	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 7</b>

Código de la dependencia.

**FECHA** viernes, 25 de enero de 2019

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad


<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Ubatè
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Trabajo De Grado
<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Contaduría Pública

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Huérfano Ruiz	Sonia Liseth	1.076.664.410

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 2 de 7</b>

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Arévalo Sierra	Daniel Humberto

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
<b>Diseño del direccionamiento estratégico y contable de la Fundación Santo Cristo de Ubaté</b>

<b>SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)</b>


<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía</b>
Contador Publico

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
25/01/2019	162

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)</b>	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1.Fundación	Foundation
2.Organización	Organization
3.Administración	Administration
4.Procesos	Processes
5.Políticas Contables	Accounting policies
6. Manuales	Manuals

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 3 de 7</b>

### RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Resumen: El objetivo principal de este documento es crear un direccionamiento estratégico administrativo y contable para la Fundación Santo Cristo de Ubaté con el cual se busca construir una posible estructura formal de la compañía, basado principalmente en la delegación de funciones. Es pertinente realizar un estudio de la fundación donde se refleje la situación actual, con el fin de determinar un problema real y una posible solución para el mismo. De manera inicial se realiza un diagnóstico o chequeo a la Fundación para saber con qué cuenta y con qué no en relación a su gestión netamente administrativa, legal y contable. Seguido con el direccionamiento estratégico en donde se plantean una cantidad de objetivos sobre los cuales se espera un cumplimiento a largo plazo a fin de obtener beneficios futuros en la Fundación para tener un crecimiento a nivel regional. También se planeó un formato de organigrama en donde se especifica el orden jerárquico que tiene la entidad con sus respectivos cargos o puestos de trabajo. Adicional, se realizó un manual de políticas contables que tiene como finalidad referir los fundamentos necesarios para llevar a cabo el proceso de fortalecimiento de Estados Financieros de la Fundación, donde es necesario precisar y ratificar las políticas contables uniformes tomando como referencia las Normas Internacionales de Información Financiera. Por último, se realizó la delegación de funciones, esto con el fin de generar mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades cotidianas que se realizan dentro de la fundación.

Abstrac: The main objective of this document is to create an administrative and stable strategic direction for the Santo Cristo de Ubaté Foundation with which it is sought to build a possible formal structure of the company, mainly in the delegation of functions. It is possible to carry out a study of the foundation where the current situation is reflected, in order to determine a real problem and a possible solution for it. Initially a diagnosis or a check is made in the Foundation to know what to do and what not to do. Followed by the strategic direction in which there are a number of objectives on which long-term compliance is expected in order to obtain future benefits in the Foundation for growth at the regional level. It also includes an organization chart format that specifies the hierarchical order that the entity has with its own positions or work positions. Additionally, a policy manual is required as a reference for the fundamental principles to carry out a process for the strengthening of the Financial Statements of the Foundation, where it is necessary to specify and ratify the uniform accounting policies as reference to the International Standards. Of Financial Information. Finally, the delegation of functions was carried out, with the purpose of generating greater efficiency in the development of the daily activities carried out within the foundation.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 7</b>

### AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

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 una alianza, son: Marque con una "X":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.		X
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.		X
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada 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
4. 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, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía 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



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 7</b>

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 (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, 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 .**

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

**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 6 de 7</b>

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.

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(amos) 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 el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

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.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 7 de 7</b>



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



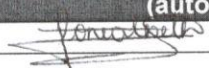
**Nota:**

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>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1. Diseño del direccionamiento estratégico y contable de la Fundación Santo Cristo de Ubaté.PDF	PDF
2.	
3.	
4.	

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

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafa)</b>
HUERFANO RUIZ SONIA LISETH	

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).



FUNDACION PARA LA  
REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL  
SANTO CRISTO DE UBATE  
Nit: 900300930-7



Villa de San Diego de Ubaté, 22 de Enero de 2019

Señores

COMITÉ OPCIONES DE GRADO  
Programa de contaduría Pública  
Universidad de Cundinamarca

Asunto: Restricción de Acceso

Por medio de la presente La Fundación Santo Cristo De Ubaté hace constar que la información facilitada a la estudiante SONIA LISETH HUERFANO RUIZ para el desarrollo del trabajo monográfico titulado: "DISEÑO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y CONTABLE DE LA FUNDACION SANTO CRISTO DE UBATE", Es de carácter confidencial. Por tal motivo no accedemos a la publicación de información correspondiente a la Fundación.

