	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR104
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 2
	<b>COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO</b>	PAGINA: 1 de 5

## **NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO**

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca dentro del Repositorio Institucional (RI) tiene por función ser depositaria de las Tesis y Trabajos de Grado elaborados por los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, los cuales son requisito para optar a un título académico en un programa determinado.


Las Tesis y los Trabajos de Grado forman parte de la colección bibliográfica de la Biblioteca Central y son memoria Institucional de la Universidad. Por ello, las Tesis y Trabajos de Grado se Conservan Debidamente Organizadas en un sitio designado específicamente para ellos, denominado “Sala de Trabajos de Grado”.

### **NORMAS DE ENTREGA DE LAS FACULTADES A LA BIBLIOTECA CENTRAL**

Las facultades entregaran semestralmente a la Biblioteca Central, las tesis y Trabajos de Grado, para la consulta, con la carta de autorización, debidamente firmada por los autores quienes por vocación y voluntariamente decidan ofrecerlos para la consulta física y/o publicación electrónica del documento.


Esta entrega debe hacerse con una carta dirigida a la Dirección de la Biblioteca Central y la relación de cada uno de los documentos en el formato Anexo.

1. Las Tesis y los Trabajos de Grado se entregaran en una copia en CD-ROM.
2. Carta de autorización debidamente firmada, la cual Autoriza: la consulta, la reproducción y publicación electrónica del texto completo del trabajo para la visibilidad de los contenidos en: Catalogo Publico – OPAC -, sitios web que administre la universidad, Bases de Datos, en otros catálogos y sitios web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales “Open Access” sean estos onerosos o gratuitos. Artículo 37 de la Ley 23 de 1982.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr104
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 2
	<b>COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO</b>	PAGINA: 2 de 5

3. Formato de la descripción de la Tesis y /o Trabajo de Grado debidamente diligenciado y firmado por los autores.
4. Tesis o Trabajos de Grado Aprobado. Estos han de cumplir las normas del programa respectivo a lo referente a :
  - a) La portada
  - b) Carta de presentación del Director o Directora del Programa Académico Correspondiente.
  - c) Tabla de contenido.
  - d) Cuerpo del texto.
  - e) Bibliografía.
  - f) Anexos.
5. Las Tesis y/o Trabajos de Grado en CD-ROM han de ser fiel copia del original en impreso: texto, figuras, tablas, anexos correspondientes entre otros. Será Responsabilidad de cada Facultad verificar la conversión realizada por el (los) estudiante(s) autor (es) de la Tesis o Trabajo de Grado al formato digital.
6. Todos los documentos anteriores deben venir en formato PDF (Portable Document File) y un índice con los enlaces a los diferentes ítems del texto, lo cual facilitara la consulta por parte de los usuarios interesados.
7. La copia en CD- ROM debe entregarse con la marcación correspondiente y ser tamaño estándar (14 x 12 cm) (Ver Anexo 4).
8. La caja con el CD-ROM debe venir debidamente rotulada.( Ver Anexo 5)
9. La carta de autorización, el formato de descripción y las Tesis Laureadas o con Mención especial se entregaran a la Biblioteca Central en Formato Impreso además de la copia de CD-ROM.

La facultad es responsable de enviar semestralmente a la dirección de la Biblioteca la relación, con carta de entrega, de las Tesis y /o Trabajos de Grado


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr104
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 2
	<b>COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO</b>	PAGINA: 3 de 5

presentados por sus graduandos de acuerdo con los procesos establecidos en los puntos anteriores.

Cada programa académico es responsable de que el contenido que aparezca en el CD-ROM sea fiel copia de la Tesis y/o Trabajo de Grado Aprobado.

### **COMPROMISOS DE LA BIBLIOTECA**

1. La biblioteca recibirá la copia en CD-ROM de las tesis y de los Trabajos de Grado, los catalogará, clasificará e ingresara al Catalogo en el menor tiempo posible para la consulta de su contenido en la sala de Trabajos de Grado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, en los sitios Web que administra la Universidad, en Bases de Datos, en otros catálogos y en otros sitios Web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales “Open Access”.  
Los contenidos del texto competo de la Tesis y/o Trabajos de Grado incluidos en el CD-ROM, podrán consultarse en línea a través del Catálogo Publico OPAC y de la página Web de la Biblioteca, siempre y cuando el (los) Autor (es) hayan (n) entregado la carta de autorización para la consulta, divulgación, reproducción y publicación en la red.
2. La biblioteca conservara en archivo especial la relación de las Tesis y/o Trabajos de Grado entregados en la Biblioteca por los respectivos programas académicos, junto con las cartas impresas de autorización debidamente firmadas por el (los) autor (es)
3. La Biblioteca Central no se hace responsable por los conceptos emitidos por los autores en las Tesis y/o Trabajos de Grado.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr104
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 2
	<b>COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO</b>	PAGINA: 4 de 5

## **INFORMACION CONFIDENCIAL – RESTRICCIONES A LOS CONTENIDOS**


Si la Tesis y/o Trabajo de Grado llegare a contener información de naturaleza confidencial, reservada, estratégica, privilegiada o de carácter similar; o haga parte de una investigación que sea de la universidad cuyos resultados finales no se han publicado para no afectar la no vedado cualquier otra clase de protección posterior, el(los)estudiante(s) deberá(n)indicar por escrito tal situación, con el fin de poder tomarlas medidas correspondientes para que la información conserve dicha calidad.

## **CONDICIONES DE USO DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO**

Los contenidos publicados en el Repositorio Institucional, pueden ser consultados, descargados, guardados, impresos y distribuidos públicamente siempre que no sea a título comercial ni con fines de lucro.

Sólo se permiten tales usos con propósitos académicos, educativos, de investigación científica o de uso personal exclusivo, conforme con los usos honrados, en la medida justificada por el fin perseguido y dentro del marco legal aplicable, siendo obligatorio el reconocimiento de los créditos de la obra, sin que esto implique que el autor apoya el uso que se esté haciendo de la misma.

En consecuencia, cualquier otro uso diferente de los autorizados se entenderá expresamente prohibido, haciendo responsable exclusivo al usuario sobre dicha utilización; en cuanto éste ingresar al presente sitio web y sus contenidos, ha aceptado respetar y hacer respetar el régimen del Derecho de Autor legal e institucional aplicable, así como cumplir con las condiciones de uso señaladas por los titulares y demás licenciarios de los contenidos publicados.

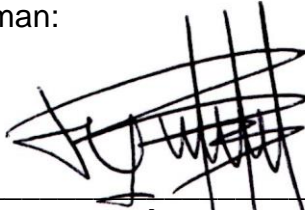
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr104
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 2
	<b>COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO</b>	PAGINA: 5 de 5

Cabe advertir que se presume de pleno derecho el conocimiento y aceptación de dichas condiciones con la primera utilización que el usuario haga de los contenidos publicados.

Se recomienda cerrar la sesión al finalizar la consulta.

Por tanto me comprometo al debido cumplimiento de las normas anteriormente expuestas.

Firman:




**LAURA MARÍA GARAY MOLINA**

**Cod. 114211120**

**C.C. 1.069.745731**

**Contaduría Pública**

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAr105
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>AUTORIZACION DE PUBLICACION</b>	PAGINA: 1 de 4

Fusagasugá 07 de Junio de 2016

**Señores  
Biblioteca Central  
Universidad de Cundinamarca  
Cuidad**

Los suscritos:

**Laura María Garay Molina**, con C.C. No 1.069.745.731

En mí (nuestra) calidad de autor(es) exclusivo(s) de la obra titulada:  
**IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, CAPACITACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE SIIGO PYMES  
SOFTWARE PARA LA CORPORACIÓN COLECTIVO DE AGROECOLOGIA  
TIERRA LIBRE**

(Por favor Señale con una “x” las opciones que apliquen para el caso).

Tesis: \_\_\_\_


Trabajo de Grado: x

Otro: \_\_\_\_

Cual: \_\_\_\_\_

Presentado y aprobado en el año 2016, por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la universidad., así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un convenio, son:


	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAr105
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>AUTORIZACION DE PUBLICACION</b>	PAGINA: 2 de 4

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La conservación de los ejemplares necesarios la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer	X	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previo convenio perfeccionado con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones	X	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis o Trabajos de Grado, de manera complementaria, garantizo (garantizamos) en mi (nuestra) calidad de estudiante (s) y por ende autor (es) exclusivo (s), que la Tesis o Trabajo de Grado en cuestión, es producto de mi (nuestra) plena autoría, de mi (nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy (somos)

el (los) único (s) titular (es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAr105
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>AUTORIZACION DE PUBLICACION</b>	PAGINA: 3 de 4

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.


**NOTA:** (Para Tesis o Trabajos de Grado):


**Información Confidencial:**

Esta Tesis o trabajo de grado, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** \_\_\_ **NO** \_\_\_x\_\_\_.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.



	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAr105
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>AUTORIZACION DE PUBLICACION</b>	PAGINA: 4 de 4


NOMBRE COMPLETO	N°. Del Documento de Identidad	FIRMA
<b>Laura María Garay Molina</b>	1.069.745.731	

FACULTAD:

**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**

PROGRAMA ACADEMICO:

**Contaduría Pública**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr106
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 1 de 3

**TITULO COMPLETO DEL DOCUMENTO:**

**IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE SIIGO PYMES SOFTWARE PARA LA CORPORACIÓN COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE**

**AUTOR O AUTORES:**

Apellidos Completos	Nombres Completos
<b>Garay Molina</b>	<b>Laura María</b>

**DIRECTOR (ES) DEL TRABAJO DE GRADO O TESIS**

Apellidos Completos	Nombres Completos
<b>Mogollón</b>	<b>Carlos Eduardo</b>

(En caso que el Documento sea Trabajo de Grado)


**TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE (Opcional):**

Contadora Pública

**FACULTAD:** Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

**PROGRAMA O PROCESO:**

Pregrado  x  
Especialización \_\_\_\_\_  
Maestría \_\_\_\_\_  
Doctorado \_\_\_\_\_  
Administrativo \_\_\_\_\_

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr106
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 2 de 3

**NOMBRE DEL PROGRAMA O ÁREA ADMINISTRATIVA:**

Contaduría Pública

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA (Opcional):**

Luis Eduardo Barrero Córdoba

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE LA PUBLICACIÓN:**

Carlos Eduardo Mogollón


**CIUDAD:** Fusagasugá

**AÑO DE PRESENTACION DEL DOCUMENTO:** 2016

**NUMERO DE PAGINAS (Opcional):** 105

**DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Usar como mínimo 10 descriptores)**


<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLES</b>
Contabilidad	Accounting
Parametrizar	Parameterize
Documentos	Documents
Soportes	Stands
Estados Financieros	Financial statements
Información	Information
Centros de costos	Cost centers
Norma	Rule
Pasantía	Internship
Universidad	College

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO: AAAr106
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 3 de 3

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLES:** (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):

Se ofrece una asesoría en temas contables y administrativos a una entidad sin ánimo de lucro que pertenece al régimen especial de tributación, realizando primero un reconocimiento de la empresa, así mismo un apoyo en la parametrización y actualización de la información con el programa contable SIIGO PYMES con el fin de generar Estados Financieros para la entidad, trazar apoyos en temas administrativos para el desarrollo de actividades dentro de la corporación y por ultimo generar un diagnostico administrativo y contable de la entidad partiendo de las distintas debilidades y sus recomendaciones teniendo en cuenta las proyecciones que tienen como entidad económica.

A consultancy in accounting and administrative services to an entity issues nonprofit belonging to the special tax regime is offered by first recognition of the company, also support the parameterisation and updating information with SIIGO SMEs accounting program in order to generate financial statements for the entity, draw support in administrative issues for the development of activities within the corporation and finally generate an administrative and accounting diagnosis of entity based on the various weaknesses and recommendations taking into account projections whose economic entity.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAR107
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>LICENCIA DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 1 de 4

**Fusagasugá, 07 de Junio de 2016**

Los suscritos:


**Laura María Garay Molina**, con C.C. No 1.069.745.731,

En mí (nuestra) calidad de autor (es) exclusivo (s) de la obra titulada:

**IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE SIIGO PYMES SOFTWARE PARA LA CORPORACIÓN COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE** como titular (es) del derecho de autor, confiero (erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. ( Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO: AAAr107
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>LICENCIA DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 2 de 4

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.


d) El(Los) Autor(es), garantizo (garantizamos) que el documento en cuestión, es producto de mi (nuestra) plena autoría, de mi (nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy (somos) el (los) único (s) titular (es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en [biblioteca.unicundi.edu.co](http://biblioteca.unicundi.edu.co)

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO: AAAr107
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>LICENCIA DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 3 de 4

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.




j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

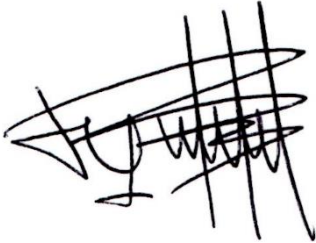
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el (los) siguiente(s) archivo(s).


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr107
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>LICENCIA DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 4 de 4

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión  (Ej. Ensayo.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc)</b>
<b>1. IMPLEMENTACIÓN, ACOMPANAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE SIIGO PYMES SOFTWARE PARA LA CORPORACIÓN COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE</b>	<b>TEXTO</b>

En constancia de lo anterior, firmo (amos) el presente documento:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>No. del documento de identidad</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Laura María Garay Molina</b>	1.069.745.731	



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 1 de 104

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

### 1. CAPÍTULOS DEL TRABAJO

#### 1.1. Capítulo 1

Inicio de la pasantía

#### 1.2. Capítulo 2

Desarrollo de la pasantía

#### 1.3. Capítulo 3


Finalización de la pasantía

### 2. INTRODUCCIÓN

La Corporación Colectivo de Agroecología Tierra Libre, nace como una entidad sin ánimo de lucro con una personería jurídica que representa la expresión voluntaria de asociarse, además de la creación de normas y reglas de participación democrática de todos los asociados, sin embargo la entidad de índole agropecuaria nace con diversas falencias, debido al desconocimiento del tema contable y administrativo.

Al inicio de la pasantía, se presenta un plan de trabajo, que se construye con la intención de conocer la corporación y así mismo poder realizar las actividades presupuestadas, para que al final del periodo se pueda obtener unos resultados que permitan conocer si esta entidad es rentable o no, según la destinación de su objeto social.

El desarrollo de la pasantía fortalece la formación integral como profesional, permitiendo entender cómo funcionan las entidades sin ánimo de lucro proporcionando un conocimiento más humano del objeto social que muchas empresas desarrollan. Este tipo de pasantías genera una construcción transversal

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 2 de 104

en la profesión contable y un reconocimiento del contexto económico en que se desarrolla en estas entidades a nivel regional.

### **3. JUSTIFICACIÓN**


La pasantía ayuda al fortalecimiento y desarrollo de los procedimientos y procesos contables, además genera una revisión del desarrollo administrativo de la Corporación Colectivo de Agroecología Tierra Libre, permitiendo que dentro de la entidad se le puedan dar mucho más importancia al tema contable ya que desde su creación y a causa de su orientación académica este tema fue secundario. Así mismo permite dejar procesos contables mucho más claros, una contabilidad al día, apoyo en la manipulación de un programa contable y tener un seguimiento más operativo de la economía de la entidad. Es importante para la Universidad esta pasantía debido a que permite abrir espacios de práctica de nuestra rama académica a los estudiantes de la Contaduría Pública y esto se retribuye en el buen nombre de nuestra institución hacia el exterior.

Estas prácticas fortalecen la preparación académica de los estudiantes que tienen la oportunidad de poder desarrollarlas, permite el conocimiento de los distintos procesos contables así como la manipulación de diversos programas contables y un relacionamiento más amplio con lo que es la práctica como profesional de la Contaduría Pública.

### **4. OBJETIVOS**

#### General

Generar una asesoría contable y administrativa a una entidad sin ánimo para la generación de información financiera acorde a las disposiciones legales para entidades del régimen especial.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 3 de 104

### Específicos

- Capacitar al personal de la empresa de acuerdo a las disposiciones legales para empresas del régimen espacial.
- Prestar la asesoría necesaria para el desarrollo de este paquete contable para pymes.
- Brindar un apoyo en la organización administrativa.
- Generar un trabajo de la producción de documentos soportes de acuerdo a las disposiciones legales.
- Producción de estados financieros según la ley.
- Diagnosticar a nivel financiero esta entidad sin ánimo de lucro.


### **5. DESCRIPTORES PALABRAS CLAVES**

- Sin ánimo de lucro

Las entidades sin ánimo de lucro nacen con la necesidad de poder ofrecer según su objeto social actividades y procesos a alguna comunidad en específico, que el mismo Estado no ha estado en la capacidad de poder realizar y estas empresas lo hacen posible. En ese mismo sentido nacen empresas de cooperación internacional que apoyan diversos tipos de proyectos de esta clase empresas para el desarrollo de estas mismas actividades, claro está que estos recursos ni el momento en que se entregan ni mucho menos en alguna liquidación de la entidad pueden ser repartidos entre los socios de la empresa, y es ay en donde se determina el “Sin ánimo de lucro”.

- Contabilidad

La contabilidad es una rama de la Contaduría Pública que se encarga de cuantificar, medir, analizar, registrar, clasificar la realidad económica junto con las operaciones de las organizaciones, con el fin de facilitar la dirección y el control; presentando la información, previamente registrada de manera sistemática para las partes interesadas. Dentro de la contabilidad se registran las transacciones, cambios internos o cualquier otro suceso que afecte económicamente a una entidad.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 4 de 104

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a sus usuarios, en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de eficiencia.

- Caracterización de procesos

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a sus usuarios, en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

- Norma


Regla dirigida a la ordenación del comportamiento prescrita por una autoridad cuyo incumplimiento puede llevar a una falta grave.

- Programa Contable

Se conoce como programa contable o software de contabilidad a los programas de contabilidad o paquetes contables, utilizados para sistematizar, optimizar y simplificar las tareas de contabilidad. Un Software de contabilidad se encarga de registrar y procesar todas las transacciones históricas generadas en una empresa, ente económico o actividad productiva.

Estas transacciones son por ejemplo las funciones de ventas, compras, cuentas x cobrar, cuentas x pagar, control de inventarios, devoluciones, producción de artículos, gastos, balances, nóminas, etc. Para esto se debe ingresar la información requerida, como las facturas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

- Centros de Costos

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 5 de 104

Un centro de costo es la cuenta contable más pequeña en el sistema de acumulación de costos generales (llámese por procesos, ordenes de trabajo o estándar) y su estructura depende de las necesidades de información que posea la administración de la empresa o proyecto. De lo anterior podemos deducir que no todas las empresas poseen centro de costo, ya que no siempre se desea tener información tan detallada.

- Parametrización


La parametrización contable es el lugar donde permite elaborar la configuración de los diferentes procesos que afectan una entidad, minimizando así la posibilidad de error en los procesos más cotidianos en la contabilidad de una empresa.

## **6. ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **6.1. PARAMETRIZACIÓN DEL PROGRAMA CONTABLE**

Esta actividad se llevó a cabo en varios momentos con la información que nos proporciona la responsable de tesorería, se inicia con el ingreso de los datos generales de la entidad, se configura los tipos de documentos que vamos a utilizar o en este caso que la empresa va a necesitar, creamos la tabla de terceros, clientes, proveedores y estos en relación con los centros de costos, seguido de las cartillas de los Bancos. Seguidamente se define el Plan Único de Cuentas con las cuentas que específicamente va a utilizar la empresa, además creamos la tabla de impuestos, seguido se hace la parametrización de la cartilla de bancos y por último como se van a generar los informes financieros por mes. (Ver anexo 1, Parametrización)

- Definición de Perfiles: La empresa por decisión unánime de la Junta Directiva dejan el programa contable con un Monousuario, ósea que solo se dispone un equipo con condiciones espaciales con el fin de que se tenga un alto nivel de seguridad y que esta información solo se mantenga entre un número reducido de personas. Para el ingreso al mismo se establece un solo Usuario y además se le

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 6 de 104

asigna una clave la cual solo tiene conocimiento el equipo contable y administrativo. (Ver anexo 2, Definición de perfiles)

- Apertura de Empresas: La entidad tiene su contabilidad, y por aparte tiene la posibilidad de poder arrendar un espacio para que otras empresas puedan llevar también su contabilidad en el sistema que tiene La Corporación de los por eso se despliega la creación de la contabilidad de la empresa en el sistema la creación de otras con el fin de adjuntar las contabilidades de los otros proyectos.

