

1-1-2016

Plan de mejoramiento de los procesos administrativos y contables de la Fundación Juntos de La Mano por una Colombia Mejor de Bogotá

Diana Paola Murillo Aguirre
Universidad de La Salle, Bogotá

James David Cantor Delgadillo
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Murillo Aguirre, D. P., & Cantor Delgadillo, J. D. (2016). Plan de mejoramiento de los procesos administrativos y contables de la Fundación Juntos de La Mano por una Colombia Mejor de Bogotá. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/15

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Contaduría Pública by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.



**PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DE LA FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA
MEJOR DE BOGOTÁ**

**DIANA PAOLA MURILLO AGUIRRE
JAMES DAVID CANTOR DELGADILLO**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTÁ D.C.
NOVIEMBRE 10 DE 2016**



**PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DE LA FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA
MEJOR DE BOGOTÁ**

DIANA PAOLA MURILLO AGUIRRE

JAMES DAVID CANTOR DELGADILLO

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO Y
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

DIRIGIDO POR: SUSANA AVENDAÑO

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTÁ D.C.**

NOVIEMBRE 10 DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

I. RESUMEN	7
II. INTRODUCCIÓN	8
1. TÍTULO	10
2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	10
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
5. OBJETIVOS	12
5.1. OBJETIVO GENERAL	12
5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
6. JUSTIFICACIÓN	13
7. MACRO VARIABLES	14
7.1. BIOFÍSICAS DEL TERRITORIO	14
7.2. VARIABLES SOCIOECONÓMICAS	17
7.2.1. SECTORES PRODUCTIVOS	17
7.2.1.1. SECTOR INDUSTRIAL PARA TRANSFORMACIÓN DE MADERA Y PRODUCCIÓN DE MUEBLES	17
7.2.2. SECTOR EDUCATIVO OFICIAL	18
7.3. POLÍTICO-INSTITUCIONALES	20
7.3.1 INSTITUCIONES DEL ESTADO CON PRESENCIA EN EL TERRITORIO Y LOS SERVICIOS QUE CADA UNA DE ELLAS OFRECE	20
7.4. SIMBÓLICO CULTURALES	22
7.4.1 EMPRENDIMIENTOS SOCIALES Y/O CULTURALES MÁS RECONOCIDOS 22	
8. MARCO REFERENCIAL	23
8.1. MARCO CONCEPTUAL	23
8.2. MARCO TEÓRICO	26

8.2	MARCO LEGAL	28
8.2.1	ARTÍCULO 40 DEL DECRETO 2150 DE 1995	28
8.2.2	ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 1529 DE 1990	28
8.2.3	LEY 22 DE 1987	29
9.	METODOLOGÍA	29
9.1.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	30
10.	PROPUESTA PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	38
10.1.	DIAGNÓSTICO FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR	38
10.2.	MATRIZ DOFA	40
10.2.1.	PRIORIZACIÓN DE IDEAS	40
10.2.2.	ESTRUCTURA MATRIZ DOFA	42
10.2.3.	CONCLUSIÓN MATRIZ DOFA	44
10.3.	METAS	44
10.4.	TIEMPO REQUERIDO	45
10.4.1.	CRONOGRAMA	46
11.	DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	48
11.1.	ETAPA 1- EXPLORAR CAMPO DE ACCIÓN	48
11.2.	ETAPA 2- IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS	50
12.	RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS E IMPLEMENTACIÓN DE UN ESQUEMA CONTABLE	76
12.1.	ESQUEMA CONTABLE	76
12.1.1.	LIBRO DIARIO	76
12.1.2.	LIBRO MAYOR	77
12.1.3	LIBRO BALANCE Y MAYOR	90
12.1.4	BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS	92
13.	RESULTADOS DEL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	94
13.1.	CONTRATO DE VOLUNTARIADO DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN	94

<i>13.2. MANUAL DE FUNCIONES</i>	<i>95</i>
<i>12.5 CARTA DE LA FUNDACIÓN ACTUALIZADA</i>	<i>102</i>
<i>CONCLUSIONES</i>	<i>105</i>
<i>RECOMENDACIONES</i>	<i>108</i>
<i>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</i>	<i>109</i>
<i>ANEXOS</i>	<i>113</i>

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Centros De Atención Inmediata Y Estación De Policía En La Localidad Santa Fe.....	20
Tabla 2. Centros De Atención Inmediata Y Estación De Policía En La Localidad Engativá.....	20
Tabla 3. Diagnóstico Fases Del Proceso Administrativo	38
Tabla 4. Priorización de Ideas.....	40
Tabla 5. Matriz DOFA.....	42
Tabla 6. Cronograma de Actividades.....	46

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación Localidad Santafé.....	16
Figura 2. Ubicación localidad Engativá.....	20
Figura 3. Carnets de afiliación a la fundación.	60
Figura 4. Volante informativo actividad de Halloween.....	66
Figura 5. Logotipo de la fundación con el nombre del proyecto.....	71
Figura 6. : Organigrama de la Fundación.....	74

I. RESUMEN

El presente trabajo se hizo con el fin de realizar un plan de mejoramiento de los procesos administrativos y un esquema contable, mediante la aplicación de distintas actividades y estrategias en la Fundación Juntos de la mano por una Colombia Mejor, donde se realizó capacitación a los directivos de la fundación, con el fin de mejorar la organización y el control de las diferentes actividades que se llevan a cabo y donde es importante que los directivos enfoquen sus esfuerzos.

Se detectaron distintas falencias en los procedimientos contables de la fundación, comenzando por la falta de registros de entradas y salidas de capital, al igual que en la estructura y procesos administrativos. Siendo así, se comenzó realizando una matriz DOFA para hacer un diagnóstico y análisis general de la fundación. Con este se detectó la falta de soportes e informes contables de las actividades de la fundación, formatos para el control de inventarios y para las distintas actividades promovidas por la fundación, y junto a esto la falta de un organigrama y un manual de funciones, el cual es importante para tener clara la labor de cada uno de los miembros dentro de la entidad.

II. INTRODUCCIÓN

En los últimos años los índices de pobreza en el país han mejorado notablemente, aunque el panorama de algunos fenómenos como el desempleo y la falta de educación no es tan alentador. Según cifras del Departamento Nacional de Estadística DANE, en Colombia actualmente hay 21 millones de personas con empleo y 2,3 millones desempleadas (DANE, 2016).

Los programas de protección social del gobierno, incluido el plan de vivienda gratis, fueron algunos de los factores favorables que ayudaron a reducir la pobreza. A pesar de esto, el desempleo es el fenómeno que mayor influencia tiene en la falta de desarrollo de la economía de Colombia, ya que no existen suficientes organizaciones que impulsen el crecimiento y la generación de empleo. Por otro lado, uno de los fenómenos que más influyen en la falta de oportunidades y desarrollo económico del país son los bajos niveles de educación, o incluso la ausencia de esta, gracias no solo a la falta de políticas eficientes, sino también a la inestabilidad macroeconómica de las últimas décadas, donde por la falta de recursos económicos muchas personas no pueden acceder a la educación formal.

Gracias a este panorama, múltiples instituciones y fundaciones enfocan su trabajo y sus esfuerzos para cambiar la situación de muchas personas de escasos recursos, ofreciéndoles la oportunidad de acceder a un empleo, educación formal, productos de necesidad básica, entre otros, los cuales que no podrían obtener por sus propios medios.

Una de estas instituciones es La Universidad de la Salle, que es una institución de educación superior cuya misión es la educación integral y la generación de conocimiento que aporte a la transformación social y productiva del país (Universidad de la Salle, 2008); y mediante su Centro

de Desarrollo de Empresas Familiares (CEDEF) y la alianza de este con el Banco de Alimentos, la Universidad ha logrado desarrollar por varios años una significativa labor con distintas fundaciones en la Ciudad de Bogotá y sus alrededores, basados en el sentido de solidaridad y responsabilidad social concebidos en el Enfoque Formativo Lasallista (EFL), a través de la acción de los estudiantes de la facultad de ciencias administrativas y contables que deciden integrar el proyecto de asesoría a las fundaciones.

Por otro lado, La Fundación Juntos de la Mano por una Colombia Mejor es una entidad sin ánimo de lucro, cuyo objetivo principal es ayudar a cubrir las necesidades básicas de poblaciones vulnerables, contribuyendo así al desarrollo integral de forma equitativa de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Nacional, teniendo como prioridad la niñez desamparada, adultos mayores, madres cabeza de familia, reinsertados, desplazados, madres en lactancia, y población desplazada en general.

Teniendo en cuenta lo anterior, y basados en la responsabilidad social y compromiso humanístico de la Universidad de la Salle, decidimos desarrollar un plan de mejoramiento en los procesos administrativos y contables en la ya mencionada fundación, junto con la representante legal y demás colaboradores que allí laboran, con el fin de brindar un importante apoyo en los distintos procesos y actividades que lleva a cabo la fundación y donde se identificaron distintas falencias, esto a partir de nuestros conocimientos y experiencia, y de distintas herramientas para el diagnóstico y análisis de la situación actual de la fundación, que nos permitirá desarrollar e implementar una planeación estratégica y realizar una labor que dé como resultado la transformación estructural y organizacional de la fundación Juntos de la mano por una Colombia mejor.

1. TÍTULO

Plan de Mejoramiento de los Procesos Administrativos y Contables de la Fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor de Bogotá.

2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gestión, Administración y Organizaciones

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las fundaciones son entidades sin ánimo de lucro, pertenecientes al tercer sector, creadas con el fin de generar un bien social; pueden enfocarse en diferentes sectores como la salud, educación, investigación y demás, no distribuyen excedentes entre sus fundadores, por el contrario, reinvierten para cumplir su objeto social y beneficiar a las personas que trabajan dentro de la fundación y no hacen parte de sus fundadores. Reciben donaciones por parte de la sociedad en general, estas no son permanentes ni constates debido a su carácter voluntario basado en la solidaridad y ayuda recíproca, muchos medios de comunicación incentivan la participación ciudadana.

Por tanto, es fundamental que las Fundaciones estén bien estructuradas a nivel administrativo y contable, pues de su funcionamiento depende el beneficio de muchas personas, como población de escasos recursos, niños huérfanos, personas con discapacidades, personal que contribuye dentro de la fundación, entre otros.

Es necesario que los recursos obtenidos por la Fundación, ya sean por parte de donaciones de terceros o como resultado de su actividad principal sean administrados de forma eficiente y ordenada para con ello ayudar a población vulnerable, en este caso la Fundación Juntos de La Mano Por Una Colombia Mejor, cuenta con tres proyectos que son:

1. Proyecto educativo, que se enfoca en permitir que jóvenes de escasos recursos y con problemas en sus hogares o en su entorno puedan validar el bachillerato en tan solo 6 meses.
2. Proyecto Ecológico, que contribuye con el medio ambiente y a su vez da un incentivo a los hogares para que separen los residuos que pueden ser aprovechados a cambio de alimentos.
3. Las tiendas comunitarias, que proporcionan alimentos a población de escasos recursos a cambio de un pequeño aporte voluntario.

Además de los proyectos, la Fundación también recibe donaciones por parte de empresarios y ciudadanos.

Después de un estudio previo, se detectó que su principal problema consiste en que se presentan falencias en sus procesos administrativos y contables, pues no hay contratos laborales de los miembros que colaboran con la institución, no tienen organigrama, no se evidencian registros contables, entre otros; hecho que es fundamental, pues si no hay organización en estos dos aspectos, la fundación puede correr el riesgo de desaparecer o perder credibilidad por el mal manejo de sus recursos al no ofrecer los resultados esperados.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo desarrollar un plan de mejoramiento de los procesos administrativos y contables para la Fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor De Bogotá?

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un plan de mejoramiento de los procesos administrativos y contables, mediante la aplicación de distintas actividades y estrategias en la Fundación Juntos de la mano por una Colombia Mejor.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un esquema contable mediante programa Excel para llevar control de las operaciones de la entidad.
- Diseñar un modelo organizacional a partir de las funciones que se realizan en la Fundación.
- Desarrollar un manual de funciones para cada cargo dentro de la fundación.
- Elaborar un contrato de voluntariado y hojas de vida del personal de la Fundación.
- Participar en las actividades de promoción de la Fundación.
- Archivar documentación administrativa y contable de la Fundación.
- Capacitar al personal sobre el manejo del esquema contable y normatividad vigente del art.125 del Estatuto Tributario.

6. JUSTIFICACIÓN

A través de los años los problemas a nivel social y económico de nuestro país han aumentado significativamente, llevando con estos a obtener los peores índices de pobreza y desigualdad de todos los tiempos. El país, y más específicamente las personas de más bajos recursos se ven afectados por problemas como la falta de vivienda, alimentación, educación, empleo, la drogadicción, delincuencia común, entre otros. En general la falta de oportunidades en el país ha ocasionado que en muchos sectores de la sociedad se presenten dificultades que atentan contra la dignidad y los derechos humanos, pero aún más, es la falta de políticas y de leyes que regulen esta problemática y den una solución real al problema para garantizar el bienestar de la comunidad en lo que se refiere a cubrir todas estas necesidades.

La Fundación Juntos de la Mano por una Colombia Mejor está encaminada a mejorar la calidad de vida y ayudar principalmente a las madres cabeza de familia con su proyecto de madres gestoras; a la educación de los jóvenes con su proyecto educativo y a la población de escasos recursos en general con la distribución de productos de primera necesidad.

Con el paso del tiempo, los constantes cambios tecnológicos, económicos y sociales, han creado un entorno empresarial más competitivo y asimismo la creación de miles de pequeñas empresas y entidades en el país, y en cuanto a las Fundaciones, son tantas que no se tiene un reporte del número exacto de cuantas operan en Colombia. Por tanto, esta dinámica ha exigido a las entidades a tener una estructura y un modelo administrativo, contable y económico sólido, y a crear e implementar estrategias que permitan atraer nuevos donantes e incrementar la eficiencia, eficacia y la calidad de sus productos y/o servicios.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el presente trabajo se realizará con el fin de construir nuevas ideas, diseñar nuevas estrategias y contribuir activamente al mejoramiento y desarrollo de la actividad social que realiza la Fundación Juntos de la Mano por una Colombia Mejor, mediante la capacitación, asesoría, y participación en los diferentes procesos de la fundación, ofreciendo y facilitando las herramientas y conocimientos que sean necesarios.

7. MACRO VARIABLES

7.1. BIOFÍSICAS DEL TERRITORIO

La Fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor, cuenta actualmente cuatro instalaciones:

- **Sede Principal:** Se encuentra ubicada en la Carera 10 No 17-95 dentro del Centro Comercial Galaxcentro Local 240; en esta instalación se localiza el área administrativa y comercial; tiene un tamaño de 2,5 metros x 4 metros; sus paredes son de color blanco y el piso es en baldosa; en la parte de afuera cuenta con un aviso grande con el nombre de la Fundación; en sus alrededores se encuentran varios locales que prestan servicios de litografía y otros locales que se encuentran desocupados.

Esta sede cuenta con servicios públicos de energía, teléfono e internet; no hay servicio de agua pues no hay baño ni lavamanos dentro de esta. El transporte para esta zona es de fácil acceso, pues en frente hay una estación de Transmilenio, en la carrera 10 transitan varias rutas de buses y taxis, y en la Calle 19 con Carrera 10 se puede usar el servicio de

buses del SITP. Las carreteras están en buen estado, no hay hospitales cercanos ni colegios, esta es una zona muy comercial.

- **Sede Proyecto Ecológico:** Es una bodega, se encuentra ubicada en la Carrera 10 No 17- 95 dentro del Centro Comercial Galaxcentro en el local 437; es un local en arriendo, su tamaño es de 2,5 metros x 4 metros, sus paredes son de color blanco y el piso está hecho de baldosa. En este espacio se ubica todo el material reciclable como cartón, papel, botellas, cobre, entre otros, recaudados por las personas que residen dentro de los conjuntos residenciales de esta zona y aquellas que laboran dentro del Centro Comercial. Este material es intercambiado por alimentos como parte del proyecto ecológico de la fundación. El local tiene servicio de energía y acueducto, pues posee un lavamanos en su interior.
- **Sede Educativa La Macarena:** Esta instalación se localiza en la Carrera 4 No 26B- 91, en el barrio La Macarena; se encuentra en el primer piso, es arrendado, y es un sitio estratégico para la Fundación debido a que en esta zona alberga un porcentaje alto de población vulnerable. En este lugar se dan clases a aquellos estudiantes que están inscritos en el Proyecto Educativo de la fundación, con el fin de terminar el bachillerato en 6 meses y a un bajo costo. El local tiene servicio de acueducto, energía y teléfono.

El Barrio de la Macarena se encuentra situado entre las carreras 3 y 5, las calles 26 y 30. Este lugar está ubicado en medio de Las Torres del Parque, La plaza de Toros y el Cerro de Monserrate; en sus alrededores se ubican embajadas, editoriales, oficinas de arquitectos y galerías de arte; además de ello también se encuentra una gran variedad gastronómica internacional, diversidad de bares, restaurantes y café. En las calles se puede

observar distintos estilos de viviendas, de acuerdo al gusto de cada uno de sus habitantes.

(Bogota365.com, 2015)



Figura 1. Ubicación Localidad Santafé

Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. *Bogotá como vamos.* Extraído de: <http://www.bogotacomovamos.org/localidades/santa-fe/>

- **Sede Boyacá Real:** Es una bodega, está ubicada en la dirección Calle 68 No 77 A- 21 en la localidad de Engativá dentro del barrio Boyacá Real; es arrendado, su tamaño es de 6 metros x 12 metros; en este lugar se encuentra la madre gestora perteneciente al proyecto Tienda Comunitaria, cuya función es donar alimentos a población de escasos recursos de la zona; estas personas a cambio de estos alimentos dan un aporte voluntario a la Fundación. La bodega tiene servicio de acueducto y energía. Esta zona cuenta con aproximadamente 18 instituciones oficiales educativas., con la Iglesia Señor de los Milagros, la cual es una de las iglesias más visitadas por los feligreses en la localidad puesto que se le atribuye milagros de sanación. (Alcaldía de Bogotá, 2015)



Figura 2: Ubicación Localidad Engativá

Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. *Bogotá como vamos.* Extraído de: <http://www.bogotacomovamos.org/localidades/engativa/>

7.2. VARIABLES SOCIOECONÓMICAS

7.2.1. SECTORES PRODUCTIVOS

Los sectores productivos identificados en la localidad de Engativá y la localidad Santafé son:

7.2.1.1. SECTOR INDUSTRIAL PARA TRANSFORMACIÓN DE MADERA Y PRODUCCIÓN DE MUEBLES

Según censo de productores y comercializadores realizado por la Secretaria Distrital De Desarrollo Económico durante el primer semestre del año 2013, en los barrios Doce De Octubre y Boyacá Real, ubicados en la localidad de Barrios Unidos y Engativá, esta zona cuenta con una extensión de 600 hectáreas aproximadamente, dentro de ella se encuentran los barrios mencionados anteriormente, junto con Jorge Eliecer Gaitán, Once de Noviembre, La Libertad, San Fernando, San Fernando Occidental, Santa Sofía, Bonanza, Palo Blanco, Floridablanca, Las Ferias, Las Ferias Occidental y El Refugio, entre otros. (Desarrolloeconomico.gov.co, 2013)

Los resultados obtenidos en el censo fueron:

- ✓ Existen 635 unidades productivas, de las cuales el 78,1% se dedica al diseño, manufactura y venta de muebles para hogar
- ✓ Las unidades productivas están asociadas a actividades como acabado, teñido y tapizado
- ✓ Los depósitos de madera y aserraderos, representan el 16,2% de las unidades censadas
- ✓ Los establecimientos que se dedican a la elaboración y venta de muebles para oficina representan el 5,7%
- ✓ Se registró mayor rotación de la madera aserrada, con ventas mensuales de 26,000 unidades aproximadamente con precios unitarios entre \$16,000 a \$95,000.

7.2.2. SECTOR EDUCATIVO OFICIAL

- **Localidad Engativá**

Según estudio realizado por la Secretaria de Educación sobre la caracterización del sector educativo durante el año 2013 en la localidad de Engativá, se visualizó el siguiente panorama: (Educacioncolombia.edu.co, 2013)

- ✓ La oferta fue de 88,985 cupos en el año 2013, en comparación con el año anterior se evidencia una disminución en la oferta educativa en 4,17%, puesto que los cupos usados en el 2011 fueron de 92,693, la oferta educativa en la localidad representó el 8,64% del total de la ciudad.
- ✓ En el 2013 existieron 59 colegios distritales, distribuidos en 33 colegios oficiales distritales, 24 en convenio y 2 en concesión.

- ✓ Los cupos de la oferta educativa fueron distribuidos, 76,769 en colegios oficiales, 7,631 para colegios en convenio y 4,585 en colegios de concesión.
- ✓ Durante el 2013 se matricularon 81,458 alumnos, cifra menor en comparación con el año anterior, por lo cual se evidencia un crecimiento negativo de 5,23%, estas matriculas representaron el 8,70% del total de la ciudad.
- ✓ Para el año 2013 los colegios de la localidad de Engativá contaban con 9,16% del total de docentes que trabajaban en colegios oficiales en la ciudad, esta cifra equivale a 2,771 docentes, de los cuales el 94,5% están nombrados en propiedad y el restante son provisionales.

- **Localidad Santafé**

Según caracterización sector educativo del año 2013, elaborado por la Secretaria de Educación del Distrito se evidenció: (Educacioncolombia.edu.co, 2013)

- ✓ Para el año 2013, la localidad contaba con 17 colegios, los cuales fueron distribuidos, 15 en colegios distritales, 2 colegios de contrato y 1 de concesión, de igual forma la oferta educativa fue repartida, 11.869 cupos en colegios oficiales distritales, 1.325 cupos en colegios en concesión y 18 cupos en colegios en contrato.
- ✓ En el año 2013, se tenía una oferta estimada de 13.212 cupos en la localidad. Así mismo, se demandaron 10.282 cupos. Dado que la oferta de cupos disponibles es mayor que la demanda se presenta un superávit de 2.930 cupos.
- ✓ Las matriculas presentadas en este año fueron de 10,018 alumnos, esta cifra representó el 1,13% del total matriculado en Bogotá.

7.3. POLÍTICO-INSTITUCIONALES

7.3.1 INSTITUCIONES DEL ESTADO CON PRESENCIA EN EL TERRITORIO Y LOS SERVICIOS QUE CADA UNA DE ELLAS OFRECE

Tabla 1

Centros De Atención Inmediata Y Estación De Policía En La Localidad Santa Fe

ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FÉ - E3		
CARRERA 1 # 18A-90 - Tels. 284 3517-336 1257		
UNIDAD	DIRECCIÓN	TELEFONO
CAI GIRARDOT	CALLE 2 BIS # 2-04	280 1311
CAI LOS LACHES	CARRERA 8 ESTE CON DIAGONAL 4	289 6756
CAI LAS CRUCES	CARRERA 8 CON CALLE 2	280 4343
CAI SAN VICTORINO	AV. CARACAS CON CALLE 10	286 4454
CAI SAN DIEGO	CARRERA 7 CON CALLE 26	286 0580
CAI TELECOM	CARRERA 13 CON CALLE 23	561 0163
CAI TORRES BLANCAS	CARRERA 3 CON CALLE 23	286 2555
CAI COLSEGUROS	CARRERA 10 CON CALLE 17	286 1133
CAI DORADO	CARRERA 8 ESTE CON CALLE 1A BIS 00	233 4782
CAI MONSERRATE	AV. CIRCUNVALAR CON CALLE 20	286 9408
CAI GUAVIO	CALLE 6 # 6-37 ESTE	246 0908
CAI MIRADOR	KLM 5 VÍA CHOACHI	289 2389
PUESTO DE POLICIA EL CIRCO	KILOMETRO 3 VÍA CHOACHI	289 2390

Fuente: Policía Nacional de Colombia. *Directorio de estaciones y cai*, Extraído de: http://oasportal.policia.gov.co/portal/page/portal/UNIDADES_POLICIALES/Comandos_deptos_policia/Comando_Depto_metropolitana_Bogota/jurisdccion/DIRECTORIO%20DE%20CAI%20-%20MEBOG.pdf, 2015.