Cordial saludo.

Patricia Páez  
Representante Legal  
Fundación Santo Cristo de Ubaté  
Fundacionsantocristo@hotmail.com  
cc: 21.056.166 llok:

UBATÉ - VEREDA PALOGORDO KM 2 VÍA A CHIQUINQUIRÁ Cel.: 3115489080  
Email: fundacionsantocristo@hotmail.com



**DISEÑO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONTABLE DE LA  
FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ**

**SONIA LISETH HUÉRFANO RUIZ**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
UBATÉ  
2018**

**DISEÑO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONTABLE DE LA  
FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ**

**SONIA LISETH HUÉRFANO RUIZ**

**Proyecto Monográfico como requisito parcial para optar el título de  
Contador Público**

**Director  
Daniel Humberto Arévalo Sierra  
Administrador de Empresas, Especialista en Salud Ocupacional y Maestrante  
en Gestión de las Organizaciones  
Docente Universidad de Cundinamarca**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
UBATÉ  
2018**

**Nota de Aceptación**

---

---

---

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

Ubaté, octubre de 2018

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	12
IDENTIFICACION DEL TEMA DE INVESTIGACION	13
CAPITULO I: GENERALIDADES, METODOLOGÍA MARCOS DE REFERENCIA	14
1. ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACIÓN	14
2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	15
2.2 PREGUNTA PROBLEMA	15
3. JUSTIFICACIÓN	16
4. OBJETIVOS	17
4.1 GENERAL	17
4.2 ESPECIFICOS	17
5. MARCO REFERENCIAL	18
5.1 MARCO LEGAL	18
5.2 MARCO INSTITUCIONAL	19
5.2.1 Reseña Empresarial.	19
5.2.2 Misión	20
5.2.3 Visión	21
5.2.4 Símbolos de representación.	21
5.2.5 Marco geográfico	22
5.3 MARCO TEÓRICO	24
5.3.1 Organización	25
5.3.2 Teoría clásica de la administración	26
5.3.3 ¿Que son las políticas contables?	27
5.4 MARCO CONCEPTUAL	31
6. DISEÑO METODOLÓGICO	33
6.1 POBLACIÓN Y MUESTRA	33
6.2 TIPO DE ESTUDIO	33
6.2.1 Enfoque.	33
6.2.2 Alcance	33
6.2.3 Método.	34
6.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	34
6.3.1 Fuentes primarias de la información	34
6.3.2 Fuentes secundarias de la información	34

CAPITULO II: DESARROLLO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ	35
1. ¿QUÉ SON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN?	35
1.2 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POR FAYOL	36
2. LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST)	39
2.1 REGISTRO MERCANTIL	41
2.2 CERTIFICADO DE USO DE SUELOS	41
2.3 CERTIFICADO DE SAYCO&ACINPRO	42
2.4 CONCEPTO SANITARIO	42
2.5 CERTIFICADO DE SEGURIDAD	42
2.6 INSCRIPCIÓN EN EL RUT	42
2.7 DIAGNÓSTICO DE LA FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ POR MEDIO DE UNA LISTA DE CHEQUEO	42
2.8 MATRIZ DOFA	44
3. ESTRUCTURA FORMAL	46
3.1 ORGANIGRAMA	46
3.1.1 Objetivos del organigrama jerárquico de una empresa	47
3.2 VALORES CORPORATIVOS	52
3.3 OBJETIVOS CORPORATIVOS	52
CAPITULO III. MANUALES DE POLITICAS CONTABLES	54
1. CARACTERIZACIÓN ADMINISTRATIVA	54
2. CARACTERIZACIÓN CONTABLE	57
2.1 TRANSACCIONES	57
2.1.1 Ingresos Ordinarios	57
2.1.2 Ingresos Extraordinarios	57
2.1.3 Procesos y procedimientos contables	58
2.1.4 Envío de soportes contables al Contador	59
2.1.5 Procedimiento a cargo del Contador	59
2.1.6 Contratos	60
3. DIAGNOSTICO CONTABLE	61
4. PROPUESTA METODOLÓGICA - MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD (NIIF PARA PYMES) PARA LA FUNDACION SANTO CRISTO DE UBATE	69
4.1 MARCO JURÍDICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NIIF PYMES	69
4.2 ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS POLÍTICAS CONTABLES	69
4.3 DEFINICIÓN DE POLÍTICA CONTABLE	70

