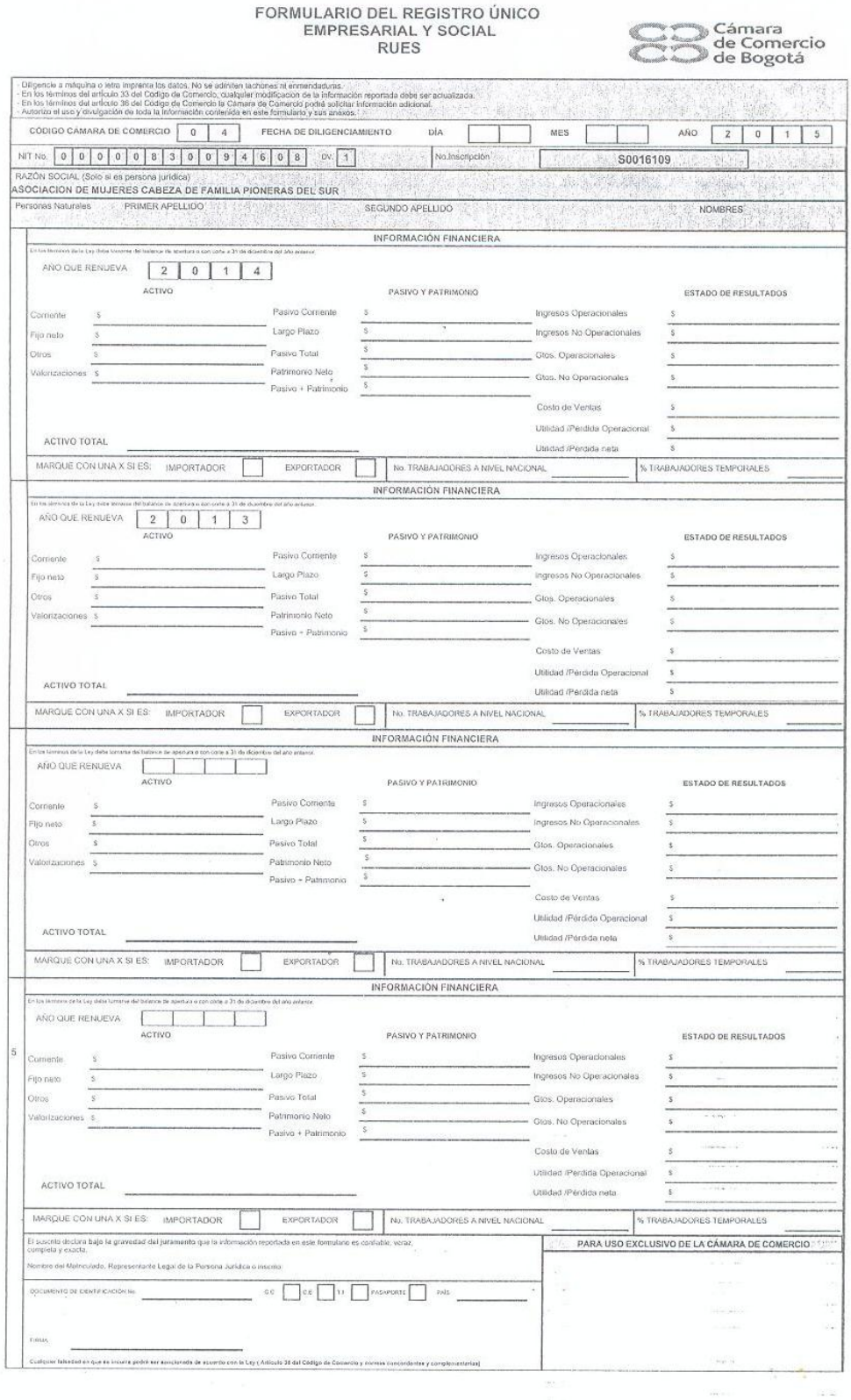
CAPITAL SOCIAL: 1.NACIONAL 0,00% { 1.1 PÚBLICO 0,00% / 1.2 PRIVADO 0,00% } | 2. EXTRANJERO 0,00% { 2.1 PÚBLICO 0,00% / 2.2 PRIVADO 0,00% }

ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA

7 ACTIVA 01 [X] | ETAPA PREOPERATIVA 02 ☐ | EN CONCORDATO 03 ☐ | INTERVENIDA 04 ☐
EN LIQUIDACIÓN 05 ☐ | ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN 06 ☐ | OTRO 07 ☐ | CUÁL?

La empresa es creada por jóvenes menores de 28 años tecnólogos, técnicos o profesionales: SI ___ NO ___
Si la respuesta anterior es afirmativa, indique el porcentaje (%) de su participación en el capital social de la empresa: ___ %

Grafica 8. Formulario registro único empresarial y social (RUES) pag. 2



FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO
EMPRESARIAL Y SOCIAL
RUES

Cámara de Comercio de Bogotá

- Diligencie a máquina o letra imprenta los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras.
- En los términos del artículo 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada.
- En los términos del artículo 36 del Código de Comercio la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional.
- Autoriza el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos.

CÓDIGO CÁMARA DE COMERCIO: 0 4 | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: DÍA | MES | AÑO: 2 0 1 5

NIT No.: 0 0 0 0 0 8 3 0 0 9 4 6 0 8 | DV: 1 | No.Inscripción: S0016109

RAZÓN SOCIAL (Solo si es persona jurídica)
ASOCIACION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

Personas Naturales: PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley debe tomarse del balance de apertura o con corte a 31 de diciembre del año anterior.

AÑO QUE RENUEVA: 2 0 1 4

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		ESTADO DE RESULTADOS	
Corriente	$	Pasivo Corriente	$	Ingresos Operacionales	$
Fijo neto	$	Largo Plazo	$	Ingresos No Operacionales	$
Otros	$	Pasivo Total	$	Gtos. Operacionales	$
Valorizaciones	$	Patrimonio Neto	$	Gtos. No Operacionales	$
		Pasivo + Patrimonio	$	Costo de Ventas	$
				Utilidad /Pérdida Operacional	$
ACTIVO TOTAL				Utilidad /Pérdida neta	$

MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR ☐ EXPORTADOR ☐ | No. TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL | % TRABAJADORES TEMPORALES

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley debe tomarse del balance de apertura o con corte a 31 de diciembre del año anterior.

AÑO QUE RENUEVA: 2 0 1 3

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		ESTADO DE RESULTADOS	
Corriente	$	Pasivo Corriente	$	Ingresos Operacionales	$
Fijo neto	$	Largo Plazo	$	Ingresos No Operacionales	$
Otros	$	Pasivo Total	$	Gtos. Operacionales	$
Valorizaciones	$	Patrimonio Neto	$	Gtos. No Operacionales	$
		Pasivo + Patrimonio	$	Costo de Ventas	$
				Utilidad /Pérdida Operacional	$
ACTIVO TOTAL				Utilidad /Pérdida neta	$

MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR ☐ EXPORTADOR ☐ | No. TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL | % TRABAJADORES TEMPORALES

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley debe tomarse del balance de apertura o con corte a 31 de diciembre del año anterior.

AÑO QUE RENUEVA:

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		ESTADO DE RESULTADOS	
Corriente	$	Pasivo Corriente	$	Ingresos Operacionales	$
Fijo neto	$	Largo Plazo	$	Ingresos No Operacionales	$
Otros	$	Pasivo Total	$	Gtos. Operacionales	$
Valorizaciones	$	Patrimonio Neto	$	Gtos. No Operacionales	$
		Pasivo + Patrimonio	$	Costo de Ventas	$
				Utilidad /Pérdida Operacional	$
ACTIVO TOTAL				Utilidad /Pérdida neta	$

MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR ☐ EXPORTADOR ☐ | No. TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL | % TRABAJADORES TEMPORALES

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley debe tomarse del balance de apertura o con corte a 31 de diciembre del año anterior.

AÑO QUE RENUEVA:

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		ESTADO DE RESULTADOS	
Corriente	$	Pasivo Corriente	$	Ingresos Operacionales	$
Fijo neto	$	Largo Plazo	$	Ingresos No Operacionales	$
Otros	$	Pasivo Total	$	Gtos. Operacionales	$
Valorizaciones	$	Patrimonio Neto	$	Gtos. No Operacionales	$
		Pasivo + Patrimonio	$	Costo de Ventas	$
				Utilidad /Pérdida Operacional	$
ACTIVO TOTAL				Utilidad /Pérdida neta	$

MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR ☐ EXPORTADOR ☐ | No. TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL | % TRABAJADORES TEMPORALES

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.

Nombre del Matriculado, Representante Legal de la Persona Jurídica o inscrito:

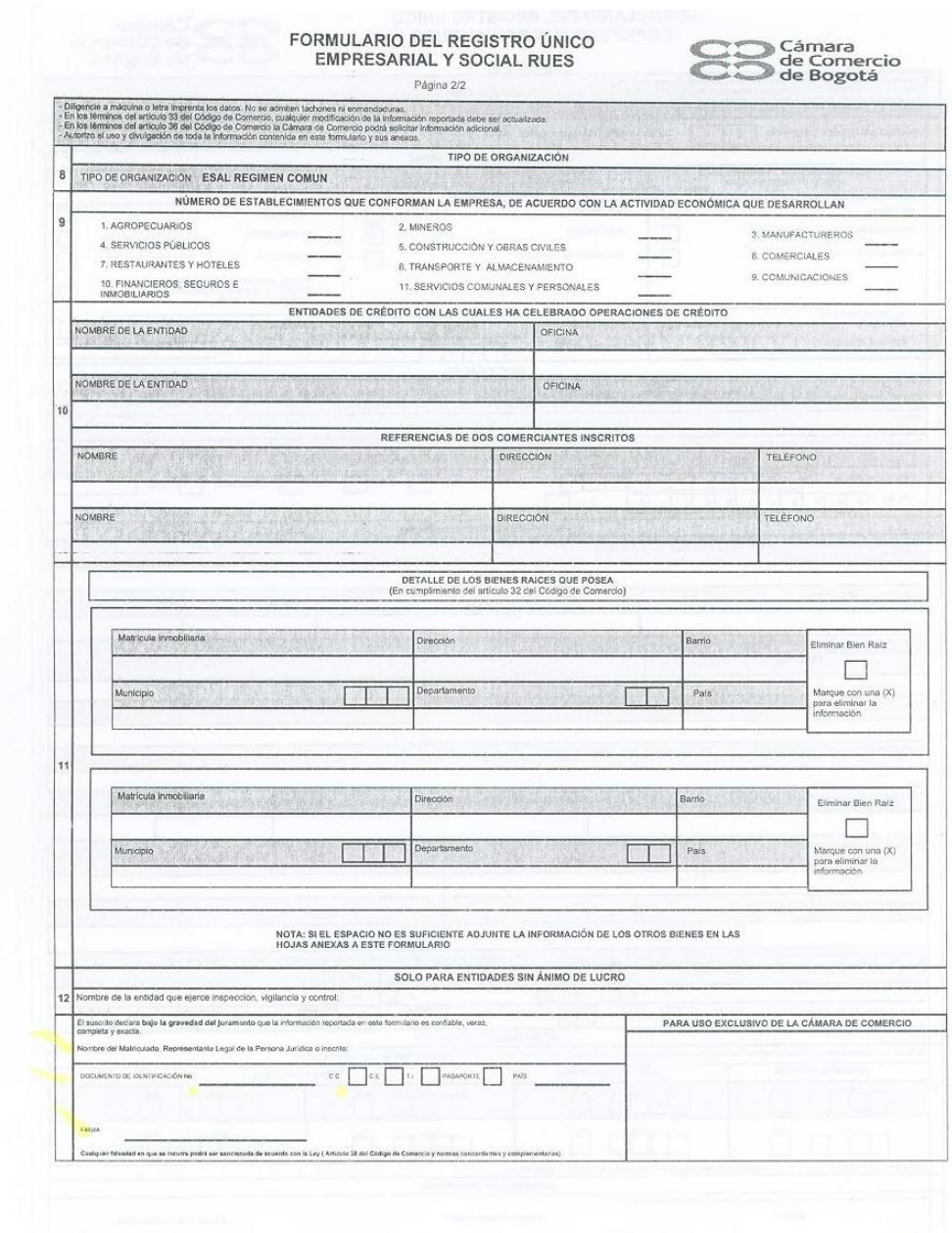
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No. | C.C. ☐ C.E. ☐ T.I. ☐ PASAPORTE ☐ PAÍS

Firma:

Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (Artículo 38 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Grafica 9. Formulario registro único empresarial y social (RUES) pag. 3



FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

Cámara de Comercio de Bogotá

Página 2/2

- Diligencie a máquina o letra imprenta los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras.
- En los términos del artículo 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada.
- En los términos del artículo 36 del Código de Comercio la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional.
- Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos.