Tabla 2

Centros De Atención Inmediata Y Estación De Policía En La Localidad Engativá

ESTACIÓN DE POLICÍA ENGATIVÁ - E10		
CARRERA 78A # 70-54 - Tels. 251 9052-436 8493-436 4936		
UNIDAD	DIRECCIÓN	TELEFONO
CAI ALAMOS	TRANSVERSAL 93 # 64G-00	276 0835
CAI BACHUE	CALLE 89 # 95D-75	228 6621
CAI ENGATIVA	CARRERA 123 # 64-65	442 2228
CAI FERIAS	AVENIDA CALLE 72 # 69K-00	660 3703
CAI FLORIDA	CARRERA 90 CON CALLE 69A-00	276 9807
CAI NORMANDIA	AV. BOYACÁ CON CALLE 52-00	295 5919
CAI VILLA LUZ	CARRERA 77A CON CALLE 64B-00	251 0703
CAI SERENA	AVENIDA CIUDAD DE CALI # 90-00	224 5535
CAI QUIRIGUA	AV. CALLE 80 CON TRANSVERSAL 94-00	276 7763
CAI CIUADDELA COLSUBSIDIO	CALLE 86A CON CARRERA 111C	435 0425
CAI VILLAS DE GRANADA	CARRERA 112A # 77A-30	229 5058
CAI SANTA MARÍA DEL LAGO	CARRERA 76 CON CALLE 75-00	224 7211
CAI JABOQUE	CALLE 67A # 110-00	433 2033

Fuente: Policía Nacional de Colombia. *Directorio de estaciones y cai*, Extraído de: http://oasportal.policia.gov.co/portal/page/portal/UNIDADES_POLICIALES/Comandos_deptos_policia/Comando_Depto_metropolitana_Bogota/jurisdccion/DIRECTORIO%20DE%20CAI%20-%20MEBOG.pdf, 2015.

- **JAC y Consejos Comunales:** Dentro de las formas de organización más destacadas en el medio local: se encuentran las Juntas de Acción Comunal JAC y los Consejos Comunales, que tienen como objetivo fundamental fomentar la participación ciudadana para la realización de obras que sean del interés general y mejoren las condiciones de vida de la comunidad. Hay 25 juntas de acción comunal y 8 Consejos Comunales. (Alcaldía de Bogotá, 2015).
- **Distritos y Círculos de Paz:** Los Círculos de Paz son territorios conformados por la agrupación de diez barrios y/o veredas, en tanto que los Distritos de Paz son territorios conformados por diez Círculos de Paz. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)
- **Fondos de Desarrollo Local – FDL:** Las localidades tienen tres tipos de ingresos: los ingresos corrientes, las transferencias y los recursos de capital. Los ingresos del FDL de Santa Fe dependen básicamente de las transferencias que la Administración Central del Distrito realiza a estos entes. El presupuesto del FDL de la localidad santa fe para 2015 fue de 17.967.453.000. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).
- **Consejo Local de Gobierno CLG:** Está integrado por trece (13) sectores Administrativos Distritales, La Alcaldía Local y la Policía. Su objetivo es la coordinación, articulación y gestión de acciones interinstitucionales e intersectoriales. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).
- **Consejo Local de Seguridad CLS:** Su función es promover la participación ciudadana y generar una mayor interlocución entre las autoridades locales y la comunidad. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)

- **Consejo Local de Política Social CLOPS:** Actúa como una instancia de consulta orientada a la concertación y definición de la política social expresada en el Plan de Desarrollo Local. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)
- **Consejo Local de Juventud CLJ:** El CLJ es una instancia colegiada que sirve como asesora y consultora de la Administración en las políticas, planes, proyectos e iniciativas a la población joven de la localidad. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)
- **Consejo Local de Discapacidad CDL:** Actúa como organismo de Participación ciudadana, para la concertación entidades y comunidades, de políticas, programas y proyectos, para garantizar los derechos fundamentales de las personas en condición de discapacidad. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)
- **Consejo de Planeación Local:** Actúa como una Instancia para la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y control del PDL, en coordinación con las autoridades de Planeación (Alcalde Local y JAL). (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)

7.4. SIMBÓLICO CULTURALES

7.4.1 *EMPRENDIMIENTOS SOCIALES Y/O CULTURALES MÁS RECONOCIDOS*

Entre los más destacados se encuentran:

- **Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio CLACP:** Se encarga de concertar políticas, programas, proyectos y acciones artísticas, culturales y patrimoniales con la administración local. (Alcaldía Local de Santa Fe, 2013)

- **Consejo Local De Productividad, Emprendimiento Y Empleabilidad:** El 20 de marzo de 2015, se crea el Consejo Local De Productividad, Emprendimiento Y Empleabilidad de la Localidad Tercera de Santa Fe, como una instancia permanente de deliberación, discusión y concertación de las políticas públicas en materia de productividad, emprendimiento y empleo a nivel local. (Alcaldía Local de Santa Fe, 2013)
- **Proyecto Mi barrio, mi territorio:** Por medio de este proyecto se pretende reconstruir la memoria histórica de los barrios Ramírez, Mirador, Gran Colombia y Cartagena de la localidad Santa Fe a partir del diálogo con los pobladores sobre sus vivencias. Se realizará un encuentro con el fin de recopilar las experiencias vividas por los habitantes del sector con el fin de recomponer el tejido social.. (Alcaldía Local de Santa Fe, 2013)
- **Proyecto Sembrando Sueños:** A través del proyecto Sembrando sueños para construir sociedad se realizarán encuentros con la cultura indígena Tubu Humarimmasa para dimensionar el valor de la vida desde la ancestralidad. Se busca reducir y prevenir el abuso de sustancias psicoactivas por medio de la generación de un espacio de sanación desde la medicina tradicional indígena. (Alcaldía Local de Santa Fe, 2013)

8. MARCO REFERENCIAL

8.1. MARCO CONCEPTUAL

Para llevar a cabo el proyecto en la Fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor, es fundamental conocer la definición de los siguientes conceptos:

- **Organigrama:** Estructura de una entidad, representada en forma gráfica, en ella se puede visualizar el orden jerárquico dentro de la empresa desde los cargos más altos hasta los de menor rango, pueden dividirse por departamentos. (Gracia, 2007)
- **Balance General:** Es un Estado Financiero que refleja la situación económica y financiera de una entidad, en un periodo determinado, en ella se encuentran tres elementos: Activo, Pasivo y Patrimonio. (Sinisterra, pág 112)
- **Estado de Resultados:** Es un Estado Financiero, que tiene como fin determinar la utilidad o pérdida de una empresa a un corte determinado, se elabora con los gastos, ingresos y costos. (Sinisterra, pág 119)
- **Contrato de Voluntariado:** No es un tipo de contrato laboral, es un documento mediante el cual la persona se compromete a realizar algunas actividades para una entidad de forma generosa. (Modelo contrato. Net)
- **Circular Interna:** Es un documento que se usa con el fin de informar acerca de un actividad, normas generales o asuntos que deben ser comunicados de forma interna a los empleados y directivos de una empresa. (Ejemplo de, 2016)
- **Libro Diario:** En él se registran los hechos económicos de una organización de forma diaria, es decir se contabilizan todas las transacciones que generen desembolsos o entradas ya sean en efectivo o crédito. (Sinisterra, pág 53)
- **Libro Mayor y Balances:** Son el resumen de las operaciones efectuadas en el mes, ello permite la elaboración de los Estados Financieros, la información obtenida es a nivel de cuentas mayores. (Sinisterra, pág 55)

- **Archivar:** Es la acción de organizar documentación en las entidades para facilitar el acceso o búsqueda, mediante carpetas organizadas por orden alfabético o numérico. (Definición ABC, S.F)
- **Cuenta de cobro:** Documento mediante el cual una persona natural o jurídica no declarante de renta y por tanto que no está obligada a facturar, presenta el cobro de servicios ofrecidos a sus clientes. (Mundo nets, 2014)
- **Fundación:** Entidad sin ánimo de lucro, que tiene como fin ayudar a la comunidad, mediante diversas actividades que pueden ser educativas, deportivas, científicas, culturas, entre otras. (Pinar, 2001)
- **Factura de ventas:** Documento soporte, mediante el cual se transfiere al comprador el derecho de adquisición de un servicio o producto. (Soportes de contabilidad, 2010)
- **Comprobante de Egreso:** Es un soporte contable de los pagos realizados por una entidad a terceros, ya sea mediante transferencia, efectivo o cheque. (Soportes de Contabilidad, 2010)
- **Recibos de caja:** Es un documento soporte de los abonos totales o parciales por parte de los clientes de una empresa. (Soportes de Contabilidad, 2010)
- **Proceso administrativo:** Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva para sus stakeholders y la sociedad. (Gestiopolis, S.F)

8.2. MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo de este Plan de mejoramiento, se evidenció que las teorías administrativas y contables aplicables a los procesos internos y externos de la Fundación Juntos de la Mano

Por Una Colombia Mejor, son las siguientes:

ENFOQUE	TEORÍA	POSTULADOS	APLICABILIDAD
CLÁSICA	Administración Científica Remonta sus orígenes en Estados Unidos, principalmente por Frederick W. Taylor (1856-1915), y su finalidad era aumentar la eficiencia de la empresa, centra su atención en el método del trabajo, movimientos para ejecución de tareas y tiempo estándar para ejecutarlas. (Chiavenato Idalberto, 2005)	1. Principio de ejecución	La directora de la Fundación asigna a sus subordinados, atribuciones y responsabilidades para que el trabajo se realice con disciplina.
	Clásica Remonta sus orígenes en Francia, por Henri Fayol (1841-1925) y su finalidad era- al igual que la anterior teoría- aumentar la eficiencia de la empresa mediante la forma, disposición e interrelación de los órganos que componen la organización, y aplicación de principios científicos. (Chiavenato Idalberto, 2005)	1. Principio de división del trabajo.	Hay una especialización de las tareas y de las personas dentro de las empresa
		2. Principio de autoridad y responsabilidad	Hay cumplimiento de las órdenes e instrucciones proferidas por el superior.
		3. Principio de disciplina.	Hay normas o reglas preestablecidas para el desarrollo y ejecución de actividades.
		4. Principio de unidad de mando.	Hay una autoridad única a quien se debe recibir órdenes.
NEOCLASICA	Neoclásica También llamada escuela operacional o de proceso. Desarrollada principalmente en la década de los 50, por Harold Koontz,	1 Centralización y descentralización	La autoridad radica en un solo jefe.

	William Newman, quienes concebían la administración como orientar, dirigir y controlar los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr un objetivo en común. (Pedraza, 2012)	2. Fases administrativas	Aunque no está estrictamente definido- En las empresas hay planeación; organización, dirección y control.
	Estructuralista Enfoca su atención hacia la organización desde el punto de vista de su estructura de su funcionamiento y de los medios que utiliza para lograr sus objetivos. (Chiavenato Idalberto, 2005)	1. Organización formal e informal.	Hay distribución de actividades, responsabilidades y autoridad en forma precisa, pero no explícita ni permanente. Las relaciones entre los miembros de la organización son muy dinámicas.
		2. Recompensas materiales y sociales.	Por su colaboración los trabajadores son recompensados con almuerzos gratuitos.
TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE	La contabilidad financiera se basa en una fórmula, contablemente se registran las operaciones del negocio mediante la partida doble, a través de los cargos y abonos, los cuales representan aumentos y disminuciones en el Activo, Pasivo y Patrimonio.(Universidad Tecnológica, 2013)	1. activo es igual al pasivo más el patrimonio (A= Pasivo + Patrimonio)	La Fundación no lleva registros contables ni en forma manual ni sistemática
COMPORTAMIENTO	Teoría del comportamiento Organizacional Surgió en 1947 en los Estados Unidos. Se fundamenta en el comportamiento individual de las personas, y más allá, en la motivación humana. (Chiavenato Idalberto, 2005)	1. Jerarquía de las necesidades de Maslow	1. Se tienen en cuenta las necesidades fisiológicas, de seguridad, sociales, de estima y de autorrealización de cada trabajador en la Fundación

8.2 MARCO LEGAL

La normatividad aplicable a la Fundación Juntos por Una Colombia Mejor, es la siguiente:

8.2.1 ARTÍCULO 40 DEL DECRETO 2150 DE 1995

Por ser entidad sin ánimo de lucro puede ser constituida mediante escritura pública y documento privado. El acta de constitución debe contener la siguiente información: Lugar y fecha de la reunión, nombres, domicilio y documento de identificación de sus fundadores, constancia de la aprobación de los estatutos, voluntad de constituir la entidad sin ánimo de lucro, el nombramiento de órganos directivos y por ultimo firma del presidente, secretario y la de todos sus fundadores.

8.2.2 ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 1529 DE 1990

Son necesarios los siguientes requisitos, para solicitar el reconocimiento de su personería jurídica:

- La solicitud debe estar dirigida al Gobernador del Departamento con la firma del representante legal de la fundación, esta debe contener fecha de solicitud, datos informativos de la institución tales como nombre, domicilio, dirección, teléfono, también se deben suministrar estos mismos datos del Representante legal.
- Se debe anexar dos copias de los estatutos, los cuales deben ir firmados por el representante legal y el secretario, dichas firmas deben ir autenticadas por notaria.
- Dos copias de las actas, donde estipule la elección del representante legal, y demás dignatarios, la aprobación de los estatutos y constitución de la fundación.
- Pago de estampillas pro-desarrollo y pro- electrificación rural, según cuantía establecida por las disposiciones vigentes, correspondientes a los trámites administrativos.

- Deberá acreditar la efectividad del patrimonio inicial a través de acta de recibo suscrita por el Representante legal y el Revisor Fiscal.

8.2.3 LEY 22 DE 1987

Las fundaciones son instituciones de utilidad común, su inspección y vigilancia es ejercida por los Gobernadores Departamentales y el Alcalde Mayor Del Distrito Especial de Bogotá, facultad otorgada por el Presidente de la Republica.

9. METODOLOGÍA

El proyecto se realizó mediante el método cualitativo o método no tradicional enfocado en la investigación de acción propositiva (IAP), está integrada por expertos investigadores y la comunidad donde se efectúa la investigación, aquí el conocimiento no se descubre, es el resultado de la transformación subjetiva y objetiva dentro del mismo proceso de investigación, este conocimiento es válido cuando se usa para transformar la realidad de un grupo de personas con el objetivo de mejorar su calidad de vida o situación actual. (Cesar Bernal, 2010)

Esta metodología se aplicó en la Fundación Juntos de la Mano Por una Colombia, realizando un diagnóstico general sobre su situación actual mediante instrumentos de recolección de información, con el fin de detectar falencias y problemáticas que afectan a la institución, en base a ello se propuso alternativas de solución para mejorar los procesos administrativos y contables de la entidad y así contribuir con el crecimiento de la Fundación para que continúe con sus actividades económicas y con ello pueda beneficiar a población de escasos recursos.

9.1. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Los instrumentos que se utilizaron para recolectar información son:

9.1.1. ENTREVISTA

Técnica orientada a establecer contacto directo con la gerente de la Fundación. Se hizo de manera verbal, personal y no estructurada.

Objeto de la entrevista: Profundizar la información sobre el ambiente interno y externo de la fundación.

El día 19 de Octubre de 2015 se realizó una entrevista verbal, personal y no estructurada a la Doctora Niní Johanna Jiménez en la sede administrativa de la Fundación Juntos de La Mano Por Una Colombia Mejor con el fin de conocer su situación interna y externa.

Entrevista a la Directora de la Fundación: Ver Anexo # 1

9.1.2. ENCUESTA

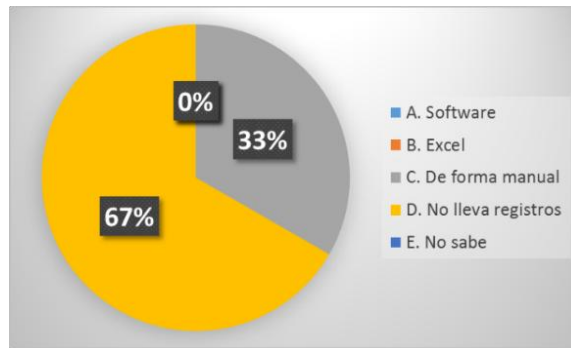
Conjunto de preguntas tipo descriptiva y analítica realizadas mediante un cuestionario dirigido a los colaboradores de la Fundación.

Las encuestas se realizaron en papel, y con respuestas abiertas y cerradas. Abiertas, para obtener mayor información de la pregunta realizada, y cerrada, para cuantificar mejor la información.

Objeto de la encuesta: Identificar y evaluar problemas en la Fundación, tomar decisiones y diseñar estrategias organizacionales.

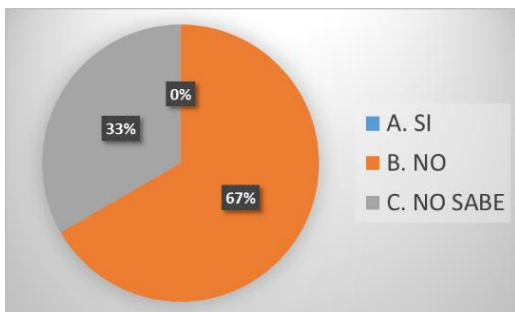
El 19 de Octubre de 2015 se entregó a los colaboradores de la fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor en la sede administrativa; una encuesta elaborada en papel, con 15 preguntas cerradas a tres empleados de la entidad, con el fin de analizar la situación actual de la empresa y la percepción que tienen los trabajadores de la misma. Estos son los resultados:

1. ¿Qué medio utiliza la Fundación para registrar las transacciones contables?



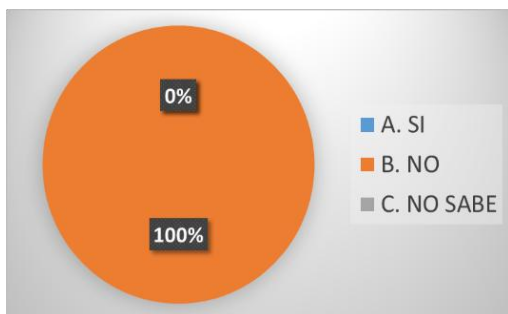
ENCUESTADO	SOFTWARE CONTABLE	EXCEL	DE FORMA MANUAL	NO LLEVA REGISTROS CONTABLES	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez			X		
Asesor comercial- Manuel Ángel				X	
Asesor comercial- Álvaro Montañez				X	

2. ¿Existe un organigrama de la Fundación?



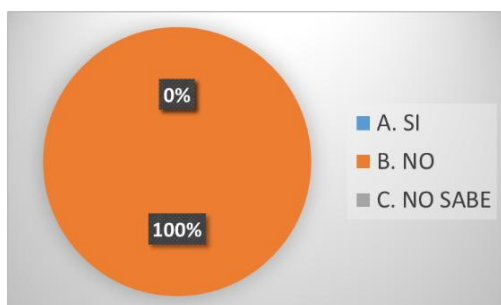
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez		X	
Asesor comercial- Manuel Ángel		X	
Asesor comercial- Álvaro Montañez			X

3. ¿La Fundación posee un manual de funciones?



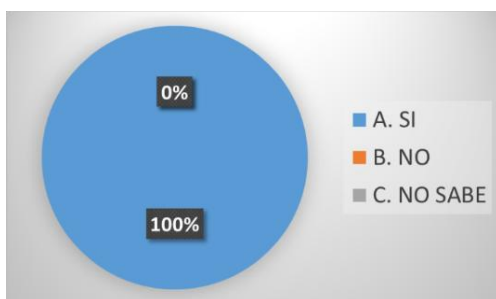
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez		X	
Asesor comercial- Manuel Ángel		X	
Asesor comercial- Álvaro Montañez		X	

4. ¿Dentro de la entidad labora un contador o asistente contable?



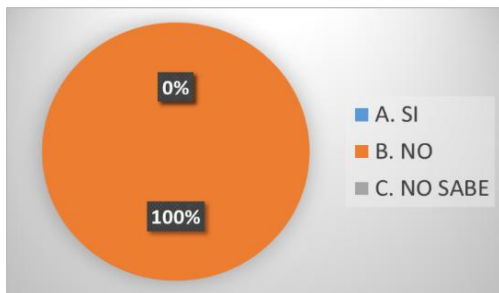
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez		X	
Asesor comercial- Manuel Ángel		X	
Asesor comercial- Álvaro Montañez		X	

5. ¿La fundación contrata los servicios de un contador público independiente para la elaboración de los Estados Financieros?



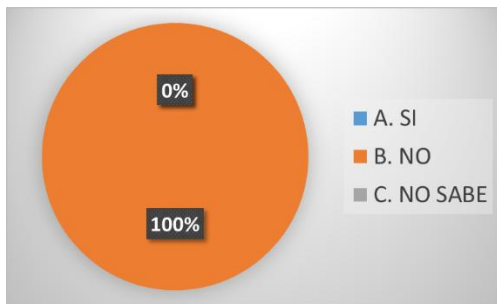
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez	X		
Asesor comercial- Manuel Ángel	X		
Asesor comercial- Álvaro Montañez	X		

6. ¿Existe un control de los carnets entregados a los estudiantes y a las personas afiliadas a la Fundación?



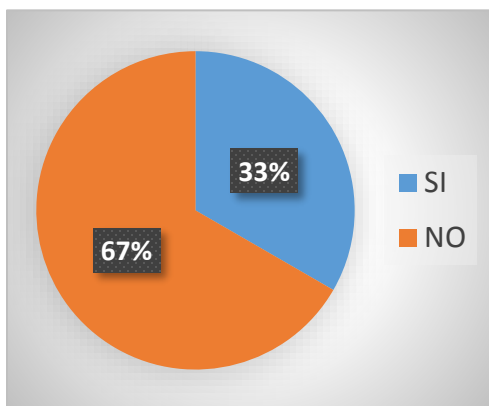
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez		X	
Asesor comercial- Manuel Ángel		X	
Asesor comercial- Álvaro Montañez		X	

7. ¿La entidad tiene Revisor Fiscal?



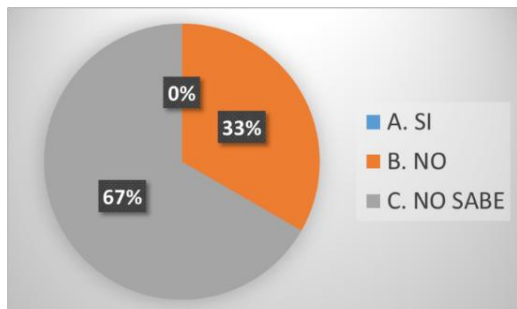
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez		X	
Asesor comercial- Manuel Ángel		X	
Asesor comercial- Álvaro Montañez		X	

8. ¿Conoce los beneficios tributarios que tienen las personas declarantes de renta al hacer donaciones?



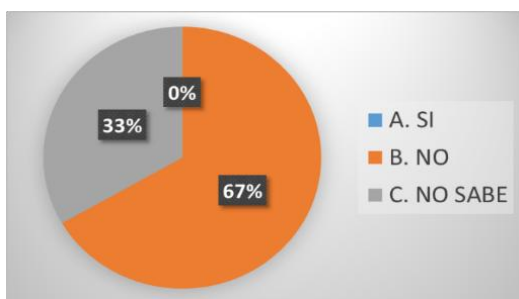
ENCUESTADO	SI	NO
Directora-Johanna Jiménez	X	
Asesor comercial- Manuel Ángel		X
Asesor comercial- Álvaro Montañez		X

9. ¿Cuándo cancelan honorarios o servicios a personas naturales exigen cuenta de cobro?



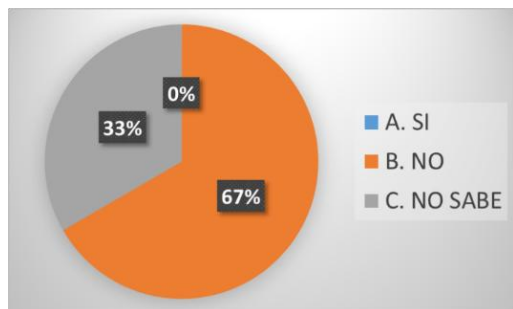
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez		X	
Asesor comercial- Manuel Ángel			X
Asesor comercial- Álvaro Montañez			X

10. ¿Existe un formato para llevar el registro de las horas sociales de los pasantes que colaboran en la Fundación?



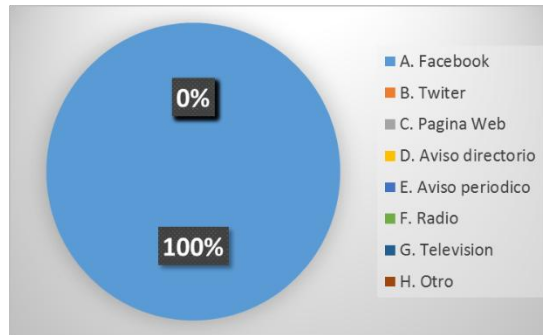
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez		X	
Asesor comercial- Manuel Ángel		X	
Asesor comercial- Álvaro Montañez			X

11. ¿La entidad tiene las hojas de vida de las personas que colaboran allí?



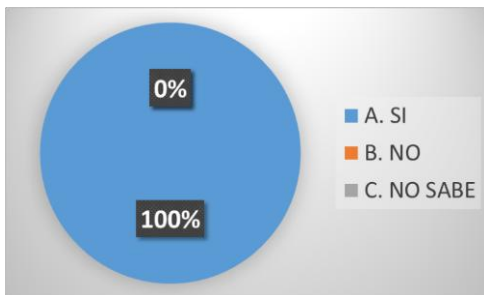
ENCUESTADO	SI	NO	NO SABE
Directora-Johanna Jiménez		X	
Asesor comercial- Manuel Ángel			X
Asesor comercial- Álvaro Montañez		X	

12. ¿Cuál de los siguientes medios de publicidad son usados por la Fundación?