4.4 NATURALEZA DE LA POLÍTICA CONTABLE	70
4.5 IMPORTANCIA DEL DISEÑO DE POLÍTICAS CONTABLES	70
4.6 BENEFICIO DE CONTAR CON POLÍTICAS CONTABLES	70
4.7 OBJETIVO DEL MANUAL DE POLÍTICAS	71
4.8 LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS	71
4.9 VENTAJAS DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS	71
4.10 MANUAL DE POLITICAS	72
4.11 CARACTERIZACIÓN ADMINISTRATIVA	72
4.12 CARACTERIZACIÓN CONTABLE	75
4.12.1 Transacciones	75
4.12.2 Procesos y procedimientos contables	76
4.12.3 Envió de soportes contables al Contador	77
4.12.4 Procedimiento a cargo del contador	77
4.12.5 Contratos	78
4.13 DIAGNOSTICO CONTABLE	78
4.13.1 Principales políticas contables	84
4.13.2 Terminología	97
5. PROPUESTA METODOLÓGICA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1 PRESENTACIÓN	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2 OBJETIVOS	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.3 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
BIBLIOGRAFIA	98
ANEXOS	102



## LISTA DE CUADROS

	<b>pág.</b>
Cuadro 1. Disposiciones legales para entidades sin ánimo de lucro	18
Cuadro 2. Matriz para la elección de un método de investigación social según las características del problema de interés.	33
Cuadro 3. Diagnostico General de la Fundación Santo Cristo de Ubaté	43
Cuadro 4. Matriz DOFA	44
Cuadro 5. Marco de referencia del proceso contable	61
Cuadro 6. Marco de referencia del proceso contable	78
Cuadro 7. Depreciación	90

## LISTA DE FIGURAS

	<b>pág.</b>
Figura 1. Escudo de la Fundación	21
Figura 2. Ubicación geográfica de la Fundación	22
Figura 3. Componentes de la organización	26
Figura 4. Principios básicos de la administración	35
Figura 5. Organigrama de la Fundación Santa Cristo de Ubaté	49
Figura 6. Responsabilidad de talleres para el área de Rehabilitación	50
Figura 7. Responsabilidad de Programas para el área de Rehabilitación.	51
Figura 8. Organigrama	55
Figura 9. Programas para el área de rehabilitación.	56
Figura 10. Organigrama	73
Figura 11. Programas para el área de rehabilitación	74

## LISTA DE ANEXOS

	<b>pág.</b>
Anexo A. Manual de Políticas	102
Anexo B. Manual de procesos y procedimientos de Propiedad, Planta y Equipo	130
Anexo C. Manual de Funciones – Area Contable	149

## **RESUMEN**

El objetivo principal de este documento es crear un direccionamiento estratégico administrativo y contable para la Fundación Santo Cristo de Ubaté con el cual se busca construir una posible estructura formal de la compañía, basado principalmente en la delegación de funciones. Es pertinente realizar un estudio de la fundación donde se refleje la situación actual, con el fin de determinar un problema real y una posible solución para el mismo.

De manera inicial se realiza un diagnostico o chequeo a la Fundación para saber con qué cuenta y con qué no en relación a su gestión netamente administrativa, legal y contable. Seguido con el direccionamiento estratégico en donde se plantean una cantidad de objetivos sobre los cuales se espera un cumplimiento a largo plazo a fin de obtener beneficios futuros en la Fundación para tener un crecimiento a nivel regional. También se planeó un formato de organigrama en donde se especifica el orden jerárquico que tiene la entidad con sus respectivos cargos o puestos de trabajo.