8 TIPO DE ORGANIZACIÓN

TIPO DE ORGANIZACIÓN: **ESAL REGIMEN COMUN**

9 NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN

1. AGROPECUARIOS ____	2. MINEROS ____	3. MANUFACTUREROS ____
4. SERVICIOS PÚBLICOS ____	5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES ____	6. COMERCIALES ____
7. RESTAURANTES Y HOTELES ____	8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO ____	9. COMUNICACIONES ____
10. FINANCIEROS, SEGUROS E INMOBILIARIOS ____	11. SERVICIOS COMUNALES Y PERSONALES ____	

10 ENTIDADES DE CRÉDITO CON LAS CUALES HA CELEBRADO OPERACIONES DE CRÉDITO

NOMBRE DE LA ENTIDAD	OFICINA
NOMBRE DE LA ENTIDAD	OFICINA

REFERENCIAS DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO

11 DETALLE DE LOS BIENES RAICES QUE POSEA
(En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio)

Matrícula Inmobiliaria	Dirección	Barrio	Eliminar Bien Raíz
			☐
Municipio ☐☐☐	Departamento ☐☐	País	Marque con una (X) para eliminar la información

Matrícula Inmobiliaria	Dirección	Barrio	Eliminar Bien Raíz
			☐
Municipio ☐☐☐	Departamento ☐☐	País	Marque con una (X) para eliminar la información

NOTA: SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE ADJUNTE LA INFORMACIÓN DE LOS OTROS BIENES EN LAS HOJAS ANEXAS A ESTE FORMULARIO

SOLO PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

12 Nombre de la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control:

El suscrito declara **bajo la gravedad del juramento** que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.

Nombre del Matriculado, Representante Legal de la Persona Jurídica o inscrito:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No. _____ C.C. ☐ C.E. ☐ T.I. ☐ PASAPORTE ☐ PAÍS _____

FIRMA _____

Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (Artículo 38 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias)

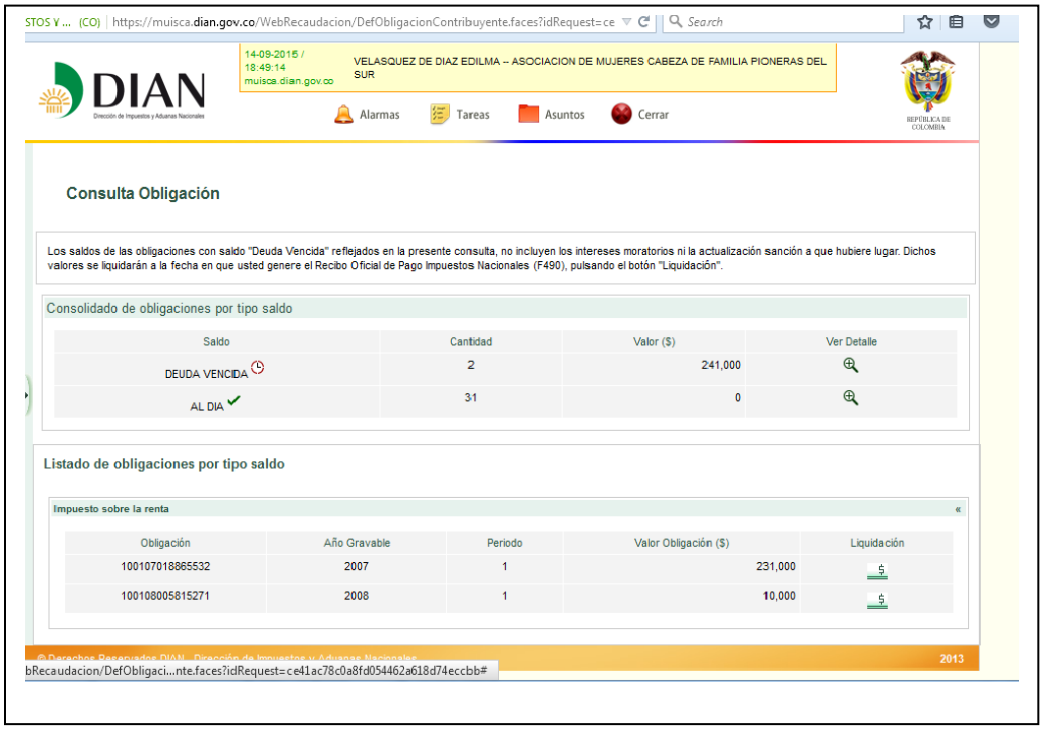
PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO

También le asesoramos sobre su actualización de RUT y solicitamos cita en la DIAN.

De igual manera, realizamos una consulta ante la Dian sobre el estado de sus obligaciones, encontrando lo siguiente:

1. La última actualización fue el 2010-08-31.
2. Tiene obligaciones pendientes por un valor de $ 241.000 sin calcular impuestos, que corresponde a Declaraciones de renta.

Grafica 10. Consulta de obligaciones Asociación "MUCAFA"



Realizamos la actualización de rut, y pudimos verificar que no ha cumplido con las responsabilidades de impuesto de renta y complementarios de los años 2013, 2014. Tampoco presento evidencia de haber entregado información exógena de ningún año.

Grafica 11. Formulario registro único tributario

DIAN®

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14211473882

(415)7707212489984(8020) 000001421147388 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 0 9 4 6 0 8 – 1

6. DV

12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 3 2

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica 1

25. Tipo de documento:

26. Número de Identificación:

27. Fecha expedición:

Lugar de expedición 28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social: ASOCIACION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA 1 6 9

39. Departamento: Bogotá D.C. 1 1

40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 68 G BIS 49 D 19 SUR BRR JERUSALEN CANTERAS

42. Correo electrónico:

43. Apartado aéreo 0

44. Teléfono 1: 7 1 7 6 8 5 7

45. Teléfono 2: 7 1 7 8 6 6 8

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal — 46. Código: 9 4 9 9 — 47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 1 1 0 0 7

Actividad secundaria — 48. Código: — 49. Fecha inicio actividad:

Otras actividades — 50. Código: 1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
53. Código:	4	7	1	4														

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de renta
14- Informante de exogena

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código:										

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO X

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 2 1 2 2 6

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MORENO RODRIGUEZ FLOR ALBA
985. Cargo: Gestor II

Fecha generación documento PDF: 15-09-2015 12:56:01PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

11.3 BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS FINANCIERAS CON ENTIDADES PRIVADAS.

Con el ánimo de motivar a la Asociación en establecer otras alternativas para incrementar las donaciones de alimentos y otros artículos importantes y mejorar la calidad de vida de la comunidad, se implementó un modelo de comunicación, la cual la representante legal o la persona que le va a colaborar en la parte administrativa puede diligenciar y radicar en una organización privada solicitando colaboración.

Grafica 12. Formato de cartas para solicitar aportes a entidades privadas

ASOCIACION DE MUJERES
CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR
Nit. 830.094.608-1

Bogotá, D.C., (Mes, Día, año)

SEÑORES
(Nombre de la empresa)
Atte. Sr(a) (Nombre del Funcionario)
(Cargo del Funcionario)
(Dirección)
(Tel fijo /celular)
(Ciudad)

Estimado Sr(a). (Nombre del funcionario), reciba un cordial saludo,

Pertenecemos a una Asociación sin ánimo de lucro que apoya a mujeres cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, que han sido victimas de la violencia por el conflicto armado que atraviesa nuestro país.
Sabemos que su empresa aboga por una alimentación sana y sin riesgo para la salud de los seres humanos y que es una empresa con un gran corazón que socorre a los más necesitados.
Agradecemos su valiosa ayuda .Nuestra organización necesita reunir alimentos y artículos de aseo a fin de proveer a cada familia de un pequeño mercado que le servirá bastante. Desde nuestra humilde posición le rogamos nos colabore donando lo que DIOS ponga en su corazón para estas personas que tanto lo necesitan.

Esperamos su respuesta y le agradecemos de antemano su valioso tiempo,

Atentamente,

Edilma Velásquez
Representante Legal "MUCAFA"

Calle 68G Bis # 49d- 19 Sur
Cel. 312 6161469
Bogotá

ASOCIACION DE MUJERES
CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR
Nit. 830.094.608-1

Bogotá, D.C., (Mes, Día, Año)

SEÑORES
(Nombre de la empresa)
Atte. Sr(a) (Nombre del Funcionario)
(Cargo del funcionario)
(Dirección)
(Tel fijo / Celular)
(Ciudad)

Estimado Doctor(a) (Nombre del Funcionario),

Reciba un cordial saludo y deseos de éxitos en la labor que usted viene desempeñando en dicho cargo.

Por medio de la presente me dirijo a usted como representante legal de la Asociación "MUCAFA" dedicada desde hace varios años a contribuir con los niños de bajos recursos con la finalidad de hacer más alegre su vida.

Con pleno conocimiento de que usted y la institución que dirige siempre se han preocupado por los que más lo necesitan y muchas veces han participado en campañas y actos benéficos, me he tomado la libertad de solicitarle de la manera más atenta un donativo de refrigerios para la causa que lideramos en la actualidad por los niños de familias desplazadas victimas del conflicto armado.

Su valioso donativo será entregado el próximo 31 de octubre de 2015 junto con algunos regalos a los niños del barrio Jerusalén Canteras, quienes no tienen por falta de recursos económicos, alguien que llene su rostro de sonrisas y le haga más alegre el dia de los niños.

Agradezco de antemano su atención y consideración,

Quedo a sus órdenes,

Atentamente,

_____
Edilma Velásquez
Representante Legal "MUCAFA"

Calle 68G Bis # 49d- 19 Sur
Cel. 312 6161469
Bogotá

Fuente propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

11.4 PLAN ESTRATÉGICO DE ACUERDO AL OBJETO SOCIAL

Evaluando los documentos que posee la *Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del sur* " MUCAFA" y de acuerdo a su objeto social se estableció hacer algunos ajustes a la misión y visión que ya tenía la asociación y orientarlos para la conformación de un plan estratégico.

A continuación se presenta el plan estratégico que sugerimos implementar en la asociación.

11.4.1 MISION

Somos una organización sin ánimo de lucro que desarrolla programas de beneficio comunitario, enfocado principalmente en la sana nutrición de la población desplazada, madres cabezas de hogar y comunidad en general, buscando mejorar las condiciones de vida y supliendo las necesidades de alimentación de los asociados, bajo los principios de equidad, solidaridad, democracia, superación personal, tolerancia, integridad, vocación de servicio y autonomía.

11.4.2 VISIÓN

Ser una organización comunitaria con reconocimiento a nivel nacional para el año 2021, con una solides administrativa, social y económica, desarrollando programas que ofrecen beneficios nutricionales, sociales y productivos, especializada en la formación, capacitación y ubicación laboral de las comunidades más vulnerables.

11.4.3 PRINCIPIOS ASOCIACION MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

EQUIDAD: La Asociación busca brindar a cada una de las personas que se benefician de sus servicios todo por parte iguales, sin tener ninguna preferencia y tratando de suplir al máximo las necesidades de cada hogar o individuo.

SOLIDARIDAD: La Asociación establece normas parta la entrega de alimentos y artículos para el hogar buscando que la comunidad en general sea unida y tenga los mismos intereses que en este caso es propiciar una mejor calidad de vida para toda la comunidad

DEMOCRACIA: Para la Asociación es importante contar con la opinión y participación de la comunidad en cuanto a las decisiones que se toman, dado que afectan a toda la población.

TOLERANCIA: Respetar y consideran las opiniones y acciones de todos los integrantes tanto de la Asociación como de quienes se benefician de ella, buscando vivir en comunidad de una manera pacífica.