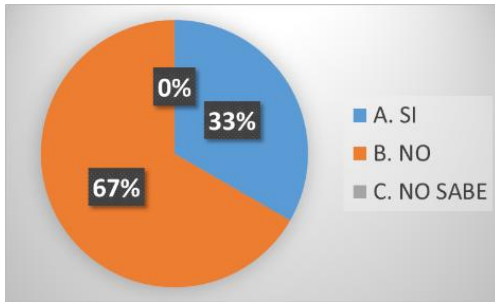
ENCUESTADO	FACEBOOK	TWITTER	PAG WEB	AVISO DIRECTORIO TELEFONICO	AVISO PERIODICO	RADIO	TELEVISION	OTRO
Directora-Johanna Jiménez	X							
Asesor comercial-Manuel Ángel	X							
Asesor comercial-Álvaro Montañez	X							

13. ¿La Fundación ofrece almuerzos gratuitos a los empleados?



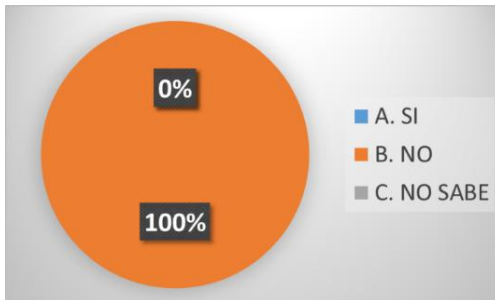
ENCUESTADO	SI	NO
Directora-Johanna Jiménez	X	
Asesor comercial- Manuel Ángel	X	
Asesor comercial- Álvaro Montañez	X	

14. ¿Los colaboradores tienen claro las funciones que deben desempeñar dentro de la entidad?



ENCUESTADO	SI	NO
Directora-Johanna Jiménez	X	
Asesor comercial- Manuel Ángel		X
Asesor comercial- Álvaro Montañez		X

15. ¿Existe un inventario de la maquinaria, equipo de oficina e insumos de papelería?



ENCUESTADO	SI	NO
Directora-Johanna Jiménez		X
Asesor comercial- Manuel Ángel		X
Asesor comercial- Álvaro Montañez		X

Modelo de la encuesta: Ver Anexo # 2

Análisis Encuesta

Con los resultados obtenidos se determinó:

- Más de la mitad de los empleados encuestados afirma que la fundación no lleva registros contables y la población restante dice desconocer si se lleva contabilidad por algún medio.
- El 67% de los colaboradores respondieron que no existe un organigrama, el porcentaje restante afirma no tener conocimiento sobre el tema.

- En la pregunta 3 y 4, todos están de acuerdo en que la fundación no posee un manual de funciones y no existe un contador o asistente contable que labore dentro de la empresa.
- En la pregunta 5, toda la población encuestada afirma que la entidad si contrata los servicios de un contador público independiente. Este hecho es un aspecto positivo de la fundación, pues aunque en los resultados de preguntas anteriores se evidencie que ellos no llevan contabilidad por ningún medio y no tienen a un asistente contable, sí cuentan con la colaboración de un contador independiente para la elaboración de los Estados Financieros.
- Todos los colaboradores que participaron en la encuesta coinciden en que no existe un control de los carnets entregados a los estudiantes y personas afiliadas a la entidad y en que no existe un revisor fiscal.
- Los asesores comerciales desconocen los beneficios tributarios que tienen las personas declarantes de renta al hacer donaciones; este aspecto es primordial en el área comercial, pues ellos son los encargados de conseguir donaciones y deben estar preparados ante cualquier pregunta o inquietud que tengan los posibles donantes.
- En la pregunta 9, la mayoría afirma no saber si la fundación solicita cuenta de cobro en el momento de cancelar honorarios y servicios prestados por sus proveedores, la otra parte dice que la entidad no la solicita.
- En la pregunta 10 y 11, el 67% de las personas afirma que en la fundación no existe un formato para registrar las horas sociales y no tienen las hojas de vida de sus colaboradores.
- El 100% de los encuestados están de acuerdo en que la fundación si les entrega almuerzos gratuitos y que solo tiene el Facebook como medio de publicidad.
- Todas las personas afirman que no existe un inventario de maquinaria, equipo de oficina e insumos de papelería.

10. PROPUESTA PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

10.1. DIAGNOSTICO FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR

Tabla 3

Diagnóstico Fases Del Proceso Administrativo

FASES	DEBILIDADES	FORTALEZAS
PLANEACIÓN	No hay manual de funciones	Experiencia y conocimiento en educación básica bachiller
	No tienen en claro los beneficios tributarios de las personas declarantes que donan a las Fundaciones	Implementaron un proyecto nuevo ecológico para fomentar el cuidado del medio ambiente
	Existe una carta de presentación de la Fundación a las empresas para solicitar donaciones desactualizada e incompleta, le falta agregar los proyectos actuales	Los alimentos que dona la Fundación a población vulnerable están en buen estado y de buena calidad
		El proyecto ecológico a diferencia de muchos lugares, no intercambia material por dinero sino por alimentos de la canasta familiar
	La oficina principal se encuentra ubicada en un punto central de fácil acceso desde cualquier punto de la ciudad.	
ORGANIZACIÓN	No existe un organigrama	Tiene personal capacitado con amplia experiencia en dirección y desarrollo de proyectos
	No existe una hoja de vida con la documentación de los trabajadores, ni siquiera de la directora	
	No hay una persona que lleve la contabilidad	
	No hay revisor fiscal	Cada uno de los empleados tiene en claro el cargo y sus funciones a desempeñar
El espacio donde se encuentra la sede administrativa, es muy pequeña, para las personas que trabajan allí		
DIRECCIÓN	Les falta implementar canales de comunicación con los posibles donantes	Las instrucciones y órdenes dadas por la directora son entendidas por todos sus empleados
	No tiene página web	La Fundación tiene un perfil en Facebook

		Las ordenes e instrucciones impartidas por la directora son dadas a conocer de manera directa a sus empleados
		La directora motiva a sus empleados dando el almuerzo de forma gratuita
		El tipo de liderazgo que maneja la fundación es democrático, puesto que la directora escucha y atiende las opiniones de sus empleados
		Existe coordinación en cada una de las actividades y esfuerzos de los empleados
CONTROL	La documentación se encuentra desorganizada y toda unificada en una sola carpeta	Se hace un seguimiento permanente a los estudiantes del proyecto educativo, incentivándolos a culminar sus estudios
	No existe conciliación bancaria de la única cuenta de ahorros de la fundación	Se controla de manera eficiente el horario de trabajo de los empleados
	No hay un inventario en Excel o físico de la maquinaria, equipo de oficina e insumos de papelería, ni de los mercados que recibe la fundación.	
	No hay un control de los carnets entregados a los estudiantes y personas afiliadas a la fundación	Tienen documentación archivada de las matriculas de cada uno de los alumnos del proyecto educativo
	No hay formato para llevar el registro de las horas sociales de los pasantes	
	No existe un formato para llevar el inventario de los productos de la tienda comunitaria	
	El balance general de Enero a Junio de 2015 presenta un error en el pasivo, en cuentas por pagar hay una diferencia del valor de la cuenta y el total de 1,500,000	
	Solo hay facturas de compra, gastos e ingresos a partir de Agosto de 2015, están sin registrar	
	Como no llevan contabilidad, no tienen formato de comprobantes de egreso, recibos de caja, facturas de compra y facturas de venta, circular interna	
	Los pagos por honorarios o servicios los hacen sin una cuenta de cobro o factura	

Fuente: Autores.

10.2. MATRIZ DOFA

10.2.1. PRIORIZACIÓN DE IDEAS

Tabla 4

Priorización de Ideas

PRIORIDAD	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
1	Desde los 4 años de su fundación, no lleva registro contable de sus operaciones ni en físico ni en Excel	Poca competencia de otras fundaciones en los sectores donde se llevan a cabo los distintos proyectos.	Experiencia y conocimiento en educación básica bachiller	La competencia posee mejores instalaciones y espacios más amplios para el desarrollo de sus actividades
2	No existe un software contable	Ayudas económicas y materiales por parte de distintas entidades públicas y privadas	Implementaron un nuevo proyecto ecológico para fomentar el cuidado del medio ambiente	El gobierno implemente políticas públicas para validar el bachillerato de forma gratuita sin dar un aporte voluntario
3	No se han elaborado contratos del personal que labora en la entidad	Las donaciones realizadas por personas naturales declarantes y personas jurídicas pueden deducirse de la renta conforme al art 125 del E.T	Los alimentos que dona la Fundación a población vulnerable están en buen estado y de buena calidad	Los subsidios de alimentación otorgados por el gobierno para personas de escasos recursos
4	No existe un organigrama	Aumento de los índices de pobreza	Se hace un seguimiento permanente a los estudiantes del proyecto educativo, incentivándolos a culminar sus estudios	
5	No hay manual de funciones	Aumento índice de desempleo	Tiene personal capacitado con amplia experiencia en dirección y desarrollo de proyectos	
6	La documentación se encuentra desorganizada y toda unificada en una sola carpeta	Aumento deserción de estudiantes en colegios públicos y privados	El proyecto ecológico a diferencia de muchos lugares, no intercambia material por dinero sino por alimentos de la canasta familiar	
7	No existe conciliación bancaria de la única cuenta de ahorros de la fundación	Mayor exigencia de nivel educativo en la sociedad para contratación laboral	La oficina principal se encuentra ubicada en un punto central de fácil acceso desde cualquier punto de la ciudad.	
8	No hay un inventario en Excel o físico de la maquinaria, equipo de oficina e insumos de papelería, ni de los mercados que recibe la fundación.	Obligación moral de la sociedad en la contribución del medio ambiente por problemática del calentamiento global	Las instrucciones y órdenes dadas por la directora son entendidas por todos sus empleados	
9	No hay un control de los carnets entregados a los estudiantes y personas afiliadas a la fundación		La Fundación tiene un perfil en Facebook	

10	No hay revisor fiscal		Las ordenes e instrucciones impartidas por la directora son dadas a conocer de manera directa a sus empleados	
11	No hay una persona que lleve la contabilidad		La directora motiva a sus empleados dando el almuerzo de forma gratuita	
12	No existe un formato para llevar el inventario de los productos de la tienda comunitaria		El tipo de liderazgo que maneja la fundación es democrático, puesto que la directora escucha y atiende las opiniones de sus empleados	
13	Existe una carta de presentación de la Fundación a las empresas para solicitar donaciones desactualizada e incompleta, le falta agregar los proyectos actuales		Existe coordinación en cada una de las actividades y esfuerzos de los empleados	
14	Como no llevan contabilidad, no tienen formato de comprobantes de egreso, recibos de caja, facturas de compra y facturas de venta, circular interna		Cada uno de los empleados tiene en claro el cargo y sus funciones a desempeñar	
15	El balance general de Enero a Junio de 2015 presenta un error en el pasivo, en cuentas por pagar hay una diferencia del valor de la cuenta y el total de 1,500,000		Se controla de manera eficiente el horario de trabajo de los empleados	
16	Solo hay facturas de compra, gastos e ingresos a partir de Agosto de 2015, están sin registrar			
17	El espacio donde se encuentra la sede administrativa, es muy pequeña, para las personas que trabajan allí			
18	No existe una hoja de vida con la documentación de los trabajadores, ni siquiera de la directora			
19	No tienen en claro los beneficios tributarios de las personas declarantes que donan a las Fundaciones			
20	Los pagos por honorarios o servicios los hacen sin una cuenta de cobro o factura			
21	No hay formato para llevar el registro de las horas sociales de los pasantes			

Fuente: Autores.

10.2.2. ESTRUCTURA MATRIZ DOFA

Tabla 5
Matriz DOFA

		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		F1. Experiencia y conocimiento en educación básica bachiller	D1. Desde los 4 años de su fundación, no lleva registro contable de sus operaciones ni en físico ni en Excel
		F2. Implementaron un nuevo proyecto ecológico para fomentar el cuidado del medio ambiente	D2. No existe un software contable
		F3. Los alimentos que dona la Fundación a población vulnerable están en buen estado y de buena calidad	D3. No se han elaborado contratos del personal que labora en la entidad
		F4. Se hace un seguimiento permanente a los estudiantes del proyecto educativo, incentivándolos a culminar sus estudios	D4. No existe un organigrama
		F5. Tiene personal capacitado con amplia experiencia en dirección y desarrollo de proyectos	D5. No hay manual de funciones
		F6. El proyecto ecológico a diferencia de muchos lugares, no intercambia material por dinero sino por alimentos de la canasta familiar	D6. La documentación se encuentra desorganizada y toda unificada en una sola carpeta
		F7. La oficina principal se encuentra ubicada en un punto central de fácil acceso desde cualquier punto de la ciudad.	D7. No existe conciliación bancaria de la única cuenta de ahorros de la fundación
			D8. No hay un inventario en Excel o físico de la maquinaria, equipo de oficina e insumos de papelería, ni de los mercados que recibe la fundación.
			D9. No hay un control de los carnets entregados a los estudiantes y personas afiliadas a la fundación
			D10. No hay revisor fiscal
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO	
O1. Poca competencia de otras fundaciones en los sectores donde se llevan a cabo los distintos proyectos.	(F1-06) Incrementar la publicidad, mediante volantes entregados a las personas en las localidades donde se detecte mayor deserción escolar	(D2-01) Implementar un software contable para empezar a llevar los registros contables de las operaciones de la Fundación	
O3. Las donaciones realizadas por personas naturales declarantes y personas jurídicas pueden deducirse de la renta conforme al art 125 del E.T			
O4. Aumento de los índices de pobreza	(F2-08) Visitar a los conjuntos residenciales en Bogotá informando acerca de los beneficios del proyecto ecológico incentivando su participación	(D4-01) Elaborar un organigrama	

O5. Aumento índice de desempleo	(F3-O4) Informar a través de la página web y volantes a personas de escasos recursos sobre las donaciones en alimentos que hace la Fundación	(D9- O6) Elaborar listado para llevar el control de los carnets entregados a estudiantes del proyecto educativo
O6. Aumento deserción de estudiantes en colegios públicos y privados	(F4-O7) tener convenios empresariales para que los estudiantes hagan sus prácticas y puedan iniciar en la vida laboral	(D6-01) Organizar documentación en carpetas separadas
O7. Mayor exigencia de nivel educativo en la sociedad para contratación laboral	(F5-O1) Presentar una propuesta ante la alcaldía de Bogotá, solicitando recursos para los niños con altos índices de desnutrición	(D3-O1) Elaborar contratos para el personal de la Fundación
O8. Obligación moral de la sociedad en la contribución del medio ambiente por problemática del calentamiento global		
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
A1. La competencia posee mejores instalaciones y espacios más amplios para el desarrollo de sus actividades	(F- A1) Llevar los diferentes proyectos de la fundación a distintos barrios y comunidades, con el fin de que la gente los conozca y pueda hacer parte de estos sin tener que desplazarse hasta la fundación.	(D4-A1) Crear un organigrama con el fin de establecer de manera clara las relaciones entre las distintas partes de la fundación y la función de cada uno.
A2. El gobierno implemente políticas públicas para validar el bachillerato de forma gratuita sin dar un aporte voluntario	(F1-A1) Hacer mayor publicidad al proyecto educativo para atraer nuevos estudiantes, quienes además se puedan involucrar en otros procesos y proyectos de la fundación recibiendo algún beneficio por su labor.	(D9-A2) Elaborar un formato de carnets para los estudiantes nuevos que ingresan al proyecto educativo de la fundación y formato de control de asistencia para los que se vinculan con la fundación trabajando en sus distintos proyectos.
A3. Los subsidios de alimentación otorgados por el gobierno para personas de escasos recursos	(F6-A3) Contar con amplias posibilidades que las personas cambien el material reciclable por alimentos de buena calidad, teniendo en cuenta que no todas las personas cuentan con los subsidios del gobierno.	(D8-A3) Crear un inventario de los mercados que recibe la fundación para siempre saber que productos están disponibles y sus precios para la entrega inmediata a los consumidores

Fuente: Autores.

10.2.3. CONCLUSIÓN MATRIZ DOFA

De acuerdo al análisis de la matriz DOFA, se concluye que la fundación Juntos de la mano por una Colombia Mejor presenta importantes fallas en sus procedimientos administrativos y contables, ya que por una parte no se tiene definido un manual de funciones ni un organigrama formal, y por tanto no cuenta con una distribución clara de las tareas y funciones que cada uno de sus miembros debe cumplir; por otra parte no se cuenta con una contabilidad debidamente organizada, pues no se lleva un control de los ingresos ni de los gastos en que se incurren a diario.

Además de esto se puede concluir que la fundación tiene importantes oportunidades para llevar a cabo los diferentes proyectos que allí se desarrollan, debido a que en los sectores en los que hace presencia no existe ninguna competencia, y por lo tanto se puede vincular a un número importante de personas a la Fundación.

10.3. METAS

Para dar cumplimiento a los objetivos se fijaron las siguientes metas:

- Crear formatos para documentos contables, cuentas de cobro y circulares internas en dos días, durante la primera semana de aplicación del proyecto.
- Registro de facturas de compra, ingresos y gastos desde el mes de Agosto de 2015 a Octubre de 2015 para elaborar balance y estado de resultados a corte 30 de octubre de 2015, en un término de tres días.
- Elaborar organigrama en el transcurso de un día.
- Tener actualizadas las hojas de vida del personal de la Fundación en un periodo de dos semanas

- Organizar archivo de documentación contable y administrativa en cuatro días
- Dictar una capacitación al personal acerca del esquema contable y legislación tributaria de las donaciones en dos días
- Elaborar formato para manejo de inventarios y equipo de oficina en dos días.
- Elaborar un manual de funciones en tres días durante la primera semana de Noviembre de 2015

10.4. TIEMPO REQUERIDO

El proyecto en el área administrativa y contable de la Fundación Juntos de La Mano por Una Colombia Mejor, se implementó en un periodo de 16 días, desde el 19 de Octubre al 13 de Noviembre de 2015, detallado en el cronograma mostrado a continuación.

10.4.1. CRONOGRAMA

Tabla 6

Cronograma de Actividades

ETAPA	ACTIVIDADES	OCTUBRE-2015										NOVIEMBRE-2015					
		19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	2	4	5	10	11	13
Explorar campo de acción	Solicitar información sobre la actividad que realiza la Fundación y sus proyectos vigentes.																
	Realizar una encuesta a los empleados para determinar cómo perciben la organización.																
	Realizar una entrevista a la directora de la Fundación																
Implementación de estrategias	Dar una charla a los empleados y a la Fundadora acerca de los beneficios que tienen los donantes que sean declarantes de renta																
	Reunir todas las facturas de compras y gastos que existan en físico y puedan ser registradas contablemente																
	Elaborar un formato para llevar el registro de las horas trabajadas por pasantes																
	Crear formato para soportes contables																
	Crear formato para cuenta de cobro de quienes prestan servicios y honorarios a la Fundación																
	Archivar en carpetas físicas por separado documentación de todo tipo que antes estaba unificada en una sola carpeta																
	Elaborar un formato para llevar el control de los carnets entregados a estudiantes, madres gestoras y personas que se afilian a la fundación.																

ETAPA	ACTIVIDADES	OCTUBRE-2015									NOVIEMBRE-2015						
		19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	2	4	5	10	11	13
Implementación de estrategias	Elaborar formato y redactar primera circular interna dirigida a los empleados.																
	Crear un archivo en Excel para llevar el libro diario																
	Crear un libro mayor que unifique los movimientos de libro diario																
	Crear un libro mayor y de balances, tomado como saldo anterior las cifras presentadas en los estados financieros de Enero a Junio de 2015																
	Elaborar formato para registro donaciones para actividad de Halloween																
	Elaborar volantes y participar de la actividad de Halloween																
	Crear formato para inventario de material de oficina en la Fundación																
	Realizar un formato para el control de entradas y salidas de mercancía																
	Usar recibos como soporte de entradas y salidas de mercancía, material reciclable y elaborar formato para equivalencia de puntos.																
	Elaborar balance general de Enero a Octubre de 2015																
	Elaborar Estado de Resultados a corte de 31 de Octubre de 2015																
	Actualizar carta de presentación																
	Elaborar organigrama de la entidad																
	Realizar formato para contrato de voluntariado																
	Elaborar manual de funciones																
	Capacitación a la secretaria sobre el esquema contable y mejoras del proceso administrativo																
	Evaluación de resultados	Entrega de resultados sobre el plan de mejoramiento y esquema contable a la directora															

Fuente: Autores.

11. DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Para dar cumplimiento a los objetivos, se estableció un cronograma con una serie de actividades en relación con las metas establecidas, con el fin de realizar un plan de mejoramiento de los procesos administrativos e implementación de un esquema contable en la fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor. Este proyecto se llevó a cabo mediante las siguientes fases:

11.1. ETAPA 1- EXPLORAR CAMPO DE ACCIÓN

En esta primera etapa, se realizaron actividades que permitieron hacer un diagnóstico de la situación actual de la fundación a través de la matriz DOFA para luego adoptar estrategias que permitieron subsanar las problemáticas identificadas.

A) Solicitar información acerca de la actividad que realiza la Fundación y sus proyectos vigentes

Para dar inicio al proyecto, se solicitó información sobre las actividades que ejerce la Fundación, dichos datos fueron suministrados por su directora Niní Johanna Jiménez junto con sus colaboradores Edward Rodríguez, Manuel Ángel y Álvaro Montañez. Con ello, se identificó:

- El código CIIU de su actividad principal es la 9499 (Actividades de otras asociaciones n.c.p) Según RUT y registro en la página web del RUE.

Registro ESAL

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo.

Razón Social	FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
Sigla	
Cámara de Comercio	BOGOTA
Número de Matrícula	0090038771
Identificación	NIT 900410825 - 3
Último Año Renovado	2016
Fecha de Matrícula	20110201
Estado de la matrícula	ACTIVA
Tipo de Sociedad	ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
Tipo de Organización	LAS DEMÁS ORGANIZACIONES CIVILES,CORPORACIONES,FUNDACIONES
Categoría de la Matrícula	SOCIEDAD ó PERSONA JURIDICA PRINCIPAL ó ESAL
Empleados	5,00
Afiliado	No

Actividades Económicas

* 9499 - Actividades de otras asociaciones n.c.p.

Representantes Legales

- Actualmente lidera tres proyectos:

Proyecto Educativo: Tiene como finalidad ofrecer a jóvenes y personas en general que, por razones económicas o familiares, decidieron desertar de sus estudios en algún momento de sus vidas y no terminaron el bachillerato. Como alternativa a esta problemática, la Fundación ofrece validar el bachillerato en tan solo 6 meses, con un aporte voluntario mensual de \$50,000. El aula educativa se encuentra ubicada en el barrio la macarena y la fundación se encuentra habilitada por la secretaria de Educación.

Proyecto de Tiendas Comunitarias: Estos establecimientos brindan alimentos en buen estado de la canasta familiar a personas de escasos recursos a cambio de un pequeño aporte voluntario. La Fundación cuenta con dos tiendas, la primera ubicada en la Calle 68 No 77 A- 21 en la localidad de Engativá dentro del barrio Boyacá Real administrada por una madre gestora quien presenta un informe semanal de los productos que han sido donados, y otro en la sede principal en la Carrera

10 No 17-95 dentro del Centro Comercial Galaxcentro Local 240 dirigida por la Doctora Niní Johanna Jiménez.

La directora brinda la oportunidad de manejar estos establecimientos a madres gestoras quienes son mujeres cabezas de familia, por el momento están gestionando la apertura de más tiendas comunitarias en distintos puntos de la ciudad donde se visualice mayor índice de pobreza.

Proyecto Ecológico: Se ha implementado recientemente. Trata del intercambio de material reciclable por puntos y estos a su vez son cambiados por alimentos. La determinación del valor de los puntos, depende de la unidad de peso que se esté manejando ya sea kilos o gramos; por otro lado, a los productos se les asigna unos puntos de acuerdo al precio que se maneje en el mercado para cada uno.

Este material es obtenido a través de las personas que habitan en los conjuntos residenciales de la zona centro, sur, el barrio la Macarena y Boyacá Real, los cuales son enviados a una bodega ubicada en la Carrera 10 No 17- 95 dentro del Centro Comercial Galaxcentro en el local 437 dirigida por Edward Rodríguez. A futuro se busca que la obtención de estos residuos abarque la mayor parte de conjuntos residenciales de Bogotá.

11.2. ETAPA 2- IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

En esta segunda etapa se adoptaron actividades con el fin de resolver problemáticas diagnosticadas en la fundación

A) Dar una charla a los empleados y a la fundadora acerca de los beneficios que tienen los donantes que sean declarantes de renta

El día 21 de Octubre de 2015, en la sede administrativa de la fundación, se dictó una charla a la directora Niní Johanna Jiménez y a los asesores comerciales Manuel Ángel y Álvaro Montañez, acerca de los beneficios que tienen los donantes que sean declarantes de renta.