Adicional, se realizó un manual de políticas contables que tiene como finalidad referir los fundamentos necesarios para llevar a cabo el proceso de fortalecimiento de Estados Financieros de la Fundación, donde es necesario precisar y ratificar las políticas contables uniformes tomando como referencia las Normas Internacionales de Información Financiera.

Por último, se realizó la delegación de funciones, esto con el fin de generar mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades cotidianas que se realizan dentro de la fundación.

## **ABSTRAC**

The main objective of this document is to create an administrative and stable strategic direction for the Santo Cristo de Ubaté Foundation with which it is sought to build a possible formal structure of the company, mainly in the delegation of functions. It is possible to carry out a study of the foundation where the current situation is reflected, in order to determine a real problem and a possible solution for it.

Initially a diagnosis or a check is made in the Foundation to know what to do and what not to do. Followed by the strategic direction in which there are a number of objectives on which long-term compliance is expected in order to obtain future benefits in the Foundation for growth at the regional level. It also includes an organization chart format that specifies the hierarchical order that the entity has with its own positions or work positions.

Additionally, a policy manual is required as a reference for the fundamental principles to carry out a process for the strengthening of the Financial Statements of the Foundation, where it is necessary to specify and ratify the uniform accounting policies as reference to the International Standards. Of Financial Information.

Finally, the delegation of functions was carried out, with the purpose of generating greater efficiency in the development of the daily activities carried out within the foundation.

## INTRODUCCIÓN

La presente monografía se divide en tres capítulos, el primero consiste en realizar un diagnóstico donde se utilizó un *checklist*; en él se especifica lo que tiene la Fundación y lo que le hace falta a esta, tanto administrativa como contablemente.

Se hace pertinente el uso de los *checklist* con el fin de determinar condiciones y parámetros para dar cumplimiento al mismo, basados en la premisa de que son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática, que especifique que la organización cumple con todos los requisitos legales, y administrativos; Por tal motivo, es relevante en el desarrollo del trabajo.

El segundo capítulo se fundamenta en el modelo de gestión llamado “direccionamiento estratégico”<sup>1</sup>, caracterizado por sus visiones globales y de cumplimiento; a través del planteamiento de objetivos con cumplimiento a largo plazo, los cuales traerán beneficios futuros a la Fundación para su crecimiento en la región. También se planeó un formato de un organigrama consecuente al tipo jerárquico que tiene la Fundación con sus respectivos cargos o puestos de trabajo.

El tercer capítulo se basa en el manual de políticas contables con el propósito de detallar los fundamentos necesarios para llevar a cabo el proceso de fortalecimiento de Estados Financieros de las empresas, donde es necesario establecer y ratificar políticas contables uniformes tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

La autora conoce las políticas de plagio estipuladas por la Universidad de Cundinamarca y aceptan que se han utilizado en forma adecuada y ética los derechos de autor, la referenciación y citación. El presente documento es responsabilidad exclusiva de los autores y no implica a la Universidad, su cuerpo administrativo, docentes, directores o jurados.

---

<sup>1</sup>Se caracteriza por tener una visión directiva global y una gestión adecuada de recursos, para proporcionar capacidades, fortalecer y facilitar el cumplimiento de los propósitos organizacionales. BRICEÑO ZAMUDIO, Martha Cecilia Y MARTINEZ MORENO, Edith Tatiana. Direccionamiento Estratgico. México: Editorial Ilustrada,2015. p.56.



## **IDENTIFICACION DEL TEMA DE INVESTIGACION**

**TITULO.** DISEÑO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONTABLE DE LA FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ.

## **CAPITULO I: GENERALIDADES, METODOLOGÍA Y MARCOS DE REFERENCIA**

### **1. ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACIÓN**

**El área de investigación:** Gerencial administrativa e internacional

**Línea de investigación:** Gestión organizacional y políticas contables.

**Programa:** Contaduría Pública.

**Tema:** Políticas contables

Las cuales están adscritas a la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables

## **2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

Actualmente existen un muchas fundaciones sin ánimo de lucro con el fin de favorecer y ayudar a las personas más vulnerables de la sociedad; estas instituciones cuentan con diversas actividades, por ello es importante orientar a sus directivos sobre el correcto funcionamiento administrativo y contable que deben tener, de esta manera se hace relevante plasmar lineamientos de manuales de procesos y procedimientos, manuales de políticas contables y definición de formatos que permita un mejoramiento continuo en la Fundación.