INTEGRIDAD: La Asociación busca el respeto por los demás, siempre con un trato justo, honesto con disciplina y firmeza en sus acciones.

VOCACION DE SERVICIO: Para la Asociación y las personas que hacen parte de ella, lo mas importante es servir a los demás, supliendo sus necesidades nutricionales, educativas y enseñándoles formas para desempeñarse en una labor que les ayuda a tener una mejor calidad de vida.

SUPERACION PERSONAL: Practica de actividades (capacitaciones), que mejoran la identidad e impulsan el desarrollo personal y laboral de mujeres cabeza de familia a fin de que puedan percibir un ingreso económico para su hogar.

11.4.3.1 OBJETO SOCIAL:

Promover el desarrollo económico, social, político, y étnico territorial de las comunidades en condiciones de desplazamiento, en especial de la mujer jefe de hogar y en general las comunidades en situación de vulnerabilidad donde los asociados a través del (SIC) trabajo solidario, genere fuentes de trabajo que permita mejorar la calidad de vida, proyectar bienestar a la comunidad, por medio de las siguientes actividades:

- Implementar proyectos productivos
- Gestionar recursos ante entidades gubernamentales y no gubernamentales
- Desarrollar una participación activa y de forma permanente en los espacios de decisión comunitaria, local, distrital y nacional.
- Garantizar la intervención de las entidades gubernamentales para brindar capacitación en desarrollo humano, equidad de género, desarrollo empresarial y técnica empresarial a los asistentes.
- Desarrollar acciones de bienestar social dirigidos a los asociados y comunidad general
- Gestionar contratos de prestación de servicios en general ante entidades gubernamentales a fin de proveer empleo a los asociados.
- Promover el desarrollo, protección del menor, nutrición, recreación, capacitación, asistencia alimenticia y otros.

11.4.3.2 Objetivo General de la Asociación "MUCAFA"

Conseguir convenios con entidades estatales y privadas para el mejoramiento e incremento de los servicios prestados a la comunidad vulnerable.

11.4.3.3 Objetivos Estrategicos de la Asociación "MUCAFA"

Disponer y elaborar eventos destinados a mejorar la alimentación de comunidad más necesitada.

- Tramitar con entidades privadas beneficios a fin de suplir las necesidades esenciales de la comunidad.

- Capacitar y colaborar con las madres cabeza de familia para que puedan a través de los conocimientos adquiridos percibir un ingreso para su hogar.

- Fomentar la creación de empresa (emprendimiento).

- Establecer programas encaminados al aprovechamiento del tiempo libre en los niños y jóvenes.

- Generar espacios de recreación e integración en la comunidad

11.5 DEFINIR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

11.5.1 JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION

Edilma Velázquez de Díaz CC. 28.786.267 (Representante Legal)

María Delia Rueda

Jorge Enrique Velásquez

Pedro Carlos Zambrano

Libardo Castro Arenas

Edilberto Lozano García

11.5.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

11.5.2.1 APOYO ADMINISTRATIVO:

Este departamento se encarga del trato directo con los clientes, proveedores; vigila el buen funcionamiento de los demás departamentos y controla la buena utilización y el manejo de los

recursos humanos y operativos. En la Asociación esta área está en cabeza del Sr. Jorge Enrique Velásquez.

11.5.2.2 OPERACIÓN:

Área que planea y organiza desde la cadena de suministros los requerimientos para una distribución de los bienes o servicios eficiente y que satisfaga las necesidades de los beneficiarios, en la asociación está pendiente de toda la parte de suministros el sr. Libardo Castro Arenas.

Esta es el área más importante de una Asociación, dado que debe maximizar todos los recursos que estén disponibles y tener una buena comunicación con las demás áreas, para evitar errores que entorpezcan el buen funcionamiento de la organización.

11.5.2.3 APOYO FINANCIERO:

En este departamento se maneja la parte del dinero que entra y sale de la Asociación, buscando cumplir con el (OBF) objeto básico financiero (maximizar las ganancias de las asociación para incrementar las ayudas a la comunidad), la Asociación debe a través de los recursos que percibe tanto en donaciones como en capital propio tener

Los recursos para responder a los acreedores y generar dinero para pago de salarios mantenimiento de la misma, la persona que lleva esta responsabilidad en la asociación es el Sr. Edilberto Lozano García.

La Sra. María Delia Rueda y Pedro Carlos Zambrano, se encargan de colaborar los jueves y en eventos especiales en la organización y entrega de los mercados a los asociados, hacen parte de la junta directiva en la toma de decisiones pero no se desempeñan en ningún otro cargo por cuestiones laborales.

GRAFICA 13. Organigrama Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur

12 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ASOCIACION MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

Fuente: Modelo tomado de Cartilla practica Entidades sin ánimo de Lucro
Modificado para la Asociación "MUCAFA" (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015)

12.1 CARTAS DESCRIPTIVAS DEL CARGO

A continuación se establece el cargo, funciones y tareas por las que debe hacerse responsable cada uno de los colaboradores para que el funcionamiento de la Asociación sea eficiente.

Tabla 9. Descripción Perfil de cargo representante legal Asociación "MUCAFA"

DATOS DE IDENTIFICACION DEL ASOCIADO	
NOMBRE DEL CARGO	REPRESENTANTE LEGAL EDILMA VELASQUEZ
JEFE DIRECTO	JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR
AREAS DEPENDIENTES	Área Administrativa Área de Operaciones Área Financiera
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
ESTUDIOS	Bachillerato Incompleto
HABILIDADES	Liderazgo Trabajo en Equipo Orientación al Servicio Colaboración Iniciativa
OBJETIVO DEL CARGO	
▪ Lograr que todas las áreas interactúen como una sola para la consecución del objetivo de la asociación, garantizando un resultado positivo y mantener un crecimiento sostenido.	
FUNCIONES	
▪ Representar a la Asociación de Mujeres cabeza de Familia Pioneras del Sur ante el estado, los gremios, otras entidades y todo tipo de organizaciones sociales y estatales. ▪ Presidir las reuniones de la junta directiva y dirigir sus actividades para el cumplimiento de las funciones propuestas en los estatutos. ▪ Suscribir a nombre de la Asociación todo tipo de contratos por cuantía inferior a cien salarios mínimos vigentes a la firma de los mismos, igualmente tener para esto el aval de la Junta Directiva. ▪ Autorizar cualquier gasto extraordinario que no esté incluido en el presupuesto anual de rentas, gastos de inversiones, con previa autorización de la junta directiva. ▪ Hacer alianzas con otras entidades sin ánimo de lucro a fin de adquirir reconocimiento y sostenerse.	

Tabla 10. Descripción Perfil de cargo departamento de Finanzas

DATOS DE IDENTIFICACION DEL ASOCIADO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS EDILBERTO LOZANO GARCIA
JEFE DIRECTO	EDILMA VELASQUEZ
AREAS DEPENDIENTES	Departamento de Contabilidad
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
ESTUDIOS	Bachillerato Completo
HABILIDADES	Orientación a la Calidad Trabajo en Equipo Iniciativa
OBJETIVO DEL CARGO	
▪ Mantener al día la contabilidad de la Asociación conforme a los procesos contables, así como efectuar los cálculos para las liquidaciones de remuneración a los colaboradores y la compra de insumos.	
FUNCIONES	
▪ Llevar el control de los ingresos por donaciones y otros. ▪ mantener el registro y control de los documentos que respaldan las transacciones realizadas por la Asociación. ▪ Mantener un registro actualizado de las cuentas bancarias de la asociación, para saber el saldo contable disponible a diario. ▪ Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos actualizada. ▪ Realizar el pago de remuneraciones a los colaboradores.	

Fuente http://web.ua.es/es/ugt/documentos/catalogo-de-funciones.pdf
Modificado por (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015) para la Asociación "MUCAFA"[12]

[12] Catálogo de funciones de cargo (Anonimo, 2013)

Tabla 11. Descripción perfil de cargo área administrativa

DATOS DE IDENTIFICACION DEL ASOCIADO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE AREA ADMINISTRATIVA JORGE ENRIQUE VELASQUEZ
JEFE DIRECTO	EDILMA VELASQUEZ (Representante Legal)
AREAS DEPENDIENTES	Área Administrativa Área de Operaciones
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
ESTUDIOS	Bachillerato Completo Técnico del Sena en calidad del procesamiento de frutas y verduras
HABILIDADES	Disposición al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Liderazgo
OBJETIVO DEL CARGO	
▪ Dirigir, planear y ejecutar los proyectos y objetivos de la asociación, en busca del mejor resultado.	
FUNCIONES	
▪ Tener la documentación (cámara de comercio, Rut, estados financieros) actualizados para evitar sanciones por parte de la Dian y otros entes de control. ▪ Coordinar y dirigir la llegada y entrega de donaciones en la asociación junto con el área de operaciones. ▪ Verificar y controlar la calidad de la gestión por parte del área de operaciones para optimizar las labores diarias. ▪ Control de buena utilización y manejo de los recursos. ▪ Identificar las necesidades que presenta la asociación para garantizar la satisfacción de los asociados y la comunidad en general. ▪ Establecer mecanismos para controlar la entrega de alimentos y otros artículos a los asociados. ▪ Diseñar estrategias que contribuyan al crecimiento de benefactores de la asociación, para brindar más beneficios a los asociados. ▪ Servir de apoyo a la representante legal en la consecución de donaciones a aportes para la asociación. ▪ Establecer actividades que incentiven a la comunidad para hacer parte de la asociación y fortalecerla de esa manera. ▪ Elaborar un plan de actividades semestral o anual para que la asociación pueda gestionar de forma oportuna los aportes y donaciones por parte de entidades privadas.	

Fuente http://es.scribd.com/doc/2949587/FORMATO-DE-DESCRIPCION-DE-CARGOS#scribd
Modificado por (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015) para la Asociación "MUCAFA"

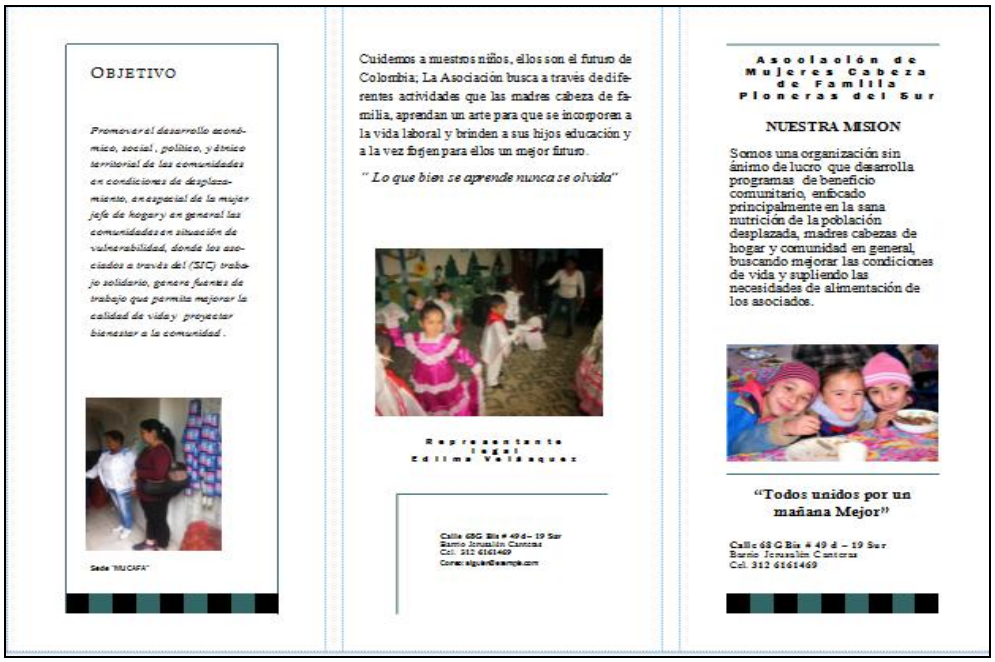
Tabla 12. Descripción de cargo área de operaciones