Se habló sobre el artículo 125 del Estatuto Tributario- Donaciones y Contribuciones, donde señala que las personas obligadas a declarar Renta en Colombia tienen el derecho de deducir de la Renta el valor de las donaciones realizadas durante el periodo gravable a Fundaciones en este caso se aplica a la entidad cuyo objeto social está enfocado en la educación con el proyecto educativo, protección ambiental con el proyecto ecológico y programas de desarrollo social como la tienda comunitaria.

El valor deducible por las donaciones no podrá ser superior al 30% de la Renta Líquida, es decir que al valor resultante después de restar los costos y gastos al ingreso; se le calculará el 30% este es el límite descontable por concepto de donaciones; estas deben efectuarse mediante un intermediario financiero como un banco; la fundación posee una cuenta de ahorros en el banco caja social donde reciben donaciones de terceros. Para que la donación pueda ser deducida por el donante en la renta debe obtener un certificado de la fundación Juntos de la Mano Por una Colombia Mejor firmada por el Revisor Fiscal o el Contador donde se conste la forma, monto y destinación de la donación.

Hay ciertos casos donde las donaciones se puede deducir al 125%, se hace cuando estas son dirigidas a fundaciones dedicadas a la defensa, protección y promoción de los derechos humanos,

a organismos del deporte como clubes deportivos, clubes promotores, comités deportivos, ligas deportivas, asociaciones deportivas, federaciones deportivas y Comité Olímpico Colombiano. Esta información fue suministrada a los colaboradores de la fundación, principalmente los asesores comerciales, quienes son encargados de conseguir nuevos donantes puedan transmitir este conocimiento a las personas que ignoran los beneficios adquiridos cuando donan a instituciones autorizadas por la ley, pues Álvaro Montañez, uno de los asesores, afirma que en algunas de sus visitas empresariales le han solicitado información acerca de este tipo de beneficios que el desconocía hasta el momento.

Durante la charla, a este grupo de personas les llamo mucho la atención las donaciones que se deducen al 100% y al 125%, aunque en el caso no aplica, pues la fundación se enfoca en otras actividades; la directora y sus asesores planean a futuro trabajar en alguna de ellas.

B) Reunir todas las facturas de compras y gastos que existan en físico y puedan ser registradas contablemente.

Como no existe evidencia de que la fundación lleve contabilidad bajo ningún mecanismo ya sea manual o sistemático mediante paquete contable o Excel, se procedió a recopilar todas las facturas de compras y gastos existentes. Se encontraron únicamente desde el mes de Agosto a Octubre de 2015, las cuales fueron guardadas por la doctora Johanna; también se tenía información sobre algunas ventas en un cuaderno, información que fue muy útil para poder elaborar el esquema contable. Como no se encontraron facturas de los primeros meses del año se empezó a trabajar con información de Agosto a Octubre del 2015.

C) Elaborar un formato para llevar el registro de las horas trabajadas por pasantes

Muchos de los estudiantes del proyecto educativo deciden hacer sus horas sociales en la fundación, pues es uno de los requisitos para que un estudiante en cualquier institución educativa del país pueda obtener el título de bachiller. La doctora les brinda esta oportunidad, no solo ellos hacen sus pasantías allí, también estudiantes Universitarios, por lo cual se evidencio la necesidad de elaborar un formato donde se registren las horas trabajadas en los días que los estudiantes vienen a colaborar.

El formato fue elaborado en Excel y está compuesto por:

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO REGISTRO DE HORAS**

No	NOMBRE	DETALLE
1	Encabezado	Incluye el nombre de la Fundación, del formato, la duración y el nombre del pasante
2	Fecha	En la primera Columna, se registra la fecha del día que se hizo la pasantía
3	Hora de inicio	Es la segunda Columna, se registra la hora donde se comienza la labor
4	Hora de salida	Es la tercera columna, se escribe la hora de finalización.
5	Firma	En la última columna, firma la directora de la Fundación Niní Johanna Jiménez, ello consta que el pasante si realizo la labor en el día y hora indicada

Formato para pasantes: Ver Anexo # 3

D) Crear formato para soportes contables

Los soportes contables son de vital importancia, ya que sirven para justificar todas las operaciones económicas que registra la empresa en los libros de contabilidad.

Para cada registro se usa un documento específico, dependiendo de la situación, estos deben contener nombre del formato, fecha, número del documento, descripción del contenido y firmas

de quien lo elaboró, revisó y aprobó en la fundación no existía ningún formato para este tipo de soportes, por lo cual se generaron los siguientes diseños en Excel:

- **Comprobante de Egreso:** Se usa como soporte de los pagos que la empresa efectúa a terceros ya sea mediante cheque, transferencia o efectivo, se generan dos copias, una queda en el comprobante y la otra va para el archivo consecutivo, consta de:

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO COMPROBANTE DE EGRESO**

No	NOMBRE	DETALLE
1	Nombre del formato	Es un Comprobante de Egreso
2	Fecha documento	Tiempo en que se elaboró
3	Datos empresa	Nombre y NIT
4	No comprobante	Consecutivo de comprobantes de egreso
5	Nombre beneficiario	a nombre de quien se gira el pago
6	No identificación beneficiario	cédula a quien se le hace el pago
7	cuenta, detalle, débito y crédito	número de la cuenta contable, el concepto sobre el cual se realiza el pago y la naturaleza de la cuenta
8	Forma de pago	si se hizo por transferencia, efectivo o cheque
9	Preparado, revisado, aprobado y contabilizado	se ubican las firmas
10	Firma beneficiario	la persona que recibe el pago firma
11	Formato cheque	este espacio está reservado para colocar el cheque, cuando el pago se hace por este medio

The form is titled 'COMPROBANTE DE EGRESO' and is issued by 'FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR' with NIT 900410825-3. It includes the following fields and callouts:

- 1:** Title of the document.
- 2:** Date of the document (30/08/15).
- 3:** Company name and NIT.
- 4:** Consecutive number of receipts.
- 5:** Name of the beneficiary (SALVADOR RINCON).
- 6:** Identification number of the beneficiary (79383850).
- 7:** Table of transactions with columns: CUEN, DETALLE, TERCERO, DEBITO, CREDITO.
- 8:** Total amount to be paid (TOTAL A PAGAR).
- 9:** Approval status section (Preparado, Revisado, Aprobado, Contabilizado).
- 10:** Signature of the beneficiary.
- 11:** Space reserved for a check.

Formato comprobante de egreso: Ver Anexo # 4

- **Recibo de Caja:** Sirve como soporte de recaudo de dinero por abono parcial o total por parte de los clientes ya sea en efectivo, cheque o transferencia; se emiten tres copias; una para el cliente, otra para el archivo general y la última para el comprobante diario.

El formato elaborado para la fundación contiene los siguientes datos:

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO RECIBO DE CAJA**

No	NOMBRE	DETALLE
1	Datos empresa	Nombre y NIT
2	Nombre documento	Recibo de caja
3	Fecha	Emisión del documento
4	No documento	Consecutivo recibo de caja
5	Recibido de	Nombre del cliente que hizo el pago
6	Dirección	del cliente que efectuó el abono
7	concepto	facturas que se cancelan y razón del pago
8	Forma de pago	cheque, transferencia o efectivo
9	Cuenta, detalle, débito y crédito	Descripción del movimiento, cuenta contable junto con su naturaleza
10	Preparado, revisado, aprobado y contabilizado	reservado para firmas

The diagram shows a receipt form for 'FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR' with NIT 90041133. The form includes fields for 'RECIBO DE CAJA' (No 002), 'Fecha: 05-sep-15', 'Recibido de: EDWARD', 'Dirección: EDWARD', 'Por concepto de: donaciones', 'Ciudad: Bogotá D.C.', 'Son: SETENTA Y CINCO MIL PESOS', and a table of transactions. The table has columns for 'Efectivo', 'cheque', and 'Banco', and sub-columns for 'cuenta', 'Detalle', 'Debito', and 'Credito'. The total amount is 75.000,00. At the bottom, there are fields for 'Preparado', 'Revisado', 'Aprobado', and 'Contabilizado'. Numbered callouts 1-10 point to: 1. Fundación name; 2. 'RECIBO DE CAJA' text; 3. 'No 002' number; 4. 'No 002' box; 5. 'Recibido de' field; 6. 'Fecha' field; 7. 'Dirección' field; 8. 'Por concepto de' field; 9. 'Detalle' column header; 10. 'Preparado' field.

Formato Recibo de Caja: Ver Anexo # 5.

- **Factura de compra:** Documento de soporte interno de las compras que realiza la entidad, describe los productos o servicios que se han adquirido, a ello se anexa la factura o cuenta de cobro expedida por el proveedor.

El formato tiene las siguientes partes:

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO FACTURA DE COMPRA**

No	NOMBRE	DETALLE
1	Datos empresa compradora	Nombre y NIT
2	Nombre documento	Factura de compra
3	No documento	Consecutivo
4	Fecha	Emisión documento
5	Datos del comprador	dirección y teléfono
6	Datos proveedor	nombre, dirección y teléfono
7	Cuenta, descripción, débito y crédito	Cuenta contable, su naturaleza y detalle de lo comprado

FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR		FACTURA DE COMPRA No 1	
NIT 900410825-3		Kc 10 No 17-67	
Bogota D.C		FECHA:	31/08/2015
Teléfono: 2864830		PARA:	Proyecto Educativo
Nombre del proveedor: Salvador Rincon			
Dirección: Bogota D.C			
Ciudad: Bogota D.C			
Teléfono:			
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO
5120	arriendo centro macarena Agosto 2015	90.000,00	
233510	arriendo centro macarena Agosto 2015		90.000,00
TOTAL		90.000,00	90.000,00

Formato facturas de compra: Ver Anexo # 6.

- **Factura de Venta:** Documento soporte mediante el cual el vendedor transfiere al comprador el derecho de dominio sobre el bien o servicio que está adquiriendo.

El formato se hizo de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, en este caso por ser una fundación, hace parte de un régimen especial exento del IVA y de que le practiquen retención en la fuente, pero si puede practicar cuando realizan compras que superan la base a empresas que no son auto-retenedor.

Dado que la fundación tiene tres proyectos, se creó un consecutivo para cada uno de ellos de la siguiente manera: Educativo- PE, Tienda Comunitaria- TC y Reciclable- RC.

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO FACTURA DE VENTA**

No	DETALLE
1	Estar denominada como factura de venta
2	Debe contener nombre y NIT de quien presta el servicio o vende el producto
3	Llevar número consecutivo
4	Fecha de expedición
5	Descripción de los artículos o servicios vendidos
6	Valor total de la venta
7	Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR				
NIT 900410825-3				
Bogota D.C, Colombia				
Regimen Especial				
FACTURA DE VENTA No. TC 001				
Fecha: 08-sep-15				
Información del Cliente:				
Nombre: Hosman Martinez				
No de identificación:				
Dirección: Kr 26 No 39A 74				
Teléfono: 3182096882				
Ciudad: Bogotá D.C				
Codigo	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
	mentas	45	5.000,00	225.000,00
	gomas gripsi	48	800,00	38.400,00
	colombinas tipitin	53	800,00	42.400,00
	pirulinos	60	1.500,00	90.000,00
	dulces halloween	45	800,00	36.000,00
				-
				-
Descuento				
Total Aporte				431.800,00
Forma de Pago:				
Valor en Let: cuatrocientos treinta y un mil ochocientos				
Observaciones:				
Aprobado:			firma de quien recibe:	

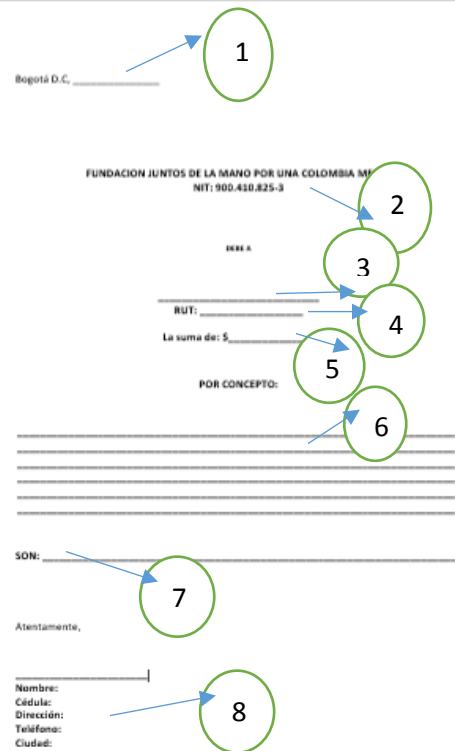
Formato Factura de Venta: Ver Anexo # 7.

E) Crear formato para cuenta de cobro de quienes prestan servicios y honorarios a la Fundación

La entidad sin ánimo de lucro paga a sus proveedores que no declaran renta y son personas naturales sin solicitar cuenta de cobro, por tanto, para sanear esta problemática se diseñó un formato de cuenta de cobro, el cual deberá ser diligenciado cuando el proveedor no expida factura; esto con el fin de tener soporte del monto pactado por la prestación del servicio o entrega del producto y saber qué valor se cancelará y a quien.

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO CUENTA DE COBRO**

No	DETALLE
1	Fecha de la cuenta de cobro
2	Nombre de la empresa y NIT de la empresa que está adquiriendo el servicio o producto
3	persona que cobra el servicio o venta del producto
4	RUT-se anexa a la cuenta de cobro
5	Valor cobrado por el servicio
6	Concepto de cobro; sea servicio o producto
7	Valor cobrado en letras
8	Firma y datos personales del cobrador



F) Archivar en carpetas físicas por separado documentación de todo tipo que antes estaba unificada en una sola carpeta.

Llevar un archivo de documentación en forma ordenada facilita la búsqueda de registros, expedientes y demás documentos producidos y recibidos de las diferentes áreas de una entidad, los cuales son el soporte de hechos y actividades realizadas en un periodo determinado, estos son conservados con el fin de tomar decisiones, apoyo de trámites y defensa de los derechos. Por el momento las operaciones manejadas por la fundación no son extensas, razón por la cual todos los documentos se han guardado en una sola carpeta; esta se encuentra llena en su totalidad y esto complica la búsqueda de un registro cuando se necesita de manera urgente por tanto para dar

solución a esta problemática, se crearon varias carpetas con denominaciones diferentes aplicadas a los documentos según el caso para facilitar el orden y su búsqueda de la siguiente forma:

1. Documentos Legales- Certificados de cámara y comercio, RUT de la Fundación y certificados expedidos por la secretaria de educación.
2. Correspondencia recibida- Todas las cartas y comunicados recibidos por la Fundación
3. Correspondencia enviada- Todas las copias radicadas al entregar documentación a entes de control, cartas y documentos enviados a terceros.
4. Pasantías- Formatos de control para las horas de los pasantes.
5. Estados Financieros- Balance General y Estado de Resultados del año 2012, 2013, 2014 y a corte de Junio de 2015.
6. Formatos- Diseños para cuentas de cobro, carnets para los estudiantes y personas que desean afiliarse a la Fundación.
7. Área Contable- Facturas de compras y gastos de Agosto a Octubre de 2015, en la misma carpeta se pusieron separadores marcados con los siguientes conceptos: comprobante de egreso, recibo de caja, facturas de ventas y facturas de compras.



G) Elaborar un formato para llevar el control de los carnets entregados a estudiantes, madres gestoras y personas que se afilian a la fundación.

Como requisito para pertenecer y ser beneficiario de todos los servicios que ofrece la organización, toda persona que desee ingresar debe tener un carnet expedido por la Fundación que lo acredite como miembro; tiene un valor de \$5.000 que cubre el costo de plastificación y papelería. La fundación no lleva control de los carnets entregados y tampoco tiene una base de datos de las personas afiliadas a la entidad, por lo cual se elaboró una planilla que tiene doble propósito: por un lado, controla los documentos entregados, y por otra parte se genera un listado con los datos de las personas que se afilian a la entidad. El formato se elaboró en Excel y contiene lo siguiente:

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO PLANILLA CARNETS**

No	DETALLE
1	Encabezado- Nombre fundación
2	Nombres y apellidos
3	Numero documento
4	Teléfono
5	Grupo- si es estudiante, madre gestora o beneficiario
6	Proyecto- se debe especificar a cual pertenece

Formato planilla entrega de carnetización: Ver Anexo # 8.

El formato de los carnets entregados a las personas afiliadas a la fundación es el siguiente:



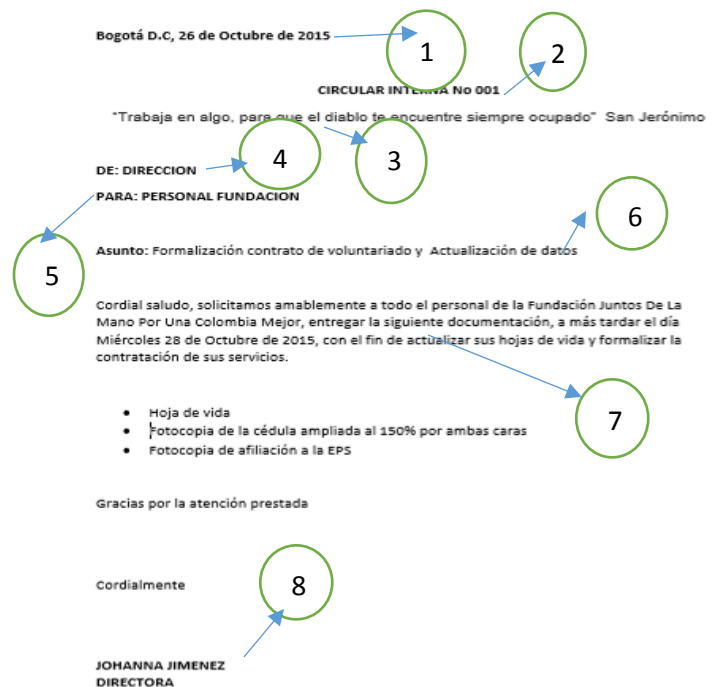
Figura 3: Carnets de afiliación a la fundación.
Fuente: Fundación Juntos de la mano por una Colombia Mejor.

H) Elaborar formato y redactar primera circular interna dirigida a los empleados.

Las circulares internas se hacen con el objetivo de comunicar temas relacionados con el personal o asuntos de importancia a nivel interno de una organización, la fundación Juntos de la Mano Por Una Colombia Mejor deseaba solicitar fotocopia de la cedula de ciudadanía y afiliación de la EPS a sus colaboradores para crear sus hojas de vida, por consiguiente, se elaboró un formato en Word y se redactó el comunicado dirigido a los empleados mediante una circular interna, esta contiene:

CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO CIRCULAR INTERNA

No	DETALLE
1	Fecha de elaboración
2	Nombre de la circular y número consecutivo
3	Frase elegida por Manuel Ángel- Asesor comercial
4	Quien la envía
5	Para quien se dirige la circular
6	Asunto que trata el comunicado
7	Mensaje
8	Firma directora de la entidad



I) Crear un archivo en Excel para llevar el libro diario

El libro diario es un medio para llevar los registros en orden cronológico de los hechos económicos de una empresa mediante el sistema de partida doble, de tal forma que al agrupar todos los débitos deben ser igual a la suma de todos los créditos con el fin de mantener la ecuación patrimonial (Activo= Pasivo + Patrimonio). Los asientos contables deben precisar el nombre de las cuentas que

se debitan y se acreditan; son generados a través de documentos contables, tales como comprobante de egreso, recibo de caja, factura de compra y venta, entre otros. Estos pueden contener más de un registro.

La implementación del esquema contable en la Fundación Juntos de la Mano Por Una Colombia Mejor se hizo mediante el programa Excel y se inició con la elaboración del libro diario, que contiene:

CODIGO	NOMBRE CUENTA	DETALLE	TERCERO	DEBITO	CREDITO	DOCUMENTO
60	Ingresos op. educativos	matriculas sebastian Gutierrez	SEBASTIAN GUTIERREZ		20.000	FV PE 001
60	Ingresos op. educativos	matriculas karen piñeros	KAREN PIÑEROS		20.000	FV PE 002

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO LIBRO DIARIO**

No	DETALLE
1	Nombre del libro- Libro Diario
2	Fecha del asiento contable
3	Código de la cuenta según el PUC
4	Nombre de la cuenta según el PUC
5	Detalle- Descripción del hecho económico
6	Tercero- nombre de la entidad o persona natural a quien se generó la transacción
7	Naturaleza debito conforme al uso de la cuenta
8	Naturaleza crédito según uso de la cuenta
9	Documento soporte del asiento (CE- Comprobante de egreso, RC-recibo de caja, FC- factura de compra y FV- factura de venta)

J) Crear un libro mayor que unifique los movimientos de libro diario

El libro mayor resume los valores registrados como cargos o abonos según las operaciones que realiza la entidad; luego de registrar los hechos económicos de la empresa de manera cronológica en el libro diario se transfieren a las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio respectivas del libro mayor. Para dar secuencia al esquema contable en la Fundación se elaboró el siguiente formato:

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO LIBRO MAYOR**

No	DETALLE
1	Nombre del libro
2	Nombre de la cuenta y código- las cuentas van por orden según el PUC
3	Fecha del asiento
4	Explicación – Detalle de la operación
5	Documento soporte (comprobante de egreso, recibo de caja, factura de venta y compra)
6	Naturaleza debito
7	Naturaleza crédito
8	La casilla de saldo- Está formulada en Excel, se actualiza a medida que se van incluyen nuevos datos de la siguiente forma:: Cuentas del Activo, Costos y Gastos- Al saldo anterior se le suman los débitos y se le restan los créditos. Cuentas del Pasivos, Patrimonio e Ingreso- Al saldo anterior se le suman los créditos y se le restan los débitos
9	Saldo final del mes
10	Saldo inicial del siguiente mes

MAYOR GENERAL					
CAJA			CUENTA 1105		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-ago	matriculas sebastian Gutierrez	RC 001	20.000,00		20.000,00
30-ago	matriculas karen piñeros	RC 001	20.000,00		40.000,00
30-ago	matriculas Diana Rubian	RC 001			0,00
30-ago	matriculas Efrain Garcia	RC 001			0,00
30-ago	matricula Darwin Morales	RC 001	20.000,00		20.000,00
30-ago	pension Agosto sebastian Gutierrez	RC 001	50.000,00		150.000,00
30-ago	pension Agosto karen piñeros	RC 001	50.000,00		200.000,00
30-ago	pension Agosto Diana Rubiano	RC 001	50.000,00		250.000,00
30-ago	pension Agosto Efrain Garcia	RC 001	50.000,00		300.000,00
30-ago	pension Agosto Darwin Morales	RC 001	50.000,00		350.000,00
30-ago	arriendo centro Macarena Agosto 15	CE 001		90.000,00	260.000,00
30-ago	gts varios	CE 001		260.000,00	-
	SALDO AGOSTO		350.000,00	350.000,00	-
				SALDO FINAL AGOST	-
				SALDO INICIAL SEP	-
05-sep	prest Johanna Jimenez	RC	1.044.424,00		1.044.424,00

K) Crear un libro mayor y de balances, tomado como saldo anterior las cifras presentadas en los estados financieros de Enero a Junio de 2015

El libro mayor y de balance facilita y contribuye en la elaboración de los Estados Financieros de propósito general, estos datos se obtienen a nivel de cuentas mayores, donde son sintetizados todos los movimientos créditos y débitos que afectaron a cada una de las cuentas mayores; a su vez la información recolectada en estas cuentas son producto del libro diario.

Como tercer paso en la elaboración del esquema contable, se diseñó el siguiente modelo para el libro mayor y de balance:

NOMBRE DE LAS CUENTAS	SALDOS A 30 JUNIO 15		MOV DEL 1-30 JULIO 2015		SALDOS A 30 JULIO DE 2015		MOV DEL 1-30 AGOSTO 2015		SALDOS A 30 AGOSTO DE 2015	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
caja	-				-				-	
bancos	89.426.000				89.426.000				89.426.000	
Cuentas por Cobrar	160.375.000				160.375.000				160.375.000	
Anticipo	-				-				-	
Inventarios	18.900.000				18.900.000				18.900.000	
Muebles y Enseres Personales	2.570.000				2.570.000				2.570.000	
Equipo de Oficina	3.100.000				3.100.000				3.100.000	
Nacionales										

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO LIBRO MAYOR Y DE BALANCES**

No	DETALLE
1	Nombre de las cuentas- A nivel de cuadro dígitos según el PUC
2	Saldos a 30 Junio de 2015- Hay dos casillas una para débito y otra crédito según la naturaleza que maneje la cuenta: Activo, Gastos y Costos- Aumentan en el Débito y disminuyen en el crédito y Pasivo, Patrimonio e Ingreso- Aumenta en el crédito y disminuye en el débito. Los datos se obtuvieron del último Estado Financiero a corte 30 de Junio de 2015 de la Fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor elaborado por una contadora independiente.
3	Movimiento del 1 al 30 de Julio de 2015- Como se puede observar en la imagen durante este mes no se presentó ningún movimiento en sus cuentas, solo se evidencia a partir de Agosto de 2015
4	Saldo a 30 de julio de 2015- Al no existir movimiento en el mes de Julio de 2015, se deja como saldo el mismo del mes anterior.
5	Movimiento del 1- al 30 de Agosto de 2015- Se empieza a observar movimientos, el valor de las cuentas se obtiene del libro mayor
6	Saldo a 30 de Agosto de 2015- Al saldo a 30 de Julio de 2015 se le suma o resta el movimiento de Agosto de 2015 en cada una de las cuentas. Este mismo procedimiento se aplicó en los meses de Septiembre y Octubre de 2015.