Adicional a lo anterior, en muchas ocasiones las Fundaciones sin ánimo de lucro al realizar funciones con fines sociales, dejan de lado el funcionamiento del área administrativa y contable, lo cual dificulta y entorpece el correcto funcionamiento de las mismas.

Por otra parte, se ha reconocido que gran parte de estas entidades no disponen del capital, las construcciones ni personal especializado para instruir el proceso de adopción de normas internacionales de información financiera; en tal sentido, se considera que este cambio no es sencillo por el contrario se torna un poco complejo para estas entidades cuya contabilidad es básica, sin embargo, es un proceso al que Colombia debe adjudicarse y llevar a cabo con el fin de reforzar el mercado mundial y mejorar formidablemente la presentación de los estados financieros, labor que no le corresponde únicamente al área contable, sino por el contrario a todas las áreas de las entidades en general.

La iniciativa que deben ejercer las empresas, radica en elaborar un manual de políticas contables bajo NIIF, el cual le permita establecer la nueva forma de reconocimiento, medición y revelación de cada uno de los elementos que hacen parte de los estados financieros de la empresa.

La Fundación Santo Cristo, es una empresa pequeña ubicada en el municipio de Ubaté Cundinamarca, es una entidad comunitaria sin ánimo de lucro, la Señora Patricia Páez, Directora General de la Fundación, expresa la necesidad e importancia del diseño de un manual de políticas contables para el mejoramiento de sus registros y procesos. Es por ello que surge la necesidad, de desarrollar un manual de políticas contables, en este caso bajo pymes, con el fin de determinar y esclarecer cuál será el nuevo rumbo de la contabilidad en la Fundación.

### **2.2 PREGUNTA PROBLEMA**

¿Cómo contribuye el direccionamiento estratégico y contable en el funcionamiento de la Fundación Santo Cristo de Ubaté?

### **3. JUSTIFICACIÓN**

En el transcurso de la presente investigación, se busca una interacción conjunta con la administración de la Fundación Santo Cristo de Ubaté , en aras de poner a disposición los conocimientos adquiridos a través del proceso académico del programa de Contaduría Pública, que le permitan a la entidad contar con un apoyo oportuno en el desarrollo de sus actividades; enfocados en el portafolio otorgado por la Universidad y como asistente en los manuales de procesos, cuyo alcance está determinado en brindar soluciones a la entidad de inconvenientes que se presentan en el sector contable de la misma y al mejoramiento administrativo, que les permita tomar decisiones acertadas, para lo cual es de vital importancia llevar a cabo una buena ejecución de sus actividades.

Por lo anterior, se considera que en una organización es fundamental tener un diseño de organigrama tanto de cargos laborales jerárquicamente y uno de funciones donde se especifiquen las tareas a desarrollar por cada uno de los trabajadores que integran la Fundación. Actualmente ésta no cuenta con ningún tipo de diseño de los organigramas anteriormente mencionados, esto conlleva a que su estructura organizacional no esté completamente diseñada.

La Fundación para la Rehabilitación y Educación Especial Santo Cristo, es una entidad sin ánimo de lucro, cuyo objeto social es la rehabilitación y educación especial para niños con vulnerabilidad física, en la actualidad se encuentra en este proceso de transición a NIIF, y solicita una propuesta sobre un manual de políticas contables bajo NIIF Pymes, de acuerdo a las exigencias mismas de la norma.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 GENERAL**

Diseñar el direccionamiento estratégico y contable para la Fundación Santo Cristo de Ubaté.