- Tipos de Documentos: Los documentos contables son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa; se pueden imprimir las veces que se requieran dependiendo de las necesidades de la empresa lo exijan. Los documentos extracontables son los soportes que permiten registrar solicitudes, no afectan la contabilidad y se pueden generar varios tipos de informes de estos documentos.


El objetivo es organizar la información contable de la empresa, utilizando formatos propios para cada uno de ellos. De igual forma el objetivo de los documentos extracontables es tener un control sobre las solicitudes de entradas y salidas de mercancía, para estos el sistema permite generar una variedad de informes. De esa misma forma se crean los documentos Factura de Venta, nota crédito, nota débito, factura de venta, comprobante de egreso, registro de compras, recibo de caja, cotización y orden de compra objetos:

- Nota crédito: Registra las notas crédito bancarias y las devoluciones de factura de venta cuando no se realizan dentro del mismo periodo contable con el fin de afectar cada una de las cuentas de forma manual.

- Nota débito: Registra las notas debito bancarias y las devoluciones de factura de compra cuando no se realizan dentro del mismo periodo contable con el fin de afectar cada una de las cuentas de forma manual.

- Factura de Venta: Documento contable que permite registrar la venta de productos y/o servicios.

- Comprobante de egreso: Permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, pagos por gastos generales y anticipos a proveedores.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 7 de 104


- Registro de compras: Documento contable que permite registrar las compras de inventarios, servicios y activos fijos o propiedad, planta y equipo.
- Recibo de caja: Contabilizar el ingreso de dinero por cancelación de facturas, ingreso por otros conceptos y anticipos hechos por parte de los clientes.
- Cotización: Documento extracontable que permite hacer la presentación de los productos y/o servicios de la empresa
- Orden de compra: Documento extracontable que permite hacer solicitud de productos y/o servicios hacia los proveedores.
- Nota de Contabilidad: La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

Dentro de la definición de documentos SIIGO nos pide tener en cuenta: Tipos de documentos, numeración, formas de impresión, cruces de documentos, documentos contables y extracontables y clasificación tributaria. (Ver anexo 3, Documentos Contables)

Ruta: ADMON – Parámetros – Parámetros de documentos

**Terceros:** El catálogo de terceros es la base de datos de todos los terceros con los cuales tiene contacto comercial o de otro tipo: Clientes, Proveedores, Otros. La creación de los Clientes y Proveedores también se puede hacer directamente en el módulo de Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar según corresponda y en este caso la marcación (Cliente o Proveedor) la trae automáticamente el sistema. Para la creación de terceros se deben diligenciar los siguientes datos:

- NIT: Este dato tiene que ser diferente de cero y se debe digitar sin números, ni caracteres especiales y además no se debe incluir el digito de verificación.
- Maneja Sucursales: En este paso se debe señalar si el NIT maneja facturación por sucursal.
- Sucursal: Si la respuesta anterior fue positiva, el sistema solicitara el número de sucursales.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 8 de 104

- Nombre: Corresponde al nombre con el NIT se ha registrado en la cámara de comercio, para efectos tributarios.  
Además de esta información, nos pide diligenciar datos para información exógena para la generación de medios magnéticos:
  - Razón Social: Corresponde o el nombre de una persona que responda al NIT registrado.
  - Nombre 1, Nombre 2, Apellido 1, Apellido 2: Estos campos se habilitan cuando no es razón social porque se trata de un tercero persona natural, se debe ingresar la información, esta información es vital para la generación de los archivos planos para medios magnéticos. Cada uno de estos campos manejan quince caracteres alfanuméricos.
  - Tipo de empresa: Tiene como objetivo marcar los terceros que son exentos de IVA Ejemplo: San Andrés y Providencia. Este parámetro debe estar creado previamente.
  - Dirección: Campo de 100 posiciones alfanuméricas, se asigna la dirección del tercero en uno, existen dos campos por si existen dos direcciones para el tercero.
  - Activo: Esta opción aplica con el objeto que el sistema permita realizar registros contables (comprobantes) que afectan al tercero que se está creando.
  - Dígito de verificación: Este corresponde al NIT en donde estar el dígito de verificación para este tercero, si asignó Cédula no lo exige.
  - Clasificación: Aquí se selecciona si el correspondiente es CLIENTE, PROVEEDOR, OTROS.
  - Beneficio DIAN Reteiva Compras: Al marcar esta opción el sistema realizara el cálculo correspondiente a la retención de IVA del 50% para aquellos terceros que sean del Régimen Simplificado para Proveedor y al Régimen Gran Contribuyente para Clientes.

Información requerida para la parametrización de CLIENTES:


- Cupo de Crédito: Campo numérico, este parámetro permite con clave de usuario, no vender por encima del cupo establecido.
- Lista de Precio: Digitar el código de la Lista de Precios de venta que se quiera establecer para cada cliente, según el creado en el Catálogo de Inventarios,



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 9 de 104

este valor lo traerá en el momento de facturar. Se pueden seleccionar entre 1 y 12 listas de precios, si asigna la lista 13 el sistema traerá todas las listas de precios.


- Forma de Pago: Asigne el código de la forma de pago para el cliente, la cual debe estar previamente creada. Esta forma de pago va ligada con la cuenta que está Detallada por Cobrar
- Calificación: Parámetro previamente creado por el módulo de Gestión de Recaudo, estos se crean de acuerdo a las referencias o comportamiento comercial del tercero.
- Clasificación: Seleccionar de acuerdo al tipo de contribuyente al que pertenece el NIT: Gran Contribuyente, Empresa del Estado, Régimen Común, Régimen Simplificado, Régimen Simplificado para personas no residentes en el país, No residentes en el país y No Responsables de IVA.
- Actividad: Corresponde a el código de actividad ICA a la que pertenece el NIT (previamente creados en Registro de Control). Esta marcación tendrá efecto el cálculo retención de ICA.
- Vendedor: Parámetro creado previamente por el Módulo de Ventas, se digita el código o realiza búsqueda.
- Cobrador: Parámetro creado previamente por el Módulo de Gestión de Recaudo, se digita el código o realiza búsqueda.
- Descuento. en Ventas: Digitar el porcentaje de descuento fijo que quiera aplicar al cliente, no es campo obligatorio
- Período de pago: Tres 3 posiciones numéricas. Corresponde al período o tiempo en días, en el cual el cliente normalmente el cliente realizara sus pagos, para que el sistema con base a la fecha de elaboración de la factura de venta, calcule las fechas de pagos.
- Observaciones: Comentarios adicionales que se quieran realizar acerca del NIT, 50 posiciones alfanuméricas, es opcional y de tipo informativo.
- Días Pesimistas – Días Optimista: Se habilita cuando se tiene el Modulo de Tesorería y se ha parametrizado esta opción en el registro de control. Al digitar información se podrá generar el informe de Flujo de Caja o manejo de programación de y es posible determinar la forma de generación del informe (real o proyectado).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 10 de 104

Información requerida para la parametrización de PROVEEDORES:

- **Forma de Pago:** Es en donde se asigna el código de la forma de pago para el cliente, la cual debe estar previamente creada. Esta forma de pago va ligada con la cuenta que está Detallada por Cobrar.
- **Calificación:** Parámetro previamente creado por el módulo de Gestión de Recaudo, estos se crean de acuerdo a las referencias o comportamiento comercial del tercero.
- **Clasificación:** Seleccionar de acuerdo al tipo de contribuyente al que pertenece el NIT: Gran Contribuyente, Empresa del Estado, Régimen Común, Régimen Simplificado, Régimen Simplificado para personas no residentes en el país, No residentes en el país y No Responsables de IVA.
- **Actividad:** Corresponde a el código de actividad ICA a la que pertenece el NIT (previamente creados en Registro de Control). Esta marcación tendrá efecto el cálculo retención de ICA.
- **Descuento en Ventas:** Digitar el porcentaje de descuento fijo que quiera aplicar al cliente, no es campo obligatorio
- **Período de pago:** Tres 3 posiciones numéricas. Corresponde al período o tiempo en días, en el cual el cliente normalmente el cliente realizara sus pagos, para que el sistema con base a la fecha de elaboración de la factura de venta, calcule las fechas de pagos.
- **Observaciones:** Comentarios adicionales que se quieran realizar acerca del NIT, 50 posiciones alfanuméricas, es opcional y de tipo informativo.
- **Días Pesimistas – Días Optimista:** Se habilita cuando se tiene el Modulo de Tesorería y se ha parametrizado esta opción en el registro de control. Al digitar información se podrá generar el informe de Flujo de Caja o manejo de programación de y es posible determinar la forma de generación del informe (real o proyectado).

Ruta: ADMON – Parámetros – Manejo de clientes – Apertura de clientes  
 ADMON – Parámetros – Manejo de proveedores – Apertura de proveedores

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 11 de 104

**Centros de Costos:** Esta es un aspecto importante en la parametrización ya que la entidad cataloga como importante el tipo de información ya que la entidad tiene que manejar distintos centros de costos por la variedad de proyecto que se tiene con diferentes instituciones ya sean estatales o privadas. Para la apertura de centros de costos se realiza según las actividades que se van a realizar en los proyectos, además estos tiene que responder a unos resultados que se presupuestan desde la firma de dichos proyectos.

Los centros de costo y sub centros de costo son considerados como una ampliación (desagregación) del plan de cuentas, ya que permiten una discriminación de todas o algunas cuentas contables por cada una de las partes que la compañía considere que requiere manejar.


- Centros de costos: El objetivo es llevar un detalle de los ingresos o los gastos por áreas específicas de la compañía, de manera que se puedan tener informes financieros y movimientos detallados por cada uno. Los centros de costo, se pueden dividir en Sub centros de Costo.
- Sub centro de costo: El objetivo es realizar una subdivisión, para poder detallar por áreas más específicas dentro de cada centro de costos.

Para crear los centros de costos se tiene que registrar los siguientes datos:

- Código: Se pueden crear hasta 9999 centros de costo y se asigna el nombre que identificará al centro de costos. No puede ser mayor a 42 caracteres.
- Responsable: Digitar el nombre de la persona responsable de la Bodega, es campo informativo y se pueden dejar en blanco.
- Dirección – Teléfonos – Fax – E-mail: Son datos informativos y corresponden a la bodega, son campos informativos y se pueden dejar en blanco.


Ruta: ADMON – Contabilidad – Apertura de Centros de costos

**Plan Único de Cuentas:** Las cuentas contables contienen la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costo de Ventas, Costos de Producción o de Operación y de Orden. (Ver anexo 4, Parametrización Plan de Cuentas)

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 12 de 104


Requisitos para la creación de una cuenta contable:

- Grupo – Cuenta – Subcuenta: Debe estar acorde con las normas contables, de acuerdo al Decreto 2650 de 1993 o de acuerdo al plan de cuentas escogido en la instalación de la empresa.
- Auxiliar y Sub-auxiliar: Se definen de acuerdo al criterio contable de la compañía.
- Inventario: El sistema de forma automática realiza esta marcación, cuando se tiene el Modulo de Inventarios y la cuenta se asignó en una Tabla de Inventarios.
- Activo: El sistema de forma automática realiza esta marcación, cuando se tiene el Modulo de Activos Fijos y esta cuenta se asignó en una Tabla de Activos
- Detalles: Esta opción habilita el combo de 3 opciones, el objetivo de marcar una cuenta detallada por cobrar o por pagar es obtener listados en los módulos de Cuentas por Cobrar (Cartera) y Cuentas por Pagar (Proveedores); de lo contrario la cuenta se marca como No Detalla.
- Terceros: (Se puede marcar como: Si tercero – Retención – No Tercero), el efecto de marcar una cuenta con estas características es:
  1. Si tercero, es para que en la causación o contabilización del movimiento el valor se acumula y/o se pueda discriminar por cada tercero que sea asignado en el registro.
  2. Retención: Tiene efecto en la emisión de los certificados de retención y las bases para los mismos, ya que en la parte final del registro solicita el Importante: En caso de no tener los módulos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar para las cuentas 13NNNN y 22NNNN el sistema no permite seleccionar el detalle y quedara marcada como No detalla porcentaje para cada cuenta. Se recomienda auxiliarizar la cuenta por cada concepto de retención.
  3. No Tercero: Cuando no se requiere ningún tipo de enlace.
- Centros de Costos: Permite obtener reportes e informes financieros por cada uno de los centros de costos que tengan la empresa y a los cuales se les haya ingresado movimiento; es decir se puede conocer la utilidad o pérdida por cada

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 13 de 104

uno de los centros de costos con que cuenta la empresa; esto último siempre y cuando todas las cuentas que maneja la empresa tengan esta marcación.

- Cuenta de Reteiva: Se debe realizar esta marcación para aquellas cuentas que deben calcular la retención de IVA al régimen simplificado (IVA teórico)
- Ajustable: Se debe asignar esta marcación en los casos de cuentas no monetarias que son ajustables por inflación, como por ejemplo: Inventarios, Propiedad planta y equipo, Diferidos y Patrimonio.
- Moneda Extranjera / Desea ajustar Extranjera: Marcar este campo si se trabaja con moneda extranjera, la marcación se debe realizar a cada una de las cuentas que se quiera ver reflejada en dicha moneda, Si se asigna este campo, se debe indicar si Desea ajustar extranjera, para el respectivo ajuste a la diferencia en cambio.
- Tipo de Cuenta: Se debe elegir a qué tipo de cuenta corresponde (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Egreso, Orden y Orden por Contra).
- Naturaleza: Se debe seleccionar la naturaleza de la cuenta según el criterio contable (Débito y Crédito).
- Característica: Campo Informativo
- Cuenta alterna: Este campo se utiliza para poder llevar un paralelo entre el Plan Único de Cuentas y otros códigos contables con los cuales se tengan que presentar informes en otro país o cuando la empresa sea filial de una casa matriz extranjera. Se debe digitar el código contable y el nombre como este catalogada la entidad a la cual se quieran enviar los informes.
- Identificación de la Entidad: Es el NIT del Banco. Debe estar previamente creado y definido como tipo de tercero Otros.
- Sucursal: Se indica el código de la sucursal del Banco, la cual debe ser creada por la opción: Contabilidad – Parámetros y Apertura de Terceros, marcando que maneja sucursales.
- Numero cuenta corriente: Numero de la cuenta corriente asignada por la entidad bancaria.
- Nro. Cheque Inicial – Nro. Cheque Final: En estos campos se debe indicar el rango del número de los cheques registrado en la chequera que la entidad bancaria entrego a la empresa. Esta información se verá reflejada en la elaboración del comprobante de egreso.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 14 de 104

Ruta: ADMON – Contabilidad – Administración de cuentas – Apertura

**Cartilla de Bancos:** Un banco es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos y prestar dinero, así como realizar la prestación de servicios financieros.

Los datos que se deben diligenciar:

- Código: Corresponde a un consecutivo que asigna la empresa para la identificación del banco.
- Nombre: Digitar el nombre de la institución financiera que se está creando.
- Maneja banco para la empresa: Esta opción se marca si la empresa tiene cuenta corriente o de ahorros en el banco que se está creando y desde allí se realizaran desembolsos pagando obligaciones a proveedores y/o empleados.
- Cuenta contable: En esta casilla es necesario digitar o hacer la búsqueda de la cuenta contable asignada en el P.U.C para el banco que se está creando.
- Documento: Se debe seleccionar entre los documentos Tipo G – (Egreso) o Tipo L – (otros), en él se realizará la contabilización del desembolso de la nómina.
- Número del cheque inicial: Digitar el número del cheque con el cual se iniciara la contabilización automática para realizar la programación de pagos.
- Estado (Activo): Permite su utilización y visualización en informes.
- Usa en pago electrónico: Esta opción permite que se efectuó el pago a los proveedores o empleados por medio electrónico a través de los bancos.
- Código Interno: Es el código asignado al banco por la Superintendencia Bancaria a las entidades financieras.
- Oficina: Corresponde al código de la oficina del banco donde se tiene la cuenta bancaria; estos son asignados por las Entidades Bancarias y es un campo de carácter informativo.
- Tipo de Cuenta: Seleccionar si es de Ahorros o Corriente.
- Número de la cuenta: Corresponde al número de la cuenta bancaria asignada por el banco a la empresa.
- Código institución financiera: Este es un dato de carácter informativo. Se diligencia únicamente si el banco requiere de ésta información para la Importante: Primero es necesario definir los cargos, una vez registrada la información con el

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 15 de 104

ícono de la bandera se graba y a continuación el sistema permite iniciar la creación de los descuentos generación del archivo del pago electrónico y este debe ser suministrado por el banco.


- Nombre e identificación del titular: Digitar el nombre y el Nit del responsable o titular de la cuenta bancaria, generalmente es la empresa.
- País y ciudad. Hacer la búsqueda o digitar los códigos del país y la ciudad en los que se efectuó la apertura de la cuenta. Estos deben estar previamente creados en SIIGO.
- Genera Archivo:
  - Detallado: Al seleccionar esta opción el programa genera el archivo del pago electrónico detallando documento por documento.
  - Agrupado Al seleccionar esta opción el programa genera el archivo del pago electrónico detallando el empleado.
- Corporación: Seleccionar la descripción corta o abreviatura definidas en el programa para cada entidad financiera.
- Aplicación: En esta opción se digita como se va a realizar el pago electrónico a través de la cuenta bancaria.
- Transacciones: Seleccionar el concepto más usual para realizar la transacción electrónica. El sistema despliega una serie de conceptos definidos en el software.

## **6.2 PROCESOS CONTABLES**

### Proceso de Compras

Los procesos de compras se inician con la necesidad de un bien o servicio y culminan con la adquisición y pago de éstos. Esta necesidad es planteada por el equipo de producción o unidad que la requiere; de esta forma, las solicitudes de bienes o servicios dependen del equipo contable y administrativo. De acuerdo con esto, los procesos de compras comprenden las siguientes etapas:

- Recepción de la solicitud de requisición
- Emisión de la orden de compra
- Aprobación de la orden de compra

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 16 de 104

- Envío de la orden de compra a los proveedores
- Recepción de los bienes y/o servicios
- Registro de la entrada del activo o recepción del servicio
- Pago del bien o servicio recibido
- Registro del pago

- Recepción de la Solicitud de Requisición:

Para iniciar una compra, cualquier departamento de la Empresa emite una solicitud de requisición. Esta emisión debe surgir por una necesidad específica, la cual puede originarse por varias razones, entre las cuales tenemos:

- Generación de un punto de re orden del inventario de mercancías.
- Cumplimiento del presupuesto de inversiones.
- Surgimiento de necesidades de mercancías de acuerdo con el plan de trabajo.
- Otras.


Una vez detectada la necesidad, el departamento o unidad solicitante, completa una requisición o solicitud de los bienes a ser comprados y la envía al departamento de contabilidad. Es necesario que el departamento de contabilidad conozca los materiales y los proveedores, así la primera actividad del proceso consistirá en contactar los proveedores, con el propósito de obtener cotizaciones de los bienes a ser adquiridos.

Como toda transacción potencialmente puede generar un compromiso para la Empresa, la solicitud de requisición debe tener ciertas aprobaciones de acuerdo con las políticas que establezca la Empresa.