L) Elaborar formato para registro donaciones para actividad de Halloween

Por ser época de Halloween, la fundación lideró una actividad dirigida a niños menores de 14 años que fueran familiares de dueños y trabajadores de los establecimientos ubicados dentro del Centro Comercial Galaxcentro; para ello solicitó un aporte voluntario a todas las personas de los locales.

Para llevar registro de las donaciones, se diseñó el siguiente formato:

FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR LISTADO REGISTRO ASISTENCIA EVENTO GRAN FIESTA DE HALLOWEEN 2015 CENTRO COMERCIAL GALAXCENTRO						
NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	LOCAL	TELEFONO	ACUDIENTE	CORREO ELECTRONICO	APORTE VOLUNTARIO

**CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO REGISTRO DONACIONES HALLOWEEN**

No	DETALLE
1	Encabezado- Nombre de la fundación, nombre del formato y lugar del evento
2	Nombres y apellidos de niño que va asistir a la actividad
3	Edad- Menores de 14 años
4	Número del local del centro comercial
5	Teléfono- Fijo o celular
6	Acudiente- Persona responsable del niño
7	Correo electrónico
8	Aporte voluntario- Muchas personas del centro comercial donaron dulces, galletas, gaseosa, gomas, adornos y dinero en efectivo.

Formato Registro Donaciones: Ver Anexo # 9

M) Elaborar volantes informativos y participar de la actividad de Halloween

Como medio de publicidad para incentivar la participación de los dueños y trabajadores de los establecimientos del centro comercial Galaxcentro en la actividad de Halloween, se elaboraron volantes con imágenes y colores llamativos relacionados con el evento con el fin de captar la atención de los participantes. En ellos se indicaba la hora, lugar y fecha de la actividad junto con una frase de invitación para ser entregados en cada local.



Figura 4: Volante informativo actividad de Halloween
Fuente: Autores.

Después de recolectar los aportes para el evento, se destinó el efectivo para comprar materiales y con ello elaborar adornos de Halloween. Los productos donados como galletas, chocolatinas, dulces, gomas, colombinas y demás se usaron para llenar las sorpresas que se entregaron a los niños al terminar la actividad.



Finalmente, el evento fue un éxito gracias al esfuerzo de los colaboradores de la fundación y las personas que laboran dentro del centro comercial, que hicieron sus aportes voluntarios y permitieron que sus hijos o hermanos menores asistieran y participaran del programa de actividades.

N) Crear formato para inventario de material de oficina en la Fundación.

Para llevar el control de material de oficina en la Fundación y saber el estado de cada uno de los elementos con que allí se cuenta, se diseñó un formato y se diligencio de la siguiente forma:

FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
INVENTARIO DE MATERIAL DE OFICINA AÑO 2015

MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
		BUENO	REGULAR	MALO	
Escritorio en madera	1	X			
Sillas de oficina	6	X			
Computador de mesa Lenovo	1	X			Incluyendo Mouse, teclado y cables de conexión
Impresora Epson	1	X			Incluyendo cable de conexión USB
Computador Portátil HP	1	X			Con cargador
Teléfono de mesa Alcatel	1	X			
Teléfono de mesa Panatel	1	X			
Calculadora Kadio KD-8837B	1	X			
Bisturí	1	X			
Cosedora	2	X			
Ganchos legajadores	9	X			
Pegante para fomi	1	X			
Tiras guía carpeta archivo	142	X			
Cinta transparente	1		X		
Tarjetero	1	X			
Tijeras	1	X			
Reloj de escritorio	1	X			
Paquete tarjetas Álvaro Montañez	1	X			
Paquete tarjetas Manuel Ángel	1	X			
Paquete tarjetas Johanna Jiménez	1	X			
Rollos bolsa grande	2	X			
Rollos bolsa mediana	2	X			
Rollos bolsa pequeña	1	X			

1/4 fomi rojo	1	X			
Resma papel tamaño carta blanca	mitad	X			
Carpeta archivo azul	18	X			usadas 8 para matricula estudiantes, 9 para archivo documentos fundación y 1 sin usar
Carpeta verde	1	X			usada
Carpeta roja	1	X			Usada
Carpeta café	2	X			1 usada y 1 sin usar
Azeta tamaño carta	1	X			usada archivo contable
Caneca basura	1	X			
Candado de seguridad	1	X			
Pancarta colgante	1	X			
Pancarta fija	1	X			
Cuadro	1	X			
Lámpara de techo	1	X			
Hojas membrete	1000	X			
Sello fundación	1	X			
Sello personal	1	X			
Fechero	1	X			
Esferos	2	X			
LIBROS					
Código Civil	1	X			
Código Penal	1	X			
Libro fundamentos para derecho	1	X			
Latín para juristas	1	X			
Constitución Política de Colombia	1	X			
ELEMENTOS DE ASEO					
Botella spray pequeña	1	X			
Escoba sin palo	1	X			
Costal	1	X			
Toalla pequeña	1		X		
Caja pequeña de estuco	1	X			
Trapero sin palo	1	X			

O) Realizar un formato para el control de entradas y salidas de mercancía

Hacer un control efectivo de las entradas y salidas de mercancía de una entidad, es un proceso primordial dentro de una organización para conocer cuántos productos existen realmente en el almacén, que cantidad se ha distribuido y con ello determinar que mercancía queda al final del periodo; esto impide la desaparición de unidades durante el proceso y permite manejar de forma

eficiente los recursos de la empresa para evitar pérdidas futuras. En la fundación no había un control de mercancía, por lo que se elaboró el siguiente formato

FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
INVENTARIO DE PRODUCTOS AÑO 2015
OCTUBRE 01 DE 2015

ARTICULO	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA				FECHA DE CADUCIDAD	VENTAS	TOTAL UNIDADES	VALOR
		TIPO	ADICIONAL	UNIDADES	CONTENIDO				
ALIMENTOS									
PRODUCTOS DE HOGAR									
									TOTAL

CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO INVENTARIO DE PRODUCTOS

No	DETALLE
1	Encabezado- Nombre de la Fundación y fecha
2	Articulo- Nombre del producto
3	Unidad de medida contiene: a)Tipo- se refiere a la forma de empaque en botella, bolsa, lata etc. b) Unidad- cantidad del producto y c) Contenido- en libras, kilos, litros etc.
4	Fecha de caducidad- vencimiento del producto
5	Ventas- salida de unidades
6	Total unidades después de las ventas
7	Valor aporte voluntario

Formato Inventario de Productos: Ver Anexo # 10

P) Usar recibos como soporte de entradas y salidas de mercancía, material reciclable y elaborar formato para equivalencia de puntos.

La tienda comunitaria recibe donaciones del Banco de Alimentos a cambio de un aporte voluntario; los productos recolectados son alimentos de la canasta familiar y elementos de aseo en buen estado; una parte de estos productos son guardados en la sede administrativa ubicada en el centro comercial Galaxcentro para ser donadas a cambio de un aporte voluntario a personas afiliadas a la fundación que residen y trabajan en la zona; la entrega de estos alimentos

son soportados mediante un talonario de recibos; esta información es usada para generar la factura de la tienda comunitaria.

La otra parte de las unidades son enviadas a una tienda ubicada en Boyacá Real, esta es administrada por una madre gestora; ella envía información de los productos donados el día martes de cada semana, pero los datos suministrados no son suficientes para saber qué productos salen y entran de forma detallada, así que se le envió un talonario de recibos para conocer el día de la donación, los productos donados, el nombre de la persona que los adquiere y el valor de su aporte voluntario. Dicha información sirve como soporte para generar la factura, retroalimentar y actualizar el archivo de inventario de mercancía.

El proyecto ecológico, por ser el más nuevo, no tenía ningún medio para controlar el material recibido, por tanto, de igual forma que la tienda comunitaria se le dio un talonario de recibos a Edward Rodríguez, jefe del proyecto. Cada recibo tiene tres copias: una para el donante, otra para la fundación como soporte para generar la factura y la última para Edward como evidencia de lo recogido. Los donantes entregan la copia de su recibo a la fundación para ser intercambiado por productos convertidos en puntos según el peso en kilos del material donado. Para dicha conversión se generó una tabla que especifica tipo de material, unidad de medida y puntos.

FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR		
PROYECTO RECICLAJE		
FORMATO EQUIVALENCIA PUNTOS		
TIPO DE MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	PUNTOS
CARTON	KILO	140
PET	KILO	400
PLASTICO	KILO	300
PERIODICO	KILO	100
ARCHIVO	KILO	250
ALUMINIO	KILO	1.100
COBRE ROJO	KILO	5.500
COBRE AMARILLO	KILO	4.000
VIDRIO	KILO	45

Los talonarios entregados a las personas responsables de cada proyecto fueron marcados con el logotipo de la Fundación, nombre del proyecto y del responsable.



Figura 5: Logotipo de la fundación con el nombre del proyecto.

Fuente: Fundación Juntos de la Mano por una Colombia Mejor.

Q) Elaborar balance general de Enero a Octubre de 2015, tomando el saldo anterior e incluyendo los movimientos contabilizados de Agosto a Octubre de 2015

Balance General es un estado financiero de propósito general básico que refleja la situación económica y financiera de la empresa con el fin de ofrecer información a usuarios externos de la organización y para que sus gerentes y demás ejecutivos puedan tomar decisiones oportunas y acertadas sobre las operaciones de la entidad. Debe elaborarse por lo menos una vez al año, al cierre de cada periodo contable.

Para dar continuidad con el esquema contable en la Fundación, se elaboró este informe en base a los datos suministrados por el libro mayor y de balance. Este contiene:

JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR			
NIT 900,410,825-3			
BALANCE GENERAL			
DE ENERO 01 A OCTUBRE 30 DE 2015			
(Cifras en miles)			
ACTIVO			
CORRIENTE			xxxxxxx
DISPONIBLE		xxxxxx	
Bancos	xxxxxxx		
DEUDORES		xxxxxxx	
Cuentas por Cobrar	xxxxxxx		
Anticipo	xxxxxxx		
INVENTARIOS		xxxxxxx	
Inventarios	xxxxxxx		
NO CORRIENTE			xxxxxxx
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		xxxxxxx	
Muebles y Enseres Personales	xxxxxxx		
Equipo de Oficina	xxxxxxx		
TOTAL DEL ACTIVO			xxxxxxxxx
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
PROVEEDORES		xxxxxxx	
Nacionales	xxxxxxx		
Cuentas por pagar	xxxxxxx		
TOTAL DEL PASIVO			xxxxxxx
PATRIMONIO			xxxxxxx
Renta exenta	xxxxxxx		
Capital social	xxxxxxx		
Reservas	xxxxxxx		
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO			xxxxxxxxx
CONTADORA PUBLICA		NINI JOHANNA SEGURA	REPRESENTANTE LEGAL

CUADRO EXPLICATIVO
FORMATO BALANCE GENERAL

No	DETALLE
1	Encabezado- Nombre del estado financiero, de la fundación y fecha del periodo
2	Activo - Son los recursos controlados por la empresa que representan beneficios futuros
3	Pasivo- Son obligaciones de la compañía que representan desembolsos futuros de dinero
4	Patrimonio- Es el valor residual entre la resta del activo con el pasivo.
5	Firmas- debe ser firmado por el contador, el representante legal y por el revisor fiscal si el caso aplica.

R) Elaborar Estado de Resultados a corte de 31 de Octubre de 2015

El Estado de Resultados es un estado financiero de propósito general que permite conocer las utilidades o pérdidas de un periodo determinado. Es una de las herramientas financieras más importantes para evaluar la gestión económica de una organización e influye en la toma de decisiones gerenciales. Con este informe se completa la implementación del esquema contable en la Fundación. Se elaboró un formato que contiene:

ESTADO DE RESULTADOS			
FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR			
NIT 900410825			
A 30 DE OCTUBRE DE 2015			
INGRESOS OPERACIONALES			XXXXX
Ingresos Medicamentos	XXXXXX		
Ingresos tienda Comunitaria	XXXXXX		
Ingresos matriculas y pensiones	XXXXXX		
Ingresos Ropero	XXXXXX		
Ingresos carnetizacion	XXXXXX		
Otros Ingresos Donaciones	XXXXXX		
COSTOS DE VENTA			XXXXX
Costos operacionales	XXXXXX		
UTILIDAD BRUTA			XXXXX
GASTOS OPERACIONALES			
Operacionales	XXXXXX		
Diversos	XXXXXX		
Administrativos	XXXXXX		
RENTA EXENTA			XXXXX
CONTADORA PUBLICA			
			NINI JOHANNA SEGURA REPRESENTANTE LEGAL

CUADRO EXPLICATIVO	
FORMATO ESTADO DE RESULTADOS	
No	DETALLE
1	Encabezado- Nombre del estado financiero, de la Fundación, NIT y periodo
2	Ingresos operacionales- Son las ventas de bienes y servicios de la fundación en sus tres proyectos las cuales generan aumentos o disminuciones en los Activos o Pasivos
3	Costo de ventas- Valor de adquisición de los productos de la fundación
4	Gastos Operacionales- Disminución del patrimonio por actividades de administración y comercialización que generan aumento o disminución en los Pasivos o Activos.
5	Firmas- Al igual que el balance general debe ir firmado por el representante legal, el contador y revisor fiscal si el caso aplica.

S) Elaborar organigrama de la fundación

Un organigrama es un esquema en el que se determinan los roles fundamentales que deben ser cubiertos en la empresa, y en el que se especifican claramente cuáles son las tareas y responsabilidades que deben ser realizadas o cubiertas por cada persona perteneciente a la organización. (Guillo, 2014)

Algunas de las ventajas de implementar un organigrama en la fundación son: Establece orden y disciplina en su funcionamiento; las áreas fundamentales de la empresa quedan perfectamente definidas y atendidas, conociendo quién es el responsable de la ejecución de cada tarea o área; y ayuda a gestionar el crecimiento de la fundación de forma ordenada.

FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
NIT 900. 410. 826 – 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ORGANIGRAMA

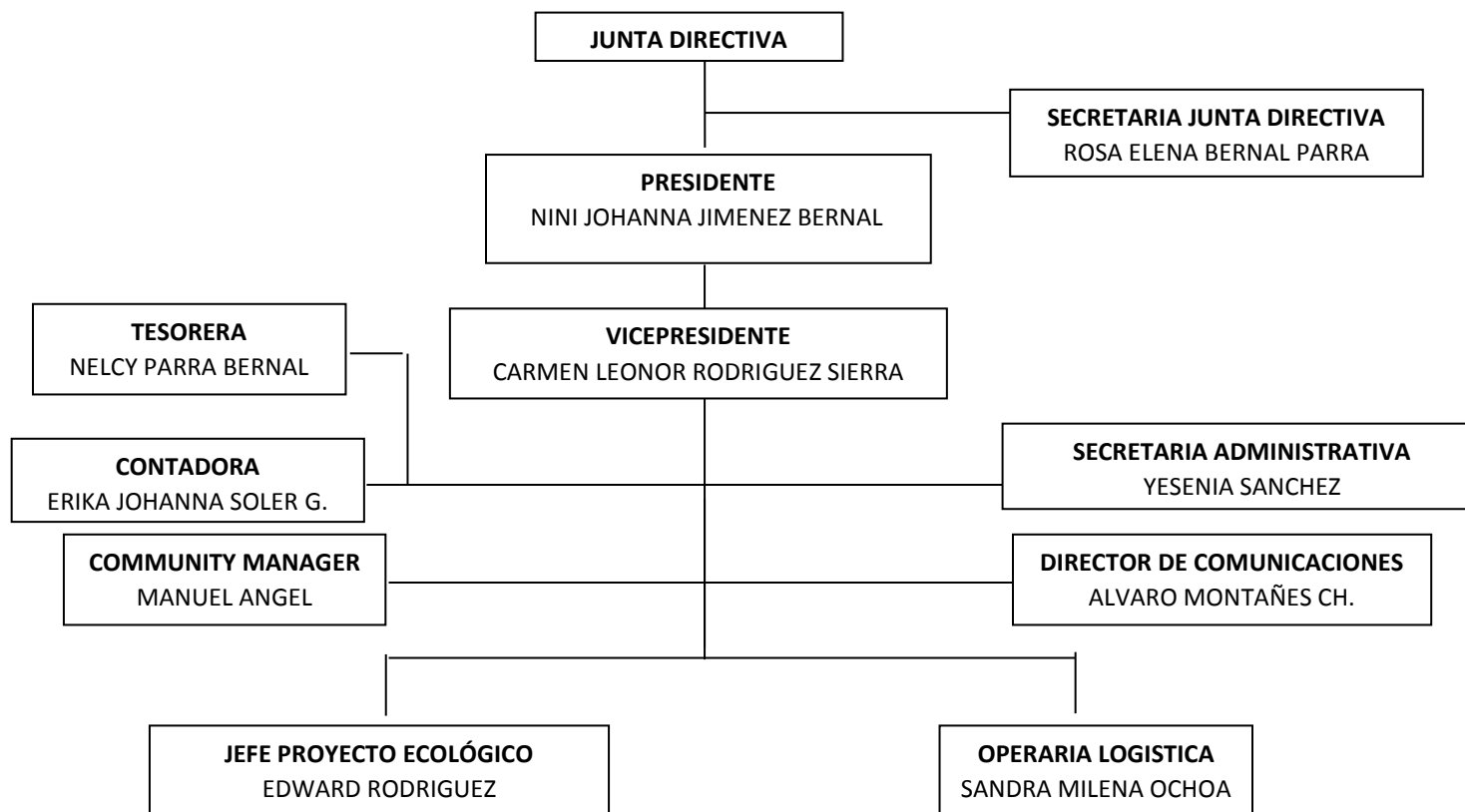


Figura 6: Organigrama de la Fundación.
Fuente: Autores.

T) Capacitación a la secretaria sobre el esquema contable y mejoras del proceso administrativo

El día 2 de Noviembre de 2015 se hizo capacitación sobre los avances en el mejoramiento de los procesos administrativos e implementación del esquema contable a la señorita Yesenia Sánchez en la sede administrativa de la fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor, quien fue contratada durante esa semana para cumplir con las labores como secretaria y asistente contable. Ella se encargará de dar continuidad a los registros contables y funciones administrativas. Se capacito sobre:

- ✓ Datos de la fundación, su actividad económica, nombres de los colaboradores y sus cargos dentro de la organización y sedes en Bogotá
- ✓ Área Administrativa: En esta área se dio a conocer el avance sobre:
 1. El manual de funciones para cada uno de los cargos desempeñados en la fundación
 2. El nuevo organigrama
 3. La carta empresarial con los nuevos proyectos
 4. Archivo de documentación
 5. Formatos para horas sociales, control de carnets entregados, circulares internas y registro de donaciones
- ✓ Área Contable: En contabilidad se informó sobre el progreso en el esquema contable.
 1. Documentos soportes (Comprobantes de egreso, recibos de caja, facturas de venta y compras) como diligenciarlos, en qué casos y donde se archivan.
 2. Formato para cuentas de cobro, control de mercancía e inventario de material de oficina

3. Talonarios de recibos como soporte para el registro de facturas en cada proyecto y las siglas que se maneja en cada una de ella (PE- proyecto educativo, TC- tienda comunitaria, RC- Proyecto Ecológico.
4. Uso del libro diario, mayor y de balance.

12. RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS E IMPLEMENTACION DE UN ESQUEMA CONTABLE

Los resultados de este proyecto en el área administrativa y contable fueron mostrados a la directora de la fundación.

12.1. ESQUEMA CONTABLE

En la fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor se implementó un esquema contable mediante el programa Excel, este se conformó por:

12.1.1. LIBRO DIARIO

Para su elaboración se recolectaron todas las facturas de compra, recibos de ventas y gastos existentes de Agosto a Octubre de 2015; se usó información sobre ventas de productos, pensiones y matriculas de Agosto de 2015 anotadas por la directora Johanna en un cuaderno, estas fueron soportadas por consignaciones bancarias.

Libro Diario: Ver Anexo # 11

12.1.2. LIBRO MAYOR

Se tomó la información contenida en el libro diario y se agrupo en cuentas con el fin de saber el saldo final para luego pasar estos datos al balance.

MAYOR GENERAL

CAJA			CUENTA 1105		
FECHA	EXPLICACION	DOC	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-ago	Matriculas Sebastián Gutiérrez	RC 001	20.000,00		20.000,00
30-ago	Matriculas Karen Piñeros	RC 001	20.000,00		40.000,00
30-ago	Matriculas Diana Rubiano	RC 001	20.000,00		60.000,00
30-ago	Matriculas Efraín García	RC 001	20.000,00		80.000,00
30-ago	Matricula Darwin Morales	RC 001	20.000,00		100.000,00
30-ago	Pensión Agosto Sebastián Gutiérrez	RC 001	50.000,00		150.000,00
30-ago	Pensión Agosto Karen Piñeros	RC 001	50.000,00		200.000,00
30-ago	Pensión Agosto Diana Rubiano	RC 001	50.000,00		250.000,00
30-ago	Pensión Agosto Efraín García	RC 001	50.000,00		300.000,00
30-ago	Pensión Agosto Darwin Morales	RC 001	50.000,00		350.000,00
30-ago	Arriendo centro Macarena Agosto 15	CE 001		90.000,00	260.000,00
30-ago	Gastos varios	CE 001		260.000,00	-
		SALDO AGOSTO	350.000,00	350.000,00	-
				SALDO FINAL AGOSTO	-
				SALDO INICIAL SEP	-
05-sep	Préstamo Johanna Jiménez	RC	1.044.424,00		1.044.424,00
05-sep	Matricula + carnet+ pensión Edward	RC 002	75.000,00		1.119.424,00
05-sep	Arriendo septiembre sede Macarena	CE 002		90.000,00	1.029.424,00
05-sep	Honorarios abono docente Harley Landázuri	CE 005		5.000,00	1.024.424,00
05-sep	Gastos varios	CE 003		30.000,00	994.424,00
08-sep	Venta dulces (concejal Hosman)	FV TC 001	200.000,00		1.194.424,00
09-sep	Ventas dulces (Husman)	RC 005	231.800,00		1.426.224,00
09-sep	Donación Edgar Ferretería	RC 003	113.000,00		1.539.224,00
09-sep	Donación ferretería Edgar	RC 004	240.000,00		1.779.224,00
11-sep	Anticipo préstamo Giovanni Carry	CE 005		30.000,00	1.749.224,00
22-sep	1 abono pensión Sebastián + Karen	RC 006	50.000,00		1.799.224,00

22-sep	3 abono pensión Septiembre Sebastián + Karen	RC 006	10.000,00		1.809.224,00
30-sep	Pago servicio celular 3133022319	CE 004		74.500,00	1.734.724,00
30-sep	Gastos varios	CE 004		140.000,00	1.594.724,00
30-sep	Transporte alimentos 08/09	CE 004		60.000,00	1.534.724,00
30-sep	Transporte_9/09	CE 004		21.000,00	1.513.724,00
30-sep	Pago servicio teléfono tigo_9 Septiembre	CE 004		113.000,00	1.400.724,00
30-sep	Gastos varios 9/09	CE 004		110.000,00	1.290.724,00
30-sep	Gastos varios 11/09	CE 004		17.000,00	1.273.724,00
30-sep	Elementos de aseo y cafeteria_15/09	CE 004		11.100,00	1.262.624,00
30-sep	Elementos de papeleria_15/09	CE 005		23.100,00	1.239.524,00
30-sep	Refrigerios_15/09	CE 005		14.136,00	1.225.388,00
30-sep	onces_16/09	CE 005		6.521,00	1.218.867,00
30-sep	Gastos varios	CE 005		9.900,00	1.208.967,00
30-sep	Onces_16/09	CE 005		2.100,00	1.206.867,00
30-sep	Gastos varios	CE 005		36.000,00	1.170.867,00
30-sep	Otros gastos	CE 005		106.000,00	1.064.867,00
30-sep	Onces_27/09	CE 005		13.670,00	1.051.197,00
30-sep	Onces_27/09	CE 005		10.987,00	1.040.210,00
		SALDO SEPTIEMBRE	1.964.224,00	924.014,00	1.040.210,00
				SALDO FINAL SEP	1.040.210,00

SALDO INICIAL OCT 1.040.210,00

01-oct	pago arriendo oficina +teléfono+ internet Octubre	CE 006		200.000,00	840.210,00
01-oct	Mercancía no fabricado x empresa	FC 004		255.170,00	585.040,00
02-oct	Onces	CE 007		7.000,00	578.040,00
02-oct	Bolsas de basura	CE 007		34.150,00	543.890,00
02-oct	Almuerzo + desayuno+ transporte +papelería	CE 007		38.000,00	505.890,00
05-oct	Otros recarga celular 3014187474	CE 008		2.000,00	503.890,00
08-oct	Mercancía no fabricado x empresa	FC 005		295.890,00	208.000,00
09-oct	Honorarios clase ingles 4 horas_9/10	CE 10		32.000,00	176.000,00
16-oct	Ventas productos varios	FV TC 002	40.900,00		216.900,00
16-oct	Honorarios clase ingles 4 horas_16/10	CE 11		32.000,00	184.900,00
21-oct	Ventas mercancía	FV TC 008	3.700,00		188.600,00