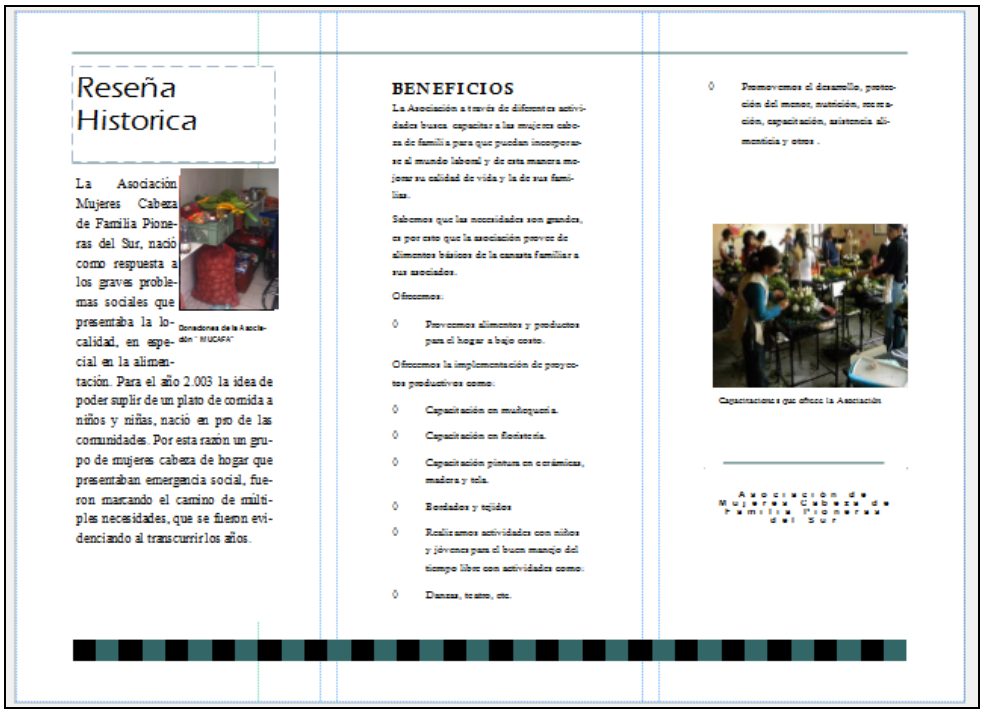
DATOS DE IDENTIFICACION DEL ASOCIADO	
NOMBRE DEL CARGO	OPERACIONES LIBARDO CASTRO ARENAS
JEFE DIRECTO	JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR
AREAS DEPENDIENTES	Área de Operaciones
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
ESTUDIOS	Bachillerato Incompleto
HABILIDADES	Trabajo en Equipo Orientación al Servicio Colaboración Iniciativa
OBJETIVO DEL CARGO	
▪ Controlar y verificar la rotación de donaciones como alimentos perecederos, productos y artículos que puedan dañarse o averiarse por almacenamiento y manipulación de los mismos.	
FUNCIONES	
▪ Establecer por medio de rotación de mercancías, el tiempo de duración de los alimentos en almacenamiento, para hacer entrega a los asociados de alimentos y artículos en buen estado. ▪ Gestionar con al área administrativa un método de transporte para las donaciones del Banco de Alimentos a la Asociación, evitando sobre costos por transporte y averías en las donaciones. ▪ Almacenamiento, empaque de donaciones. ▪ Apoyo a la representante legal en la entrega de donaciones. ▪ Control de inventarios y reporte de faltantes al área administrativa para gestión.	

Fuente www.google.com
Modificado por (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015) para la Asociación "MUCAFA

12.2 PLAN DE PUBLICITARIO

Grafica 14. Diseño de brochure para la Asociación "MUCAFA"





13 PROCESOS Y POLÍTICAS CONTABLES PROCESO CONTABLE

Es el registro sistemático de los hechos económicos de las organizaciones por medio de procedimientos manuales, mecánicos o electrónicos, con el fin de suministrar información sobre el negocio el cual cumple el siguiente ciclo. También se define como el conjunto de actividades que van desde el instante en que se genera el hecho económico, hasta el momento en que obtiene, analiza, interpreta y comunica la información contable. Al constituirse la entidad, se inicia el proceso contable con los aportes de los asociados.

Con el inventario general inicial, se elabora el balance general inicial y el comprobante de diario de contabilidad denominado comprobante de apertura, que sirve para abrir los libros principales y auxiliares. Iniciado el proceso contable se comienza a anotar los movimientos de las transacciones, diariamente realizadas, respaldados por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros. Por último se hace el cierre de mes, trimestre o año para cancelar las cuentas de resultado mediante un asiento de ajuste registrado en un comprobante diario para el traslado a los libros principales y auxiliares.

13.1.1 Etapas del proceso contable.

Identificación. Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera. Clasificación. Actividad en la que de acuerdo con las características de la operación, se precisa la ubicación de la misma en el plan de cuentas. Registro y Ajustes. Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Elaboración y presentación de estados contables. Es el resultado del proceso contable, expresado en los estados contables, los cuales deben contener el detalle básico y adicional para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos registrados.

13.1.2 Análisis, interpretación y comunicación de la información.

Corresponde a la lectura que se hace de los estados contables, con el objeto de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad. Todas las transacciones contables

cumplen los siguientes pasos: Realización de un negocio reflejado en un registro contable soportado por un documento fuente: factura, recibos de caja, cheques, comprobantes de egresos. Elaboración de comprobantes y su registro en orden cronológico. Análisis de transacciones por cada cuenta. Resumen de la información en los estados financieros.

13.1.3 Documentos internos.

- Son aquellos escritos elaborados por la entidad. Por ejemplo: recibo de caja, comprobantes de egreso, notas débito, notas crédito, recibos de caja menor, reembolsos de caja menor, notas de contabilidad y comprobantes de diario de contabilidad.

13.1.4 Documentos externos.

- Son aquellos documentos contentivos de transacciones que no son elaborados por la entidad, recibidos en desarrollo de su objeto social. Por ejemplo: factura de compra, recibos de consignación bancaria, recibos de caja.

13.1.5 Soportes Contables.

"Son documentos utilizados como base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como lo exijan las necesidades de la entidad.".

"Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes en ellos intervengan o los elaboren.". "Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o dejar constancia en éstos de tal circunstancia. Deben conservarse archivados en orden cronológico de tal manera que sea posible su verificación71.". "Los soportes son los documentos suficientes y valederos según el tipo de acto de que se trate, sea un hecho u operación económica. Pueden ser de origen interno o externo; los primeros se originan dentro de la misma unidad económica, mientras que los externos provienen de terceros.". La totalidad de las operaciones realizadas deben estar respaldadas en documentos idó- neos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación. No podrán registrarse contablemente hechos económicos que no

se encuentren debidamente soportados.[13] Los asientos contables, para su justificación, deben tener un soporte o documento que contenga los siguientes datos:

• Nombre o razón social de la entidad que lo emite.
• Nombre, número y fecha del comprobante.
• Descripción del contenido del documento.
• Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

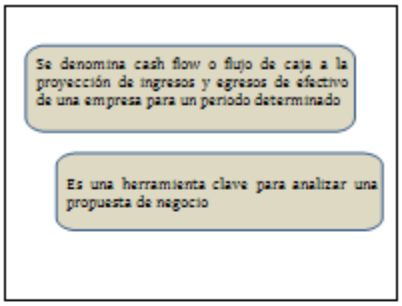
13.1.6 Los principales soportes de contabilidad son:

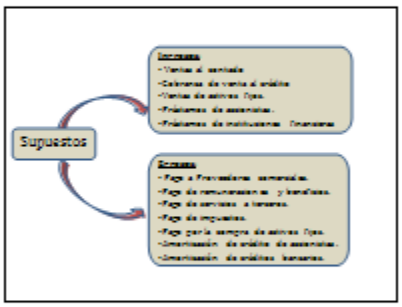
• Recibos de caja.
• Recibos de consignación bancaria.
• Comprobante de depósito y retiro de cuenta de ahorros.
• Factura de venta.
• Factura de compra.
• Comprobantes de pago o egreso.
• Comprobante de ingreso o caja.
• Notas débito.
• Notas crédito.
• Recibos de caja menor y reembolso de caja menor.
• Nota de contabilidad.
• Comprobante diario de contabilidad.
• Relaciones, escritos.
• Contratos.
• Escrituras.
• Matrícula inmobiliaria.
• Títulos valores.
• Extractos bancarios.
• Conciliaciones bancarias, entre otros.

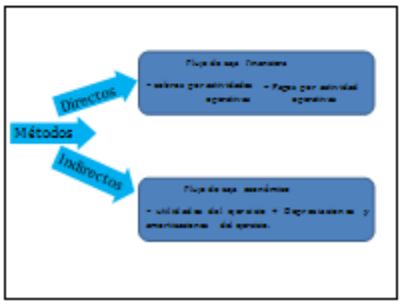
[13] Artículo 3 Decreto 2650 de 1993, modificado por el Artículo 1 de Decreto Reglamentario 2894 de v19 94

13.2 CONCEPTO DE FLUJO DE CAJA

Grafica 15. Material de Capacitación Contable





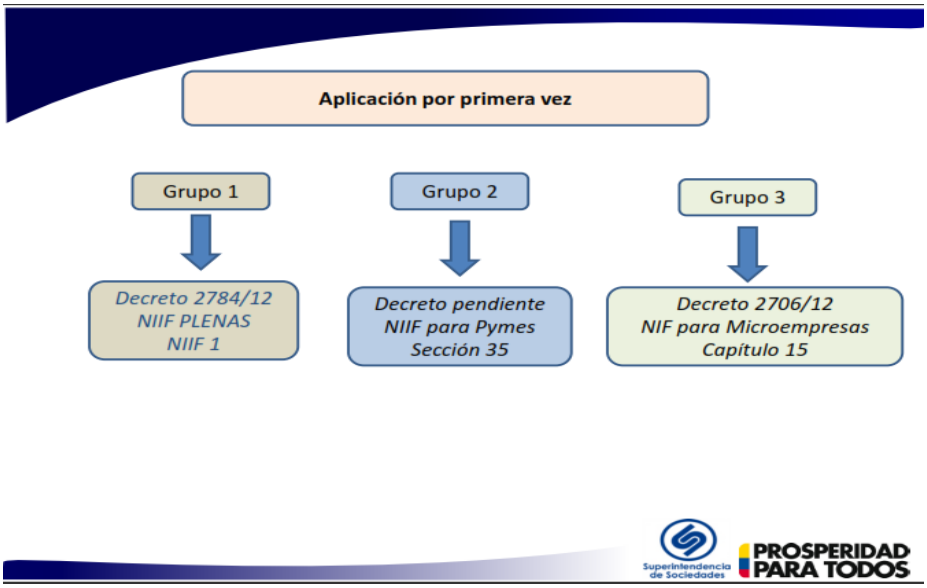


Fuente Propia (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) (2015) Material para capacitación para la Asociación**.**

13.2.1 Modelo de Fases Contables

13.3 ESTRUCTURA ESTADOS FINANCIEROS CON FORME A LA NIT. DECRETO 2706/12 CONCEPTO DEL CONSEJO TÉCNICO

GRAFICA 16. Estructura estados financieros decreto 2706/12



Fuente: Superintendencia de Sociedades (2015) Material para capacitación para la Asociación.

13.3.1 MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

Decreto Número 2106 De 26 De 27 De Dic 2012

Que esta norma de información financiera para las microempresas se ha elaborado en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, la cual estableció que el Estado, bajo la dirección del Presidente de la Republica, intervendrá la economía para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la informaci6n, que brinden información financiera útil para la toma de decisiones econ6micas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las microempresas.

Que el artículo 2° de la Ley antes indicada, al definir el ámbito de su aplicación estableció: "En desarrollo de esta Ley y en atención al volumen de sus activos, de sus ingresos, al número de sus empleados, a su forma de organización jurídica 0 de sus circunstancias socio-económicas, el Gobierno autorizara de manera general que ciertos obligados lleven contabilidad simplificada, emitan estados financieros y revelaciones abreviados 0 que estos sean objeto de aseguramiento de información de nivel moderado".

Que adicionalmente, el articulo 2° dispuso: "En desarrollo de programas de formalización empresarial 0 por razones de política de desarrollo empresarial, el Gobierno estableara normas de contabilidad y de información financiera para las microempresas, sean personas jurídicas 0 naturales, que cumplan los requisitos estableados en los numerales del artículo 499 del Estatuto Tributario" (ET).