- Emisión de la Orden de Compra

Una vez que la solicitud es recibida en el departamento de contabilidad, debe ser procesada para proceder a suministrar los bienes o servicios requeridos. Un documento de orden de compra es aquel en que se le solicita a un proveedor, la provisión de un bien o prestación de un servicio para la Empresa. Las decisiones



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 17 de 104

de compra son plasmadas en la orden de compra, la cual debe incluir por lo menos las siguientes informaciones:

- Departamento que solicita el bien o servicio
- Concepto o descripción de los bienes o servicios
- Cantidad de los bienes o servicios
- Costo unitario y total
- Fechas de solicitud y de disposición de los bienes o servicios
- Autorizaciones necesarias


Cuando se coloca la orden de compra, es necesario establecer en la misma, todas las condiciones necesarias para evitar problemas relacionados con retrasos en la entrega, cambios en la calidad y/o cantidad de los productos, cambios de precios y modificaciones en las condiciones de financiamiento.

Las normas de control interno exigen que cualquier modificación que pueda efectuarse a una orden de compra deba ser realizada en otro formulario, el cual cambie las condiciones que previamente se habían establecido en el formulario original de orden de compra. La modificación de una orden de compra debe ser una situación de excepción, en la cual alguna de las condiciones previamente establecidas es cambiada por cualquier situación que igualmente sea de excepción, una segunda opción es la emisión de una orden de compra que sustituya a la original. Normalmente, las modificaciones más comunes que se realizan a una orden de compra son los cambios en precios o cantidades, las cuales en el primer caso deben estar soportadas por la autorización interna de personal competente. Una vez emitida la orden de compra, ésta debe ser sometida a las aprobaciones correspondientes para su procesamiento.

- Aprobación de la Orden de Compra

La aprobación de este documento está sujeta a las políticas de autorización del equipo administrativo y contable.

- Envío de la Orden de Compra a los Proveedores

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 18 de 104

La autorización de la orden de compra a través del formulario de orden de compra, es emitida por el equipo de contabilidad.

Esta responsabilidad implica que el departamento de contabilidad, en todo el proceso de revisión de la orden de compra, tiene las siguientes responsabilidades:


- Conocer los bienes utilizados por la Empresa y sus diferentes proveedores, es necesario que el personal del departamento conozca si se trata de productos importados o nacionales, condiciones de almacenamiento y transporte, requisitos de importación y otros aspectos.
- Realizar las compras con base en los requerimientos establecidos en cuanto a cantidad y calidad: La responsabilidad del departamento de contabilidad está limitada a cumplir con las requisiciones establecidas, en caso de existir necesidad de cambios se debe consultar con la unidad que solicitó el bien o servicio.
- Controlar que las mercancías se reciban oportunamente: Este aspecto es importante porque la recepción oportuna influye en las operaciones de la Empresa.
- Realizar los reclamos por los faltantes o defectos en calidad: La responsabilidad del departamento de contabilidad incluye negociar con los proveedores, los reclamos por faltantes o defectos en el producto.

- Recepción de los Bienes y/o Servicios

El siguiente paso en el proceso de compras, es la recepción del bien o servicio.

En este momento el proveedor recibió el documento original de la orden de compra y procedió a suministrar los bienes o servicios requeridos. Se pueden presentar los siguientes casos:

- El encargado de almacén recibe lo requerido, en este caso la conformidad de lo recibido la tiene que dar esta unidad y enviar la documentación necesaria al departamento de contabilidad para su registro.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 19 de 104

- La persona solicitante no es quien recibe lo requerido, sino otra dependencia física, en cuyo caso la unidad solicitante debe efectuar un seguimiento a las órdenes de compra que tiene pendiente por recibir.

Para que la recepción de bienes y/o servicios, se efectúe de acuerdo con las políticas de autorización establecidas por la gerencia, una copia de las órdenes de compras emitidas, debe estar disponible en el departamento que recibirá el bien o servicio. Este control permite que únicamente se reciban los bienes o servicios sobre una base de autorizaciones preestablecidas.

- Registro de la Entrada del Activo o Recepción del Servicio.

Una vez recibidos los bienes o servicios, y luego que el departamento de contabilidad de la conformidad de recepción, se debe realizar el correspondiente registro de entrada del activo o de la recepción del servicio.


Para realizar esto, es necesario remitir al departamento de contabilidad la siguiente documentación para su registro:

- Copia de la orden de compra
- Factura original del proveedor
- Entrada de almacén
- Documentos aduanales, en caso de tratarse de importaciones

Se debe clasificar y codificar los bienes o servicios recibidos, a fin de registrarlos en la cuenta correspondiente de inventario, activo fijo, suministros o gastos por servicios.

- Pago del Bien o Servicio Recibido

El pago del bien o servicio se origina luego de haberse emitido la orden de pago por la unidad solicitante. El pago de los pasivos está sujeto a lo establecido al respecto en las políticas de la Empresa con relación al manejo del efectivo.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 20 de 104

- Registro del Pago

Esta fase es un paso netamente contable, y debe ser efectuado en el momento en que la Empresa emite el cheque a favor del proveedor o beneficiario. Debemos tener presente que el proceso de emisión de órdenes de compra, por lo general, no genera obligaciones para la Empresa, debido a que hasta ese momento no se ha generado transferencia de propiedad de los bienes comprados; la necesidad de realizar registros contables surge cuando realizamos un pago anticipado al proveedor.

Pago de Nomina


- Recibir el reporte de novedades: El profesional responsable de nómina, recibe de las dependencias de la empresa, empleados y/o entes externos los soportes físicos de las novedades y/o autorizaciones de deducción por nómina. Verifica información, si encuentra inconsistencias devuelve para su corrección.
- Generar Nomina: procede a generar el reporte preliminar de nómina, con el fin de verificar la validez de los registros ingresados y los cálculos realizados por el sistema. En caso de encontrar inconsistencias corrige; genera el nuevo reporte, solicita VoBo del equipo contable y administrativo y genera la nómina en el sistema de información teniendo en cuenta afectar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con el concepto de pago.
- Generar archivo plano y obligación del pago: Profesional responsable de nómina, genera archivo plano de nómina de empleados para pago electrónico y obligación de pago y remite archivo plano al ordenador del gasto
- Generar comprobante de pago: El responsable de tesorería, genera comprobante de pago de nómina según el medio de pago (electrónico o cheque); para pago no electrónico, elabora cheque y firma. Entrega orden de pago, reporte de liquidación y cheque al ordenador del gasto.
- Pagar nomina: El administrador del gasto, transfiere el archivo plano al portal bancario, revisa, autoriza el pago o firma cheque y regresa orden de pago, reporte de liquidación y cheque al responsable de tesorería.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 21 de 104

- Generar soporte de pago: El responsable de tesorería, entrega cheque y/o soporte electrónico de pago a los empleados.

#### Proceso de legalización de anticipos

- Cada persona o equipo de trabajo debe planear semanalmente los recursos que requerirá para el desarrollo de sus actividades y elaborar una solicitud general de anticipo por escrito, que deberá ser revisada y aprobada por la administración y dirección nacional respectivamente.
- Para facilitar el proceso de contabilización de gastos en el sistema contable, todas las personas que ejecutan recursos para actividades en los equipos de campo deben efectuar legalizaciones de los recursos semanalmente. Esta medida se toma para favorecer el ejercicio contable al día, pues se ha comprobado que el envío mensual genera retrasos en la digitación contable, por la inmensa cantidad de soportes de gastos que se reciben de cada equipo o persona, lo que a su vez implica retrasos en la entrega de informes a las agencias, retrasos en las declaraciones de impuestos y otras dificultades que ya han sido identificadas como negativas por las auditorías.
- En este orden de ideas, las legalizaciones deberán ser entregadas a las auxiliares administrativas los días lunes de cada semana (o el día hábil inmediatamente posterior cuando tales fechas caigan en día feriado), para que ellas hagan los correspondientes registros contables.
- No es responsabilidad de las auxiliares administrativas hacer las legalizaciones de los miembros de los equipos. Esta tarea le corresponde a cada persona que ejecute actividades y gastos.
- Los presupuestos semanales para gastos de actividades de los equipos se deben enviar a la oficina para revisión y aprobación los días viernes. Los recursos aprobados se girarán a las cuentas de cada equipo de trabajo al lunes siguiente, desde donde se emitirán cheques de anticipo a cada una de las personas del equipo responsable de ejecutar gastos para actividades
- No se girarán anticipos a personal cuya vinculación no sea directa o permanente con la corporación (es decir practicantes universitarios, voluntarios puntuales, miembros de organizaciones asociadas con los que se coordinan actividades, etc.
- Las auxiliares administrativas deberán llevar un registro de la entrega a tiempo de las legalizaciones por parte de los miembros de cada equipo, las cuales


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 22 de 104

se deben hacer conforme a los formatos existentes. En caso de que existan demoras recurrentes o No entregas por parte de alguna de las personas del equipo, se le suspenderá la entrega de nuevos anticipos para la ejecución de actividades y se procederá a efectuar un llamado de atención con copia a la Hoja de Vida.

- No se girarán anticipos a las cuentas personales de los miembros de los equipos de terreno salvo excepciones debidamente motivadas y justificadas, en cuyo caso se deberá contar con la aprobación de la dirección nacional.
- Todos los recursos no ejecutados o sobrantes de los anticipos deberán ser entregados al final de cada semana a la respectiva persona responsable de la administración del recurso. Estas devoluciones son requisito indispensable para la aprobación y entrega de nuevos anticipos a cada quien.
- Cuando la auxiliar administrativa reciba dinero en efectivo por devoluciones u otros conceptos, esto deberá quedar soportado por un recibo de caja.
- Todas las solicitudes de anticipo para gastos de actividades deberán estar debidamente aprobadas por la coordinación del equipo de campo y corresponderse con las actividades previstas en los POAs y proyectos financiados.
- Todo anticipo deberá quedar soportado en un comprobante de egreso con copia del cheque correspondiente, el cual debe tener la firma de la persona que elaboró el egreso, de la persona que lo autorizó y de la persona titular del anticipo, cuando haya recibido el cheque.
- Siempre que sea posible se preferirá hacer pagos directos en cheque o por transferencia bancaria a los proveedores por los servicios prestados. Esto así para evitar los riesgos que puede implicar el manejo abundante de efectivo por parte de los miembros de los equipos de terreno en los anticipos.
- Es responsabilidad de las auxiliares administrativas controlar que las legalizaciones cumplan con todos los requisitos estipulados y no tengan errores.

### **6.3 CIERRE CONTABLE**

Esta actividad se desarrolla al final de año con la oportunidad de realizar el cierre contable del año 2015 con el fin de generar, inicialmente un Balance General y Estado de Resultados, estos con dos fines, evaluar a la empresa según los principios contables y el otro con el objeto de cumplir con algunos requerimientos para el desarrollo de una auditoria externa, que se le presupuesta a la entidad.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 23 de 104

Dentro de esta actividad y según las necesidades que presenta la entidad, se cierran las cuentas del ingreso y del gasto para el mes 13 como lo establece el programa contable, ya que se supone dentro de estas cuentas no habría dinero porque todas las actividades de los proyectos se desarrollaron junto con sus pagos, esta información se extrae del programa contable que se está manejando en la corporación. Sin embargo y debido a la necesidad de cumplir las totalidad de las actividades presupuestadas en el proyecto, la corporación tuvo la necesidad de prestar dinero ya que el recurso financiado para cumplir estas actividades no alcanzó y es aquí en donde se realiza una nota crédito para que en los Estados Financieros figure que el proyecto le adeuda a la corporación dinero para el desarrollo de algunas actividades. (Ver Anexo 5. Cierre Contable)

#### **6.4. GENERACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS**

##### **BALANCE DE COMPROBACION**


RUTA: ADMON – Informes Generales – Informes Financieros - Balance de Prueba

Es un informe por pantalla o impreso del movimiento de todas las cuentas en un rango de tiempo estipulado. Es un informe que ayuda a determinar el movimiento correcto de las cuentas. Para obtener este informe se debe digitar el mes desde el cual se quiere generar la información y el mes hasta el cual se quiere obtener la información, el nivel de las cuentas (Grupo, Cuenta, Auxiliar, Sub-auxiliar, etc) y el tipo de moneda en el que se quiere generar el informe. (Ver anexo 5, Generación de Informes financieros)

##### **BALANCE GENERAL**

RUTA: Contador – Informes Generales – Informes Financieros - Balance General

El Balance General es uno de los Principales Estados Financieros Básicos que un ente económico debe preparar, para reflejar los recursos y obligaciones de la empresa.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 24 de 104

Este informe está compuesto por las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio. Para la generación del Balance General se deben seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Estándar: Al seleccionar esta opción, el sistema genera un Balance General con un formato Estándar, para lo cual, se deben diligenciar los siguientes campos:

Mes Fin: En este campo se debe digitar el mes de corte o el mes hasta el que se desea generar el balance general. Una vez se ha digitado el mes correspondiente el programa mostrará la siguiente pantalla:

Grupo – Cta. – Sub cuenta – Auxiliar – Sub Auxiliar. : Esta opción permite escoger el nivel al que se quiere generar el balance y los niveles son grupo, cuenta, sub cuenta, auxiliar o sub auxiliar. Se puede seleccionar la opción deseada dando un click o se puede digitar la letra que aparece en mayúscula para seleccionar el nivel. Después de escoger el nivel al que se quiere generar el balance, el programa mostrará la siguiente pantalla:


Cuenta de Utilidad: En este campo se debe digitar la cuenta contable que corresponde a la utilidad del ejercicio. Cuenta de Pérdida: En este campo se debe digitar la cuenta contable que corresponde a la pérdida del ejercicio.

Imprime Código de la Cuenta: Normalmente el código de las cuentas contables no se refleja en un balance general, pero esta la opción para que se genere el balance como se desee. Para generar el balance sin el código de la cuenta no se debe marcar esta opción, en caso contrario se debe marcar y posteriormente el programa generará el Balance General.

Selección de cuentas: (Rango inicial – Rango final) En este campo se debe digitar el código del grupo desde y hasta el cual se quiere parametrizar el concepto que se está visualizando en la pantalla.

Cuentas o rangos: En este campo se puede visualizar los códigos seleccionados en el campo anterior. El sistema permite seleccionar hasta 5 rangos por cada uno de los conceptos.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 25 de 104

Ejecuta: Una vez han definido las cuentas para el balance general se puede ingresar por esta opción y generar el balance que se definió.

## **ESTADO DE RESULTADOS**


Ruta: ADMON – Informes generales – Informes financieros – Estado de Resultados

El estado de resultados es uno de los principales Estados Financieros básicos, que un ente económico debe preparar, para reflejar la utilidad o pérdida de un periodo de tiempo determinado. Su estructura esta dada por las cuentas del ingreso, costos y gastos.

Para la generación de Estado de Resultados se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Estándar: Al señalar esta función, el sistema genera un Estado de Resultados con un formato estándar , para lo cual se deben diligenciar los siguientes conceptos:

- Nivel: Grupo – Cuenta – Subcuenta – Auxiliar – Sub auxiliar: Esta opción permite escoger al nivel que se quiere generar el Estado de resultados marcando la opción correspondiente.
- Mes desde: En este campo debe digitar un mes de inicio o mes desde el cual se desea generar el Estado de Resultados Mes hasta: En este campo se debe digitar el mes de final o hasta el cual se desea generar el estado de resultados.
- Incluye código de cuenta: Normalmente el código de cuenta no se refleja en los Estado Financieros, pero en caso de requerirlo se debe marcar esta opción, de lo contrario se deja en blanco.
- Incluye saldo inicial del año: Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, el programa incluirá dentro del informe, una columna en la que se verá reflejado el saldo inicial del año de cada una de las cuentas que conforman el Estado de Resultados.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 26 de 104

## 6.5. AVANCES NORMA INTERNACIONAL

Esta entidad cuenta con una planta de trabajadores de 3 personas, además sus activos no sobrepasan los \$8.000.000, posee activos totales por debajo de los 500 salario mínimos, mensuales, vigente y hasta la fecha no ha tenido ingresos operacionales mayores de 6.000 salarios mínimos, mensuales, legales, vigentes; por lo anterior se puede decir que esta Corporación hace parte del Grupo 3 para el caso de las NIIF.

Desde la práctica de la pasantía no se tenía el objeto de la ayuda a la conversión sin embargo se hace la recomendación pero en definitiva la administración de la entidad es que toma la decisión de iniciar el proceso de conversión según los requisitos.


## 6.6. EVALUACIÓN PROGRAMA CONTABLE

### Ventajas

- Tiene un alto nivel de seguridad
- Se ahorra más tiempo a la hora del ingreso de soportes contables
- Al momento de generar Informes Financieros se hace de una forma fácil e inmediata
- Nos permite observar todos los comprobantes que se han generado.
- Permite observar los Estados Financieros sin necesidad de hacer cierre mensual.
- La veracidad de la información generada por este software facilita los controles internos y proporciona mayor agilidad para verificar los estados de cuenta.
- Permite llevar la contabilidad de varias empresas en el mismo software.

### Aporte del Nuevo Software a la Empresa

La adquisición de este programa contable aporó nuevas dinámicas de trabajo a la empresa ya que con este se puede tener un espacio para guardar la contabilidad de este tiempo en adelante, además permitió organizar los diferentes


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 27 de 104

procedimientos para la legalización de recursos, tener un mayor control para el pago de impuesto y retenciones, control de los inventarios, poder generar cartillas de centro costos según la necesidad de cada proyecto que se tenga y por ultimo restringir el uso de la información contable y poder tenerla más centralizada.

#### **6.4. APOYO ADMINISTRATIVO**

Este proceso inicia en el año 2016 y junto con el equipo de trabajo se construye un plan de emergencia en donde se encuentren las distintas debilidades a nivel administrativo, y generar una división del trabajo para su ejecución. Se hace un listado de las diferentes funciones de las personas que trabajan dentro de la entidad, este proceso guiado por el organigrama de la corporación y junto con algunos avances que se tenían del manual de funciones se hace una revisión a nivel de cargos, experiencia, compromisos y responsabilidades, y se termina de construir según las disposiciones de la entidad, y por último se exige a las personas contratadas cumplir con los requerimientos que allí se sustentan. De igual forma se hace con el manual de procedimientos, primero la responsable operativa nos proporciona la información de los procesos que se realizan en la entidad, seguidamente se establecen distintos formatos para el anticipo y legalización de los recursos, se establece un manejo de caja menor, requerimientos para las compras, se elaboran los formatos de remisión y autorización de compras y se ajustan las cotizaciones como una obligación para cumplir al momento de realizar una compra, se establecen obligaciones para el pago de salarios y eventualidades, y los procedimientos de caja menor. (Ver Anexo 4, 5, 6, 7 del presente documento)

Además se hace una actualización de matrícula mercantil y la certificación de existencia, se preparan los informes financieros para la asamblea general, y los productos físicos de actividades realizadas durante el año junto con soportes contables en físico del ejercicio y seguimiento contable y administrativo de la entidad. (Ver Anexo 8, 9, 10, 11, 12 del presente documento).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 28 de 104

## **6.5. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA CORPORACIÓN COLECTIVO DE AGROECOLOGÍA TIERRA LIBRE**


En el marco de la finalización de la pasantía se construye una cartilla para la empresa en donde se pueda encontrar un diagnostico administrativo y contable del momento actual de la entidad. Este se desarrolla por medio de varios puntos:

1. Caracterización de las responsabilidades legales de una entidad sin ánimo de lucro.
2. Caracterización de las responsabilidades fiscales de una entidad sin ánimo de lucro.
3. Análisis administrativo
4. Análisis contable
5. Proyección según las actividades que se realizaran.