22-oct	Transporte servicio social _7/10	CE 12		3.800,00	184.800,00
22-oct	Transporte servicio social _8/10	CE 12		3.800,00	181.000,00
22-oct	Transporte servicio social _9/10	CE 12		3.800,00	177.200,00
22-oct	Onces _16/10	CE 12		12.600,00	164.600,00
22-oct	Ventas	FV TC 009	1.000,00		165.600,00
23-oct	Gaseosa 23/10 fv3828	CE 14		2.500,00	163.100,00
23-oct	Anticipo cuentas x pagar 128,000 23/10 fv7153	CE 14		55.000,00	108.100,00
23-oct	Papelería 23/10	CE 14		13.800,00	94.300,00
23-oct	Ventas	FV TC 10	16.100,00		110.400,00
27-oct	Papelería 27/10	CE 15		1.000,00	109.400,00
27-oct	Papelería 27/10	CE 15		3.600,00	105.800,00
27-oct	Papelería 27/10	CE 15		1.800,00	104.000,00
27-oct	Papelería 27/10	CE 15		1.700,00	102.300,00
27-oct	Papelería 27/10	CE 15		7.300,00	95.000,00
27-oct	Acarreo nevera	CE 16		50.000,00	45.000,00
27-oct	Anticipo por reintegrar	CE 17		20.000,00	25.000,00
27-oct	Servicios arreglo inventario	CE 18		25.000,00	-
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>61.700,00</u>	<u>1.101.910,00</u>	<u>- 1.040.210,00</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>-</u>

BANCOS		CUENTA 1110			
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
05-sep	Banco Caja Social	FV PE 007	65.000,00		65.000,00
22-sep	Pensión Karen + Sebastián Septiembre	RC 006	40.000,00		105.000,00
		<u>SALDO SEPTIEMBRE</u>	<u>105.000,00</u>		<u>105.000,00</u>
				<u>SALDO FINAL SEP</u>	<u>105.000,00</u>
				<u>SALDO INICIAL OCT</u>	<u>105.000,00</u>
05-oct	Banco Caja Social	RC 007	70.000,00		175.000,00
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>70.000,00</u>		<u>70.000,00</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>175.000,00</u>

CLIENTES		CUENTA 1305			
FECHA	EXPLICACION	DOC	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-ago	Matriculas Sebastián Gutiérrez	FV PE 001	20.000,00		20.000
30-ago	Matriculas Karen Piñeros	FV PE 002	20.000,00		40.000
30-ago	Matriculas Diana Rubiano	FV PE 003	20.000,00		60.000
30-ago	Matriculas Efraín García	FV PE 004	20.000,00		80.000
30-ago	Matricula Darwin Morales	FV PE 005	20.000,00		100.000
30-ago	Pensión Agosto Sebastián Gutiérrez	FV PE 001	50.000,00		150.000
30-ago	Pensión Agosto Karen Piñeros	FV PE 002	50.000,00		200.000
30-ago	Pensión Agosto Diana Rubiano	FV PE 003	50.000,00		250.000
30-ago	Pensión Agosto Efraín García	FV PE 004	50.000,00		300.000
30-ago	Pensión Agosto Darwin Morales	FV PE 005	50.000,00		350.000
30-ago	Matriculas Sebastián Gutiérrez	RC 001		20.000,00	330.000
30-ago	Matriculas Karen Piñeros	RC 001		20.000,00	310.000
30-ago	Matriculas Diana Rubiano	RC 001		20.000,00	290.000
30-ago	Matriculas Efraín García	RC 001		20.000,00	270.000
30-ago	Matricula Darwin Morales	RC 001		20.000,00	250.000
30-ago	Pensión Agosto Sebastián Gutiérrez	RC 001		50.000,00	200.000
30-ago	Pensión Agosto Karen Piñeros	RC 001		50.000,00	150.000
30-ago	pensión Agosto Diana Rubiano	RC 001		50.000,00	100.000
30-ago	Pensión Agosto Efraín García	RC 001		50.000,00	50.000
30-ago	Pensión Agosto Darwin Morales	RC 001		50.000,00	-
		SALDO AGOSTO	350.000,00	350.000,00	-
				SALDO FINAL AGOSTO	-
				SALDO INICIAL SEP	-
05-sep	Matricula + carnet+ pensión Edward	FV PE 006	75.000,00		75.000
05-sep	Matricula + carnet+ pensión Edward	RC 002		75.000,00	-
05-sep	Cuenta por cobrar	FV TC 001	231.800,00		231.800
05-sep	Ventas dulces (Husman)	RC 005		231.800,00	-
22-sep	Pensión Karen Septiembre	FV PE 008	50.000,00		50.000
22-sep	Pensión Sebastián Septiembre	FV PE 009	50.000,00		100.000
22-sep	1 abono pensión Septiembre Karen	RC 006		25.000,00	75.000

22-sep	1 abono pensión Septiembre Sebastián	RC 006		25.000,00	50.000
22-sep	2 abono pensión Septiembre Karen	RC 006		20.000,00	30.000
22-sep	2 abono pensión Septiembre Sebastián	RC 006		20.000,00	10.000
22-sep	3 abono pensión Septiembre Karen	RC 006		5.000,00	5.000
22-sep	3 abono pensión Septiembre Sebastián	RC 006		5.000,00	-
		SALDO SEPTIEMBRE	406.800,00	406.800,00	-
				SALDO FINAL SEP	-
				SALDO INICIAL OCT	-
05-oct	Pensión Edward	FV PE 10	50.000,00		50.000
05-oct	Pensión Edward	RC 007		50.000,00	-
19-oct	Ventas mercancía Álvaro Castañeda	FV TC 005	40.800,00		40.800
19-oct	Ventas mercancía _Manuel Ángel	FV TC 006	32.600,00		73.400
21-oct	Ventas mercancía Álvaro Castañeda	FV TC 007	10.400,00		83.800
		SALDO OCTUBRE	133.800,00	50.000,00	83.800
				SALDO FINAL OCT	83.800

ANTICIPO		CUENTA 1330			
FECHA	EXPLICACION	DOC	DEBITO	CREDITO	SALDO
05-sep	Honorarios abono docente Harley Landázuri	CE 005	5.000,00		5.000
11-sep	Anticipo préstamo Giovanni Carry	CE 005	30.000,00		35.000
		SALDO SEPTIEMBRE	35.000,00		35.000
				SALDO FINAL SEP	35.000
				SALDO INICIAL OCT	35.000
23-oct	Anticipo cuentas x pagar 128,000 23/10 fv7153	CE 14	55.000,00		90.000
		SALDO OCTUBRE	55.000,00		55.000
				SALDO FINAL OCT	90.000

MERCANCIA NO FAB X EMPRESA			CUENTA 1435		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
01-oct	Mercancía no fabricado x empresa	FC 004	255.170,00		255.170
08-oct	Mercancía no fabricada x empresa	FC 005	295.890,00		551.060
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>551.060,00</u>	-	<u>551.060</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>551.060</u>

PROVEEDORES NACIONALES			CUENTA 2205		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
19-oct	Papelería (membrete+ tarjetas+ carnet)	FC 006		363.000,00	363.000
19-oct	Papelería (membrete+ tarjetas+ carnet)	CE 009	200.000,00		163.000
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>200.000,00</u>	<u>363.000,00</u>	<u>163.000</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>163.000</u>

COSTOS Y GASTOS POR PAGAR-ARRENDAMIENTO			CUENTA 233540		
FECHA	EXPLICACION	DOC	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-ago	Arriendo centro Macarena Agosto 15	FC 001		90.000,00	90.000
30-ago	Arriendo centro Macarena Agosto 15	CE 001	90.000,00		-
		<u>SALDO AGOSTO</u>	<u>90.000,00</u>	<u>90.000,00</u>	<u>-</u>
				<u>SALDO FINAL AGOST</u>	<u>-</u>
				<u>SALDO INICAL SEP</u>	<u>-</u>
05-sep	Arriendo	FC 002		90.000,00	90.000
05-sep	Arriendo Septiembre sede Macarena	CE 002	90.000,00		-
		<u>SALDO SEPTIEMBRE</u>	<u>90.000,00</u>	<u>90.000,00</u>	<u>-</u>
				<u>SALDO FINAL SEP</u>	<u>-</u>
				<u>SALDO INICIAL OCT</u>	<u>-</u>
01-oct	Pago arriendo oficina +teléfono+ internet Octubre	FC 003		200.000,00	200.000
01-oct	Pago arriendo oficina +teléfono+ internet Octubre	CE 006	200.000,00		-
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>200.000,00</u>	<u>200.000,00</u>	<u>-</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>-</u>

ACREEDORES VARIOS-REINTEGROS POR PAGAR			CUENTA 238020		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
05-sep	Préstamo a la Fundación por Johanna Jiménez	RC 002		1.044.424,00	1.044.424
				SALDO FINAL SEP	<u>1.044.424</u>
				SALDO INICIAL OCT	<u>1.044.424</u>
19-oct	Papelería (membrete +tarjetas+ carnet)	CE 009		200.000,00	1.244.424
22-oct	2 SIM card 3132705839+3133684133_16/10 préstamo Manuel	CE 12		153.000,00	1.397.424
23-oct	Refrigerio- préstamo Manuel	CE 13		3.700,00	1.401.124
23-oct	Certificado cámara de comercio Préstamo Manuel_20/10 fv029	CE13		11.300,00	1.412.424
23-oct	Papeleria_fv3963_20/10 préstamo Manuel	CE 13		19.218,00	1.431.642
23-oct	préstamo Manuel para arreglo computador_19/10	CE 13		160.000,00	1.591.642
23-oct	Préstamo de Manuel a la fundación para compra de tinto_20/10	CE 13		2.400,00	1.594.042
23-oct	Candado fv2625_19/10	CE 13		9.000,00	1.603.042
28-oct	Acarreos + transporte 28/10 préstamo de Manuel	CE 19		52.000,00	1.655.042
29-oct	Arriendo local 437 bodega reciclaje	CE 20		100.000,00	1.755.042
29-oct	Servicio acarreo sede Macarena	CE 21		30.000,00	1.785.042
29-oct	Almuerzo + cafetería 29/10	CE 22		30.200,00	1.815.242
29-oct	Transporte	CE 22		8.000,00	1.823.242
29-oct	Transporte	CE 22		19.000,00	1.842.242
		SALDO OCTUBRE		<u>1.842.242,00</u>	<u>1.842.242</u>
				SALDO FINAL OCT	<u>1.842.242</u>

ANTICIPO			CUENTA 28		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
05-oct	antipico por reintegrar	RC 007		20.000,00	20.000
27-oct	antipico por reintegrar	CE 17	20.000,00		-
		SALDO OCTUBRE	<u>20.000,00</u>	<u>20.000,00</u>	<u>-</u>
				SALDO FINAL OCT	<u>-</u>

INGRESOS OPERACIONALES DE VENTAS			CUENTA 4135		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
05-sep	Venta dulces (concejel Hosman	FV TC 001		431.800,00	431.800
		SALDO SEPTIEMBRE	-	<u>431.800,00</u>	<u>431.800</u>
				SALDO FINAL SEP	<u>431.800</u>
				SALDO INICIAL OCT	<u>431.800</u>

16-oct	Ventas productos varios	FV TC 002		40.900,00	472.700
19-oct	Ventas mercancía	FV TC 003		40.800,00	513.500
19-oct	Ventas mercancía	FV TC 004		32.600,00	546.100
21-oct	Ventas mercancía	FV TC 006		10.400,00	556.500
21-oct	Ventas mercancía	FV TC 005		3.700,00	560.200
22-oct	Ventas	FV TC 007		1.000,00	561.200
23-oct	Ventas	FV TC 008		16.100,00	577.300
				<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>145.500</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>577.300</u>

INGRESOS OPERACIONALES EDUCATIVOS			CUENTA 4160		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-ago	Matriculas Sebastián Gutiérrez	FV PE 001		20.000,00	20.000
30-ago	Matriculas Karen Piñeros	FV PE 002		20.000,00	40.000
30-ago	Matriculas Diana Rubiano	FV PE 003		20.000,00	60.000
30-ago	Matriculas Efraín García	FV PE 004		20.000,00	80.000
30-ago	Matricula Darwin Morales	FV PE 005		20.000,00	100.000
30-ago	Pensión Agosto Sebastián Gutiérrez	FV PE 001		50.000,00	150.000
30-ago	Pensión Agosto Karen Piñeros	FV PE 002		50.000,00	200.000
30-ago	Pensión Agosto Diana Rubiano	FV PE 003		50.000,00	250.000
30-ago	Pensión Agosto Efraín García	FV PE 004		50.000,00	300.000
30-ago	Pensión Agosto Darwin Morales	FV PE 005		50.000,00	350.000
		<u>SALDO AGOSTO</u>		<u>350.000,00</u>	<u>350.000</u>
				<u>SALDO FINAL AGOST</u>	<u>350.000</u>

			<u>SALDO INICIAL SEP</u>		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
05-sep	Matricula Edward	FV PE 006		20.000,00	370.000
05-sep	Pensión Edward	FV PE 006		50.000,00	420.000
05-sep	Pensión David	FV PE 007		60.000,00	480.000
22-sep	Pensión Karen Septiembre	FV PE 008		50.000,00	530.000
22-sep	Pensión Sebastián Septiembre	FV PE 009		50.000,00	580.000
		<u>SALDO SEPTIEMBRE</u>		<u>230.000,00</u>	<u>230.000</u>
				<u>SALDO FINAL SEP</u>	<u>580.000</u>

				SALDO INICIAL OCT	580.000
05-oct	Pensión Edward Octubre	FV PE 10		50.000,00	630.000
		SALDO OCTUBRE		50.000,00	50.000
				SALDO FINAL OCT	630.000

INGRESOS OPERACIONALES EDUCATIVOS- CARNETS				CUENTA 416001	
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
05-sep	Carnet estudiantil Edward	FV PE 006		5.000,00	5.000
05-sep	Carnet estudiantil David	FV PE 007		5.000,00	10.000
		SALDO SEPTIEMBRE		10.000,00	10.000
				SALDO FINAL SEPTIEMBRE	10.000

INGRESOS NO OPERACIONALES -OTRAS VENTAS- DONACIONES				CUENTA 4205	
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
05-sep	Donación Edgar Ferretería	RC 003		113.000,00	113.000
05-sep	Donación ferretería Edgar	RC 004		240.000,00	353.000
		SALDO SEPTIEMBRE		353.000,00	353.000
				SALDO FINAL SEP	353.000

GASTOS OPERACIONALES HONORARIOS				CUENTA 5110	
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
09-oct	Honorarios clase ingles 4 horas 9 Octubre Camilo	CE 10	32.000,00		32.000
16-oct	honorarios clase ingles 4 horas 16 Octubre Camilo	CE 11	32.000,00		64.000
		SALDO OCTUBRE	64.000,00		64.000
				SALDO FINAL OCT	64.000

GASTOS OPERACIONALES ARRIENDO				CUENTA 5120	
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-ago	Arriendo centro Macarena Agosto 15	FC 001	90.000,00		90.000
		SALDO AGOSTO	90.000,00		90.000
				SALDO FINAL AGOSTO	90.000
				SALDO INICIAL SEP	90.000
05-sep	Arriendo Septiembre sede Macarena	FC 002	90.000,00		180.000
		SALDO SEPTIEMBRE	90.000,00		90.000

				<u>SALDO FINAL SEP</u>	<u>180.000</u>
				<u>SALDO INICIAL OCT</u>	<u>180.000</u>
01-oct	Pago arriendo oficina +teléfono+ internet Octubre	FC 003	200.000,00		380.000
29-oct	Arriendo local 437 bodega reciclaje	CE 20	100.000,00		
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>300.000,00</u>		<u>300.000</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>480.000</u>

GASTOS OPERACIONALES LEGALES			CUENTA 5140		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
23-oct	Certificado cámara comercio_20/10 fv029	CE 13	11.300,00		11.300
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>11.300,00</u>		<u>11.300</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>11.300</u>

GASTOS OPERACIONALES SERVICIOS- TELEFONO			CUENTA 513535		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-sep	Pago servicio celular 3133022319_7/09	CE 004	74.500,00		74.500
30-sep	Pago servicio teléfono tigo_9/09	CE 004	113.000,00		187.500
		<u>SALDO SEPTIEMBRE</u>	<u>187.500,00</u>		<u>187.500</u>
				<u>SALDO FINAL SEP</u>	<u>187.500</u>

GASTOS OPERACIONALES SERVICIOS- OTROS			CUENTA 513595		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
27-oct	Servicios arreglo inventario	CE 18	25.000,00		
29-oct	Servicio acarreo sede Macarena	CE 21	30.000,00		
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>55.000,00</u>		<u>55.000</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>55.000</u>

GASTOS OPERACIONALES DIVERSOS- ASEO Y CAFETERIA			CUENTA 519525		
FECHA	EXPLICACION	DOC	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-sep	Elementos de aseo y cafetería	CE 004	11.100,00		11.100
30-sep	Refrigerios	CE 005	14.136,00		25.236
30-sep	Onces	CE 005	6.521,00		31.757
30-sep	Onces	CE 005	2.100,00		33.857

30-sep	Onces	CE 005	13.670,00		47.527
30-sep	Onces	CE 005	10.987,00		58.514
		SALDO SEPTIEMBRE	58.514,00	-	58.514
				SALDO FINAL SEP	58.514
				SALDO INICIAL OCT	58.514
02-oct	Onces	CE 007	7.000,00		65.514
02-oct	Bolsas de basura	CE 007	34.150,00		99.664
02-oct	Almuerzo + desayuno+ transporte +papelería	CE 007	38.000,00		137.664
22-oct	Onces _16 oct	CE 12	12.600,00		150.264
23-oct	Refrigerio	CE 13	3.700,00		153.964
23-oct	Gaseosa 23/10 fv3828	CE 14	2.500,00		156.464
29-oct	Almuerzo + cafetería 29/10	CE 22	30.200,00		186.664
		SALDO OCTUBRE	128.150,00	-	128.150
				SALDO FINAL OCT	186.664

GASTOS OPERACIONALES DIVERSOS- PAPELERIA			CUENTA 519530		
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-sep	Elementos de papeleria _15/09	CE 005	23.100,00		23.100
		SALDO SEPTIEMBRE	23.100,00	-	23.100
				SALDO FINAL SEP	23.100
				SALDO INICIAL OCT	23.100
19-oct	Papelería (membrete+ tarjetas+ carnet)	FC 006	363.000,00		386.100
23-oct	Papeleria _fv3963 _20/10	CE 13	19.218,00		405.318
23-oct	Papelería 23/10	CE 14	13.800,00		419.118
27-oct	Papelería 27/10	CE 15	1.000,00		420.118
27-oct	Papelería 27/10	CE 15	3.600,00		423.718
27-oct	Papelería 27/10	CE 15	1.800,00		425.518
27-oct	Papelería 27/10	CE 15	1.700,00		427.218
27-oct	Papelería 27/10	CE 15	7.300,00		434.518
		SALDO OCTUBRE	411.418,00	-	411.418
				SALDO FINAL OCT	434.518

GASTOS OPERACIONALES DIVERSOS- TRANSPORTE				CUENTA 519545	
FECHA	EXPLICACION	DOC	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-sep	Transporte alimentos 8/09	CE 004	60.000,00		60.000
30-sep	Transporte 9/09	CE 004	21.000,00		81.000
		<u>SALDO SEPTIEMBRE</u>	<u>81.000,00</u>		<u>81.000</u>
				<u>SALDO FINAL SEP</u>	<u>81.000</u>
				<u>SALDO INICIAL OCT</u>	<u>81.000</u>
22-oct	Transporte servicio social 7/10	CE 12	3.800,00		84.800
22-oct	Transporte servicio social 8/10	CE 12	3.800,00		88.600
22-oct	Transporte servicio social 9/10	CE 12	3.800,00		92.400
28-oct	Acarreos + transporte 28/10	CE 19	52.000,00		144.400
29-oct	Transporte	CE 22	8.000,00		152.400
29-oct	Transporte	CE 22	19.000,00		171.400
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>90.400,00</u>		<u>90.400</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>171.400</u>

GASTOS OPERACIONALES DIVERSOS- OTROS				CUENTA 519595	
FECHA	EXPLICACION	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
30-ago	Gastos varios	CE 001	260.000,00		260.000
		<u>SALDO AGOSTO</u>	<u>260.000,00</u>		<u>260.000</u>
				<u>SALDO FINAL AGOSTO</u>	<u>260.000</u>
				<u>SALDO INICIAL SEP</u>	<u>260.000</u>
05-sep	Gastos varios	CE 003	30.000,00		290.000
30-sep	Gastos varios 08/09	CE 004	140.000,00		430.000
30-sep	Gastos varios 09/09	CE 004	110.000,00		540.000
30-sep	Gastos varios 11/09	CE 004	17.000,00		557.000
30-sep	Gastos varios 16/09	CE 005	9.900,00		566.900
30-sep	Gastos varios 17/09	CE 005	36.000,00		602.900
30-sep	Otros gastos	CE 005	106.000,00		708.900
		<u>SALDO SEPTIEMBRE</u>	<u>448.900,00</u>		<u>448.900</u>
				<u>SALDO FINAL SEP</u>	<u>708.900</u>
				<u>SALDO INICIAL OCT</u>	<u>708.900</u>
05-oct	Otros recarga celular 3014187474	CE 008	2.000,00		710.900
22-oct	Prestamo de Manuel para compra de 2 SIM card 3132705839+313368413	CE 12	153.000,00		863.900

23-oct	Préstamo de Manuel para arreglo computador _19/10	CE 13	160.000,00		1.023.900
23-oct	Préstamo de Manuel para compra tinto _20/10	CE 13	2.400,00		1.026.300
23-oct	Candado fv2625 _19/10	CE 13	9.000,00		1.035.300
27-oct	Acarreo nevera	CE 16	50.000,00		1.085.300
		<u>SALDO OCTUBRE</u>	<u>376.400,00</u>		<u>376.400</u>
				<u>SALDO FINAL OCT</u>	<u>1.085.300</u>

12.1.3 LIBRO BALANCE Y MAYOR

Estos son los resultados después de trasladar los saldos del libro mayor

LIBRO MAYOR Y DE BALANCE DE JUNIO 30 DE 2015 A AGOSTO 30 DE 2015

NOMBRE DE LAS CUENTAS	BALANCE A 30 JUNIO 15		RESULTADO A 30 JUNIO 15		MOV DEL 1-30 JULIO 2015		BALANCE A 30 JULIO 15		RESULTADO A 30 JULIO 15		MOV DEL 1-30 AGOSTO 2015		BALANCE A 30 AGOSTO 15		RESULTADO A 30 AGOSTO 15	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
caja	-						-						-		-	
bancos	89.246.000						89.246.000						89.246.000		-	
Cuentas por Cobrar	160.555.000						160.555.000						160.555.000		-	
Anticipo	-						-						-		-	
Inventarios	18.900.000						18.900.000						18.900.000		-	
Muebles y Enseres Personales	2.570.000						2.570.000						2.570.000		-	
Equipo de Oficina	3.100.000						3.100.000						3.100.000		-	
Nacionales		-						-						-		-
Cuentas por pagar		257.819.000						257.819.000						257.819.000		-
Acreedores varios																
Capital social		1.000.000						1.000.000						1.000.000		-
Reservas		12.774.000						12.774.000						12.774.000		-
Ingresos Medicamentos				37.482.000					37.482.000							37.482.000
Ingresos tienda Comunitaria				236.250.000					236.250.000							236.250.000
Ingresos matriculas y pensiones				9.120.000					9.120.000		350.000					9.470.000
Ingresos Ropero				7.760.000					7.760.000							7.760.000
Ingresos carnetizacion				6.000.000					6.000.000							6.000.000
Ingresos- otras vtas donaciones									-							-
Costos operacionales			164.802.000					164.802.000							164.802.000	
Operacionales			88.507.000					88.507.000		90.000				88.597.000		
Diversos			982.000					982.000		260.000				1.242.000		
Administrativos			39.543.000					39.543.000						39.543.000		
SUMAS	274.371.000	271.593.000	293.834.000	296.612.000	-	-	274.371.000	271.593.000	293.834.000	296.612.000	350.000	350.000	274.371.000	271.593.000	294.184.000	296.962.000
RESULTADO		2.778.000	2.778.000				2.778.000	2.778.000					2.778.000	2.778.000		
TOTALES	274.371.000	274.371.000	293.834.000	296.612.000	-	-	274.371.000	274.371.000	293.834.000	296.612.000	350.000	350.000	274.371.000	274.371.000	294.184.000	296.962.000