Que esta norma también aplicara a las microempresas que se encuentran en el proceso de formalización de que trata la Ley 1429 de 2010 y pertenezcan al régimen simplificado, según 10 dispuesto en el Art. 499 ET. Se hace referencia al Estatuto Tributario únicamente con el fin de establecer unas características comunes para un grupo de usuarios, pero observando en todo momento la independencia y autonomía de las normas tributarias frente a las de contabilidad y de informaci6n financiera, según 10 dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1314 de 2009.[14]

[14] Tomado de la Superintendencia Financiera de Colombia

14 IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS EN LA ASOCIACIÓN MUJERES CABEZA DE FAMILIA PIONERAS DEL SUR

Gracias a estos hallazgos y a la necesidad que se encontró durante la evaluación de la asociación se creó un amplio diseño de formatos de la Asociación contribuyendo como primer propósito a que la Asociación este al día con sus trámites legales y otros formatos en hojas de Excel muy fáciles de manejar los cuales serán muy útiles.

15 CAPITULO 7. INFORME FINAL DEL PROYECTO

15.1 OBJETIVOS DEL PROYECTO

- ✓ Establecer y buscar la aprobación de un plan estratégico estructurado exclusivamente para la Asociación y en pro de sus necesidades.
- ✓ Implementar la estructura organizacional con base en las normas que rigen las entidades sin ánimo de lucro.
- ✓ Explicar a la representante legal Sra. Edilma Velásquez en La importancia de tener sus documentos actualizados para la oportuna presentación de sus impuestos.
- ✓ Realizar una visita a la DIAN para mostrarle a la Representante Legal sus deudas pendientes.
- ✓ Resaltar la importancia que tiene la reforma tributaria frente a las NIIF para las entidades sin ánimo de lucro con base en el decreto 2106 de 26 de Diciembre de 2012.
- ✓ Diseñar procesos contables con sus respectivos formatos.
- ✓ Organizar la información de la Asociación de Mujeres cabeza de familia Pioneras del Sur, y suministrar una carpeta con todos sus documentos actualizados y organizados.
- ✓ Elaborar perfiles de cargos, indicando las funciones a desempeñar dentro de la asociación.

- ✓ Elaborar herramientas (cartas) para que la asociación pueda gestionar recursos y donaciones ante entidades privadas.
- ✓ Diseñar y distribuir un brochure que dé a conocer la Asociación "MUCAFA" ante la comunidad, entes de apoyo y entidades privadas.
- ✓ Concientizar a la representante legal sobre la importancia de estar al día con sus pagos de impuestos y presentaciones ante los entes gubernamentales.
- ✓ Elaborar una guía contable con los documentos esenciales para un buen manejo de sus formatos contables.

15.2 ALCANCE DEL PROYECTO:

A través del desarrollo de este trabajo logramos un cambio en la forma de actuar, pensar y el manejo de la asociación; es muy gratificante saber y darnos cuenta de la importancia de nuestros conocimientos y como los podemos utilizar para generar el mejoramiento de una organización.

Gracias a la aplicación de los conocimientos que adquirimos en el desarrollo de nuestra carrera en la universidad de la Salle, pudimos ayudar a mejorar el funcionamiento de la *Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur* que presentaba atrasos en su información y su documentación lo que podría hacer que dejara de funcionar; con nuestra asesoría pudimos adelantar tramites dejando al día documentos legales que le permitieran seguir funcionando y generar confianza que le dé la oportunidad en el futuro solicitar ayudas a entidades privadas para su crecimiento y sostenimiento.

15.3 LOGROS DEL PROYECTO

Con el desarrollo del proyecto se realizaron los siguientes logros a fin de que la *Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur*, pueda ser una entidad competitiva y logre tener un mayor reconocimiento por parte de la comunidad, entes de apoyo y entidades privadas. Logrando así una mejor calidad de vida y más oportunidades para las personas en situación de vulnerabilidad.

- ✓ Diseñamos la estructura organizacional de la asociación, se dio a conocer a la Junta Directiva y logramos que la pusieran en práctica.
- ✓ Realizamos y recibimos la aprobación por parte de la Junta directiva de la Asociación del plan estratégico ya que fue estructurado y diseñado exclusivamente para ellos y en pro de sus necesidades.
- ✓ Creamos conciencia en la representante legal Sra. Edilma Velásquez en La importancia de tener sus documentos actualizados, lo que genera confianza y beneficios al solicitar futuras donaciones a entidades privadas.
- ✓ Estuvimos en la DIAN y la información suministrada nos ayudó a evidenciar que la Asociación tenía una mora en la presentación de sus impuestos en los años 2007, 2008, 2013 y 2014, dándole a conocer el valor de sus obligaciones atrasadas $ 241.000. Con esta visita y hallazgos generamos conciencia en la representante legal sobre la importancia de estar al día con sus pagos de impuestos y presentaciones ante los entes de control.
- ✓ Capacitamos a Junta Directiva sobre la importancia de la reforma tributaria frente a las NIIF para las entidades sin ánimo de lucro con base en el decreto 2106 de 26 de Diciembre de 2012, información en la cual nos basamos Cartilla que registra en la página de la Superintendencia de Sociedades, en una guía de material pedagógico.
- ✓ Suministramos a la Representante Legal de la *Asociación de Mujeres cabeza de familia Pioneras del Sur* una carpeta con toda la documentación e información actualizada y organizada que le oriente para continuar con esta tarea cada año.
- ✓ Elaboramos los perfiles de cargo, indicando las funciones a desempeñar por cada uno de los colaboradores dentro de la asociación.

- ✓ Diseñamos herramientas (cartas) para que la asociación pueda gestionar recursos y donaciones ante entidades privadas su apoyo y sostenimiento.
- ✓ Diseñamos un brochure que dé a conocer la Asociación "MUCAFA" ante la comunidad, entes de apoyo y entidades privadas, el cual se distribuirá en la comunidad y se enviara junto con las cartas a las diferentes entidades cuando se soliciten donaciones.
- ✓ Los orientamos sobre el diligenciamiento de formatos contables a llevar en sus procedimientos.
- ✓ Implementación de guía contable que ayude a llevar formatos contables.

16 CONCLUSIONES

La Asociación lidera varios proyectos nutricionales, productivos y de capacitación, convenios adquiridos con la ayuda de la representante legal Sra. Edilma Velásquez, quien goza de reconocimiento por parte de la comunidad por su liderazgo. Los más beneficiados por estos proyectos son las mujeres cabeza de familia, niños y jóvenes del barrio Jerusalen Canteras de Ciudad Bolivar, se dio a conocer a toda la comunidad de la Asociación y los beneficios que esta traería al incorporase en los proyectos que esta les ofrece.

Con la actualización de la planeación estratégica de acuerdo al objeto social de la Asociación, "MUCAFA" se inicia un nuevo ciclo, que le permitirá reafirmar su reconocimiento por parte de la comunidad y a la vez crecer y mantenerse vigente en el sector. Con la elaboración de organigrama cada colaborador de la asociación se enteró de las funciones que debe realizar en su cargo y de la importancia que representa para la Asociación su cumplimiento.

Con la elaboración de este proyecto se evidencio que el no tener la documentación actualizada afecta a la Asociación para la obtención de aportes por parte de entidades privadas o estatales, ya que esto genera desconfianza, lo mismo que afecta a la generación de alianzas con otras ESAL (Entidades sin ánimo de lucro) que pueden beneficiar a la comunidad.

Asimismo con la implementación de las herramientas para gestionar aportes y apoyo por parte de entidades privadas, la Asociación podrá percibir mayores ayudas lo que le servirá para

incrementar el número de asociados y prestar un servicio eficaz a la comunidad. Teniendo sus documentos al día será mucho más fácil para la Asociación y para la Sra. Edilma Velásquez, tener su información ordena y clara que le permita saber cómo está funcionando, que falencias debe mejor y que está haciendo bien.

Con la ejecución de las herramientas contables la Asociación podrá mantener un mayor control en sus finanzas, evitar sanciones por parte de las entidades de control y con esta información anualmente podrá actualizar la documentación y evitar cobro de una sanción económica. Además se capacito a la Sra. Edilma Velásquez y al Sr. Edilberto Lozano García sobre que libros y documentos contables debían llevar y cómo hacerlo de una manera clara y sencilla que le permita saber las transacciones de la Asociación y en que deben mejorar.

17 RECOMENDACIONES

La Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur en cabeza de la Sra. Edilma Velásquez, debe hacer un uso adecuado y permanente de la información sobre bases administrativas y contables brindada por los estudiantes de la Universidad de la Salle, la cual tiende a buscar el fortalecimiento de estas áreas. El hacer uso frecuente y apropiado de estas herramientas facilitara su manejo.

Mantener actualizada la documentación para generar confianza a entidades de apoyo, lo que le va a incrementar las ayudas y beneficios para los asociados. Eta tarea corresponde al área administrativa, se debe establecer con la representante legal una fecha para la actualización documental.

Generar un control permanente sobre el cumplimiento de las funciones de cada persona de acuerdo a la carta descriptiva del cargo para llegar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Es importante que la Asociación busque nuevas opciones para la recibir recursos que incrementen los beneficios, de esta manera favorecer a más personas necesitadas.

18 BIBLIOGRAFÍA

Alles, M. (2005). *Desarrollo del talento humano basado en competencias.* Buenos Aires: Ediciones Granica .

Anonimo. (27 de Febrero de 2013). *Catalogo de Funciones de los Puestos de Trabajo pdf*. Recuperado el 30 de Agosto de 2015, de http://web.ua.es/es/ugt/documentos/catalogo-de-funciones.pdf

Bernal, A. (2000). *Metodologia de la investigacion para administracion y economia.* Bogota: Editorial McGraw-Hill.

Bogota, A. M. (01 de Julio de 2013). *Manual de Entidades sin animo de Lucro ESAL 2013.* Recuperado el 16 de Agosto de 2015, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ/manual/ManualESAL2013.pdf

Bogota, S. D. (23 de Diciembre de 2008). *SISBEN*. Recuperado el 16 de Agosto de 2015, de http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/

Fundacion Wikimedia, I. (26 de Mayo de 2014). *Wikipedia Enciclopedia Libre*. Recuperado el 30 de Agosto de 2015, de https://es.wikipedia.org

Garcia, M. u. (2008). *Las Claves de La Publicidad.* Madrid: ESIC.

google. (2015). *Tienda en linea Cartilla Parctica ESAL*. Recuperado el 16 de Agosto de 2015, de http://actualicese.com/tiendaenlinea/

Kotler, P., & Armstrong, G. (2004). *Fundamentos de Marketing.* Mexico: Pearson.

La salle, U. (Mayo de 2008). *Enfoque Formativo Lasallista.* Recuperado el 24 de septiembre de 2015, de http://www.lasalle.edu.co

Morales Manchego, M. (24 de Agosto de 2015). Plantean fuerte apreton a entidades sin animo de lucro. *El Tiempo*.

Naranjo, L., & Mendez, C. (26 de Octubre de 2009). *PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, CON ÉNFASIS EN EL DESARROLLO Y LA PUESTA EN PRACTICA DE LAS TEORIAS ADMON ..* Recuperado el 16 de Agosto de 2015, de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3273/T11.09%20N164p.pdf?sequence=1

Naranjo, L., & Mendez, C. (26 de Octubre de 2009). *Trabajo de Teorias Administrativas.* Recuperado el 11 de Agosto de 2015, de http://repository.lasalle.edu.co

Sociedades sin animo de lucro, en cintura. (30 de Noviembre de 2014). *Portafolio.co*, págs. 10-15.

Tafur, A. (2008). *Codigo Civil.* Bogota, Colombia.

Thompson, A., & Strickland, A. J. (2001). *Administración Estratégica Conceptos y Casos* (11 ed.). (G. Mesa, Trad.) Mc Graw Hill.

Zuluaga, J. (01 de Junio de 2014). Entidades Sin Animo de Lucro . *Cartilla Practica Entidades Sin Animo de Lucro : sin fines de lucro pero sin animo de perder*. Santiago de Cali, Colombia: Feriva.