### **4.2 ESPECIFICOS**

- Diagnosticar el estado actual de la Fundación Santo Cristo de Ubaté
- Proponer el adecuado direccionamiento estratégico para la Fundación Santo Cristo de Ubaté, de acuerdo a las necesidades reales.
- Diseñar un manual de políticas contables bajo norma internacional y las funciones para la Fundación Santo Cristo de Ubaté.

## 5. MARCO REFERENCIAL

### 5.1 MARCO LEGAL

En Colombia se dictan disposiciones que reglamentan las entidades sin ánimo de lucro, es así que para el caso de la Fundación Santo Cristo de Ubaté se tienen en cuenta las siguientes disposiciones que se describen en la tabla 1:

**Cuadro 1. Disposiciones legales para entidades sin ánimo de lucro**

Disposiciones	Descripción	Importancia para el trabajo
Ley 962 del 08 de julio de 2005	Esta ley establece condiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Permite establecer lineamientos y requisitos exigidos por el estado para el funcionamiento de la Fundación.
Ley 50 de 1984, artículo 17	Determina la información tributaria que corresponde proporcionar las personas jurídicas sin ánimo de lucro.	Contempla la información tributaria a cargo de la Fundación
Ley 190 de 1995, artículo 45°	Establece que las entidades sin ánimo de lucro deberán llevar contabilidad, de acuerdo con los principios generalmente aceptados.	Permite reconocer las necesidades de desarrollar este trabajo, con el fin llevar contabilidad de manera eficiente y eficaz.
Ley 1314 de 2009, artículo 2°.	Dispone las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad	Presentar información verídica y organizarse administrativamente.
Decreto 3024 de 2013	Regula el ejercicio de la contabilidad en Colombia	El cual sirve como guía principal para los requerimientos de la contabilidad en Colombia.

Fuente: Elaboración propia con base en la Normatividad Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de Cámara de Comercio



## 5.2 MARCO INSTITUCIONAL

La Fundación Santo Cristo es una entidad sin ánimo de lucro, legalmente constituida que atiende niños, niñas, jóvenes y adultos del municipio de Ubaté en condición de discapacidad. Brindan rehabilitación integral, tratamiento especializado a población con diagnósticos como déficit cognitivo, parálisis cerebral, síndrome de Down, autismo, discapacidad sensorial, cognitiva, física, dificultades de aprendizaje y otras patologías asociadas.

Funciona hace 30 años. En su gran mayoría está conformada por familias de escasos recursos económicos y culturales. En este momento la planta física es del municipio y existe un comando para su funcionamiento <sup>2</sup>

**5.2.1 Reseña Empresarial.** Se inicia en 1981 donde un grupo de padres de familia preocupados por la situación excepcional de alguno de sus hijos y sin saber qué hacer, pero sintiendo la misma necesidad, se reunieron y encontraron en su camino apoyo de personas de la comunidad de Ubaté, especialmente de la señora Miryam Avendaño quien con su entereza y voluntad se unió a esa sentida situación, liderándola, es así que estos padres buscaron ayuda profesional, encontrando a la recién egresada Patricia Páez, interesada también en apoyar a dichas personas. La Parroquia Santo Cristo les facilita un salón de la casa pastoral, este se encontraba en condiciones no aptas para atender a personas en condición de discapacidad, pero los padres unen esfuerzos y la reconstruyen.

Desde sus inicios, la Fundación trabaja por horas con los niños, es así que en junio de 1986 se busca apoyo de profesionales en terapia ocupacional de últimos semestres de la Universidad Manuela Beltrán para que realicen sus prácticas. En agosto de este mismo año se logra la conformación y el reconocimiento legal con la personería jurídica de la Fundación Santo Cristo de Ubaté, *entidad* sin ánimo de lucro y cuya representante legal es la Señora Myriam Avendaño.