Esta diagnostico se desarrolló con la información legal y contable que presento la empresa, además se tuvo un apoyo en el tema de las proyecciones de diferentes personas que hacían parte del área operativa, junta directiva, y tesorería, proporcionando información que ayude a diagnosticar mejor la corporación. (Ver Anexo 13. Diagnostico Administrativo y Contable de la Corporación Colectivo de Agroecología Tierra Libre)

## **7. RESULTADOS OBTENIDOS**


- Parametrización del programa contable
- Cierre Contable
- Manual de funciones
- Manual de Procedimientos
- Formato de anticipo
- Formato de Legalización
- Formato de remisión
- Formato de autorización de compras
- Actualizaciones en Cámara de Comercio
- Balance General
- Estado de Resultados

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 29 de 104

- Diagnostico administrativo
- Balance general
- Estado de Resultados

## 8. CONCLUSIONES

- ✓ Se desarrolló las competencias de liderazgo y coordinación al poder estar en un proceso de formación y actualización de personas que están encargadas de la parte administrativa y contable con las distintas obligaciones que tiene una entidad sin ánimo de lucro porque genera suficiencia para el desarrollo del trabajo.
- ✓ La pasantía fue satisfactoria porque se llevó a la práctica el conocimiento en la parte contable ya que se pudo instaurar un programa contable para la entidad y además se pudieron resolver todas las dudas que las personas que están encargadas de esta área se resolvieran con éxito.
- ✓ Se fortaleció el conocimiento administrativo al desarrollar un adecuado asesoramiento en la parte administrativa ya que se actualizaron los distintos procesos y procedimientos junto con la producción de formatos para mejorar estas actividades.
- ✓ Fortalecimiento de competencias para la preparación y presentación de estado financieros soporte al hacer un adecuado cierre contablemente para el año 2015 la entidad se generan el Balance General y el Estado de Resultados según las disposiciones legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Se avanzó en competencias de análisis contable y administrativo en una entidad sin ánimo de lucro al desarrollar El Diagnostico administrativo y contable describe de una manera muy acertada el momento económico de la corporación y sirve para una adecuada toma de decisiones.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 30 de 104

✓ Instauración de una cultura para efectos del control, uso y manejo de recursos que el campo administrativo y contable era un campo desconocido para la gente de la corporación y por medio de esta práctica se puede adaptar a la entidad una necesidad para fortalecer esta área dentro.

✓ Las pasantías como opción de grado, proporcionan a los estudiantes de las ciencias económicas instrumentos necesarios para escalar en un nivel profesional.

✓ Es fundamental papel fundamental el papel que cumple el Contador Público en el desarrollo económico en una empresa ya que este tiene los conocimientos para desarrollar distintas funciones dentro de la empresa y generar resultados positivos para las empresas.


## 9. RECOMENDACIONES

✓ Es importante poder organizar un grupo de personas que se encargue específicamente de la parte administrativa y contable, ya que no es beneficioso para la entidad que su información este regada en las manos de otras personas.

✓ Además de la creación de este equipo es importante generar un plan de trabajo en donde se establezcan las actividades a realizar durante un periodo, con el fin de configurar un orden a la hora de administrar los recursos.

✓ Abrir el espacio para la participación de más personas a la hora de realizar trabajos de grado como pasantías, ya que estas herramientas puede servir de utilidad para el fortalecimiento de la entidad.

✓ Comenzar a realizar por parte de la Junta Directiva los espacios necesarios para la transición a Normas Internacionales y poder avanzar en el ámbito contable.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 31 de 104

✓ El vital para el desarrollo de la empresa fortalecer el área administrativa, ya que esta parte es la que organiza y además es la cabeza para el desarrollo de las actividades y la ejecución de los recursos.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

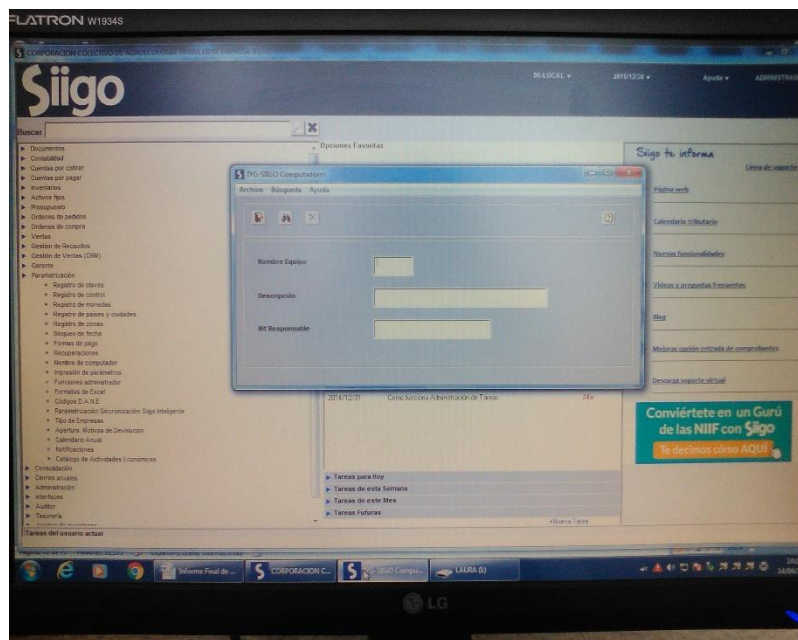
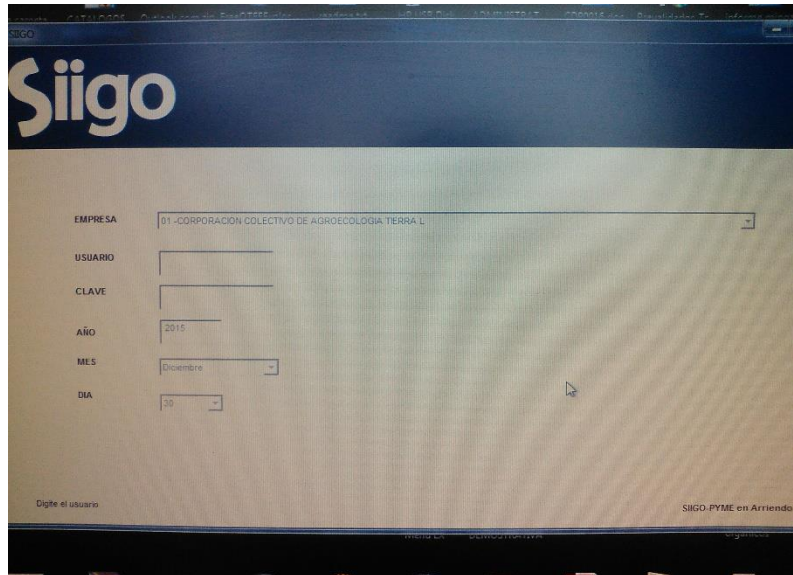
VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 32 de 104

## 10. ANEXOS-EVIDENCIAS

### Anexo 1. Parametrización programa contable







**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 33 de 104

The screenshot shows the 'LABORACIÓN DE FACTURAS' (Invoice Processing) window. It includes a search bar at the top right with 'LOCAL' and '20141230'. Below the search bar are several input fields for 'Fecha', 'C.Costo', 'Nombre', 'Ven.', 'Sec.', 'Prod/Refer/Cuenta', 'C.C.', 'Rol', 'Cantidad', 'Valor Bruto', and 'Precio Total'. A table with columns 'Cargos y Descuentos totales', 'Debito', 'Cargos', and 'Total Neto' is visible at the bottom.

The screenshot shows the 'CATÁLOGO DE CUENTAS' (Account Catalog) window. It features a search bar at the top right with 'LOCAL' and '20141230'. Below the search bar are several input fields for 'Grupo', 'Cuenta', 'Subcuenta', 'Naturaleza', 'Tipo Cuenta', and 'Caract.'. There are also checkboxes for 'Activado', 'Desactivado', 'Aprobado', and 'Rechazado'.



**MACROPROCESO DE APOYO**

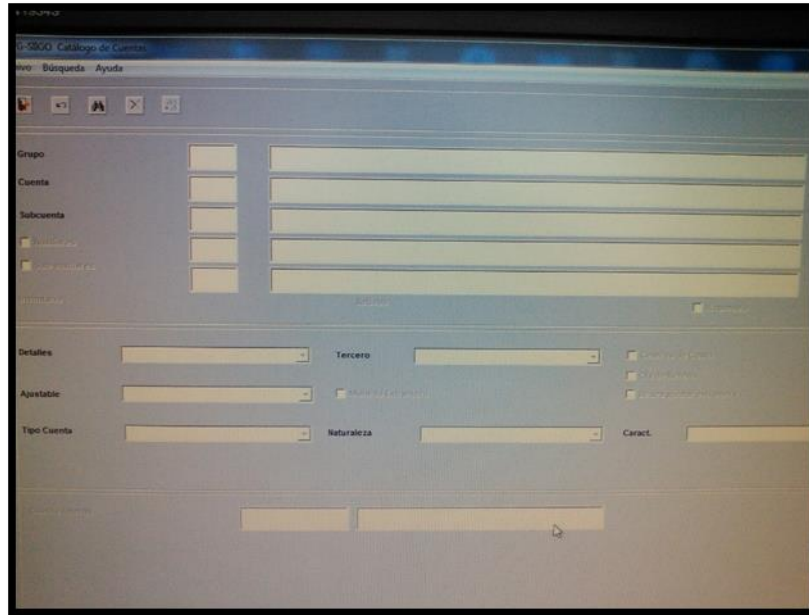
CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 34 de 104





**MACROPROCESO DE APOYO**

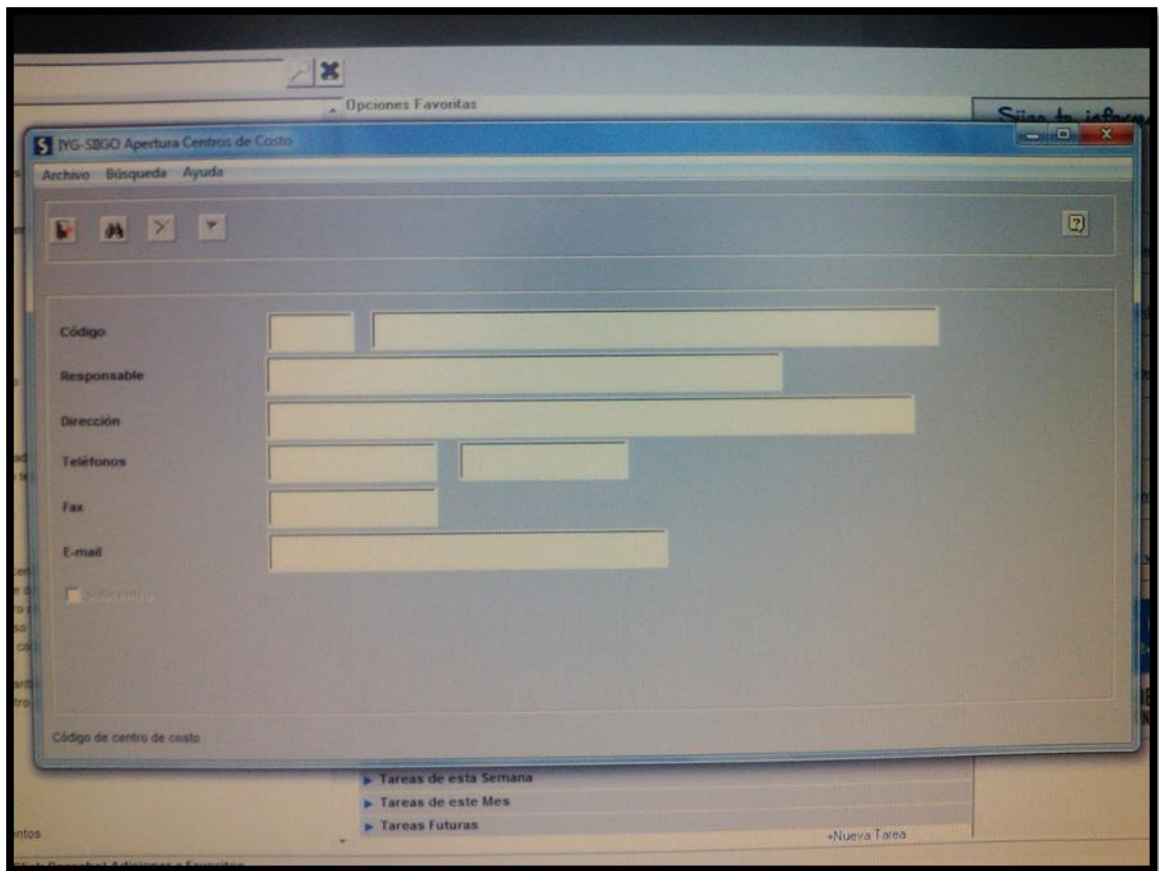
CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 35 de 104





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 36 de 104

## Anexo 2. Definición de Perfiles

### Perfil Monousuario

The screenshot shows a web browser window with the Siigo application interface. The form is titled "Siigo" and contains the following fields:

- EMPRESA: 01 -CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TERRA L
- USUARIO: ADMIN
- CLAVE: [Redacted] [¿Olvidó su clave?](#)
- AÑO: 2015
- MES: Febrero
- DIA: 28

At the bottom of the form, there is a note: "Seleccione el nombre de la Empresa" and a link: "SIIGO-PYME en Arriendo".



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 37 de 104

CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE EMPRESA 01/01

# Siigo

00-LOCAL 2015/02/28 Ayuda ADMINISTRADO

Buscar

- Documentos
- Contabilidad
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Inventarios
- Activos fijos
- Presupuesto
- Órdenes de pedidos
- Órdenes de compra
- Ventas
- Gestión de Recaudos
- Gestión de Ventas (CRM)
- Gerente
- Parametrización
- Consolidación
- Cierres anuales
- Administración
- Interfaces
- Auditor
- Tesorería
- Análisis de inventarios
- Administración de Tareas

Opciones Favoritas

Comprobantes Predefinidos

Adicionar C Predefinido como Favorito  
+Nuevos Comprobantes

Tareas Atrasadas

- Tareas para Hoy
- Tareas de esta Semana
- Tareas de este Mes
- Tareas Futuras (1)

+Nuevas Tareas

Bienvenido a SIIGO

### Siigo te informa

Línea de soporte

- Página web
- Calendario tributario
- Nuevas funcionalidades
- Videos y preguntas frecuentes
- Blog
- Medios Magnéticos 2015
- Liquidación primas de servicios - Nómina
- Liquidación primas de servicio - Nómina pyme
- Liquidación primas de servicio - Nómina y recursos humanos
- Descarga soporte virtual

¿Necesitas que tu CORAZÓN palpite más rápido?

TRANSFORMA LA VIDA DE TUS COLEGAS Y SERAS RECOMPENSADO

EL 10% DE COMISIÓN SOBRE EL VALOR FACTURADO

Siigo

00:02 01/01/2002



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 38 de 104

EXCS29120020101000615.xls - Microsoft Excel

Silgo - CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE

**PERMISOS DE USUARIOS**

Procesado en :2002/01/01 00:06:22:95

CLAVE	NOMBRE USUARIO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	NIVEL 10	NOMBRE OPCION
8	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Documentos
9	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Factura de venta
10	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Facturación Rápida
11	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Recibo de caja
12	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Comprobante de egreso-cheque
13	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Registro de compra
14	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Notas
15	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Impresión de documentos previos
16	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Devolución de facturas
17	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Devolución de Compras
18	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0 *** NO EXISTE OPCION EN EL MENU ***
19	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Contabilidad
20	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Administración de cuentas contables
21	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0 Apertura de Cuentas contables
22	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0 Plan de cuentas
23	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0 Movimiento general
24	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0 Movimiento en moneda extranjera
25	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0 Informe con cuenta alterna
26	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Administración de terceros
27	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0 Apertura de terceros
28	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0 Mantenimiento
29	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0 Consulta por tipo de tercero
30	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0 Consulta por cumpleaños
31	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0 Terceros por número general
32	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0 Terceros por número detallado
33	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0 Terceros por cuenta general
34	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0 Anexo al balance por tercero
35	AUXILIAR AUXILIAR CONTABLE	2	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0 Libro auxiliar

01/01/2002



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 39 de 104

### Anexo 3. Documentos Contables

#### FACTURA DE VENTA

Siigo

CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE EMPRESA 01/01

00-LOCAL 2014/02/28 Ayuda ADMINISTRADO

Siigo Elaboración de Facturas

Buscar

Archivo Búsqueda Ayuda

EJECUCION EN NORMA LOCAL

Fecha  Sucursal  Cupo 0.00

C.Costo  Nombre  Disponible 0.00

Ven.  Mora 0.00

Saldo 0.00

Sec	Prod/Refer/Cuenta	C.C.	Bod.	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
-----	-------------------	------	------	----------	----------------	-------------

Total Bruto

Cargos y/o Descuentos totales

Descuentos	Porc.	Valor	Cargos	Porc.	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total Neto

00:14 11/05/2016



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 40 de 104

RYG-SBGO - Elaboración de Facturas

Archivo Búsqueda Ayuda

EJECUCION EN NORMA LOCAL

Fecha: 28 FEB /2015 NIT: 890.680.062 Sucursal: Cupo: 0.00  
C.Costo: 1 5 Nombre: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Disponible: 660,000.00-  
Mora: 0.00  
Vendedor: 1 Saldo: 660,000.00

Sec.	Prod/Refer/Cuenta	CC	Bod	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	0090001000001	1	5	1	1050,000.00	1050,000.00

Total Bruto: 1,050,000.00

Cargos y/o Descuentos totales		Cargos		Cargos	
Descuentos	Porc.	Valor	Porc.	Valor	Valor
RTEFTE		26,250.00	IVA		
PRINCIPAL					