19 ANEXOS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Educar para Pensar, Decidir y Servir

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Cuestionario del conocimiento de la Asociación de Mujeres cabeza de familia Pioneras del Sur Calle 68B Bis No. 49d-19 Sur

1. Cuál es el objeto social de la fundación?
   Servirle a la comunidad, colaboración económica social dentro de las posibilidades-capacitación,

2. Como se creó la fundación?
   2003 en la alcaldía de Lucho garzón comenzó con los comedores comunitarios. La Señora Edilma se unió con una vecina para ayudar a la comunidad.

3. De donde se sostiene la fundación?
   En este momento la Asociación no tiene de donde recibir recursos, los cursos de capacitación son para el sostenimiento de cada familia.

4. Cuáles son sus mayores gastos?
   Servicios públicos (Agua, luz gas natural) no posee equipos eléctricos.

5. Está conformada legalmente?
   Si, la Asociación está legalmente constituida ante la cámara de comercio, pero hay que actualizar la información de socios como de capital.

6. Esta registrado en la cámara de comercio?
   Sí, pero pendiente de actualizar la información, inicialmente era un comedor pero con el paso de tiempo a transformado su objeto social por cuestiones económicas.

7. Registro sus libros oficiales en la cámara de comercio?
   No, tenía un contador quien le colaboraba con las cuentas, el registro de las mismas pero no termino.

8. Está presentando su declaración de renta?
   No, tiene impuestos atrasados y su documentación

9. Cual fue el último año presentado?
La última presentada y con pocos soportes en la del año 2011.

10. Está llevando la contabilidad?
    Le pago a un contador para que le llevara la contabilidad, pero no le actualizó, tienen poco contacto y los últimos estados financieros son del año 2010 y 2011 sin soportes.

11. Manejan paquete contable?
    No, dado a que no hay conocimiento, ni recursos, no tienen computador.

12. Que otros ingresos maneja la fundación?
    La fundación está necesitada, no recibe ingresos de ninguna parte la única ayuda es la del Banco de Alimentos.

13. Cuáles son las necesidades de la fundación?
    Principalmente recursos para capacitar a madres cabeza de Familia y proyectos para generación de empleo.

14. Como creen que podría mejorar la situación financiera de la fundación?
    Necesita hacer contacto con empresas que le colaboren con donaciones para poder ayudar a más personas de la comunidad.

15. Cuál es el valor agregado del a Fundación?
    Colaboración y apoyo a la personas que necesitan en la comunidad.

16. Tienen Misión
    Si esta se especifica que es una organización sin ánimo de lucro que busca mejorar las condiciones de vida de la comunidad. (Con ayuda de los estudiantes de la Salle actualizar misión)

17. Tienen Visión
    Si busca reconocimiento, pero sis recursos es muy difícil se lograra. El objetivo para el año 2021. Con ayuda de los estudiantes de la Salle actualizar visión)

18. Objetivos
    Están por definir, para la asociación se realizara con el trabajo realizado por la Universidad de la Salle y sus estudiantes.

19. Valores

Si, los tienen como principios, unidad, equidad, solidaridad. Democracia, acción creativa y participativa.

20. A dónde quiere llegar la fundación?
    Tener reconocimiento y lograr capacitar y generar empleo a mujeres cabeza de familia de la comunidad (Barrio)

21. Como está conformado su equipo de trabajo?
    Solo está la representante legal Señora Edilma Velásquez y para ayudar en la organización en algunas ocasiones una o dos vecinas de barrio.

22. Que áreas le gustaría mejorar?
    No tiene empleados

23. Como maneja la contratación de la nómina?
    No tiene empleados ni recursos

24. Como manejan los pagos?
    No tiene recursos
25. Quienes son sus clientes?
    Personas de la comunidad, población desplazada y madres cabeza de familia a quienes capacitan y ayuda con los mercados del Banco de Alimentos.

26. Tienen presupuestos?
    No. Y quiere que se le capacite para saber cómo hacerlo y aprender.

27. Tienen metas a seguir?
    Se definirán en el trabajo.
28. Manejan planificación de actividades financieras y contables?
    No. Quiere capacitarse al respecto, lo mismo que a las personas de la comunidad.

29. Cuál es su mayor necesidad?

Buscar una forma de financiar la Asociación para evitar su liquidación y poder capacitar a más personal de la zona.

30. La fundación cumple con todas la obligaciones legales?
    Tiene documentos pero no están actualizados no tiene una persona capacitada que le explique y le ayude a tener documentos al día .

31. Tienen cuentas Bancarias?
    No posee cuenta en Bancos

32. Tienen el control sobre sus operaciones en las entidades financieras?
    No posee cuentas Bancarias.

Estudiantes de la Universidad de la Salle

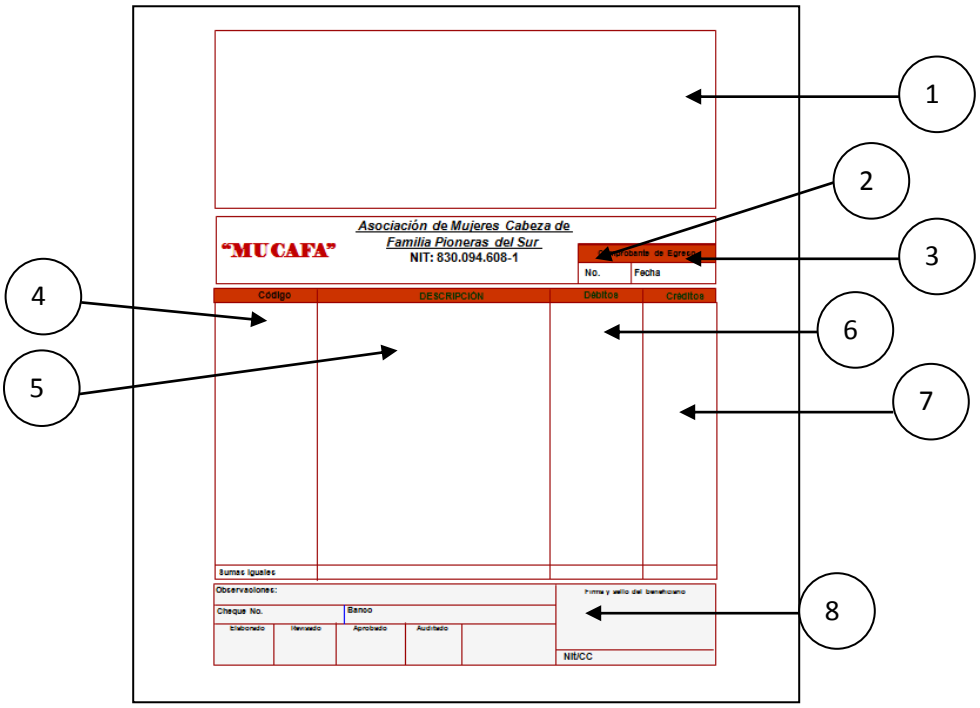
Administración de empresas	Contaduría Pública
Adriana Pinilla	Katherin Villamizar
_____	_____

Asociación de Mujeres cabeza de familia Pioneras del Sur

Edilma Velázquez de Díaz

COMPROBANTE DE PAGO O DE EGRESO: se le llama también orden de pago o comprobante de egreso es un soporte de contabilidad que respalda los pagos que la empresa realiza por medio de cheques.

Grafica 17. Comprobante de pago



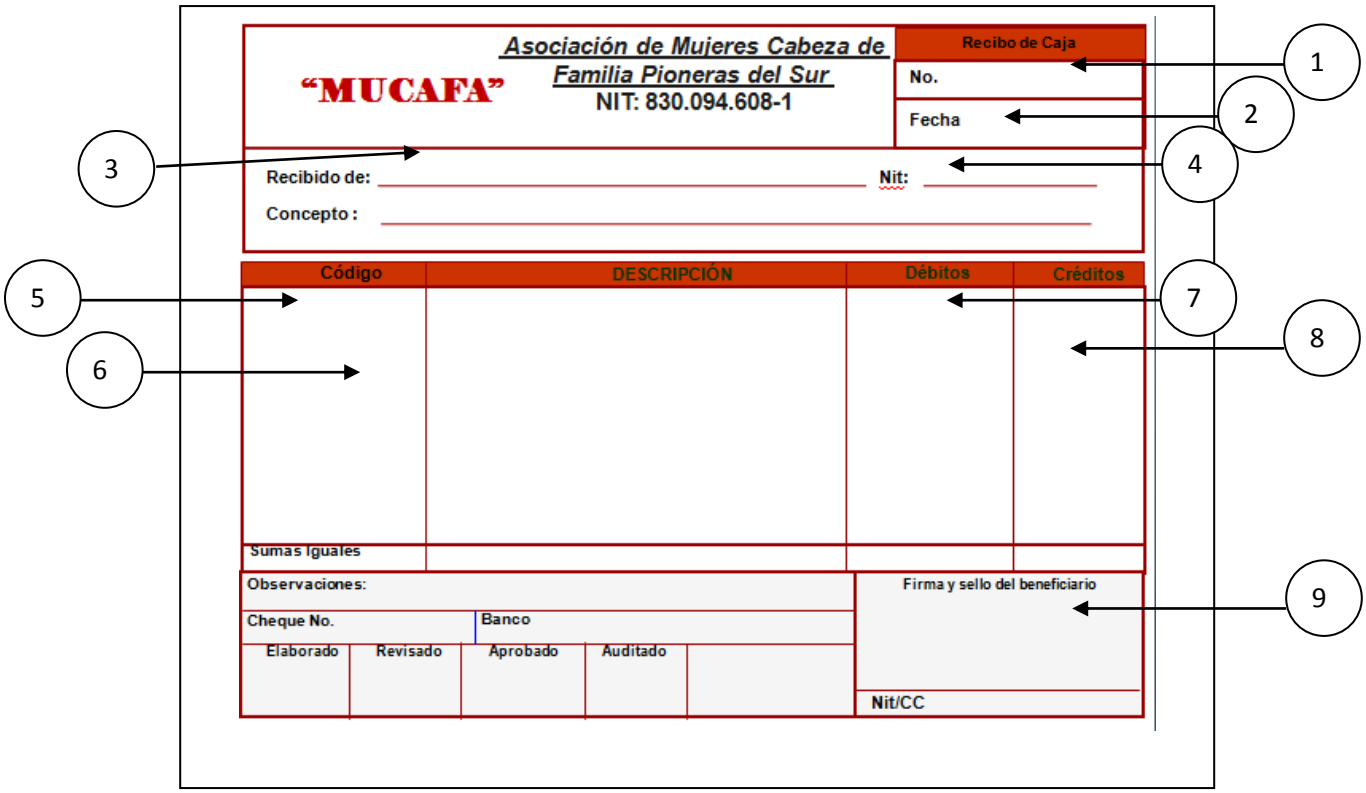
Preliminares: Debe existir un soporte de la cuenta o la compra del proveedor que cumpla con las condiciones exigidas por ley contempladas en el decreto 2649 artículos 123 y 124. Cada cuenta se le debe realizar un documento equivalente.

1. Espacio para colocar el cheque. Use papel carbón. Debe colocar nombre a la persona beneficiaria, número de identificación, valor en números, valor en letras y fecha.
2. Consecutivo. Número de 4 cifras en estricto orden
3. Fecha. Año, mes y día en que se gira el cheque.
4. Código. Debe colocar el código contable de acuerdo a la transacción que está registrando conforme a la capacitación impartida.
5. Descripción. Coloque una breve descripción, sobre el concepto que esta cancelando
6. Débitos. Coloque el valor correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.
7. Créditos. Coloque el valor correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la cuenta
8. Espacio para firma del beneficiario y ruta de control y auditoria. Imprimir en tres copias

RECIBOS DE CAJA: soporte contable con el cual se contabiliza todo los ingresos de dinero, por cualquier concepto (ventas, donaciones, cuentas por cobrar).

Preliminares: Antes de recibir el dinero es necesario recopilar información básica como nit, nombres completos, dirección, teléfono y correo electrónico.