LIBRO MAYOR Y DE BALANCE DE SEPTIEMBRE 30 DE 2015 A OCTUBRE 31 DE 2015

NOMBRE DE LAS CUENTAS	MOV DEL 1- 30 SEPTIEMBRE 15		BALANCE A 30 SEP 15		RESULTADO A 30 SEP 15		MOV 1-30 OCTUBRE 2015		BALANCE A 30 OCTUBRE 15		RESULTADO A 31 OCTUBRE 2015	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
caja	1.040.210		1.040.210					1.040.210	-			
bancos	105.000		89.351.000				70.000		89.421.000			
Cuentas por Cobrar			160.555.000				83.800		160.638.800			
Anticipo	35.000		35.000				55.000		90.000			
Inventarios			18.900.000				551.060		19.451.060			
Muebles y Enseres Personales			2.570.000						2.570.000			
Equipo de Oficina			3.100.000						3.100.000			
Nacionales				-				163.000		163.000		
Cuentas por pagar				257.819.000				1.842.242		259.661.242		
Acreedores varios		1.044.424		1.044.424								
Capital social				1.000.000						1.000.000		
Reservas				12.774.000						12.774.000		
Ingresos Medicamentos						37.482.000						37.482.000
Ingresos tienda Comunitaria		431.800				236.681.800		145.500				236.827.300
Ingresos matriculas y pensiones		230.000				9.700.000		50.000				9.750.000
Ingresos Ropero						7.760.000						7.760.000
Ingresos carnetizacion		10.000				6.010.000						6.010.000
Ingresos- otras vtas donaciones		353.000				353.000						353.000
Costos operacionales					164.802.000							164.802.000
Operacionales	277.500				88.874.500		430.300					89.304.800
Diversos	611.514				1.853.514		1.006.368					2.859.882
Administrativos					39.543.000							39.543.000
SUMAS	2.069.224	2.069.224	275.551.210	272.637.424	295.073.014	297.986.800	2.196.528	3.240.952	275.270.860	273.598.242	296.509.682	298.182.300
RESULTADO		-		2.913.786	2.913.786		1.044.424			1.672.618	1.672.618	
TOTALES	2.069.224	2.069.224	275.551.210	275.551.210	297.986.800	297.986.800	3.240.952	3.240.952	275.270.860	275.270.860	298.182.300	298.182.300

12.1.4 BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
NIT 900.410.825-3
BALANCE GENERAL
DE ENERO 01 A OCTUBRE 30 DE 2015
(Cifras en miles)

ACTIVO		
CORRIENTE		\$ 269.600.860
DISPONIBLE	\$ 89.421.000	
Bancos	<u>\$ 89.421.000</u>	
DEUDORES	\$ 160.728.800	
Cuentas por Cobrar	\$ 160.638.800	
Anticipo	<u>\$ 90.000</u>	
INVENTARIOS	\$ 19.451.060	
Inventarios	<u>\$ 19.451.060</u>	
NO CORRIENTE		\$ 5.670.000
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 5.670.000	
Muebles y Enseres Personales	\$ 2.570.000	
Equipo de Oficina	<u>\$ 3.100.000</u>	
TOTAL DEL ACTIVO		<u>\$ 275.270.860</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
PROVEEDORES	\$ 259.824.242	
Nacionales	\$ 163.000	
Cuentas por pagar	<u>\$ 259.661.242</u>	
TOTAL DEL PASIVO		\$ 259.824.242
PATRIMONIO		\$ 15.446.618
Renta exenta	\$ 1.672.618	
Capital social	\$ 1.000.000	
Reservas	<u>\$ 12.774.000</u>	
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		<u>\$ 275.270.860</u>

CONTADORA PÚBLICA

Tarjeta Profesional No

NINÍ JOHANNA JIMÉNEZ

REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
NIT 900.410.825-3
ESTADO DE RESULTADOS
A 30 DE OCTUBRE DE 2015
(Cifras en miles)

INGRESOS OPERACIONALES		\$ 298.182.300,00
Ingresos Medicamentos	\$ 37.482.000,00	
Ingresos tienda Comunitaria	\$ 236.827.300,00	
Ingresos matrículas y pensiones	\$ 9.750.000,00	
Ingresos Roperero	\$ 7.760.000,00	
Ingresos carnetización	\$ 6.010.000,00	
Otros Ingresos Donaciones	<u>\$ 353.000,00</u>	
 COSTOS DE VENTA		 \$ 164.802.000,00
Costos operacionales	\$ 164.802.000,00	
 UTILIDAD BRUTA		 \$ 133.380.300,00
 GASTOS OPERACIONALES		
Operacionales	\$ 89.304.800,00	
Diversos	\$ 2.859.882,00	
Administrativos	<u>\$ 39.543.000,00</u>	
	\$ 131.707.682,00	
 RENTA EXENTA		 \$ 1.672.618,00

CONTADORA PÚBLICA
Tarjeta Profesional No

NINÍ JOHANNA JIMÉNEZ
REPRESENTANTE LEGAL

El Balance General y el Estado de Resultados se hicieron en base a los datos suministrados por el libro Mayor y de Balance con esto se termina la implementación del esquema contable en la Fundación Juntos de La Mano Por Una Colombia Mejor.

13. RESULTADOS DEL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

13.1. CONTRATO DE VOLUNTARIADO DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN

Colombia cuenta con una legislación que reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos y ciudadanas colombianos. Esta legislación define el voluntariado como “el conjunto de acciones de interés general desarrolladas por personas naturales o jurídicas, quienes ejercen su acción de servicio a la comunidad en virtud de una relación de carácter civil y voluntario”; y define al voluntario como “toda persona natural que libre y responsablemente, sin recibir remuneración de carácter laboral, ofrece tiempo, trabajo y talento para la construcción del bien común en forma individual o colectiva, en organizaciones públicas o privadas o fuera de ellas”. (Colombia Joven, 2014)

¿Qué debe incluir un contrato de voluntariado?

El contrato de voluntariado o compromiso de voluntario debe incluir cómo mínimo los siguientes puntos:

- El conjunto de derechos y deberes que corresponden a ambas partes.
- El contenido de las funciones, actividades y tiempo de dedicación que se compromete a realizar el voluntario.
- El proceso de formación que se requiera para el cumplimiento de sus funciones y la duración del compromiso y las causas y formas de desvinculación por ambas partes.

Contrato de Voluntariado: Ver Anexo # 12

13.2. MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc (Ramos, 2010).

Según las necesidades identificadas en la fundación, se propuso el siguiente manual de funciones teniendo en cuenta los distintos cargos de acuerdo con el organigrama elaborado anteriormente.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE / REPRESENTANTE LEGAL
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
REPORTA A (NOMBRE DEL CARGO)	JUNTA DIRECTIVA
REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Profesional titulado en Economía, Administración de Empresas, Ingenierías, Derecho o profesiones afines a las funciones del cargo, o experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Dos años de experiencia profesional relacionada.
OBJETIVO PRINCIPAL	
El presidente es el encargado de actuar como Representante Legal de la Fundación y tiene la función principal de convocar y presidir todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la Fundación, así como de velar por los intereses de la Fundación, firmar las actas, convenios, contratos, correspondencia especial, memorias y todos los documentos relacionados de la Fundación.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la institución. • Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la asamblea o la Junta Directiva, Resoluciones o demás documentos. • Controlar la ejecución del presupuesto de la empresa, velar por la organización y ejecución por proyectos. • Hacer cumplir la ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la asamblea, las resoluciones de la Junta Directiva y los principios de la Fundación. • Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación. • Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la Fundación. • Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea los planes, programas y proyectos de la Fundación. • Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos. • Ejercer control sobre los egresos de la fundación causados por el concepto de proveedores. • Velar que los proyectos de presenten de manera oportuna y con adecuada calidad. • Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	VICEPRESIDENTE
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
REPORTA A (NOMBRE DEL CARGO)	PRESIDENTE/ JUNTA DIRECTIVA
REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Profesional titulado en Economía, Administración de Empresas, Ingenierías, Derecho o profesiones afines a las funciones del cargo, o experiencia homologable en el área.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Dos años de experiencia profesional relacionada.
OBJETIVO PRINCIPAL	
El vicepresidente de la Junta Directiva es el Representante Legal suplente de la Fundación, quien tendrá las mismas funciones del Representante Legal, en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la institución. • Hacer cumplir la ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la asamblea, las resoluciones de la Junta Directiva y los principios de la Fundación. • Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos. • Velar que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad. • Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	TESORERO
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
REPORTA A (NOMBRE DEL CARGO)	PRESIDENTE / JUNTA DIRECTIVA
REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Profesional titulado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Finanzas o profesiones afines, o experiencia homologable en el área.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Tres años de experiencia profesional relacionada.
OBJETIVO PRINCIPAL	
El tesorero debe asegurar la liquidez de la empresa, optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras y cubrir el riesgo de interés.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la fundación y dar cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente. • Realizar los análisis necesarios para asumir posiciones en el mercado. • Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones. • Presentar los diferentes informes que le sean solicitados. • Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
REPORTA A (NOMBRE DEL CARGO)	PRESIDENTE
REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Técnico o tecnólogo en auxiliar de administración, estudiante de carreras administrativas o afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Tres años de experiencia profesional relacionada.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar apoyo con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la fundación. Debe ser una persona con fluidez verbal y escrita.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Fundación. • Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna. • Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia. • Archiva y lleva el control de los documentos de la Fundación. • Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de recursos. • Atención a clientes. • Manejo de caja menor. • Manejo de suministros de oficina y cafetería. • Manejo de correspondencia interna y externa. • Manejo de archivo activo e inactivo. • Elaboración de documentos y cartas • Control de correspondencia y archivos. • Ingreso de datos al sistema. • Mantener un control del pago de los servicios básicos de la Fundación. • Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COMMUNITY MANAGER
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
REPORTA A (NOMBRE DEL CARGO)	PRESIDENTE
REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Profesional en Comunicación Social o Mercadotecnia, con un buen manejo del Ingles
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Tres años de experiencia profesional relacionada, y contar con experiencia demostrable en manejo de redes sociales.
OBJETIVO PRINCIPAL	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar, ante todo, atento a los intereses de la fundación. • Establecer qué canales de comunicación se van a utilizar para llegar eficazmente a la comunidad. • Mantener una comunicación fluida con las diferentes áreas de la empresa • Estar al tanto de todo lo que se dice acerca de la empresa y marca en internet y su trascendencia a los medios de comunicación tradicionales. • Estar al tanto de todo lo que se dice de la competencia y de lo que la competencia hace. • Utilizar herramientas de seguimiento y monitorización, analizar la información obtenida y proponer estrategias y nuevas acciones. • Hacerse conocer en las comunidades online donde es activo y ayudar a los usuarios y posibles clientes a resolver cualquier conflicto mostrándose como un nexo entre la fundación y el usuario. • Informar a los usuarios de toda acción que lleve a cabo la empresa; debe ser una persona que aplique la logística a la comunicación dentro y fuera de la empresa. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA	ÁREA DE MARKETING
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
REPORTA A (NOMBRE DEL CARGO)	PRESIDENTE
REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Profesional en administración de empresas o gestión empresarial.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Formación y experiencia en investigación social, y en el sector de la comunicación corporativa y de la publicidad.
OBJETIVO PRINCIPAL	
El director de comunicaciones es el responsable de definir y concretar la política de Comunicación Corporativa de esta organización. Es también quién tiene que velar por el incremento del capital de activos intangibles: la notoriedad, la marca, la imagen y la reputación corporativas.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y dar a conocer la política de la empresa: difusión de la información de la fundación en nombre de la dirección general: información externa (Portavoz) relación con las instituciones; información interna: recursos humanos. • Tomar decisiones sobre las prioridades anuales en comunicación. • Proporcionar elementos fundamentales para los distintos proyectos de la fundación. • Ser un centro que elabore, distribuya y facilite información y, al mismo tiempo, la transforme en más cualitativa. • Identificar, coordinar, hacer más eficientes y sintetizar la información: diálogos, entrevistas y reuniones. • Promover y desarrollar un marketing estratégico y la publicidad, tomando relevancia funciones relacionadas con el desarrollo de productos, la publicidad y la gestión y elección de patrocinios. • Establecer programas de vinculación con la comunidad y la elaboración de productos sostenibles y servicios. 	

12.5 CARTA DE LA FUNDACIÓN ACTUALIZADA

La fundación manejaba un modelo de carta de presentación en la cual exponía sus diferentes actividades y proyectos en los distintos sectores de la ciudad donde hace presencia. Con esta se buscaba incentivar a distintas empresas y entidades del sector público y privado para que apoyaran la labor que realiza la fundación con las distintas poblaciones con las que trabaja. El apoyo que se busca es aporte voluntario de dinero en efectivo o un aporte en especie, como por ejemplo ropa, zapatos, alimentos, útiles escolares, entre otros.

La carta que estaba presentando la fundación manejaba un modelo obsoleto, ya que no se exponían los proyectos que está emprendiendo actualmente, y por otro lado el diseño no contenía el símbolo u imagen de la fundación. Por este motivo, decidimos proponer un nuevo modelo actualizado para la carta de presentación de la fundación, con el cual la fundación podrá seguir dándose a conocer con las distintas entidades del estado y entidades privadas, con el anhelo de que muchas de estas comiencen a apoyar la ardua labor que la fundación está realizando con sus proyectos actuales.

A continuación presentamos el modelo antiguo y el modelo actual de la carta de presentación.

FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR

NIT 900410825-3

Soacha, Cundinamarca Junio 23 de 2011

Señores
DESARROLLO SOCIAL
Dra. SONIA CASTILLO
Ciudad

Respetada señora

Reciba un cordial saludo de parte de la fundación **JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR**, somos una institución sin ánimo de lucro, cuyo propósito es ayudar a la población vulnerable del departamento de Cundinamarca, especialmente de las zonas de Cazuca, Julio Rincón, Villa Sandra, Villa Mercedes y en Bogotá con las zonas de Ciudad Bolívar, Policarpa, la Catedral y barrio Egipto entre otras desarrollando actividades de capacitación en educación para la primera infancia, creación de microempresa, asesoría académica y recreación, jornadas de optometría y nutrición, jornadas deportivas y lúdicas que permita mejorar la calidad de vida y a la vez brindar apoyo y acompañamiento continuo a niños, jóvenes, madres cabeza de familia, adultos mayores, reinsertados y desplazados a través de subsidios, mercados, refrigerios comunitarios, dotación de material didáctico - recreativo y jornadas de esparcimiento que permita fortalecer la integración y el trabajo en comunidad.

Como representante legal y directora de la fundación es compromiso vital velar y buscar continuamente el apoyo de entidades tanto privadas como públicas y personas del común que con un gesto de amor y solidaridad ayudarán a obtener los recursos que actualmente demandan estas comunidades. Razón por la cual, deseamos hacer parte de esta entidad con el fin de acceder a programas y ayudas que beneficien a dicha población y a su vez generar estrategias de cooperación con otras entidades y comunidades que permita fortalecer nuestra labor social.

De antemano quedo altamente agradecida por la atención prestada, segura que al hacer parte de dicho ingreso podremos trabajar mancomunadamente en beneficio de nuestros hermanos que hoy necesitan de nuestra atención, colaboración y acompañamiento continuo para mejorar su calidad de vida lo cual les permitirá ser mejores personas, mejores ciudadanos.

Atentamente,

NINI JOHANNA JIMENEZ BERNAL
Directora y Representante Legal

c.c. Coordinador del programa del Adulto mayor, IVAN FIGUEROA

delamanoporunacolombiamejor@gmail.com, Tel: 4095036 / 3133022319



FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
NIT 900410825-3

Soacha, Cundinamarca. Octubre 23 de 2015

Señores
DESARROLLO SOCIAL
Dra. SONIA CASTILLO
Ciudad

Respetada señora

Reciba un cordial saludo de parte de la fundación **JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR**. Somos una institución sin ánimo de lucro, cuyo propósito es ayudar a la población vulnerable del departamento de Cundinamarca, especialmente de las zonas de Cazuca, Julio Rincón, Villa Sandra, Villa Mercedes y en Bogotá con las zonas de Ciudad Bolívar, Policarpa, la Catedral y barrio Egipto entre otras, desarrollando actualmente 3 proyectos:

Proyecto educativo, que se enfoca en permitir que jóvenes de escasos recursos y con problemas en sus hogares o en su entorno puedan validar el bachillerato en tan solo 6 meses, **Proyecto Ecológico**, que contribuye con el medio ambiente y a su vez da un incentivo a los hogares para que separen los residuos que pueden ser aprovechados a cambio de alimentos, y **Tiendas comunitarias**, que proporcionan alimentos a población de escasos recursos a cambio de un pequeño aporte voluntario. Estos proyectos son con el fin de mejorar la calidad de vida y a la vez brindar apoyo y acompañamiento continuo a niños, madres cabeza de familia, adultos mayores, reinsertados y desplazados.

Es nuestro compromiso velar y buscar continuamente el apoyo de entidades tanto privadas como públicas y personas del común, que se quieran solidarizar y ayudarnos a obtener los recursos que actualmente demandan estas comunidades. Razón por la cual, deseamos hacer parte de esta entidad con el fin de acceder a los programas y ayudas que beneficien a dicha población y a su vez que permita fortalecer nuestra labor social.

De antemano quedo altamente agradecida por la atención prestada, segura que podremos trabajar mancomunadamente en beneficio de la población que hoy necesitan de nuestra atención, colaboración y acompañamiento continuo para mejorar su calidad de vida.

Atentamente,

NINI JOHANNA JIMENEZ BERNAL
Directora y Representante Legal

delamanoporunacolombiamejor@gmail.com, Tel: 4095036 / 3133022319

CONCLUSIONES

En la fundación Juntos de la mano por una Colombia Mejor se realizó un plan de mejoramiento de los procesos administrativos y contables mediante la aplicación de distintas actividades y estrategias, con ello se dio cumplimiento a los objetivos específicos de esta forma:

- La entidad conservara algunos soportes contables (facturas de compras y gastos a partir del mes de agosto de 2015) y contara con la colaboración de una contadora independiente, no se llevaba registros de sus operaciones de manera ordenada mediante algún medio ya sea en un software, en Excel o manual. Motivo por el cual, se implementó un esquema contable en el programa Excel que permitiera a sus asociados y grupos de interés conocer la información financiera de forma oportuna y detallada para con ello tomar decisiones acertadas en el momento necesario. Este esquema está compuesto por un libro diario, libro mayor y de Balance y los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados).
- Aunque el personal de la Fundación conoce su cargo y actividades a desempeñar, no existía un documento formal que contemplara la estructura organizacional y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. Con esto, se creó un organigrama y manual de funciones de la fundación, el cual que detallara el perfil profesional y las acciones que debe ejecutar cada uno de los colaboradores.
- La Entidad recibe colaboración por parte de un personal competente y eficiente, que cumplen con sus funciones y tienen una comunicación constante con la directora, quien escucha sus opiniones e ideas para el desarrollo organizacional de la misma. Sin embargo no existen contratos de voluntariado y hojas de vida del personal junto con sus documentos

de identidad, afiliación a EPS y Fondo de Pensión, que permitiera llevar un registro detallado de cada uno de estos para futuras solicitudes y contingencias, para lo cual se diseñó un formato para contrato de voluntariado, diligenciado con los datos de cada colaborador y suscrito por las partes, y se solicitó mediante circular interna documentación personal (fotocopia de afiliación a EPS, Fondo de Pensiones y documento de identidad).

- La Fundación tiene una importante estrategia publicitaria que consiste en realizar actividades recreativas que incentivan a la comunidad a participar con el fin de interactuar entre si y fomentar la convivencia ciudadana. En el mes de Octubre se participó en la actividad de Halloween, elaborando un volante informativo sobre el evento, un formato para registrar las donaciones recibidas por los locales y se contribuyó en la realización de detalles sorpresas que contenían dulces y galletas para ser entregados a los niños al final del evento.
- La entidad tenía documentos de diferente tipo unificados en una sola carpeta sin orden alguno, para lo cual se crearon diversas carpetas para clasificar dicha información y facilitar su búsqueda para requerimientos futuros. Dentro de esta documentación se encontró una carta de presentación empresarial la cual informa a los posibles donantes sobre sus proyectos, actividad económica y uso de los recursos para el apoyo de población vulnerable, pero esta se encontraba desactualizada pues hay muchos proyectos que ya no se llevaban a cabo y otros que se habían creado recientemente como el proyecto ecológico, para lo cual se actualizó la carta de presentación de la fundación exponiendo los tres proyectos actuales. Adicional a ello, se crearon unos formatos para los siguientes casos:

1. Dado que la Fundación no llevaba un control del inventario de productos recibidos y donados, al igual que la maquinaria y equipo de oficina, se elaboró un formato para cada caso, diligenciados con los productos y equipos que estaban actualmente en la bodega y oficina, respectivamente.
 2. Debido a que la Fundación no tenía formatos para los documentos contables de las operaciones de la empresa, se realizaron comprobantes de egreso, recibos de caja, facturas de venta y facturas de compra.
- La Fundación cumple con su objeto social ayudando a población con escasos recursos mediante los proyectos de educación, ecológico y tienda comunitaria, permitiendo con ello disminuir los índices de pobreza, mejorar la calidad de vida de muchas personas y contribuir en la protección y cuidado del medio ambiente. Una de sus grandes ventajas es que recibe donaciones por parte de empresas y ciudadanos en general, pero sus asesores comerciales desconocían los beneficios tributarios de las personas declarantes de renta, por lo cual se capacitó al personal sobre el artículo 125 de donaciones del Estatuto Tributario y con ello poder ofrecer esta información a los donantes.

RECOMENDACIONES

Después de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento en los procesos administrativos y contables en la Fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor, se hacen las siguientes sugerencias:

- Se recomienda hacia un futuro instalar un software contable que se acomode a las necesidades de la organización a medida que sus operaciones incrementen, por el momento como aun es una empresa pequeña y para minimizar costos se optó por hacerlo en el programa Excel.
- Crear una página web oficial en donde se dé a conocer información sobre la Fundación como misión, visión, objetivos, metas, historia, dirección de la empresa, teléfonos contacto y los distintos proyectos que se desarrollan en la fundación y así obtener donaciones y nuevos colaboradores

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcaldía Local De Engativá. 2013. *Centros Comerciales*. Obtenido de <http://engativa.gov.co/index.php/mi-localidad/disfrutando-mi-localidad/centros-comerciales>.
- Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. 2009. *Diagnostico Local Con Participación Social 2009-2010* Obtenido de <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Diagnosticos%20Locales/03-SANTA%20FE.pdf>.
- Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.2011. *Diagnostico Localidad De Engativá Sector Hábitat*. Obtenido de http://observatoriolocaldeengativa.info/documentos/diagnosticos/Diagnostico_Engativa_dic2011.pdf.
- Alcaldía Mayor De Bogotá D.C 2011. *Diagnostico Localidad Santafé Sector Hábitat*. Obtenido de https://www.habitatbogota.gov.co/sdht/index.php?view=download&alias=495-diagnostico-santafe-dic2011&category_slug=diagnosticos-locales&option=com_docman&Itemid=620.
- Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.2014. *“Boyacá Real” La Cadena Productiva De La Transformación De La Madera Y Elaboración De Muebles*. Obtenido de <http://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/directorio/documentosPortal/cuadernillo3web.pdf>.
- Atagua, M; Donatti D...& Morejón L. (2010) *Conceptos Básicos De La Metodología De Investigación*. Obtenido de <http://metodologia02.blogspot.com.co/p/operacionalizacion-de-variables.html>

- Bernal Cesar. (2010). *Metodología De La Investigación*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/franciscomunoyerrogonzalez/bernal-cesar-a-metodologia-de-la-investigacion-3-ed>.
- Chavarro, J. E. (2013). *Estatuto Tributario Nacional*. Bogotá -Colombia. Editorial: Nueva legislación Ltda.
- Chiavenato Idalberto. (2005). *Introducción a La Teoría General De La Administración*. Editorial: McGraw-Hill 7 Edición
- Equipo No 3 (2011). Abraham Maslow. Obtenido de <http://teoria-humanista3.blogspot.com.co/>
- Ejemplo De. (2016). Circular Interna. http://www.ejemplode.com/58-administracion/3909-ejemplo_de_circular_interna_para_empleados.html.
- Guillo, M. A. (07 de Mayo de 2014). *Maximo Potencial.com*. Obtenido de <https://maximopotencial.com/organigrama-en-la-empresa/>
- Hospital Engativá e.s.e. Ii nivel. 2015. *Quienes somos*. Obtenido de <http://www.hospitalengativa.gov.co/nuestra-entidad/quienes-somos>.
- Insa, M.; Jurado, P; Gracia, M & Casanova, M. (2007). *Guía práctica de Economía de la empresa II: áreas de gestión y producción*. España: Editorial Universitaria de Barcelona. Obtenido de <https://books.google.com.co/books?id=ru5AstCv8oAC&pg=PA61&dq=organigrama+de+una+empresa&hl=es419&sa=X&ved=0ahUKEwjcoqnQhrDMAhUGpR4KHbnWCg0Q6wEIJDAA#v=onepage&q=organigrama%20de%20una%20empresa&f=false>.