Total Neto: 1,023,750.00

Items Factura

RYG... Español (Español, internacional) ... 124% ... 00:06 01/01/2002





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 41 de 104

### RECIBOS DE CAJA

IVG-SIIGO - Elaboración de Recibos

Archivo Búsqueda Ayuda

EJECUCION EN NORMA LOCAL

Fecha FEB / 2014 Cuenta Centro Sub-centro

NIT Sucursal Nombre

Vendedor Zona Saldo en Cartera 0.00

Sec	Tipo	Desc	Cuenta	NIT	Documento	Fecha	D/C	Valor
								0.00

Centro Costo Recibido 0.00


Dias Factura Dias Vencimiento

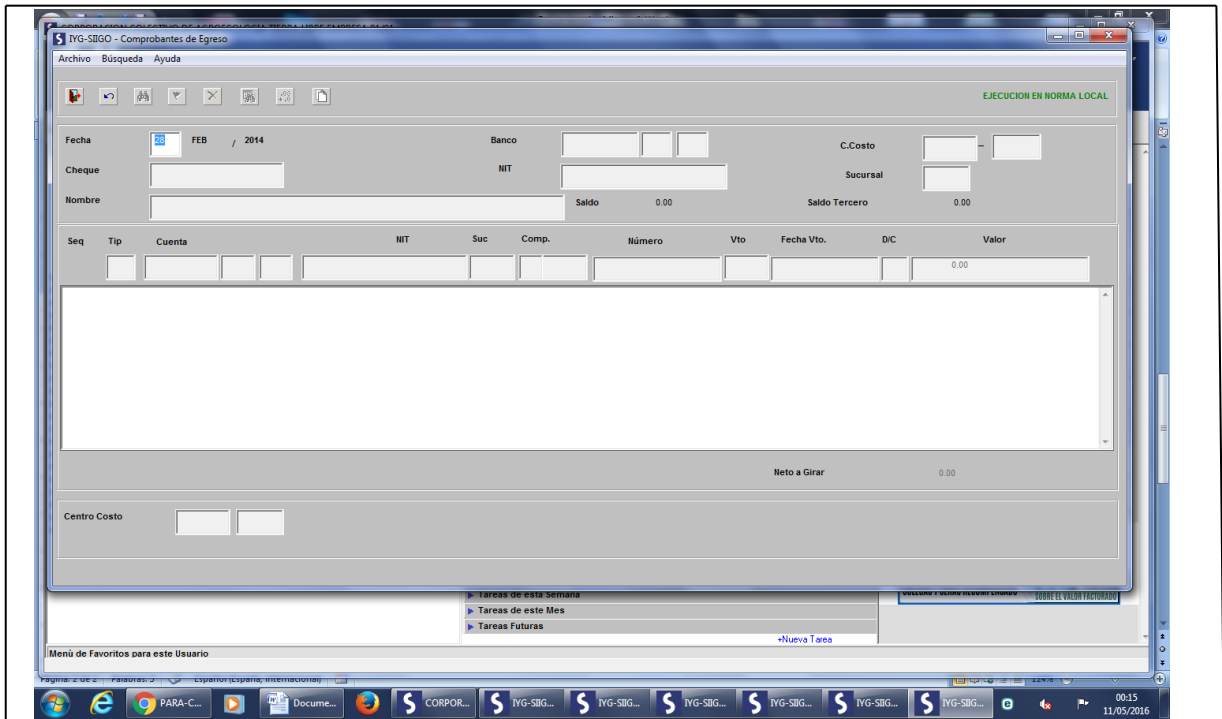
Identificación del Tercero

Menu de Favoritos para este usuario

00:14 11/05/2016


### COMPROBANTE DE EGRESO

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 42 de 104

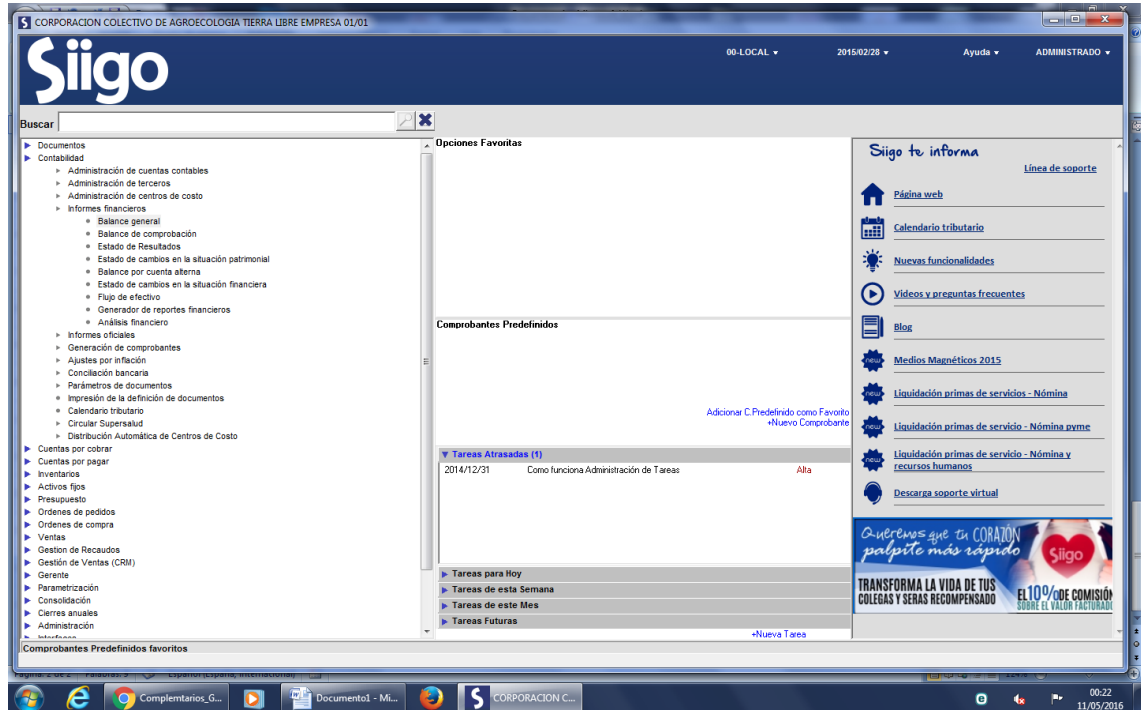


### Anexo 4.Cierre Contable



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 43 de 104

## Anexo 5. Generación de Informes Contables



The screenshot displays the Siigo accounting software interface. The main window title is "CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE EMPRESA 01/01". The interface is divided into several sections:

- Search Bar:** Located at the top left, with a search icon and a close button.
- Left Sidebar:** A tree view containing various accounting modules such as "Contabilidad", "Cuentas por cobrar", "Inventarios", "Activos fijos", "Presupuesto", "Ordenes de pedidos", "Ventas", "Gestión de Recaudos", "Gestión de Ventas (CRM)", "Gerente", "Parametrización", "Consolidación", and "Administración".
- Main Workspace:**
  - Opciones Favoritas:** A section for favorite options, currently empty.
  - Comprobantes Predefinidos:** A section for predefined receipts, currently empty.
  - Tareas Atrasadas (1):** A table showing overdue tasks. One task is listed: "2014/12/31 Como funciona Administración de Tareas" with a status of "Aba".
  - Tareas para Hoy, de esta Semana, de este Mes, and Futuras:** Sections for tasks due today, this week, this month, and in the future.
- Right Sidebar:**
  - Siigo tu informa:** A section with various links and resources:
    - [Página web](#)
    - [Calendario tributario](#)
    - [Nuevas funcionalidades](#)
    - [Videos y preguntas frecuentes](#)
    - [Blog](#)
    - [Medios Magnéticos 2015](#)
    - [Liquidación primas de servicios - Nómina](#)
    - [Liquidación primas de servicio - Nómina pvme](#)
    - [Liquidación primas de servicio - Nómina y recursos humanos](#)
    - [Descarga soporte virtual](#)
  - Promotional Banner:** A banner with the text "Queremos que tu CORAZÓN palpite más rápido" and "TRANSFORMA LA VIDA DE TUS COLEGAS Y SERAS RECOMPENSADO EL 10% DE COMISIÓN SOBRE EL VALOR FACTURADO".

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "11/05/2016" and time "00:22".



# MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

## PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

### INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 44 de 104

The screenshot shows the Siigo software interface for 'CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE EMPRESA 01/01'. The main window displays a sidebar with a 'Buscar' search bar and a tree view of 'Opciones Favoritas' including 'Contabilidad', 'Cuentas por cobrar', 'Cuentas por pagar', 'Inventarios', 'Activos fijos', 'Presupuesto', 'Ordenes de pedidos', 'Ordenes de compra', 'Ventas', 'Gestión de Recaudos', 'Gestión de Ventas (CRM)', 'Gerente', 'Parametrización', 'Consolidación', 'Cierres anuales', and 'Administración'. A central window titled 'Siigo-SBGO Balance General' is open, showing a 'Selección' section with radio buttons for 'Estandar' (selected) and 'Predeterminado', and a 'Rango de Fechas' section with a 'Mes Fin' field. The right sidebar contains 'Siigo te informa' with links to 'Página web', 'Calendario tributario', 'Nuevas funcionalidades', 'Videos y preguntas frecuentes', 'Blog', 'Medios Magnéticos 2015', and various liquidation services. A promotional banner at the bottom right reads 'Queremos que tu CORAZON palpite más rápido' and 'TRANSFORMA LA VIDA DE TUS COLEGAS Y SERAS RECOMPENSADO EL 10% DE COMISIÓN SOBRE EL VALOR FACTURADO'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 11/05/2016 and time 00:22.

This screenshot is identical to the one above, showing the Siigo software interface. The 'Siigo-SBGO Balance General' window is open, and the 'Mes Fin' field in the 'Rango de Fechas' section now contains the number '10'. The rest of the interface, including the sidebar, right sidebar, and taskbar, remains the same. The system tray at the bottom right shows the date 11/05/2016 and time 00:23.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 45 de 104

The screenshot displays the Siigo web application interface. The top header includes the Siigo logo, user information (00-LOCAL, 2015/02/28, Ayuda, ADMINISTRADO), and a search bar. The left sidebar contains a navigation menu with categories like Documentos, Contabilidad, Cuentas por cobrar, and Cuentas por pagar. A central window titled 'Siigo-Siigo Balance de Prueba' is open, showing a 'Selecciones' section with radio buttons for 'Grupo', 'Cta', 'Subcta', 'Auxil.', and 'Salix.'. Below this is a table of 'Tareas Atrasadas (1)' with one entry: '2014/12/31 Como funciona Administración de Tareas' with a status of 'Alta'. The right-hand panel, 'Siigo te informa', lists various support and update links such as 'Página web', 'Calendario tributario', and 'Nuevas funcionalidades'. At the bottom, the Windows taskbar shows the application running on a Windows 7 desktop.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 46 de 104

Siigo CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE EMPRESA 01/01

00-LOCAL 2015/02/28 Ayuda ADMINISTRADO

Buscar PLAN DE CUENTAS

Contabilidad > Administración de cuentas contables > Plan de cuentas

Opciones Favoritas

Siigo te informa

Balance General

Cuenta de Utilidad: 360505

Cuenta de Pérdida: 361005

Imprime código de la cuenta

Tareas para hoy, esta semana, este mes, futuras

TRANSFORMA LA VIDA DE TUS COLEGAS Y SERAS RECOMPENSADO EL 10% DE COMISIÓN SOBRE EL VALOR FACTURADO

Siigo CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE EMPRESA 01/01

00-LOCAL 2015/02/28 Ayuda ADMINISTRADO

Buscar PLAN DE CUENTAS

Contabilidad > Administración de cuentas contables > Plan de cuentas

Opciones Favoritas

Siigo te informa

Balance General

Cuenta de Utilidad: 360505

Cuenta de Pérdida: 361005

Imprime código de la cuenta

Imprime código de la cuenta

Tareas para hoy, esta semana, este mes, futuras

TRANSFORMA LA VIDA DE TUS COLEGAS Y SERAS RECOMPENSADO EL 10% DE COMISIÓN SOBRE EL VALOR FACTURADO



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 47 de 104

EXCZ29720160511003629.xls - Microsoft Excel

Sligo - CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE							FEB/28/2015	
<b>BALANCE GENERAL</b>								
De : ENE 1/2015 A : DIC 31/2015								
NIT : 900099325 -9								
Procesado en :2016/05/11 00:36:32:65								
DESCRIPCION	SALDO GRUPO				SALDO TOTAL			
ACTIVO								
ACTIVO CORRIENTE								
11 DISPONIBLE					20 117 63			
13 DEUDORES					7,329,998 00			
TOTAL ACTIVO					7,350,115 63			
PASIVO								
PASIVO CORRIENTE								
21 OBLIGACIONES FINANCIERAS					(313,254 00)			
23 CUENTAS POR PAGAR					(414,992 00)			
TOTAL PASIVO					(728,246 00)			
PATRIMONIO								
31 CAPITAL SOCIAL					(1,987,318 00)			
36 RESULTADOS DEL EJERCICIO					(4,634,551 63)			
TOTAL PATRIMONIO					(6,621,869 63)			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO					(7,350,115 63)			
Representante Legal					Contador Público Revisor Fiscal			

DATOS003629

EXCZ29820020101001500.xls - Microsoft Excel

Sligo - CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE							FEB/28/2015	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>								
De : FEB 1/2015 A : DIC 31/2015								
NIT 900099325 -9								
Procesado en :2002/01/01 00:15:01:76								
NOMBRE CUENTA	SALDO SUBAUXILIAR	SALDO AUXILIAR	SALDO SUBCUENTA	SALDO CUENTA	SALDO GRUPO			
TOTAL INGRESOS					39,214,306 00			
OPERACIONALES								
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR					7,329,998 00			
NO OPERACIONALES					31,884,308 00			
DIVERSOS					31,884,308 00			
TOTAL GASTOS					32,048,808 00			
OPERACIONES DE ADMINISTRACION					31,906,520 00			
HONORARIOS					400,000 00			
SERVICIOS					10,346,420 00			
GASTOS LEGALES					413,700 00			
ACTIVIDADES					20,746,278 00			
DIVERSOS					122 00			
NO OPERACIONALES					142,288 00			
FINANCIEROS					142,288 00			
UTILIDAD DEL EJERCICIO					7,165,498 00			

DATOS001500



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 48 de 104


Excel spreadsheet showing financial data for 'ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO' (Balance Sheet Change) for the period from ENE 1/2015 to DIC 31/2015. The spreadsheet is titled 'Siigo - CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE' and was processed on 2002/01/01 at 00:16:14:00. The data is presented in a table with columns for 'CONCEPTO', 'ENERO 1', 'AUMENTO', 'DISMINUCION', and 'DICIEMBRE'. The total values are all 0.00.

CONCEPTO	ENERO 1	AUMENTO	DISMINUCION	DICIEMBRE
Superavit por ValORIZACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>T.O.T.A.L.E.S</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**Anexo 6. Formato Solicitud de Anticipo**

<p align="center"><b>CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE</b></p> <p align="center"><b>SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACTIVIDADES Y OTROS</b></p>				
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>		<b>CEDULA DE CIUDADANIA:</b>		
<b>CARGO DEL SOLICITANTE:</b>		<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	0	
<b>UNIDAD O EQUIPO QUE ORIGINA EL GASTO</b>		<b>LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZARA LA ACTIVIDAD</b>		
<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD</b>				
<b>VALOR DE GASTOS</b>				
<b>TRANSPORTE</b>	<b>ALIMENTACION</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>OTROS</b>	<b>TOTAL</b>
			0	\$ 0
<b>LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD</b>			Calle 20 c # 24-84	
<b>FIRMA DE APROBACION</b>				
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE AUTORIZANDO DESCUENTO EN CASO DE NO LEGALIZAR</b>				
<p><i>Autorizo expresamente a la CORPORACION para descontar del valor de mi salario o de mi liquidación definitiva de las prestaciones sociales, auxilio o bonificación mensual la suma anotada en este documento y que he recibido como anticipo para gastos de viaje o actividades, en caso de que yo no presente la legalización de recursos respectiva, dentro del plazo establecido.</i></p>				



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 49 de 104

### Anexo 7. Formato de legalización de Anticipo

								
CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE								
LEGALIZACION DE AVANCES DE VIAJES, ACTIVIDADES Y OTROS								
Nombre del legalizante		Cedula de ciudadanía		Cargo				
Actividad								
Fecha del avance		Lugar y fecha legalización						
GASTOS DE MANUTENCIÓN								
RUBRO	DESCRIPCION DEL GASTO	BENEFICIARIO	NIT / CC	FECHA	VALOR GASTO	RETEF / CREE	%	
TOTAL GASTOS DE MANUTENCIÓN					0			
COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES								
TOTAL INSUMOS Y MATERIALES					0			
PAGO DE JORNALES								
TOTAL JORNALES					\$ 0			
HOSPEDAJE Y/O GASTOS VARIOS								
TOTAL MATERIALES					\$ 0			
TOTAL TODO					\$ 0	\$ 0,00		
MONTO DEL AVANCE:							\$ 0	
TOTAL GASTADO:							\$ 0	
DIFERENCIA A FAVOR DEL LEGALIZANTE:								
DIFERENCIA A FAVOR DE LA FUNDACION:							\$ 0	





**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025


**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**


VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 51 de 104

### Anexo 9. Formato De Orden De Compra

	CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA		Codigo: RE-FT
	ORDEN DE COMPRA		Fecha: _____
Fecha	_____		Responsable: _____
Proveedor	_____		Nit. _____
<i>Sivase suministrar los productos o servicios especificados a continuación</i>			
Cant.	Descripción	Precio Unitario	Valor Total
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
		Subtotal	0
		IVA	0
SON:		TOTAL	0
SITIO DE ENTREGA		FECHA	
Facturar a: CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA, NIT. 900.099.325-9			
APROBADO POR		FECHA	
ELABORADO POR		ENTREGA	
OBSERVACIONES			
Se selección a Distribuidora el Imperio por los Precios.			
Firma de recibido por parte del Proveedor _____			


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 52 de 104

**Anexo 10. Manual de Funciones**

# MANUAL DE FUNCIONES

COLECTIVO CORPORACION  
DE AGROECOLOGÍA TIERRA  
LIBRE

NIT. 900.099.325-9

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 53 de 104


## **OBJETIVO**

El manual de funciones ha sido elaborado, con el fin de contribuir al desarrollo a nivel de talento humano de la corporación, para que desde los perfiles logre la eficiencia.

Este manual describe los cargos contemplados en el organigrama, además delimita las funciones correspondientes a cada cargo, definiendo a este como un elemento orientador para el personal.

## **ALCANCE**

Este manual tiene alcance para todo el personal a nivel administrativo y productivo de la corporación.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 54 de 104

**PRESIDENTE**


<b>CARGO</b>	Presidente
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>ÁREA</b>	Administrativa
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional, además estudios en administración de negocios y coordinación de proyectos.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 (tres) años en la administración de negocios.

**Funciones del Cargo**

1. Asegurara que las relaciones de la corporación con sus órganos (Asamblea General, Junta Directiva), sean adecuadas y cumplan con los procedimientos establecidos.
2. Ejercer la representación legal de la corporación y dirigir sus actividades de acuerdo con las orientaciones de la Asamblea General y Junta directiva teniendo en cuenta los estatutos.
3. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la corporación.
4. Dirigir, controlar, coordinar y planificar las actividades del instituto; así mismo hacer cumplir los estatutos.
5. Convocar a la Asamblea General y Junta Directiva a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Designar el personal de la corporación, asignar los salarios y celebrar los correspondientes contratos, vigilar su desempeño, terminar contratos cuando sea necesario y decidir sobre las cuestiones del personal.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 55 de 104

7. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos convenios necesarios para el normal funcionamiento de la corporación.
8. Contratar, cuando sea necesario, los servicios de profesionales independientes, personas naturales y jurídicas para adelantar actividades de la corporación.
9. Presentar a consideración de la Junta Directiva la estructura orgánica y manuales de funciones de las distintas dependencias.
10. Presentar a la Junta Directiva informes sobre las actividades de la corporación y presentar a la Asamblea General un informe anual sobre las actividades realizadas en el respectivo periodo.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 56 de 104

<b>VICEPRESIDENTE</b>	
<b>CARGO</b>	Vicepresidente
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>ÁREA</b>	Administrativa
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional, además estudios en administración de negocios y coordinación de proyectos.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 (tres) años en la administración de negocios.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las secretarías de la Junta Directiva, Asamblea General, preparando el material requerido en la agenda de cada reunión, elaborando las actas respectivas llevando una memoria de las mismas, para el control y seguimiento manteniendo actualizado los documentos pertinentes de cada reunión.</li> <li>2. Llevar los libros de las actas de las Juntas Directivas y Asamblea General debidamente actualizado.</li> <li>3. Coordinar la agenda de las actividades nacionales e internacionales del gerente.</li> <li>4. Participar como depositaria en los convenios apoyando las gestiones que estos ameritan.</li> <li>5. Llevar el control periódico del trámite de las solicitudes que el gerente formule a las demás dependencias.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de los requerimientos e informes que emane la gerencia.</li> <li>7. Informar oportunamente al Gerente de las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, documentos elementos encomendados.</li> </ol>	



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 57 de 104

8. Preparar y entregar todos los informes que sean solicitados y que sean competencia de su cargo.
9. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la corporación encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión de calidad, seguridad y ambiente.
10. Velar por el uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos su disposición.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 58 de 104

## SECRETARIO


<b>CARGO</b>	Secretario
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Asistente Dirección General
<b>ÁREA</b>	Asistente Dirección General
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Manejo de oficina, elaboración de cartas, actas e informes.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en niveles de trabajo de oficina.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo de archivo, conservando el orden numérico de la correspondencia que sale o ingreso a la dirección general.
2. Tomar notas y digitar cartas, memorandos, oficios e informes y demás documentación solicitado por el jefe inmediato.
3. Tramitar los documentos que se requieren para el normal funcionamiento de las actividades que desarrolla la Dirección General.
4. Recibir y entregar la correspondencia e información generada por la dirección general y que esté relacionada con los asuntos de la misma, llevando un registro ordenado.
5. Informar al gerente en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos relacionados.
6. Llevar la agenda de las actividades que ha de desarrollar el gerente e informarle y recordarle los compromisos que h de cumplir.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 59 de 104

7. Brindar atención personalizada mediante vía telefónica a trabajadoras, trabajadores y visitantes.
8. Organizar y mantener actualizada la agenda del Gerente de acuerdo con los requerimientos, llevando el control de las mismas.
9. Preparar el material necesario para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones y demás eventos que organice la Gerencia.
10. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 60 de 104

## TESORERO

<b>CARGO</b>	Tesorero
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>ÁREA</b>	Administrativa
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnico en administración financiera y tesorería.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en la materia.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Supervisar y asegurar el correcto cierre de los ciclos contables.
2. Registro de los libros contables en el programa según sus necesidades.
3. Contabilización de pago de clientes y proveedores.
4. Conciliaciones bancarias y gestión de tareas de tesorería.
5. Suministrar la información de archivo a las diferentes áreas o personas debidamente autorizadas, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo, mediante el formato de entrega.
6. Mantener actualizado el control de estos formatos a fin de garantizar un adecuado flujo de documentos.
7. Recibir los valores correspondientes a las ventas realizadas de contado.
8. Recibir los valores correspondientes a los recaudos hechos por los vendedores a crédito.
9. Recibir los reportes de las mercancías devueltas.
10. Realizar el cuadro de caja correspondiente.