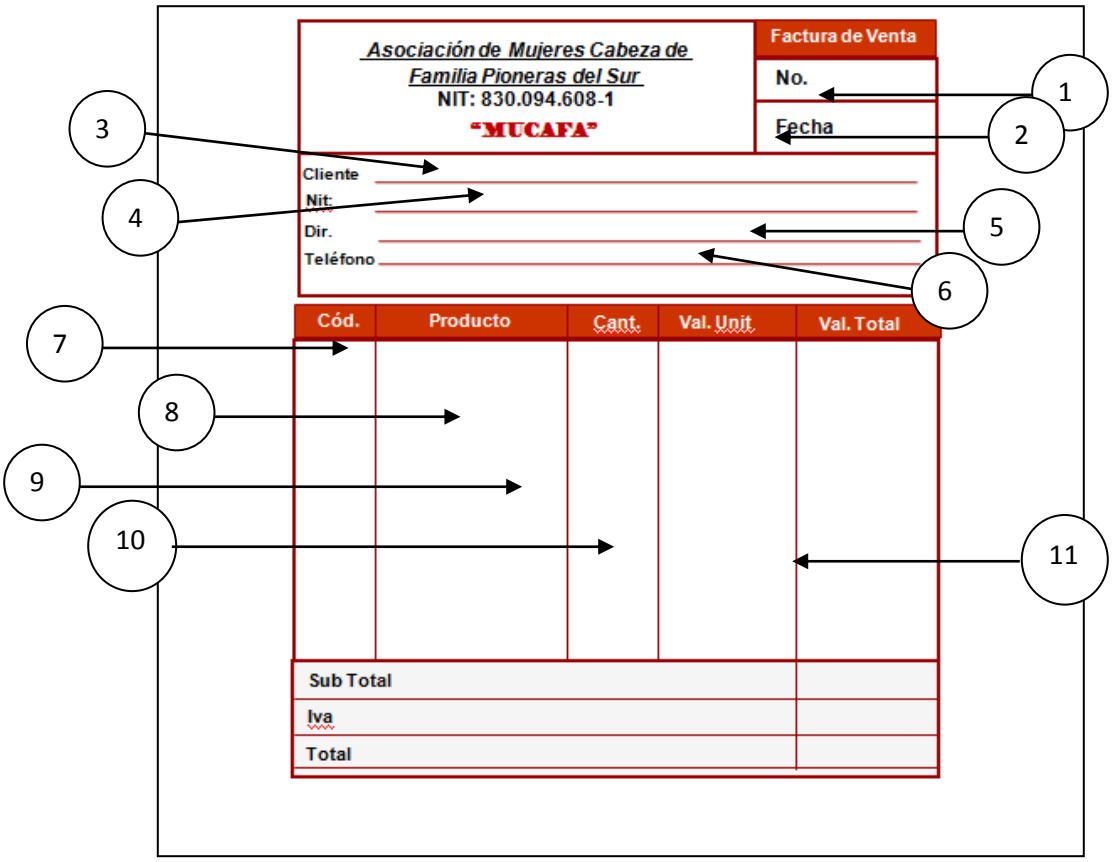
Grafica 18. Recibo de caja



1. Consecutivo. Número de 4 cifras en estricto orden consecutivo
2. Fecha. Año, mes y día en que se gira el cheque
3. Recibido de: Nombre completo de quien se recibe el dinero.
4. Nit: Identificación de la persona que entrega el dinero
5. Código. Debe colocar el código contable de acuerdo a la transacción que está registrando conforme a la capacitación impartida.
6. Descripción. Coloque una breve descripción, sobre el concepto que está recibiendo
7. Débitos. Coloque el valor correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.
8. Créditos. Coloque el valor correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la cuenta
9. Espacio para firma del beneficiario y ruta de control y auditoria. Hacer en tres copias.

FACTURA DE VENTA Y DE COMPRA: es un soporte contable que debe contener todos los datos de los clientes, como de los proveedores también debe contener la descripción de los artículos que se venden o se compran impuestos causados y las. Condiciones de pago o venta.

Grafica 19. Factura de Venta

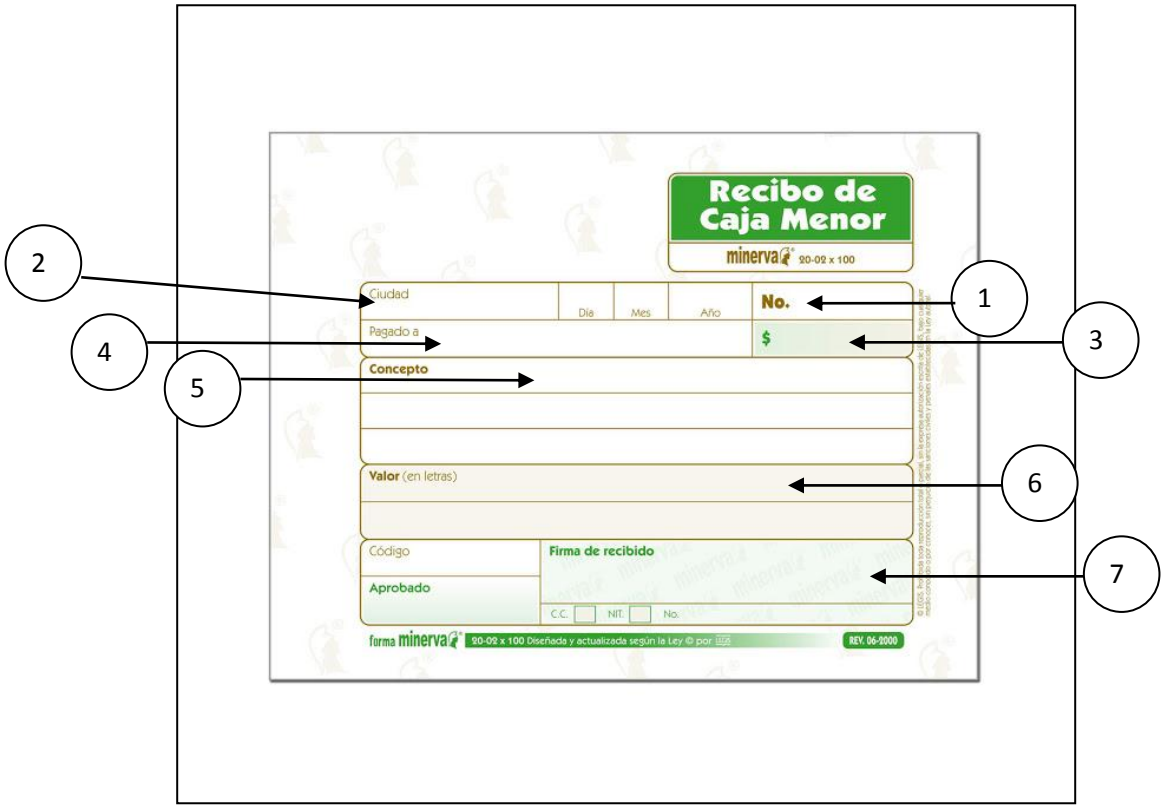


1. Consecutivo. Número de 4 cifras en estricto orden consecutivo
2. Fecha. Año, mes y día en que se gira el cheque
3. Cliente: Nombre completo a quien le vende
4. Nit: Número de Identificación de la persona a quien le vende.
5. Dirección. Lugar de residencia del cliente.
6. Teléfono. Número telefónico
7. Código. Debe colocar el código asignado al producto que está vendiendo.
8. Producto. Coloque el nombre del producto que está vendiendo.
9. Cantidad. Coloque la cantidad de artículos.

10. Val. Unitario. El valor de venta por unidad de medida.
11. Valor total. El valor total del producto.

RECIBO DE CAJA MENOR: un recibo de caja menor es un soporte de los gastos menores que se pagan en efectivo, son cuantías menores que no requieren giro de cheque, para esto se establece un fondo denominado caja menor y que para esta empresa se fija en 200.000.

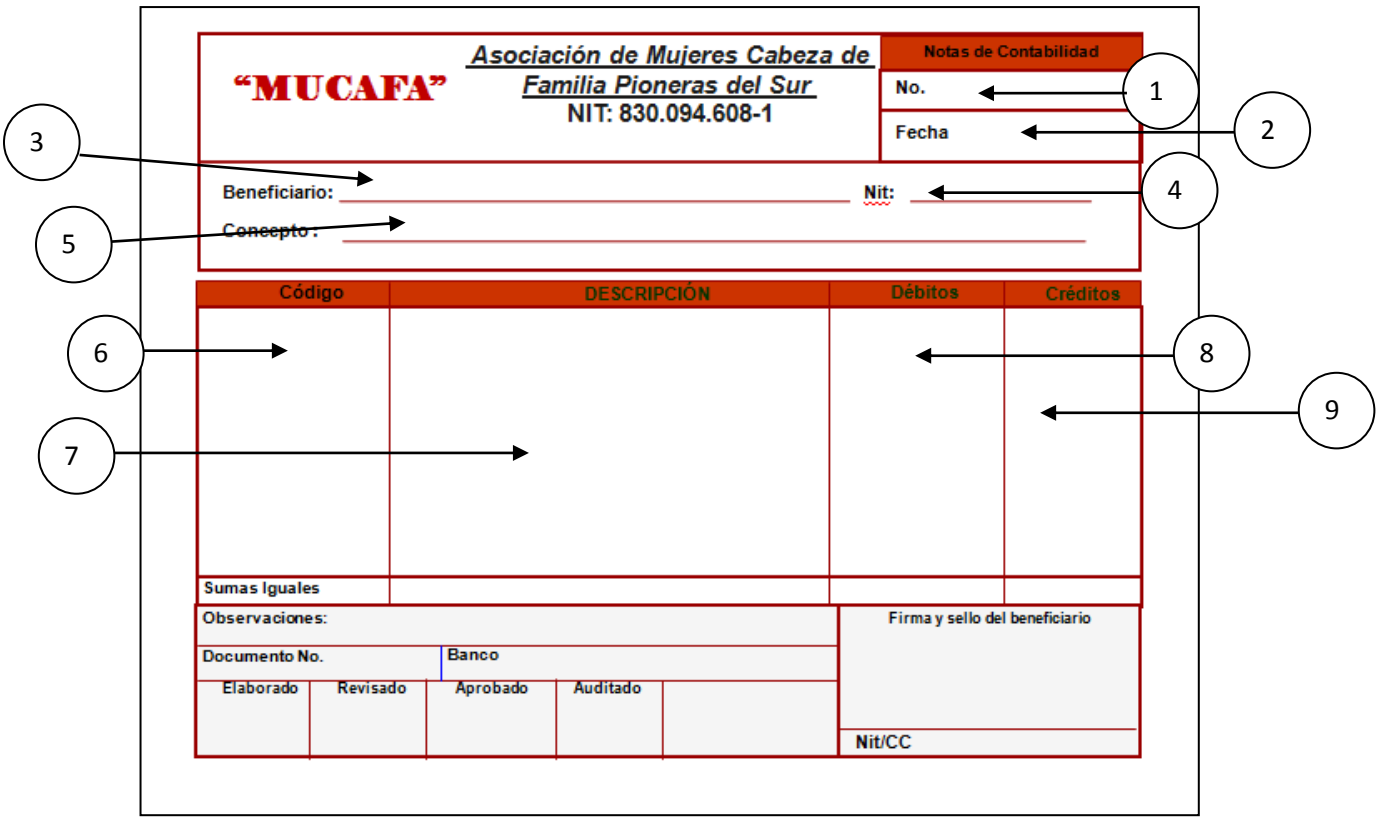
Grafica 20. Recibo caja menor



1. Consecutivo. Número de 4 cifras en estricto orden consecutivo
2. Ciudad y Fecha. Nombre de la ciudad Año, mes y día en que se realiza el pago.
3. Valor: Valor en números del gasto
4. Pagado a: Nombre del beneficiario quien realiza el gasto.
5. Concepto. Describa brevemente el gasto que está realizando.
6. Valor en letras. Valor en letras
7. Firma de recibido. Coloque la Firma y cedula

COMPROBANTE NOTAS DE CONTABILIDAD: es un documento general que debe elaborarse para registrar cualquier transacción que no esté contemplada en los comprobantes anteriores.

Grafica 21. Comprobante notas de contabilidad



Fuente: www.google.com modificado por (Adriana Pinilla, Katherin Villamizar) para la Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras del Sur

1. Consecutivo. Número de 4 cifras en estricto orden consecutivo
2. Fecha. Año, mes y día en que se gira el cheque
3. Beneficiario: Nombre completo de quien se realiza la transacción.
4. Nit: Identificación de la persona que realiza la transacción.
5. Concepto: Describa el tipo de transacción que está realizando
6. Código. Debe colocar el código contable de acuerdo a la transacción que está registrando conforme a la capacitación impartida.