- María Isabel Cagua Moreno.2013.*Dinamica De La Construcción Por Usos Localidad Santa fe*. Obtenido de http://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/files/Dinamica_de_la_construccion_por_usos_SantaFe.pdf.
- Modelo Contrato. (2016). *Contrato de Voluntariado*. Obtenido de <http://www.modelocontrato.net/contrato-de-voluntariado.html>.
- Mundonets. (2014). *Formato Cuenta De Cobro*. Obtenido de <http://www.mundonets.com/cuenta-de-cobro/>.
- Pedraza Gilma. (2012). *Teorías Administrativas*. Obtenido de <http://teoadministrativas1.blogspot.com.co/2012/04/teoria-neoclasica.html>.
- Pinar J.I. y Sánchez, Valencia. 2001.*Él tercer sector Iberoamericano fundaciones, asociaciones y ONGs*.
- Proyecto Teorías Administrativas. (2012). Teoría Neoclásica. <http://proyectoteoriasadministrativas.blogspot.com.co/2012/04/teoria-neoclasica.html>.
- Ramos, F. R. (20 de ABRIL de 2010). *PERFIL Centro de desarrollo personal y profesional*. Obtenido de LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- Salle, C. S. (21 de Marzo de 2007). Obtenido de Proyecto Educativo Universitario Lasallista PEUL: <file:///C:/Users/Auxiliar2/Downloads/proyecto-educativo-universitario-lasallista-peul.pdf>
- Salle, C. S. (08 de Mayo de 2008). Obtenido de Enfoque Formativo Lasallista: <file:///C:/Users/Auxiliar2/Downloads/28-enfoque-formativo-lasallista-e.fl.pdf>

- Secretaria De Educacion.2013. Santafé Localidad 3 *Caracterización Sector Educativo año 2013*. Obtenido de http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/SECTOR_EDUCATIVO/ESTADISTICAS_EDUCATIVAS/2014/Loc3_SantaFe_2013.pdf.
- Secretaria de Educación del Distrito. 2012. *Engativá Caracterización Sector Educativo año 2012*. http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/SECTOR_EDUCATIVO/ESTADISTICAS_EDUCATIVAS/2013/10.%20Engativa%202012.pdf .
- Sinisterra, G; Polanco, L & Henao, H. (S.F). *Contabilidad: Sistema de información para las organizaciones*. Antioquia. Quinta Edición. Editorial Mcgraw Hill.
- Soportes de Contabilidad. (2010). Obtenido de <http://lossoportesdacontabilidad.blogspot.com.co/2010/11/comprobantes-de-egreso-cheque-efectivo.html>.
- Torre I. (2003). *Los Fundamentos Sociales del tercer sector*, Universidad Autónoma de Madrid, *Revista Internacional de Sociología*.
- Universidad Tecnológica (2013) *Teoría De La Partida Doble*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/oscarcelg/teora-de-la-partida-doble-20138998>.

ANEXOS

Anexo No 1 Entrevista a la directora Niní Johanna Jiménez



ENTREVISTA FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR

Nombre del entrevistado: Niní Johanna Jiménez Bernal

Cargo: Directora de la Fundación

Lugar: Sede principal Fundación Juntos De La Mano Por Una Colombia Mejor

Fecha: 19 De Octubre de 2015

Elaborado por: James Cantor y Diana Murillo

1. ¿Cuáles son sus principales donantes?

Se reciben donaciones por parte del Banco de Alimentos a cambio de un aporte voluntario y la Ferretería del señor Edgar quien tiene su establecimiento dentro del Centro Comercial.

2. ¿Cuántos colaboradores tiene la Fundación y cuáles son sus funciones?

La fundación tiene seis colaboradores incluyéndome, ellos realizan las siguientes funciones:

- **Niní Johanna Segura (persona encuestada)**- Directora de la entidad, docente del proyecto educativo, encargada de gestionar y controlar el manejo interno de la Fundación en sus distintas áreas.
- **Manuel Ángel**- Asesor comercial quien se encarga de captar nuevos donantes, desea ser asociado de la Fundación, para lo cual, hizo un aporte del local donde se sitúa la sede administrativa en el Centro Comercial Galaxcentro.

- **Álvaro Montañez-** Al igual que Manuel es un asesor comercial, además de ello se encarga de vigilar que los proyectos de la entidad se estén desarrollando de forma adecuada. Quiere ser asociado de la Fundación, para ello aportó un computador de mesa.
- **Edward Rodríguez-** Encargado de liderar el nuevo proyecto sobre reciclaje, inicio en la Fundación como pasante para obtener su título de bachiller y gracias a su responsabilidad, iniciativa y experiencia en este campo, le fue asignada esta labor.
- **Camilo Pinillos-** Docente de Ingles en el proyecto educativo, dicta 4 horas por semana, se le paga mediante honorarios.
- **Madre Gestora-** Encargada de entregar alimentos a población de escasos recursos.

3. ¿Cuántos asociados tiene la Fundación

Por el momento solo hay uno, yo la directora Niní Johanna Segura

4. ¿Quiénes conforman el área administrativa de la Fundación?

La conforma solo una persona, su directora, permanece poco tiempo en la oficina principal, debido a sus multiplex funciones pues mantiene en reuniones con las distintas empresas y entidades donantes, recibe productos donados por el banco de alimentos, es docente del proyecto educativo, dirige la tienda comunitaria, entre otras labores, está gestionando la contratación de una secretaria auxiliar para que la apoye en estos temas.

5. ¿Quiénes conforman el área comercial?

Está conformada por dos asesores Manuel Ángel y Álvaro Montañez, quienes trabajan allí desde Agosto de 2015.

6. ¿Quiénes conforman el área operativa?

Está conformada por:

- Camilo Pinillos docente del proyecto educativo quien dicta clases en la sede Macarena
- Edward Rodríguez quien dirige el proyecto de reciclaje, él se encarga de recibir el material reciclado y depositarlo en una bodega ubicada dentro del centro comercial Galaxcentro.
- En el proyecto de la tienda comunitaria contamos con la colaboración de una madre gestora, ubicada en Boyacá Real, se encarga de donar alimentos a personas de escasos recursos a

cambio de un aporte voluntario, envía un informe semanal sobre su gestión, hacia un futuro se espera contar con la colaboración de más madres gestoras.

7. ¿Quiénes conforman el área contable?

La Fundación no cuenta con la colaboración de un asistente contable o contador que sea permanente y lleve el registro de transacciones diarias de las operaciones de la empresa pero tienen la ayuda de una contadora independiente para la elaboración de Estados Financieros.

8. ¿La Fundación tiene software contable?

Por el momento no, pero se espera hacia un futuro evaluar que software se acomoda a nuestras condiciones para empezar a llevar contabilidad desde un sistema.

9. ¿Ha guardado facturas de gastos durante el año 2015?

Hay facturas de gastos desde Agosto de 2015, datos de algunas ventas y aportes voluntarios desde Agosto a la fecha, registradas en un cuaderno.

10. ¿Cuáles son sus principales proveedores?

La Fundación no cuenta con muchos proveedores, al ser una entidad pequeña sin embargo sus principales proveedores son:

- Mejía Impresiones: generan las impresiones de los volantes de publicidad, las tarjetas de los asesores comerciales.
- Yofaira Mayorga: suministra papelería y útiles de oficina como esferos, lápices, cintas y demás.

11. ¿Cuáles son sus principales usuarios?

El proyecto educativo y la tienda comunitaria son dirigidos a personas de escasos recursos y el ecológico a la ciudadanía en general para incentivar el compromiso que todos tenemos con el cuidado del medio ambiente.

12. ¿Conoce cuál es el ente de supervisión y control para las Fundaciones en Bogotá?

La Alcaldía de Bogotá es el ente de inspección y vigilancia de las Fundaciones.

13. ¿La cámara de comercio está debidamente renovada y cuenta con habilitación para enseñar?

Si, la entidad se encuentra debidamente renovada en cámara de comercio y tiene un certificado expedido por la secretaria de educación donde se autoriza a la Fundación a dar clases para la obtención del título de bachiller.

14. ¿Cuántos proyectos tiene actualmente y la Fundación y en que consiste cada uno de ellos?

La entidad tiene tres proyectos, estos son:

- **Proyecto Educativo:** Tiene como finalidad, ofrecer a jóvenes y personas en general que, por distintas razones, ya sean económicas o familiares, decidieron desertar de sus estudios en algún momento de sus vidas y no terminaron el bachillerato. Como alternativa a esta problemática, la Fundación ofrece validar el bachillerato en tan solo 6 meses, con un aporte voluntario mensual de \$50,000.
- **Proyecto de Tiendas Comunitarias:** Estos establecimientos, brindan alimentos en buen estado de la canasta familiar a personas de escasos recursos a cambio de un pequeño aporte voluntario.

La Fundación cuenta con dos tiendas, la primera ubicada en la Calle 68 No 77 A- 21 en la localidad de Engativá dentro del barrio Boyacá Real administrada por una madre gestora quien presenta un informe semanal de los productos que han sido donados, y otro en la sede principal en la Carrera 10 No 17-95 dentro del Centro Comercial Galaxcentro Local 240 dirigida por la Doctora Niní Johanna Segura.

Se brinda la oportunidad de manejar estos establecimientos a madres gestoras quienes son mujeres cabezas de familia, por el momento están gestionando la apertura de más tiendas comunitarias en distintos puntos de la ciudad donde se visualice mayor índice de pobreza.

- ✓ **Proyecto Ecológico:** Se ha implementado recientemente. Trata del intercambio de material reciclable por puntos y estos a su vez son cambiados por alimentos.

Este material es obtenido a través de las personas que habitan en los conjuntos residenciales de la zona centro, sur, el barrio la Macarena y Boyacá Real, los cuales son enviados a una bodega ubicada en la Carrera 10 No 17- 95 dentro del Centro Comercial Galaxcentro en el local 437 dirigida por Edward Rodríguez. A futuro se busca que la obtención de estos residuos abarque la mayor parte de conjuntos residenciales de Bogotá.

Firma del Entrevistado
Niní Johanna Jiménez Bernal
Cédula de Ciudadanía:

Anexo No 2 Modelo De La Encuesta



FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR ENCUESTA

Fecha: 19 de Octubre de 2015

Objetivo: Identificar y evaluar problemas en la Fundación, tomar decisiones y diseñar estrategias organizacionales.

1. ¿Qué medio utiliza la Fundación para registrar las transacciones contables?

- a. Software Contable**
- b. Excel**
- c. De forma manual**
- d. No lleva registros contables**
- e. No sabe**

2. ¿Existe un organigrama de la Fundación?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

3. ¿La Fundación posee un manual de funciones?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

4. ¿Dentro de la entidad labora un contador o asistente contable?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

5. ¿La fundación contrata los servicios de un contador público independiente para la elaboración de los Estados Financieros?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

6. ¿Existe un control de los carnets entregados a los estudiantes y a las personas afiliadas a la Fundación?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

7. ¿La entidad tiene Revisor Fiscal?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

8. ¿Conoce los beneficios tributarios que tienen las personas declarantes de renta al hacer donaciones?

- a. SI**
- b. NO**

9. ¿Cuándo se cancelan honorarios o servicios a personas naturales se exige cuenta de cobro?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

10. ¿Existe un formato para llevar el registro de las horas sociales de los pasantes que colaboran en la Fundación?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

11. ¿La entidad tiene las hojas de vida de las personas que colaboran allí?

- a. SI**
- b. NO**
- c. No sabe**

12. ¿Cuál de los siguientes medios de publicidad son usados por la Fundación?

- a. Facebook**
- b. Twitter**
- c. Página web**
- d. Aviso directorio telefónico**
- e. Aviso periódico**
- f. Radio**
- g. Television**
- h. Otro Cual?**

13. ¿La Fundación ofrece almuerzos gratuitos a los empleados?

- a. SI**
- b. NO**

14. ¿Los colaboradores tienen claro las funciones que deben desempeñar dentro de la entidad?

- a. SI**
- b. NO**

15. ¿Existe un inventario de la maquinaria, equipo de oficina e insumos de papelería?

- a. SI**
- b. NO**

Nombre del Encuestado:

No Identificación:

Cargo:

Anexo No 4 Formato Comprobantes De Egreso

Fecha:
30/08/15

**COMPROBANTE DE
EGRESO
1**

**FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
NIT 900410825-3**

Nombre de Beneficiario: SALVADOR RINCON	Identificación: 79383850
---	--

CUENTA	DETALLE	TERCERO	DEBITO	CREDITO
233540	Pago arriendo sede macarena Agosto	SALVADOR RINCON	90.000,00	
1105	Pago arriendo sede macarena Agosto	SALVADOR RINCON		90.000,00
519595	Gastos varios Agosto	JOHANNA	260.000,00	
1105	Gastos varios Agosto	JOHANNA		260.000,00

TOTAL A PAGAR 350.000,00

VALOR EN LETRAS : Trescientos cincuenta mil pesos M/CTE

Cheque No.	Efectivo	X	Firma y Sello Beneficiario
BANCO:	Transferencia		
Debítese A:			
Preparado	Revisado	Aprobado	Contabilizado DIANA
			C.C / NIT

Anexo No 5 Formato Recibo De Caja

FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
NIT 900410825-3



RECIBO DE CAJA No
003

Fecha:		09-sep-15	
Recibido de:		EDGAR FERRETERIA	
Dirección:		CL 10 No 17- 23	
Por concepto de:		donaciones	Ciudad: Bogotá D.C
Son: ciento trece mil pesos			
			\$ 113,000
Efectivo	Cheque	Banco	
X			
cuenta	Detalle	Debito	Crédito
4205	Donación		113.000
1105	Donación	113.000	
Preparado	Revisado	Aprobado	Contabilizado DIANA M

Anexo No 6 Formato Facturas De Compra

**FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA
COLOMBIA MEJOR**

NIT 900410825-3

Kr 10 No 17-67
Bogotá
D.C
Teléfono: 2864830

**FACTURA DE
COMPRA No
1**

FECHA: 31/08/2015

PARA: *Proyecto
Educativo*

Nombre del proveedor: Salvador Rincón

Dirección: Kr 3 No 12-56

Ciudad: Bogotá D.C

Teléfono: 4456789

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO
5120	Arriendo sede la Macarena Agosto 2015	90.000,00	
233540	Arriendo sede la Macarena Agosto 2015		90.000,00
TOTAL		90.000,00	90.000,00

Anexo No 7 Formato Factura De Venta



FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
NIT 900410825-3
Bogotá D.C, Colombia
Régimen Especial

FACTURA DE VENTA

No. TC 001

Fecha: 08-sep-15

Información del Cliente:	
Nombre:	Hosman Martínez
No de identificación:	1026456789
Dirección:	Kr 26 No 39A 74
Teléfono:	3182096882
Ciudad:	Bogotá D.C

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
	mentas	45	5.000,00	225.000,00
	gomas gripsi	48	800,00	38.400,00
	colombinas tipitin	53	800,00	42.400,00
	Pirulinos	60	1.500,00	90.000,00
	dulces halloween	45	800,00	36.000,00
Descuento				
Total Aporte				431.800,00

Forma de Pago: 200.000 en efectivo el resto a crédito de 30 días

Valor en Letras: Cuatrocientos treinta y un mil ochocientos pesos

Observaciones: _____

Aprobado: _____ **Firma de quien recibe:** _____

Anexo No 8 Formato planilla entrega de carnetización

**FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
PLANILLA ENTREGA DE CARNETIZACION
Año 2015**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	TELEFONO	GRUPO	PROYECTO
0001	Deyanira Adelina Malex Guarin	1.086.299	3004423701	Madre Cabeza de Familia	Tienda Comunitaria
0002					
0003					
0004					
0005					
0006					
0007					
0008					

Anexo No 9 Formato Registro De Donaciones

**FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
LISTADO REGISTRO ASISTENCIA EVENTO GRAN FIESTA DE HALLOWEEN 2015
CENTRO COMERCIAL GALAXCENTRO**

	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	LOCAL	TELEFONO	ACUDIENTE	CORREO ELECTRONICO	APORTE VOLUNTARIO
1	María Rodríguez	6	103	3177368632	Jesús Rodríguez		
2	Luis Gordillo	5	102	24356796	Brayan Gordillo		
3	Laura Moreno	3	104	3123830887	Luis Alfonso Moreno		
4	Andrés Gómez	9	107	2821478	Jenny Caro		10.000,00
5	Nicolás Gómez	5	107	2821478	Jenny Caro		
6	Sara Caro	9	107	2821478	Jenny Caro		
7	José Luis Caro	6	107	2821478	Jenny Caro		
8	Gabriela Caro	8 meses	107	3345678	Jenny Caro		
9	Giselle Martínez	6	111	3411925	Héctor Martínez		20.000,00
10	Diana Martínez	9	111	3411925	Héctor Martínez		
11	Matías Díaz	22 meses	132	5608569	Kelly Orozco		10.000,00
12	Gerónimo Díaz	9	132	5608569	Kelly Orozco		
13	Sabrina Montoya	7	132	5608569	Kelly Orozco		

Anexo No 10 Formato de Inventario de Productos

FUNDACIÓN JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
INVENTARIO DE PRODUCTOS AÑO 2015
OCTUBRE DE 2015

ARTICULO	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA				FECHA DE CADUCIDAD	VENTAS	TOTAL UNIDADES	VALOR
		TIPO	ADICIONAL	UNIDADES	CONTENIDO				
ALIMENTOS									
LECHE ALQUERIA		Bolsa Individual	0	42			0	42	\$ 2.000
MAIZ CRUGIENTE X 12 UNID		Empaque	0	16			0	16	\$ 500
PONQUE GALA X 10 UNID		Empaque	0	21			0	21	\$ 3.000
GALLETAS RITX PTE X 6UN		Empaque	0	40			3	37	\$ 2.400
GALLETAS CLUB SOCIAL X 6 UNI		Empaque	0	30			2	28	\$ 1.800
YOGURES GRANDES		Botella	0	36			6	30	\$ 1.500
CEREAL TOSH FRESA		Caja	0	24			0	24	\$ 5.000
ACEITER X 3 LITROS		Botella	0	6			0	6	\$ 11.000
PRODUCTOS DE HOGAR									
PAÑITOS HUMEDOS X 10 UN		Empaque	0	24			10	14	\$ 1.000
PILAS AA		Empaque	0	24			0	24	\$ 1.500
DESODORANTE GILLETE			0	24			0	24	\$ 7.000
CEPILLOS DENTAL NIÑO		Empaque Individual	0	48			0	48	\$ 1.000
CREMA DENTAL ORAL B X 1000 ML		Caja individual	0	48			6	42	\$ 2.500
PAÑAL ET 3 X 60 UNI			0	6			0	6	\$ 15.000
PAPEL HIGIENICO X 4 UNID			0	12			0	12	\$ 2.000
									TOTAL

Anexo No 11 Libro Diario

AGOSTO

LIBRO DIARIO						
CODIGO	NOMBRE CUENTA	DETALLE	TERCERO	DEBITO	CREDITO	DOCUMENTO
ago-15						
4160	Ingresos op.	matriculas sebastian Gutierrez	SEBASTIAN GUTIERREZ		20.000	FV PE 001
4160	Ingresos op. educativos	matriculas karen piñeros	KAREN PIÑEROS		20.000	FV PE 002
4160	Ingresos op.	matriculas Diana Rubiano	DIANA RUBIANO		20.000	FV PE 003
4160	Ingresos op.	matriculas Efrain Garcia	EFRAIN GARCIA		20.000	FV PE 004
4160	Ingresos op.	matricula Darwin Morales	DARWIN MORALES		20.000	FV PE 005
4160	Ingresos op.	pension Agosto sebastian Gutierrez	SEBASTIAN GUTIERREZ		50.000	FV PE 001
4160	Ingresos op. educativos	pension Agosto karen piñeros	KAREN PIÑEROS		50.000	FV PE 002
4160	Ingresos op.	pension Agosto Diana Rubiano	DIANA RUBIANO		50.000	FV PE 003
4160	Ingresos op.	pension Agosto Efrain Garcia	EFRAIN GARCIA		50.000	FV PE 004
4160	Ingresos op.	pension Agosto Darwin Morales	DARWIN MORALES		50.000	FV PE 005
1305	Cientes	matriculas sebastian Gutierrez	SEBASTIAN GUTIERREZ	20.000		FV PE 001
1305	Cientes	matriculas karen piñeros	KAREN PIÑEROS	20.000		FV PE 002
1305	Cientes	matriculas Diana Rubiano	DIANA RUBIANO	20.000		FV PE 003
1305	Cientes	matriculas Efrain Garcia	EFRAIN GARCIA	20.000		FV PE 004
1305	Cientes	matricula Darwin Morales	DARWIN MORALES	20.000		FV PE 005
1305	Cientes	pension Agosto sebastian Gutierrez	SEBASTIAN GUTIERREZ	50.000		FV PE 001
1305	Cientes	pension Agosto karen piñeros	KAREN PIÑEROS	50.000		FV PE 002
1305	Cientes	pension Agosto Diana Rubiano	DIANA RUBIANO	50.000		FV PE 003
1305	Cientes	pension Agosto Efrain Garcia	EFRAIN GARCIA	50.000		FV PE 004
1305	Cientes	pension Agosto Darwin Morales	DARWIN MORALES	50.000		FV PE 005

SEPTIEMBRE

05-sep-15						
4160	Ingresos operacionales	Matricula Edward	EDWARD		20.000	FV PE 006
4160	Ingresos operacionales	Pension Edward	EDWARD		50.000	FV PE 006
416001	Ingresos operacionales	carnet Edward	EDWARD		5.000	FV PE 006
1305	Cientes	matricula + carnet+pension edward	EDWARD	75.000		FV PE 006
1305	Cientes	matricula + carnet+pension edward	EDWARD		75.000	RC 002
1105	caja	matricula + carnet+pension edward	FUNDACION	75.000		RC 002
5120	Gastos Arriendo	arriendo sep sede Macarena	SALVADOR RINCO	90.000		FC 002
233540	Costos y gastos por pagar-	arriendo	SALVADOR RINCON		90.000	FC 002
233540	Costos y gastos por pagar-	arriendo sep sede Macarena	SALVADOR RINCO	90.000		CE 002
1105	caja	arriendo sep sede Macarena	SALVADOR RINCON		90.000	CE 002

OCTUBRE

01-oct-15						
5120	Gastos Arriendo	pg arriendo oficina +tel+ internet Oct15	MANUEL ANGEL	200.000		FC 003
233540	Costos y gastos por pagar- arrendamiento	pg arriendo oficina +tel+ internet Oct15	MANUEL ANGEL		200.000	FC 003
233540	Costos y gastos por pagar- arrendamiento	pg arriendo oficina +tel+ internet Oct15	MANUEL ANGEL	200.000		CE 006
1105	caja	pg arriendo oficina +tel+ internet Oct15	MANUEL ANGEL		200.000	CE 006
1435	Mercancia no fab x emp	mercancia no fab x emp	BANCO DE ALIMENTOS DE BOGOTA	255.170		FC 004
1105	caja	mercancia no fab x emp	BANCO DE ALIMENTOS DE BOGOTA		255.170	FC 004

Anexo No 12 Contrato De Voluntariado

FUNDACION JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR
NIT N° 900. 410. 826 – 3

CONTRATO DE VOLUNTARIADO

La Fundación **JUNTOS DE LA MANO POR UNA COLOMBIA MEJOR** con sede social en la Carrera 10 No 17-67 - local 240 en Bogotá D.C, acuerda:

Que el señor(a) _____ con número de identificación _____ de _____, va a colaborar con la entidad como voluntario dentro de los distintos programas y proyectos que esta desarrolla actualmente, cumpliendo las siguientes funciones:

Las actividades del voluntariado se llevaran a cabo en _____, que forma parte de las distintas instalaciones con las que cuenta actualmente la fundación.

Los días en que se prestaran los servicios de voluntariado serán _____ en un horario de _____ a _____, con una duración total de _____ semanales.

El voluntariado se compromete a:

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la organización, respetando sus fines y normativa.
- Guardar confidencialidad de la información recibida en el desarrollo de su actividad.
- Rechazar cualquier contraprestación económica o material.
- Respetar los derechos de los beneficiarios y actuar de forma diligente y solidaria.

La Fundación se compromete a:

- Ofrecer al voluntario la información, formación, apoyo y en su caso los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.
- Favorecer la participación del voluntario en la organización, diseño, evaluación y programación de las actividades que realiza.

Nota: El voluntario recibirá por parte de la fundación la suma de \$ _____, como bonificación a su labor, entrega y compromiso con esta y con los distintos proyectos que allí se desarrollan.

FIRMA:

NINI JOHANNA JIMENEZ BERNAL
C.C. 52.505.859 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

C.C _____ de _____
VOLUNTARIO

ANEXO No 13 Fotos Fundación



PROYECTO ECOLÓGICO



PROYECTO TIENDAS COMUNITARIAS



PROYECTO EDUCATIVO



OTROS EVENTOS

Evento De Halloween



Entrega De Mercados



Navidad



Actividades con Abuelos