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025


**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 61 de 104

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the main content of the report.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 62 de 104

### REPRESENTANTE DE TRABAJO JUVENIL

<b>CARGO</b>	Coordinador del Sector Juvenil
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>ÁREA</b>	Sector Juvenil
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	No es necesario, depende de la experiencia
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en la materia.

### FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar políticamente según el objeto de social de toda la corporación así mismo definir las diferentes actividades que se desarrollan desde el trabajo juvenil.
2. Coordinar las diferentes actividades y acciones políticas que nacen de los diferentes colectivos que hacen parte del trabajo juvenil.
3. Entregar a la Junta Directivas periódicamente informe del desarrollo de las actividades del sector y sus debates.
4. Ser el responsable de la legalización de cualquier recurso económico que se le entregue al sector.
5. Representar a nivel nacional deferentes actividades que se tenga desde el accionar del sector.



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**


PAGINA: 63 de 104

### **REPRESENTANTE DE TRABAJO AGRARIO**

<b>CARGO</b>	Coordinador del Sector Agrario
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>ÁREA</b>	Sector Agrario
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	No es necesario, depende de la experiencia
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en la materia.


#### **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Coordinar políticamente según el objeto de social de toda la corporación así mismo definir las diferentes actividades que se desarrollan desde el trabajo juvenil.
2. Coordinar las diferentes actividades y acciones políticas que nacen de los diferentes colectivos que hacen parte del trabajo juvenil.
3. Entregar a la Junta Directivas periódicamente informe del desarrollo de las actividades del sector y sus debates.
4. Ser el responsable de la legalización de cualquier recurso económico que se le entregue al sector.
5. Representar a nivel nacional deferentes actividades que se tenga desde el accionar del sector.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 64 de 104

<b>REPRESENTANTE DE TRABAJO ESTUDIANTIL</b>	
<b>CARGO</b>	Coordinador del Sector Estudiantil
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>ÁREA</b>	Sector Estudiantil
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	No es necesario, depende de la experiencia
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en la materia.
 <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar políticamente según el objeto de social de toda la corporación así mismo definir las diferentes actividades que se desarrollan desde el trabajo juvenil.</li> <li>2. Coordinar las diferentes actividades y acciones políticas que nacen de los diferentes colectivos que hacen parte del trabajo juvenil.</li> <li>3. Entregar a la Junta Directivas periódicamente informe del desarrollo de las actividades del sector y sus debates.</li> <li>4. Ser el responsable de la legalización de cualquier recurso económico que se le entregue al sector.</li> <li>5. Representar a nivel nacional deferentes actividades que se tenga desde el accionar del sector.</li> </ol>	




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 65 de 104

### COORDINADOR DE PROYECTO


<b>CARGO</b>	Coordinador de proyecto
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>ÁREA</b>	Académica
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Según la necesidad del proyecto en ejecución.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en la materia.

#### **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Asesorar a la gerencia y las demás dependencias, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la misión de la corporación.
2. Organizar y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad.
3. Elaborar y presentar a la gerencia informes periódicos de gestión.
4. Asesorar coordinar y acompañar el diseño, la construcción y actualización de indicadores de gestión y desempeño institucional para la planeación, evaluación y toma de decisiones.
5. Asesorar y acompañar el desarrollo del proceso de aseguramiento de calidad de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que faciliten el apoyo de la visión institucional.
6. Establecer mecanismos para realizar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la corporación.
7. Asistir a todos los talleres del desarrollo del sistema de evaluación y calidad.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 66 de 104

8. Dirigir, organizar y supervisar el trabajo del personal que colabora con el grupo de planeación.
9. Presentar informes periódicos a la gerencia del desarrollo de las actividades.
10. Velar por el uso, cuidado de equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 67 de 104

### ADMINSTRADOR DEL PROYECTO

<b>CARGO</b>	Administrador de proyecto
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>ÁREA</b>	Académica
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Según la necesidad del proyecto en ejecución.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en la materia.

### FUNCIONES DEL CARGO

1. Supervisar el cumplimiento de la misión, visión, y el desarrollo de los planes de la corporación.
2. Velar por el adecuado cumplimiento del reglamento interno de trabajo, demás normas, directivas y procedimientos de la corporación.
3. Coordinar las relaciones institucionales asegurando una participación de la corporación en los proyectos.
4. Contribuir al cumplimiento de los planes de acción de los proyectos que tenga a cargo la corporación.
5. Identificar posibles oportunidades de trabajo con otras instituciones.
6. Ejercer la representación de la corporación cuando sea delegado.
7. Asegurar que se realice el seguimiento de los planes de acción de los proyectos y verificar que se hagan las evaluaciones.
8. Preparar y entregar todos los informes que sean solicitados y que sean competencia de su cargo.
9. Velar por el cuidado y uso de los equipos y elementos puestos a su disposición.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025


**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 68 de 104

A large empty rectangular box with a black border, intended for the main content of the report.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 69 de 104

### AUXILIAR CONTABLE

<b>CARGO</b>	Auxiliar contable
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>ÁREA</b>	Académica
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnico en auxiliar contable
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en la materia.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen en deli meat.
2. Recibir, organizar y archivar los comprobantes de gastos diarios de las distintas áreas.
3. Auxiliar en la depuración de cuentas.
4. Recibir y revisar los cortes de caja parciales que le sean entregados a través del personal de taquilla.
5. Elaborar el "comprobante de servicio" de depósito y turnarlo a su jefe inmediato para su revisión.
6. Proporcionar al área de taquilla, la morralla necesaria al inicio de operaciones o en los horarios en que el personal de dicha área lo solicite.
7. Archivar toda la documentación que se genere y reciba en el área.
8. Reportar el depósito diario por concepto de ventas a la subdirección de servicios turísticos.
9. Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual de egresos.
10. Llevar el control de auxiliares al día.



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 70 de 104

### **TALLERISTAS**

<b>CARGO</b>	Tallerista
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>ÁREA</b>	Académica
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Especialista en el estudio a cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 (uno) año de experiencia en la materia.

### **FUNCIONES A CARGO**

1. Realizar talleres y asesoramientos en temas prácticos para la corporación y los proyectos a desarrollar durante determinado tiempo.
2. Realizar evaluaciones de los talleres expuestos, generando informes para la persona a cargo.
3. Generar memorias físicas y virtuales de los temas expuestos.



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 71 de 104

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the main content of the report.



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 72 de 104


**Anexo 11. Manual de procedimientos**

**CORPORACIÓN COLECTIVO DE  
AGROECOLOGÍA TIERRA LIBRE**

**NIT. NO 900.099.325-9**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 73 de 104

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Este manual consta de principios y reglas que son necesarias y aplicables a cada uno de los procedimientos que se describen empleados en las actividades propias de la CORPORACIÓN COLECTIVO DE AGROECOLOGÍA TIERRA LIBRE y que, como es su propósito, persigue el manejo en condiciones de justicia y generar confianza para el beneficio de los asociados.

Se han diseñado conforme a las experiencias e involucran, en la mayoría de los casos, reglas de los procedimientos para el manejo de recursos de la cooperación nacional e internacional y las normas propias estatutarias y concertadas, por lo tanto toda compra o suministro deberá estar debidamente presupuestado y contener bienes o servicios permitidos y elegibles según las normas especiales de manejo.

El personal, tanto técnico como administrativo y cualquier persona que establezca relaciones contractuales onerosas o voluntarias aun por corto tiempo, debe observar estas reglas a fin de que los procedimientos se realicen conforme a los principios de Justicia, Transparencia, Dignidad y ética, salvaguardando el buen nombre de la organización y cumpliendo los objetivos para los cuales se realizan, de tal manera que la calidad de lo comprado, los productos adquiridos o servicios contratados sea acorde al precio pagado y al beneficio de la Asociación.

### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y SUMINISTROS:**

- Antes de iniciar el proceso de compra y suministros se deben clarificar los criterios de compra, es decir, definir de manera precisa las características generales y particulares de los objetos o artículos a adquirir como tamaño, color, peso, marca, dimensión, grosor y otras según sea el caso, y siempre definir la cantidad a comprar. Estos datos son fundamentales para elaborar solicitudes de cotización.
- Los CRITERIOS DE COMPRA o TERMINOS DE REFERENCIA deben incluir una descripción precisa de los artículos a adquirir, la fecha de posible compra y cuando sea el caso, la solicitud de aplicación de normatividad especial como la de exención de impuestos sobre las ventas, otros y cualquier otra norma que indique un procedimiento especial. Además es necesario dejar presente otras condiciones como transporte o descuentos y promociones.
- Solicitud o invitación a cotizar: A todos los posibles proveedores se les indicarán los mismos criterios de compra de cada uno de los elementos o artículos sin que

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 74 de 104


haya lugar a equívocos o dificultades en la interpretación de la descripción detallada de los objetos y la cantidad solicitada.

- Para cada compra se realizarán al menos dos cotizaciones y cuando sea del caso, a los posibles proveedores se les indicará la fecha hasta la cual se recibirá su oferta que debe allegarse en sobre cerrado y con compromiso de seriedad de la propuesta dado que es posible efectuar la compra pasados más de 15 días y es cuando el proveedor debe sostener precio, cantidad y calidad conforme a lo solicitado.
- Después de recibidas las cotizaciones se procede a la respectiva evaluación. De esta tarea pueden ser responsables los comités técnico – operativos de los proyectos en ejecución, la Junta Directiva de la organización o el Equipo técnico – administrativo de la organización. Pero siempre será un proceso colegiado. Sólo es posible efectuar la evaluación de manera individual cuando éste sea el Representante Legal o un miembro de la Junta Directiva, y ésta de manera expresa mediante acta haya facultado para hacerlo y se encuentre plenamente justificado por razón de premura o urgencia.
- La evaluación define la compra o suministro según sean discutidos los criterios de calidad, de precio frente a la cantidad, de cumplimiento de las exigencias por parte del oferente y de ofrecimiento de otras garantías como transporte, descuentos, etc.
- El transporte es un dato importante en la medida en que a los artículos adquiridos sea necesario colocarlos en las distintas zonas donde se llevan a cabo actividades por parte de la Corporación Tierra Libre.

### **Modalidades**

El procedimiento para compras y suministros se realizará mediante las siguientes modalidades:

1. Compra directa: Se encargará a una persona de la organización para que ella realice la compra
2. Orden de compra: se realizará mediante un documento soporte sin mayores formalidades pero que indique la especificidad de la compra y las modalidades de entrega (entrega única, de acuerdo a necesidades o diferida a determinado número de meses definidos en el contrato u orden de compra o suministro)
3. Contrato de suministro: es el documento formal que conviene tanto al representante legal de la Corporación (debidamente autorizado por la Junta directiva si es del caso) y al proveedor que cumple con todos los requerimientos exigidos para la compra o suministro. Por cumplir con formalidades legales debe ser detallado y claro en las obligaciones de las partes las cuales respetarán siempre los principios de buena fe y eticidad propios del tracto comercial y los principios señalados por el Plan de Vida

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 75 de 104

Digna de la organización, además de otros principios señalados para toda contratación. El contrato de suministro debe observar todos los presupuestos legales a fin de que respete tanto las normas legales colombianas como las previstas por la normatividad especial de la agencia de cooperación (cuando sea del caso) y no adolezca de ninguna causal de nulidad o vicio alguno. Dentro de las cláusulas del contrato se incluyen de conformidad con los términos de referencia y de manera detallada la clase de suministro, la cantidad y calidad, la forma de entrega de los artículos, el lugar de entrega y cualquier condición que haya sido convenida por las partes; de igual manera se establecerán tanto el valor como la forma de pago según lo pactado y de conformidad con la vigencia del contrato. Previo estudio de conveniencia, debe contemplar una sanción por el incumplimiento y si este caso llegase a presentarse, el curso legal de resolver el contrato iniciando con las respectivas formas de justicia alternativa como los tribunales de arbitramento o centros de conciliación, según sea el caso.


4. Licitación: Puede ser nacional o internacional en respeto de la respectiva publicación de los Términos de Referencia de conformidad con las normas especiales previstas para esta modalidad que son determinadas por cada agencia de cooperación.

Las compras y suministros podrán ser cancelados en efectivo o en cheque según las reglas de procedimiento sujetas al valor de compra. De todas formas se observarán las normas contables (soportes y recibos legalmente establecidos) y tributarias vigentes (descuentos, retenciones, otros).


#### **MANEJO DE CAJA MENOR:**

Para las compras en efectivo se tiene previsto el MANEJO DE CAJA MENOR que se registrará por un procedimiento especial creado para este efecto por la Junta Directiva de conformidad con los estatutos, mediante acuerdo especial donde se señale las razones por las cuales se crea dicho fondo, la cuantía mensual del mismo, las personas responsables de la aprobación y ejecución del gasto y el valor máximo que se podrá sufragar desde este fondo. De la misma manera, en este acuerdo se indicará el término de vigencia de este fondo y mensualmente se realizarán los respectivos cierres y arqueos de caja.

Para un manejo transparente y controlado se pueden tener las siguientes reglas de manejo del fondo de caja menor y otras que se establecerán según sean las condiciones al momento de su creación:

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 76 de 104

- a. **RESPONSABLES:** son responsables del manejo de la Caja menor, las personas autorizadas para aprobar y efectuar gastos, en todos los casos y mientras dure la vigencia de dicho fondo
- b. **MANEJO DEL DINERO:** el manejo del dinero será en efectivo y para sufragar gastos hasta por la suma que se indique por la Junta Directiva y lo realizarán las personas facultadas para ello.
- c. **SOPORTES Y LIBRO DE CAJA MENOR:** Se debe prever la apertura de un libro auxiliar de caja menor donde se detalle fecha de cada operación, número de comprobante o soporte, concepto del gasto, beneficiario del egreso y saldos correspondientes, además de que todo gasto aparezca legalmente soportado llevando un consecutivo diario de las operaciones y gastos.
- d. **RECIBOS DE CAJA MENOR:** cada vez que se requiera de un egreso de dinero para efectuar una compra, se debe dejar en la caja menor, un recibo provisional, con nombre y firma de quien recibe el dinero, la clase de gasto y el valor. Estos recibos deben ser reemplazados en un término no mayor de 24 horas, dado que los recibos provisionales no son válidos para efectos de reintegros pero deben anexarse al recibo o soporte definitivo.
- e. **SOPORTES:** Son las facturas o recibos que soportan el desembolso del dinero y deben anexarse al provisional. Los soportes deben contener:
  1. Nombres y apellidos o razón social, identificación, dirección, teléfono y firma
  2. Debe especificarse en forma clara las cantidades, el valor en números y letras y artículos comprados
  3. Debe ser original impresa, a máquina o tinta
  4. No debe tener tachones ni enmendaduras
  5. Debe tener el visto bueno de quien autorizó
- f. **SEGURIDAD:** Tanto los recibos como el dinero que conforman la caja menor deben mantenerse en una cajilla con llave y en lugar seguro
- g. **CIERRE MENSUAL:** Mensualmente deben legalizarse todos los gastos efectuados en el mes y efectuar el respectivo arqueo de caja del cual quedará constancia en forma de acta donde se incluyan la relación de gastos, soportes, fechas, conceptos y además los saldos y el respectivo conteo del remanente si lo hubiese. Con base en ello se efectuará el respectivo reintegro al fondo.
- h. **RESTRICCIONES:** Por ninguna razón es posible
  1. Mezclar el dinero de la Caja menor con dineros personales. Efectuar pagos que no estén previamente autorizados bajo las condiciones del presupuesto aprobado

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 77 de 104

2. Entregar dineros del fondo de Caja menor sin dejar un comprobante firmado por la persona que recibió el dinero y la destinación del mismo
  3. Presentar en la relación de gastos pagos por una suma superior al monto establecido
- i. **MANEJO:** Por ser este un fondo fijo siempre el reembolso debe ser inferior o máximo por el monto establecido. Siempre el valor del saldo más el reembolso deben dar igual al monto de la caja menor.
  - j. **RESPONSABILIDADES:** El funcionario responsable y el que se designe para el manejo del fondo de caja menor, se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el manejo y custodia de este dinero.

### **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES**

Principios: todos los contratos deben respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación, que no den lugar a competencia desleal y se rigen ante todo por aquellos principios de la Corporación Tierra Libre.


En todos los casos se debe seleccionar la mejor oferta o perfil profesional, es decir, aquella que se ajuste mejor a la consecución del objetivo del contrato.

Perfil profesional: se constituye tanto por el saber técnico, es decir, la destreza en el área de desempeño o capacidad profesional para el cargo que se postula y, es esencial contar con experiencia certificada en el trabajo comunitario por un lapso que dependerá del cargo en el que se requiere su servicio.

#### **Causales de exclusión para la contratación**

Están excluidos de las contrataciones los posibles contratistas o proveedores y en general quienes estén incurso en las siguientes situaciones:

- a) en un procedimiento de liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las normas nacionales.
- b) Condenados mediante sentencia en firme con fuerza de cosa juzgada por cualquier delito que afecte su ética profesional
- c) Haber cometido falta profesional grave, debidamente constatada por cualquier medio que se encuentre al alcance de la Corporación Tierra Libre.
- d) Haber sido condenado mediante sentencia en firme, con fuerza de cosa juzgada por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 78 de 104

actividad ilegal que suponga un perjuicio para los interés de la Corporación Tierra Libre o de sus financiadores,

- e) Haber sido declarados culpables de falta grave en la ejecución profesional por haber incumplido sus obligaciones contractuales en procedimientos de adjudicación de otros contratos y máxime si estos se originaron en una concesión o subvención de presupuesto comunitario.
- f) Quienes se encuentren en una situación de conflicto de intereses o haber incurrido en falsas declaraciones al dar la información exigida para la contratación.


### **Evaluación y selección de contratistas**

Para los PROCESOS DE EVALUACION y posterior selección de proveedores o profesionales a contratar por parte de la Corporación, se hace indispensable observar los siguientes criterios de selección sin perjuicio de otros criterios no previstos pero necesarios de tener en cuenta según las condiciones del momento en que se realiza el proceso de selección. Estos últimos deberán estar expresos en Acta de Junta Directiva que determina la contratación, y si es del caso, se deben informar en las invitaciones a presentar cotizaciones, propuestas u hoja de vida.