7. Descripción. Coloque una breve descripción, sobre el concepto que esta contabilizando.
8. Débitos. Coloque el valor correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.
9. Créditos. Coloque el valor correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la cuenta
10. Espacio para firma del beneficiario y ruta de control y auditoria. Hacer en tres copias.

BALANCE GENERAL: es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece al propietario, a una fecha determinada, al realizar este estado el empresario obtiene información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar en el momento o en el futuro, las partes del balance general son ACTIVO, PASIVO Y PARIMONIO

Tabla 13. Balance general

Asociación De Mujeres Cabeza De Familia Pioneras Del Sur
Balance General a 31 de Diciembre de 2014
(En miles de pesos)

ACTIVO

DISPONIBLE (Nota 4)
Caja
Bancos
Cuentas de ahorro _____
INVERSIONES (Nota 5)
Certificados _____

DEUDORES (Nota 6)
Clientes
Anticipo impto. Contribuciones
Intereses por cobrar
Provisión _____

INVENTARIOS (Nota 7)
Mercancía no fabricada por la empresa
Provisión _____

DIFERIDOS (Nota 8)		
Gastos pagados por anticipado		
TOTAL CORRIENTE		-
INVERSIONES (Nota 5)		
Aportes en sociedades		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (Nota 9)		
Terrenos		
Construcciones y edificaciones		
Depreciación acumulada		
Maquinaria y equipo		
Depreciación Acumulada		
Equipo de Oficina		
Depreciación Acumulada		
Equipo de Computación y Comunicación		
Depreciación Acumulada		
CARGOS DIFERIDOS (Nota 10)		
Estudios, Investigaciones y Proyectos		
VALORIZACIÓN (Nota 11)		
De Inversiones		
De propiedad, planta y equipo		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		
TOTAL ACTIVO		

PASIVO

PROVEEDORES (Nota 13)
Nacionales _____

CUENTAS POR PAGAR (Nota 14)
Retención en la fuente
Imp. Industria y Comercio retenido
Retenciones y Aportes Nómina _____

IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y TASAS (Nota 15)

De Renta y Complementarios
De Industria y Comercio _____

OBLIGACIONES LABORALES (Nota 16)

Cesantías Consolidadas
Intereses sobre cesantías
Vacaciones Consolidadas _____

TOTAL PASIVO CORRIENTE _____

TOTAL PASIVO

PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL
Aportes sociales

RESERVAS
Reserva Legal

REVALORIZACIÓN PATRIMONIO

RESULTADOS DEL EJERCICIO

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

SUPERÁVIT POR VALORIZACIONES

TOTAL PATRIMONIO (Nota 17)

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

Fuente: Superintendencia de sociedades "Guía Implementación por primera vez microempresas" (Carlos B)

REEMBOLSO DE CAJA MENOR: es una relación de los gastos menores y pagos efectuados de acuerdo con el recibo de caja menor, sirve para solicitar efectivo por el valor que esta el fondo de caja menor.

Tabla 14. Formato reembolso caja menor

Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras de Sur
"MUCAFA" **NIT: 830.094.608-1**

REEMBOLSO DE GASTOS PAGADOS

CIUDAD Y FECHA: **BOGOTÁ,D.C.**

PAGOS EFECTUADOS DEL:

No.	FECHA	PAGADO A	POR CONCEPTO DE	VALOR
			→	0
	PRESENTADO			
			→	

Tabla 15. Formato comprobante de diario

Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras de Sur				
"MUCAFA" NIT: 830.094.608-1				
COMPROBANTE DE DIARIO				
FECHA			**No.**	
CODIGO	**CUENTA**	**PARCIALES**	**DEBITOS**	**CREDITOS**
	SUMAS IGUALES		$	$
PREPARADO	**REVISADO**	**APROBADO**	**CONTABILIZADO**	
			AUXILIARES	**DIARIO**

"MUCAFA"

Control de Existencias en el Inventario

Asociación de Mujeres Cabeza de Familia Pioneras de Sur

NIT: 830.094.608-1

Producto	cantidad máxima	cantidad mínima	Método
Referencia	Reglamento de la empresa	Reglamento de la empresa	Promedio ponderado

FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
	CONCEPTO	FRA NO.	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL
Costos					$ -			$ -			

Bogotá, D.C., (Mes, Día, año)

SEÑORES
(Nombre de la empresa)
Atte. Sr(a) (Nombre del Funcionario)
(Cargo del Funcionario)
(Dirección)
(Tel fijo /celular)
(Ciudad)

Estimado Sr(a). (Nombre del funcionario), reciba un cordial saludo,

Pertenecemos a una Asociación sin ánimo de lucro que apoya a mujeres cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, que han sido víctimas de la violencia por el conflicto armado que atraviesa nuestro país.

Sabemos que su empresa aboga por una alimentación sana y sin riesgo para la salud de los seres humanos y que es una empresa con un gran corazón que socorre a los más necesitados.

Agradecemos su valiosa ayuda .Nuestra organización necesita reunir alimentos y artículos de aseo a fin de proveer a cada familia de un pequeño mercado que le servirá bastante. Desde nuestra humilde posición le rogamos nos colabore donando lo que DIOS ponga en su corazón para estas personas que tanto lo necesitan.

Esperamos su respuesta y le agradecemos de antemano su valioso tiempo,

Atentamente,

_____
Edilma Velásquez
Representante Legal "MUCAFA"

Bogotá, D.C., (Mes, Día, Año)

SEÑORES
(Nombre de la empresa)
Atte. Sr(a) (Nombre del Funcionario)
(Cargo del funcionario)
(Dirección)
(Tel fijo / Celular)
(Ciudad)

Estimado Doctor(a) (Nombre del Funcionario),

Reciba un cordial saludo y deseos de éxitos en la labor que usted viene desempeñando en dicho cargo.
Por medio de la presente me dirijo a usted como representante legal de la Asociación "MUCAFA" dedicada desde hace varios años a contribuir con los niños de bajos recursos con la finalidad de hacer más alegre su vida.
Con pleno conocimiento de que usted y la institución que dirige siempre se han preocupado por los que más lo necesitan y muchas veces han participado en campañas y actos benéficos, me he tomado la libertad de solicitarle de la manera más atenta un donativo de refrigerios para la causa que lideramos en la actualidad por los niños de familias desplazadas víctimas del conflicto armado.

Su valioso donativo será entregado el próximo 31 de octubre de 2015 junto con algunos regalos a los niños del barrio Jerusalén Canteras, quienes no tienen por falta de recursos económicos, alguien que llene su rostro de sonrisas y le haga más alegre el día de los niños.
Agradezco de antemano su atención y consideración,
Quedo a sus órdenes,

Atentamente,

_____
Edilma Velásquez
Representante Legal "MUCAFA"

Grafica 22. Avance evidencia e implementacion contable

"MUCAFA"	COMPROBANTE DE DIARIO					
FECHA	04 DE Agosto de 2015				**No. 0001**	
CODIGO	**CUENTA**	**No. Comp.**	**Tipo Comp.**	**REF.**	**DEBITOS**	**CREDITOS**
143501	Mercancías no fabricadas	876	F.P	Compra Alimentos	557,000	
220501	Proveedores Nacionales	876	F.P	Pago de Contado		557,000
11050501	Caja General	765	C.E	Cancela Factura		557,000
220501	Proveedores Nacionales	765		Cancela Factura	557,000	
130505	Clientes	0001	F.V	Venta de Mercancía	20,650	
413520	Mercancías no fabricadas	0001	F.V	Venta de Mercancía		20,650
143501	Mercancías no fabricadas	0001	F.V.	Contabilizamos costos		10,790
613520	Costo de Mercancía	0001	F.V.	Contabilizamos costos	10,790	
130505	Clientes	0002	F.V	Venta de Mercancía	13,600	
413520	Mercancías no fabricadas	0002	F.V	Venta de Mercancía		13,600
143501	Mercancías no fabricadas	0002	F.V.	Contabilizamos costos		7,020
613520	Costo de Mercancía	0002	F.V.	Contabilizamos costos	7,020	
130505	Clientes	0003	F.V	Venta de Mercancía	7,050	
413520	Mercancías no fabricadas	0003	F.V	Venta de Mercancía		7,050
143501	Mercancías no fabricadas	0003	F.V.	Contabilizamos costos		3,550
613520	Costo de Mercancía	0003	F.V.	Contabilizamos costos	3,550	
130505	Clientes	0004	F.V	Venta de Mercancía	38,600	
413520	Mercancías no fabricadas	0004	F.V	Venta de Mercancía		38,600
143501	Mercancías no fabricadas	0004	F.V.	Contabilizamos costos		19,840
613520	Costo de Mercancía	0004	F.V.	Contabilizamos costos	19,840	
130505	Clientes	0005	F.V	Venta de Mercancía	16,250	
413520	Mercancías no fabricadas	0005	F.V	Venta de Mercancía		16,250
143501	Mercancías no fabricadas	0005	F.V.	Contabilizamos costos		8,370
613520	Costo de Mercancía	0005	F.V.	Contabilizamos costos	8,370	
130505	Clientes	0001	R.C	INGRESOS POR VENTAS		96,150
11050501	Caja General	0001	R.C	INGRESOS POR VENTAS	96,150	
	SUMAS IGUALES				1,355,870	1,355,870

PREPARADO	**REVISADO**	**APROBADO**	**CONTABILIZADO**	
			AUXILIARES	**DIARIO**

Asociación de mujeres Cabeza de Familia Pioneras de Sur

Libros Auxiliares

Periodo 01/08/2015 al 31/08/2015

Cuenta	Fecha	Comp.	Doc. Interno	Beneficiario	Detalle	Débitos	Créditos	Saldos
11050501	**Caja General**							600,000.00
	04/08/2015	765	C.E	Banco de Alimentos	Cancela Factura		557,000	43,000
	04/08/2015	0001	R.C	Cliente Mostrador	Ingresos por ventas	96,150		139,150
	Saldo a 31 de Agosto					**96,150.00**	**557,000.00**	**139,150.00**
13050501	**Clientes**							
	04/08/2015	0001	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía	20,650		20,650
	04/08/2015	0002	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía	13,600		34,250
	04/08/2015	0003	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía	7,050		41,300
	04/08/2015	0004	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía	38,600		79,900
	04/08/2015	0005	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía	16,250		96,150
	04/08/2015	0001	R.C	Cliente Mostrador	INGRESOS POR VENTAS		96,150	0
	Saldo a 31 de Agosto					**96,150.00**	**96,150.00**	**0.00**
143501	**Mercancías no fabricadas por la empresa**							
	04/08/2015	876	F.P	Banco de Alimentos	Compra Alimentos	557,000		557,000
	04/08/2015	0001	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos		10,790	546,210
	04/08/2015	0002	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos		7,020	539,190
	04/08/2015	0003	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos		3,550	535,640
	04/08/2015	0004	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos		19,840	515,800
	04/08/2015	0005	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos		8,370	507,430
	Saldo a 31 de Agosto					**557,000.00**	**49,570.00**	**507,430.00**

220501	**Proveedores Nacionales**							
	04/08/2015	876	F.P	Banco de Alimentos			557,000	-557,000
	04/08/2015	765	C.E	Banco de Alimentos		557,000		0
	Saldo a 31 de Agosto					**557,000.00**	**557,000.00**	**0.00**
413520	**Ventas**							
	04/08/2015	0001	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía		20,650	-20,650
	04/08/2015	0002	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía		13,600	-34,250
	04/08/2015	0003	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía		7,050	-41,300
	04/08/2015	0004	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía		38,600	-79,900
	04/08/2015	0005	F.V	Cliente Mostrador	Venta de Mercancía		16,250	-96,150
								-
	Saldo a 31 de Agosto					**0.00**	**96,150.00**	**96,150.00**
613520	**Costos de Mercancías**							
		0001	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos	10,790		10,790
		0002	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos	7,020		17,810
		0003	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos	3,550		21,360
		0004	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos	19,840		41,200
		0005	F.V.	MUCAFA	Contabilizamos costos	8,370		49,570
	Saldo a 31 de Agosto					**49,570.00**	**0.00**	**49,570.00**