El proceso de evaluación y selección sigue los principios generales del procedimiento de contratación y los siguientes criterios:

- Claridad y no discriminación
- Admisibilidad, es decir, que no presente causales de exclusión
- Acreditar, en el caso de los profesionales, los siguientes documentos junto con la Hoja de Vida: Los certificados o títulos académicos que demuestran sus conocimientos profesionales, Copia de la Cédula de Ciudadanía, Copia de RUT.
- Para los CONTRATOS DE OBRAS y OTROS SIMILARES, según la naturaleza de la contratación, se debe verificar la capacidad técnica y profesional, es decir, su pericia, su eficacia y fiabilidad según sea el caso, la cantidad y la importancia de la obra, los servicios o suministros prestados en los últimos tres 3 años incluyendo una descripción de importe, fecha y ubicación de las obras realizadas, de equipos técnicos, herramientas, materiales utilizados y medidas que garanticen la calidad y la certificación de buena ejecución.

Toda contratación debe constar por escrito en un documento claro que contenga las partes que convienen y su identificación, el objeto del contrato y la razón de contratación (por ejemplo una financiación nacional o internacional para la ejecución

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 79 de 104

de un proyecto), si es del caso la autorización de los órganos directivos de la Corporación Tierra Libre, la vigencia y duración del mismo, el valor y la forma de pago, las obligaciones del contratante y del contratista detalladas de manera expresa y clara, suficientemente descritas a fin de evitar interpretaciones equivocadas o ambiguas y que se encuentren en consonancia con informes, constancias y demás documentos que tengan origen en el contrato referido.

De esta manera y con base en los principios de contratación se tienen los siguientes tipos de contratos: TRANSPORTE TERRESTRE (carga y pasajeros), SUMINISTRO (con las modalidades de entrega que se convengan), DE ARRENDAMIENTO, DE COMODATO, DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, entre otros. Todos con apego a la legislación colombiana y, cuando sea del caso, siguiendo los procedimientos de marco internacional.

La CONTRATACION de personal bajo la modalidad de CONTRATO LABORAL se hará siempre por escrito y a término definido, previa la valoración de este tipo de contratación, y con las afiliaciones y alistamientos para el pago de todas las obligaciones que genera esta modalidad de contrato. Para la contratación laboral se requiere en todos los casos de autorización expresa y por escrito (ACTA) de la Junta Directiva de la Corporación Colectivo de Agroecología Tierra Libre.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSION UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 80 de 104

Anexo 12. Certificación de Existencia de la entidad



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE FUSAGASUGA

CODIGO DE VERIFICACION: 048336549F6A82

25 DE ENERO DE 2016 HORA 08:34:42

R048336549 PAGINA: 1 de 2

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACION QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FACIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO : CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE INSCRIPCION NO: S0027574 DEL 20 DE JUNIO DE 2006 N.I.T. : 900093125-9 DOMICILIO : FUSAGASUGA (CONDINAMARCA) EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO NUMERO 2150 DE 1995

RENOVACION DE LA INSCRIPCION : CERTIFICA: 30 DE MARZO DE 2016 ULTIMO AÑO RENOVADO: 2015

ACTIVIDAD ECONOMICA : 9499 ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P. DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CALLE 20C #8-24 APART 202 MUNICIPIO : FUSAGASUGA (CONDINAMARCA) EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : agroecolibre@gmail.com DIRECCION COMERCIAL : CALLE 20C # 8-24 APART 202 MUNICIPIO : FUSAGASUGA (CONDINAMARCA) EMAIL : agroecolibre@gmail.com TELEFONO : 8678365 320446508 FAX : 8678365

CONSTITUCION: QUE POR ACTA DEL 9 DE JUNIO DE 2006 OTORGADO(A) EN ASAMBLEA CONSTITUTIVA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 20 DE JUNIO DE 2006 BAJO EL NUMERO 00101485 DEL LIBRO 1 DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA QUE PODRA IDENTIFICARSE CON EL NOMBRE TIERRA LIBRE.

QUE POR ACTA NO. 0000091 DE JUNTA DE MIEMBROS DEL 4 DE JULIO DE 2006, INSCRITA EL 5 DE JULIO DE 2006 BAJO EL NUMERO 00101485 DEL LIBRO 1 DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, LA ENTIDAD CAMBIO SU NOMBRE DE CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA QUE PODRA IDENTIFICARSE CON EL NOMBRE TIERRA LIBRE POR EL DE: CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE.

CERTIFICA:

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL: GOBERNACION DE CONDINAMARCA

CERTIFICA:

REFORMAS: DOCUMENTO NO. FECHA ORIGEN FECHA NO. INSC. 000001 2006/07/04 JUNTA DE MIEMBROS 2006/07/05 00103485 SIN NUM 2015/01/20 ASAMBLEA GENERAL 2015/02/09 00246128

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA ENTIDAD ES INDEFINIDO

CERTIFICA:

OBJETO: 1. TIERRA LIBRE TENDRA COMO OBJETIVO PRINCIPAL EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROECOLOGICOS, DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL, PEDAGOGICOS, SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS COMO REPARAMIENTOS DE ORGANIZACION COMUNITARIA Y FACTORES FUNDAMENTALES DEL DESARROLLO DE LA NACION. MEDIANTE LA REALIZACION DE CONVENIOS Y CANALIZACION DE RECURSOS CON DIFERENTES ENTIDADES. ESTOS PROYECTOS SE REALIZARAN PRINCIPALMENTE EN SECTORES PRIORIZADOS POR LA ORGANIZACION (AGRARIO, ESTUDIANTIL Y JUVENIL), PARA LO CUAL Y EN CADA UNA DE ESTA AREAS COMO FINES ESPECIFICOS, PODRA EJERCER ACTIVIDAD DE LA SIGUIENTE MANERA: A. ORGANIZACION COMUNITARIA \* TALLERES \* SEMINARIOS \* PROYECTOS COMUNITARIOS \* MITICAS \* ACOMPAÑAMIENTO ORGANIZATIVO \* BOLSAS DE EMPLEO PARA PROFESIONALES \* ACTIVIDADES DE INTEGRACION \* VENTA DE BIENES Y SERVICIOS \* FORMACION Y DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS B. PRODUCCION AGROECOLOGICA DIAGNOSTICO AGROECOLOGICO DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SOSTENIBLES CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES PROTECCION DE LA BIODIVERSIDAD \* SEGURIDAD Y AUTONOMIA ALIMENTARIA CAPACITACION \* REALIZACION DE JOBNADAS DE INTERCAMBIO DE VIVENCIAS INTERCAMBIOS, BECAS Y PASANTIAS. EVENTOS CONVENIOS PARA FINES PRODUCTIVOS ASESORIAS BOLSAS DE EMPLEO PARA PROFESIONALES MERCADERO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS ORGANICOS C. EDUCACION CAPACITACION INTERCAMBIO DE BECAS Y PASANTIAS CONVENIO PARA DIFERENTES ESPECIALIZACIONES PROYECTOS EVENTOS BOLSAS DE EMPLEO PARA PROFESIONALES DIPLOMADOS SEMINARIOS IMPULSO A SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACION D. CULTURA \* RESPECTO Y RESCATE DE LAS CULTURAS POPULARES CAPACITACION EVENTOS E INTERCAMBIOS ENCUENTROS, FESTIVALES Y CAMPAMENTOS PROYECTOS VIVENCIAS MOVILIDAD ALTERNATIVA \* IDENTIDAD JUVENIL \* COMUNICACION ALTERNATIVA E. RECREACION Y DEPORTE FORMACION Y CAPACITACION, ASISTENCIA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES PROGRAMAS ORIENTADOS A COMUNIDADES RURALES Y URBANAS ESCUELA DE FORMACION DEPORTIVA F. ASISTENCIA TECNICA PRODUCCION AGRICOLA Y PECUARIO CONSULTORIA A ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS FORMULACION DE PROYECTOS.

PATRIMONIO: 20,000,000.00 CERTIFICA:

\*\* ORGANOS DE ADMINISTRACION \*\*

QUE POR ACTA NO. SIN NUM DE ASAMBLEA GENERAL DEL 20 DE ENERO DE 2015, INSCRITA EL 9 DE FEBRERO DE 2015 BAJO EL NUMERO 00246123 DEL LIBRO 1 DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA BORITICA JESSITA JUAN MANUEL C.C. 000000081740859 MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA FLOREZ PASTOR IVONNE LARITZA C.C. 000001069715305

Activar V Ir a Config

Activar V Ir a Config





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSION UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 81 de 104



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE FUSAGASUGA

CODIGO DE VERIFICACION: 048336549F6A82

25 DE ENERO DE 2016 HORA 08:34:42

R048336549 PAGINA: 2 de 2

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA  
 BALLESTEROS CARDENAS ROSA MARIA C.C. 000001010191264  
 MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA  
 GUERRERO ESPITIA SILVER REYNEL C.C. 000001069717662  
 MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA  
 ROJAS TORRES CHRISTIAN CAMILO C.C. 000001069728546  
 MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA  
 PULIDO ARREDONDO LUIS JERONIMO C.C. 000000080578935  
 MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA  
 PULIDO ARREDONDO MATEO ANTONIO C.C. 000001069728589

CERTIFICA:  
REPRESENTACION LEGAL : EL REPRESENTANTE LEGAL SERA EL PRESIDENTE.

CERTIFICA:  
\*\* NOMBRAMIENTOS \*\*  
QUE POR ACTA NO. SIN NUM DE ASAMBLEA GENERAL DEL 20 DE ENERO DE 2015, INSCRITA EL 9 DE FEBRERO DE 2015 BAJO EL NUMERO 00246125 DEL LIBRO 1 DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION  
PRESIDENTE BURITICA ESPITIA JUAN MANUEL C.C. 000000081740859

CERTIFICA:  
FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL : EL PRESIDENTE ES LA PERSONA ENCARGADA DEL REPRESENTAR LEGALMENTE LA CORPORACION ANTE TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA. CELEBRA TODA CLASE DE ACTOS Y CONTRATOS ENCAMINADO AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO SOCIAL DE LA ORGANIZACION. PARAGRAFO: ESTE DEBE TENER UN PERMITO QUE LE PERMITA GESTIONAR, DEBATIR Y GENERAR CONVENIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES EN PRO DEL BENEFICIO DE LA ORGANIZACION.

CERTIFICA:  
QUE EN ESTA CAMARA DE COMERCIO NO APARECEN INSCRIPCIONES POSTERIORES DE DOCUMENTOS REFERENTES A REFORMA, DISOLUCION LIQUIDACION O NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES LEGALES DE LA MENCIONADA ENTIDAD.

CERTIFICA:  
EL REGISTRO ANTE LAS CAMARAS DE COMERCIO NO CONSTITUYE APROBACION DE ESTATUTOS. (DECRETO 2150 DE 1995 Y DECRETO 427 DE 1996).

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBEA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILDES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION HAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO

Activar  
Ir a Config

DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMÁS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.

TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO.

CERTIFICA:  
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENIDOS DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILDES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

\*\*\* EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE \*\*\*  
\*\*\* FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO \*\*\*

\*\*\*\*\*  
\*\* ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA \*\*  
\*\* ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION. \*\*  
\*\*\*\*\*

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA,  
VALOR : \$ 4,800

\*\*\*\*\*  
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

\*\*\*\*\*  
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

\*\*\*\*\*  
FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 82 de 104

**Anexo 13. Balance General**

**CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE**  
NIT: 900.099.325-9  
Balance General del 1 de enero a Diciembre 31 de 2015

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		Cuentas por pagar socios	\$ 2.401.768
<b>DISPONIBLE</b>		<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>\$ 2.401.768</b>
Caja general	\$ -	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 2.401.768</b>
Efectivo por consignar	\$ -		
Cuentas de ahorro	20.117.75		
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>20.117.75</b>		
Muebles y enseres	\$ 0	<b>PATRIMONIO</b>	
(-) Depreciacion acumulada	\$ 0	Capital social	
<b>TOTAL PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>\$ 0</b>	Resultados del ejercicio (perdida)	\$ (2.381.650,00)
Otros activos		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$ (2.381.650,00)</b>
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>\$ 20.117,75</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>20.117,75</b>		

JUAN MANUEL BÚRITICA  
C.C.81.740.859

JEISON ROJAS VILLALBA  
Contador publico

**CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE**  
NIT: 900.099.325-9  
Balance General del 1 de enero a Diciembre 31 de 2015

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		Cuentas por pagar socios	\$ 2.401.768
<b>DISPONIBLE</b>		<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>\$ 2.401.768</b>
Caja general	\$ -	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 2.401.768</b>
Efectivo por consignar	\$ -		
Cuentas de ahorro	20.117.75		
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>20.117.75</b>		
Muebles y enseres	\$ 0	<b>PATRIMONIO</b>	
(-) Depreciacion acumulada	\$ 0	Capital social	
<b>TOTAL PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>\$ 0</b>	Resultados del ejercicio (perdida)	\$ (2.381.650,00)
Otros activos		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$ (2.381.650,00)</b>
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>\$ 20.117,75</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>20.117,75</b>		

JUAN MANUEL BÚRITICA  
C.C.81.740.859  
Representante legal

JEISON ROJAS VILLALBA  
Contador publico  
T.P. 164716-T

Activar V

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 83 de 104


**Anexo 14. Estado de Resultados**

*CORPORACION COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE*  
NIT: 900.099.325-9  
PyG de 1 de enero a Diciembre 31 de 2015

<u>INGRESOS OPERACIONALES</u>	Diciembre
Ingresos por proyecto TDH	\$ 31.884.308,00
<b>TOTAL OPERACIONALES</b>	<b>\$ 31.884.308,00</b>
<u>INGRESOS NO OPERACIONALES</u>	
Financieros	\$ 0,00
Diversos	
<b>TOTAL NO OPERACIONALES</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 31.884.308,00</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>\$ 31.884.308,00</b>
<u>GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION</u>	
Honorarios	\$ 400.000,00
Pasajes terrestres	\$ 9.010.100,00
Diversos	\$ 12.753.450,00
Gastos legales	\$ 413.700,00
Servicios	\$ 11.546.420,00
<b>TOTAL OPERACIONALES DE ADMINISTRACION</b>	<b>\$ 34.123.670,00</b>
<u>GASTOS NO OPERACIONALES</u>	
Financieros	\$ 142.288,00
Gastos extraordinarios	\$ 0,00
Diversos	
<b>TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>\$ 142.288,00</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>\$ 34.265.958,00</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>\$ -2.381.650,00</b>


JUAN MANUEL BURITICA  
C.C.81.740.859  
Representante legal

JEISON ROJAS VILLALBA  
Contador publico  
T.P. 164716-T

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 84 de 104


**Anexo 15. Diagnostico administrativo y contable de la entidad**

**DIAGNOSTICO  
ADMINISTRATIVO Y  
CONTABLE DE LA  
CORPORACIÓN COLECTIVO  
DE AGROECOLOGÍA TIERRA  
LIBRE**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 85 de 104

## TABLA DE CONTENIDO

1. ¿Cuáles son las responsabilidades de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario?
2. ¿Cuáles son las responsabilidades tributarias del régimen especial?
3. Análisis administrativo.
4. Análisis Contable.
5. ¿Cuáles son las responsabilidades tributarias y contables que tenemos que cumplir a la fecha?
6. Proyecciones y Recomendaciones.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 86 de 104

## RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DEL SECTOR SOLIDARIO

### ¿Qué es una entidad sin ánimo de lucro?

De acuerdo con la constitución política en los artículos 38 y 39 y con el pleno derecho de la libre asociación surgen las organizaciones sin ánimo de lucro, con el fin de reunirse y desarrollar actividades comunes desprovistas del ánimo de lucro.


Así mismo el gobierno nacional exige que estas nazcan con personería jurídica como expresión de la voluntad de asociarse y la creación de reglas de participación democrática de quienes se asocian. Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas, que pueden ejercer derechos, contraer obligaciones y estar representadas judicial y extrajudicialmente en virtud del desarrollo de las actividades propias de su objeto social.

Las entidades sin ánimo de lucro como su nombre lo indica no pretenden el reparto de su utilidad entre los asociados, sino que por el contrario busca engrandecer su patrimonio, para el cumplimiento de metas y objetivos que por lo general son de servicio social encaminado hacia un grupo de personas o la comunidad en general.

### ¿Qué es una organización no gubernamental?

Es una entidad creada por particulares, para el desarrollo de actividades altruistas y de beneficio común y que en Colombia adopta la naturaleza jurídica de entidad sin ánimo de lucro. Estas las puede constituir cualquier persona y está regulada por la normativa colombiana ya sea asociaciones, corporaciones o fundaciones.

Estas se catalogan como no gubernamentales porque buscan colaborar a las comunidades, y estas entidades al mismo tiempo no hacen parte de la estructura

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 87 de 104

político-administrativa de un estado, sino que viene de una iniciativa de particulares para la realización de actividades en común.


### **Clases de entidades sin ánimo de lucro**

- Gremiales: Estas son asociaciones que se conforman por personas que desarrollan la misma profesión.
- De beneficencia: Estas son creadas con el fin de poder ayudar a personas con recursos y clase socio-económica baja.
- De profesionales: Estas son creadas con el objeto de buscar beneficios a solo una línea de profesionales.
- Juveniles: Nacen con el fin de desarrollar actividades con la juventud y promuevan el desenvolvimiento con la sociedad.
- Sociales: Creadas con el objetivo de cumplir el desarrollo de actividades para la diversión y esparcimiento social, estas actúan muchas veces como clubes sociales.
- De bienestar social: Creadas para promover una mejor forma de vivir en comunidad.
- Democráticas y participativas: Creadas para promover espacios de democracia y participación de escenarios de gestión pública.
- Cívicas y comunitarias: Creadas para promover el desarrollo armónico de la sociedad.
- De egresados: Son creadas con el fin único de generar un bien para egresados de un ente educativo.
- Agropecuaria y de campesinos: Construidas por quienes desarrollan actividades agrícolas, pecuarias, forestales con el objetivo de satisfacer los intereses de los asociados y contribuir al desarrollo del sector rural.

### **¿Qué es una fundación?**

Es una figura jurídica sin ánimo de lucro, que nace de la voluntad de varias personas, con el fin de propender por un bienestar común, bien sea un determinado sector de la sociedad u otra población.

Surge de la destinación que hagan sus fundadores con los ingresos y su destinación específica para la realización específica de las actividades que

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 88 de 104

puedan generar bienestar social. La fundación continúa existiendo si su patrimonio subsiste, ya que los fundadores pueden ser reemplazados.

### **¿Qué es una asociación o corporación?**

Es un ente jurídico que nace de la voluntad de los asociados, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas (públicas o privadas) con el fin de propender un bienestar físico, intelectual o moral, a sus asociados y comunidad en general.

Tienen que estar para la conformación mínimo 2 personas y asociados, si estos dejan de asistir, estos pueden ejercer derechos y responsabilidades y estar representados por personas jurídicas en asuntos judiciales y extrajudiciales.

La parte fundamental de esta son los asociados, si estos dejan de existir la corporación deja de trabajar o cuando la reducción de los asociados lleve a la disolución.


### **¿Qué es una entidad del sector solidario?**

Las entidades del sector solidario, son entidades sin ánimo de lucro que se constituyen y desarrollan actividades que se caracterizan para la cooperación, ayuda mutua y autogestión de los asociados; estas actividades pueden ser humanistas, democráticas, en beneficio particular o de la comunidad en general.

La solidaridad se plantea como una responsabilidad compartida para ofrecer bienes y servicios que proporcionen bienestar común a sus asociados o miembros de la comunidad en general. Su inspección y control esta a cargo de la superintendencia de economía solidaria.

- **Cooperativa:** Es una figura sin ánimo de lucro en la que los funcionarios y asociados aportan dinero para su funcionamiento, estos aportes son mínimos e irreductibles. Los asociados se encargan de gestionar por si mismos el desarrollo de su objetivo social, producir bienes y servicios a necesidad de los asociados y al comunidad en general.




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 89 de 104

- Especializadas: Están encaminadas a desarrollar una actividad en específica y una sola rama para el desarrollo de una actividad económica, ya sea económica, social o cultural.
- Multi-activas: Tienen varias actividades independientes, que atienden varios servicios o necesidades y se organizan internamente por secciones.
- Integrales: Realizan varias actividades, que se complementan entre si para obtener un gran producto final que puede ser bienes o servicios.
- Financieras: Adelantan actividades de crédito, de servicio de ahorro, y captación de dinero en la comunidad.
- Con sección de ahorros y crédito: Prestan sus servicios financieros exclusivamente a sus asociados.

#### **¿Cómo se constituye una entidad sin ánimo de lucro?**

Dado el carácter voluntario de la asociación, esta se constituye según la voluntad de los asociados. Puede también plasmarse en un documento de constitución, en caso de las veedurías ciudadanas y en caso de entidades del sector solidario, asociaciones y corporaciones se deben plasmar en un documento que debe contener mínimas formalidades y se denomina **Acta de Reunión o Asamblea de Constitución**. Esta es una reunión que deben celebrar todas las personas naturales que tiene la voluntad de asociarse y dar nacimiento a una organización sin ánimo de lucro

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 90 de 104

## **RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DEL SECTOR SOLIDARIO**

### **Entidades Contribuyentes**

Son contribuyentes del impuesto de renta y complementarios, asimiladas o asociaciones anónimas, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

Las pérdidas sufridas por estas sociedades durante los años gravables en que no tengan la calidad de contribuyentes, podrán ser calculados en forma teórica, para ser amortizadas dentro de los 5 años siguientes a su ocurrencia, de acuerdo con las normas comerciales.


### **Fondos Públicos y Telecom son Contribuyentes**

Son contribuyentes del impuesto de renta y complementarios los fondos públicos, tengan o no personería jurídica, cuando sus recursos provengan de impuestos nacionales destinados a ellos por disposiciones legales o cuando no sean administrados directamente por el estado. La empresa nacional de telecomunicaciones Telecom, es contribuyente del impuesto de renta y complementarios y se regula vigentemente por las sociedades anónimas.

### **Renta de Consorcios y Uniones Temporales**

Son contribuyentes del impuesto de renta y complementarios los miembros del consorcio o la unión temporal, además deberán llevar su contabilidad y declarar de manera independiente, los ingresos y los costos, deducciones que les correspondan, de acuerdo a su participación en los ingresos, costos y deducción del consorcio y unión temporal.

### **Contribuyentes del Régimen Tributario Especial**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 91 de 104

Las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con excepto de las contempladas en el artículo 23 del Estatuto Tributario, para lo cual deben cumplir las siguientes condiciones:

- a. Que el objeto social principal y recursos están destinados a actividades de salud, deporte, educación formal, cultura, investigación científica o tecnológica.
- b. Que dichas actividades sean de interés general.
- c. Que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que realicen actividades de captación y colocación de recursos financieros se encuentran sometidas a la vigilancia de la superintendencia financiera.


### **Otros Contribuyentes del Impuesto de Renta**

Las cajas de compensación familiar, los fondos de empleados y asociaciones gremiales, con respecto a los ingresos generados en actividades industriales, comerciales y en actividades financieras distintas a la inversión de su patrimonio, diferentes a las relacionadas con salud, educación, recreación y desarrollo social. Cabe recalcar que estas no están sometidas a la renta presuntiva.

### **Inspección Control y Vigilancia**

Los entes gubernamentales para ejercer vigilancia, tienen influencia directa en la vida jurídica de la entidad sin ánimo de lucro, especialmente en su constitución, nombramiento, reformas, disolución y liquidación. Estas tienen las siguientes atribuciones:

1. Practicar visitas de inspección.
2. Solicitar información y documento que consideren necesarios.
3. Examinar actas, estatutos, libros, cuentas y demás documentos.
4. Solicitar documentación contable.
5. Asistir a sesiones de asamblea.
6. Aprobar o improbar los estatutos.
7. Ordenar la cancelación de una entidad vigilada o de inscripción.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 92 de 104

### **Como se Disuelve una Entidad Sin Ánimo de Lucro**


La disolución consiste en la actuación jurídica por medio de la cual una entidad sin ánimo de lucro anuncia que no va a continuar funcionando y que sus actividades se encaminan a su liquidación.

#### **Causales de Disolución Interna**

- Vencimiento de término de disolución.
- El cumplimiento del objeto social.
- Por voluntad de los asociados.
- Por reducción del número de los asociados.
- Por inactividad.
- Por extinción del patrimonio.

#### **Causales de Disolución Externa**

- Medidas administrativas.
- Providencias judiciales.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 93 de 104


## ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

Desde hace 8 años tiempo se crea la Corporación Colectivo de Agroecología Tierra Libre, con el objeto de que personas profesionales de las ciencias agropecuarias hicieran parte de una personería jurídica y tuvieran la posibilidad de seguir construyendo un sueño de seguir trabajando con la comunidad. Este grupo de personas hacen posible el nacimiento de una organización legalmente constituida, sin saberlo generaron la necesidad de mantener una organización sin ánimo de lucro que tiene que cumplir con muchas responsabilidades a nivel administrativo, legal, y contable.

Desde ese año, estas mismas personas han mantenido esta corporación aprendiendo cosas muy aparte de la ciencia del conocimiento a la cual se dedican, llevando a cumplir con todas las responsabilidades que tiene la misma desde su parte legal, han sido diversas personas que han estado al frente de esta responsabilidad, lo que ha generado que mucha información esta regada y un poco dispersa en algunos momentos importantes de la organización.

Para este año la corporación le da una mayor importancia al manejo y especialización de la misma en el fortalecimiento administrativo ya que es y será necesario si se proyecta a una organización que cuente con alto nivel en la administración de recursos con diversas entidades a nivel público y privado, claro está siempre respondiendo a su objeto social por la cual se creó, principalmente el trabajo con la comunidad.

Son muchas las responsabilidades que tienen las diversas entidades sin ánimo de lucro, ya que al igual que las empresas comerciales tiene el compromiso de siempre proporcionar la información necesaria a las entidades de veeduría para el debido cumplimiento del control de manejo de los recursos. Una de las obligaciones que tiene una entidad que maneja recursos económicos, es la de la planificación de las diferentes operaciones a nivel administrativo, operativo y contable. Es por eso que ahora evaluando el trabajo, estas mismas responsabilidades se han cumplido por el afán que siempre se tiene con la llegada


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 94 de 104

de las fechas de cumplimiento. El tema de no hacer una adecuada planeación en las tareas se presenta como una situación negativa a la hora de la administración de esta entidad, ya que este tiene que estar como unos de los principios de la organización, ya que tenemos una amplia diversidad de tareas durante las jornadas de trabajo, y muchas de estas responsabilidades son de cumplimiento periódico. Desde este momento nace la necesidad de planear con rigurosidad muchas de las tareas con el fin de que muchas de estas no sean una carga sino por el contrario una parte más del trabajo, generando un adecuado ambiente laboral.

La construcción de una organización como se piensa esta corporación, tiene que tener una gran calidad humana ya que se quiere que todas las personas hagan de esta como una parte principal para el desarrollo del plan de trabajo por parte de los sectores y esto con la intención de que siempre este tiene que estar en el pensamiento de las personas que son parte orgánica de la misma, sesgado a la estructura de Tierra Libre, es prudente que desde los coordinadores de los sectores son el puente principal para que las tareas no se recarguen el trabajo solo en las personas que están encargadas de la parte administrativa. El entender la organización como una responsabilidad de todos, es un papel que tenemos que hacer todas las personas que hacemos parte de Tierra Libre.

Es importante en toda organización que se tenga un equipo centrado en la administración económica con el fin de que esa información que es importante para cualquier entidad se centralice, esto mismo con el objeto de que sea un cumplimiento eficaz y poder tener información concreta y veraz de la economía de la corporación. Sumándole a esto es importante la planeación con el fin hacer una adecuada división del trabajo, y este mismo no se recargue en las demás personas, siempre teniendo en cuenta que las personas que están dentro de esta entidad también ejercen un trabajo político que les hace llenar la mayor parte de las agendas.

Dentro del proceso de administración es bastante importante que entendamos y conozcamos el compromiso con muchas de las entidades que nos regulan, ya que estas mismas dictaminan las realidades de la entidad. Además es poder conocer y


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 95 de 104

poder entender esto como una oportunidad de desarrollar diferentes iniciativas a nivel académico y productivo como nos dice el objeto de nuestra creación.

Además es importante ya que muchos de los integrantes figuran en administración de la figura legal, de ellos mismos dentro de la corporación no figura ningún documento que garantice su funcionamiento, ni el procedimiento por el cual esa persona hace parte de la parte orgánica por menos en la parte legal de esta misma. En ese mismo sentido ni las hojas de vida de las personas que hacen parte de la Junta Directiva hay evidencia en cuanto a su documentación como profesionales. Uno de los aspectos más importantes que tiene la empresa es el manejo de la salud de las mismas personas, no se ha planteado por lo menos compromisos que se tengan que hacer, con el tema de la afiliación de las personas a alguna empresa promotora de salud o por lo menos en el régimen subsidiado.

Dentro de muchas de las tareas que tiene que llegar a cumplir el equipo que centre todas las responsabilidades de la entidad, es importante poder planificar el cómo y con quienes y en que método se va a llevar a cabo la gestión del recuso, esto quiere decir, que el hecho de tener un recurso y saberlo distribuir equitativamente y según una importancia de las necesidades, garantiza el desarrollo eficaz de muchas de las actividades propuestas al comienzo del periodo.

.A pesar de que ya hace tiempo se oye hablar de la necesidad que se tiene que hacer una transición a Normas Internacionales, por ese mismo desconocimiento de este tipo de información la corporación no ha avanzado en este aspecto a pesar de que ya se cumplieron los plazos para que las empresas que al igual que la corporación pertenecen al tercer grupo tenga ya claro el método que va a desarrollar para comenzar a hacer este cambio.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 96 de 104

## ANALISIS CONTABLE


Dentro de cualquier entidad una de las partes dentro de la administración está la parte contable, a que sin esta muchas sino todas las empresas no podrían funcionar si por lo menos no se tiene claridad frente a la administración y control de los recursos. Dentro de la Corporación Colectivo de Agroecología Tierra Libre ha sido una de las principales debilidades ya que como lo decía anteriormente, esta corporación está hecha, desarrollada y mantenida por parte de personas que se encargan principalmente de las ciencias agrarias, por esta razón que es fundamental, ya que estas personas no tiene el conocimiento para poder mantener una estable y duradera información contable de nuestra organización. Estas personas han sido una parte fundamental ya que sin saber de esta temática logran tener un archivo histórico de este tema.

Toda empresa y/o persona que maneje recursos con un fin comercial o disposición de recursos para terceros le es indispensable que tenga un control ya sea formal o informal del manejo de los recursos. Este es el caso de la corporación ya que no se a tenido un orden para la disposición de los recursos, estos se han manejado de una manera un poco afanada, tal como van saliendo las necesidades. Es por eso que junto con el equipo contable se tiene que realizar una programación de los gastos para poder tener un registro único de la disposición y administración de los recursos.

La centralización de la información es necesaria como se decía anteriormente para la eficacia del desarrollo de las actividades y además para tener un control de la misma información y más cuando la organización la requiera con urgencia. Este mismo aspecto cuenta para el tratamiento de la información tributaria, ya que para esta es necesario el conocimiento previo de las actividades comerciales de la corporación con anticipación.

Es importante entender que la organización tiene que tener claridad frente al desarrollo de la parte contable, ya que esta área dentro de la administración de la entidad es importante, más que por un requisito esta brinda a las personas que



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 97 de 104

hacen parte de esta el conocimiento necesario frente a la realidad financiera de cualquier entidad comercial, además es necesaria para el análisis y la proyección económica de cualquier organización comercial y de mercado.

A la perspectiva de analizar a la organización desde el punto de vista contable es importante precisar lo importante que la corporación comience a tener más allá de los Estados Financieros una base contable de todas las actividades que desarrolla la entidad aparte de contabilidad que se tiene gracias al desarrollo de los diferentes de cooperación internacional.

## PROYECCIONES


### 1. Organización administrativa

Toda organización con personería jurídica que tenga por objeto social un bien común o un bien comercial prioriza en una buena estructura administrativa y contable, ya que esta hace parte fundamental de una disposición y organización de los recursos.

Tierra Libre en estos tiempos se proyecta en el fortalecimiento de este tema, esto es una decisión muy acertada ya que la organización tiene varias dificultades en asumir este tema, es por eso que para comenzar con un buen proceso es necesario que se prepare un buen equipo que asuma toda la administración y gestión de los recursos de la misma corporación.

Este equipo tendría que cumplir con necesidades concretas frente a:

- Tener al día toda la información administrativa de la organización
- Mantener un archivo completo y organizado de los recursos e información legal de la corporación.
- Mantener vigente, actualizada y ordenada todo la información contable de la corporación.
- Centralización total de los documentos de la organización en un lugar concreto, en donde todo el equipo tenga acceso.
- Mantener al día los requisitos tributarios que tenga responsabilidad la corporación.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 98 de 104

- Tener un control exacto de los movimientos financiero con los recursos que percibe la corporación.

Esta misma estructura es la cabeza a nivel económico y administrativo de la corporación, ya que hace que fortalezcamos una parte que es aún un poco débil pero con una buena proyección este ámbito de la organización nos puede proporcionar un fortalecimiento organizacional con el fin de generar una presentación de la organización cuando sea el tiempo de generar gestiones ya sea con empresas públicas y privadas.

## **2. Proyectos con el Ministerio**

La Corporación Colectivo de Agroecología Tierra Libre y la organización para este año comienza a asumir una responsabilidad mayor a entrar a gestionar y desarrollar proyectos con el Ministerio de Agricultura, esto es una gran responsabilidad ya que nace un reto de comenzar a fortalecer una estructura administrativa que aún no estaba organizada ni proyectada. Desde ese momento se hace necesaria la especialización de las personas para este tema.


Dentro de este reto se genera la proyección en donde por medio de la gestión de este tipo de proyectos hacer que la organización adquiriera una capacidad de administrar proyectos, que estos generen una utilidad para la organización y así mismo podamos tener un control notable administrativo y contable.

## **3. Control de los recursos**

### **• FINCA**

Dentro de la proyección y el manejo de los recursos es importante el control de los mismos, es decir se tiene que tener una planeación y proyección según las necesidades y prioridades económicas de la corporación ya sean sueldos, servicios, y demás gastos que demanden la parte administrativa.

Dentro de los recursos que entra a percibir la organización está el dinero de la finca que nace de la producción de los diferentes frutos que nacen allá, con estos recursos se nos hace necesario poder tener un control económico a nivel de cumplir los requisitos de control:

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 99 de 104

- Cada 8 días reportar a la personas responsable de llevar la contabilidad y control económico de esta un cuadro en donde demuestre los ingresos, gastos, si estos anteriores tienen soporte y el presupuesto para la semana.
- Cada que se pague algún gasto poder soportarlo con un recibo de egreso.
- Cada que allá algún ingreso poder soportarlo con un recibo de ingreso.
- Todo el dinero de la finca estará guardado en una entidad bancaria, en la cual se tendrá acceso la persona que maneja la parte económica y otra que sea la encargada de llevar la responsabilidad de la finca.

#### • **CORPORACIÓN**


Es importante cada que se realice un pago dentro de la organización, la personas que lo realice responda con un soporte en donde se evidencie la realización de tal evento. Dentro de la oficina se cuenta con una papelería para que esta proyección se cumpla.

Dentro de las responsabilidades que tendría que cumplir la corporación esta la tener dentro de su archivo las hojas de vida de las personas que hacen parte orgánica a nivel legal de la corporación, y hacer que se genere la responsabilidad de tener salud a responsabilidad de cada persona.

Para el pago de sueldos es necesario que cada persona que recibe dinero por parte de la corporación tener una cuenta ya sea de ahorros o corriente, con el fin de que estos pagos se hagan por medio de una transferencia electrónica, que sustente el pago y además que estas acciones le ayuden a la vida crediticia de la corporación.

#### • **IMPUESTOS**

Es importante que las personas que hagan parte del equipo que se tiene para el desarrollo administrativo y contable puedan revisar en un principio el RUT de la corporación, ya que aquí se nos muestra específicamente las obligaciones tributarias y de facturación que tiene la entidad, esto se hace más fácil entender cuáles son las impuesto que están obligados a reportar.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 100 de 104

Dentro de las proyecciones que se hace, es poder hacer posible que la Corporación pueda pagar el menor número de impuestos, en el caso del impuesto de renta lo ideal es poder invertir la mayor parte de lo ingreso al cumplimiento de las actividades que se plantean en el objeto social con el fin de pagar lo menos por este impuesto.

- **ESTADOS FINANCIEROS**

En esencia los Estados Financieros son los mismos que cualquier otra empresa dado que existen varios marcos normativos para la construcción de los mismos. Sin embargo es importante precisar que estos después de las transición a Normas Internacionales tienen que adaptarse a las características que en la entidad proponga según los objetivos que persigue y la relevancia a las los usuarios que sea útil esta información.

La Corporación tiene la obligación ya que así lo establece la norma generar como:


1. Estado de la situación financiera (Balance General).
2. Estado de Actividades (Estado de Resultados).
3. Estado de Cambios en el Activo Neto (Estado de Cambios en el Patrimonio)
4. Estado de Flujos de Efectivo.

Normalmente los Estado Financieros que generemos comom Entidad Sin ánimo de lucro no sean tan atractivos para otras personas, pero nos dan evidencia que el objeto social de la entidad se cumple en su totalidad y que una evidencia son estos mismo Estados Financieros.


- **DONACIONES**

Las entidades sin ánimo de lucro obtienen sus recursos de diferentes fuentes. Estas fuentes pueden ser de la venta de servicios o productos y hasta donaciones pasando por una amplia gama de modalidades como la donación del uso de activos sin transferencia del bien, o del tiempo de voluntarios.

Cuando se trata de donaciones, el aspecto que más afecta la medición es el de las restricciones, a las que nos hemos referido repetidamente. Cabe la pregunta general de si las restricciones impiden el reconocimiento del ingreso. Dentro de los estándares internacionales no incluyen las restricciones como un condicionante

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 101 de 104

para tratar la partida como un ingreso diferido. Sin embargo, como los conceptos de los elementos de los estados financieros son los que están incluidos en los nuevos marcos técnicos normativos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 102 de 104

## DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

### 1. Tipo De Documento

Informe De Pasantía

### 2. Título Del Trabajo

IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE SIIGO PYMES SOFTWARE PARA LA CORPORACIÓN COLECTIVO DE AGROECOLOGIA TIERRA LIBRE

### 3. Autor

Laura María Garay Molina

### 4. Programa Académico


Contaduría Pública

### 5. Páginas

105 Páginas (Total Del Trabajo)

### 6. Anexos

- ❖ Parametrización del Programa contable
- ❖ Definición de perfiles
- ❖ Documentos Contables
- ❖ Cierre Contable
- ❖ Generación de informes financieros
- ❖ Formato de Anticipo

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 103 de 104

- ❖ Formato de Legalización de Anticipo
- ❖ Formato de Remisión
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Manual de Funciones
- ❖ Manual de Procedimientos
- ❖ Certificación de Existencia Legal
- ❖ Balance General
- ❖ Estado de Resultados
- ❖ Diagnostico administrativo y contable de la Corporación Colectivo de Agroecología

**7. Año**

**2016**



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 104 de 104

## EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Firma Asesor Interno

Carlos Eduardo Mogollón

Firma Asesor Externo

Ivonne Flórez Pastor

Vo.Bo Director(a) Extensión Universitaria

Nombre Director(a) Extensión Universitaria