Para 1987 se busca integrar a la comunidad en general a fin de conseguir una transformación en valores de la sociedad vulnerable, es así que para 1989 se hacen contratos con la empresa Coo carbón quien dona una caseta prefabricada donde guardaban material de construcción y el municipio deja un espacio junto al colegio Santa María donde se destina para realizar trabajo de discapacidad; en 1990 estudiantes de la Universidad Pedagógica apoyan dicho programa

En el año 1991 se presentan una crisis económica en la Fundación y se presenta al Concejo Municipal y es así como en diciembre de 1992 se municipaliza la institución con el nombre de PROGRAMA SE ASISTENCIA Y BIENESTAR EN GENERAL DE LA NIÑEZ DISCAPACITADA DEL MUNICIPIO DE UBATÉ. En enero de 1993 se abren las puertas para todos los niños del municipio bajo la

---

<sup>2</sup> PAEZ, Patricia. Reseña Histórica. Ubaté. 2002, p.12.

administración municipal, en 1994 se inicia la construcción de un salón múltiple y en 1995 se inician actividades en la nueva sede de la Fundación aumentando el número niños y jóvenes que requieren atención especial.

Entre los años de 1998 y 2000 la nueva administración establece nuevas políticas de atención a la población en discapacidad, reduciendo el horario de atención a la población con discapacidad, en 2001 y hasta la fecha la Fundación recupera el objetivo para la cual fue creada el cual se orienta a brindar rehabilitación y educación especial, es por ello que se integra un grupo de trabajo conformado por una terapeuta ocupacional, una directora, una psicóloga, una terapeuta ocupacional, una educadora especial y un profesional en terapia de lenguaje,

Para el periodo de 2001 a 2003 el representante legal fue Club Rotario en el año 2003 y cinco años más conto con el apoyo de la Universidad Javeriana en Genética humana para hacer algún seguimiento a las familias y realizar un diagnóstico al 100% de la población; del 2004 al 2008 la parroquia es el administrador y el representante legal de la institución acompañada por los presbíteros: Julio Castañeda, Pedro Prieto, José Ignacio Capador y el párroco Jaime Martin. Ce manera posterior, para el año 2005 se integra labores de terapia física.

Por su parte, en el año 2007 el municipio ofrece una sede para su funcionamiento, la cual se mantiene en la actualidad. Esta sede está ubicada en la vereda Palogordo, kilómetro 2 vía Ubaté – Chiquinquirá. Se inicia también el programa de Equino terapia e Hidroterapia; en diciembre de 2009 se inicia el programa de informática con un computador, luego un benefactor dona 10 computadores de segunda; en el 2012 se trabajó en semestre con TELETÓN, con el paso del tiempo directivo profesionales y padres de familia realizan actividades para recolectar fondos para conseguir material didáctico muebles y enseres, restaurante y para inicial el sueño de una sede propia.

En el año 2011 se copra un lote de 10.60 metros, el Bingo de la solidaridad se ha realizado por 11 años consecutivos para recolectar fondos. En los últimos años le brindan apoyo económico a la Fundación entidades como Doña Leche, Asociación de Hijos de la Provincia de Ubaté, Panaderías San Antonio, Megapan y la Gran Sandiego que interviene en necesidades como transporte, libros dotación en materiales entre otros.<sup>3</sup>

### **5.2.2 Misión.**

La Fundación para la Rehabilitación y Educación Especial Santo Cristo de Ubaté, entidad sin ánimo de lucro, creada para mejorar la calidad de vida de la población diversamente hábil, ofrece programas de atención integral en las

---

<sup>3</sup> Ibid., p.3.

áreas de psicología, terapia ocupacional, terapia física, terapia de lenguaje y educación especial a niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad mental, sensorial, cognitiva y/o física leves y moderadas, enmarcadas dentro de la perspectiva de derechos y dentro de un contexto familiar, social, laboral y educativo <sup>4</sup>

### 5.2.3 Visión

La Fundación Santo Cristo de Ubaté, se proyecta como una institución de sólidos principios que contribuyen a un equilibrio armónico de la población diversamente hábil a nivel mental física cognitiva y sensoria. Integrando entidades comprometidas estado, familia, comunidad e institución. Como también ser una entidad de asesoramiento, apoyo, atención integral, concientización a personas que buscan soluciones a estas necesidades de rehabilitación, facilitando su convivencia y desarrollo personal dentro de un entorno familiar, social, educativo y laboral; respetando y haciendo respetar sus derechos como seres humanos antes que como personas en condición de discapacidad <sup>5</sup>

**5.2.4 Símbolos de representación.** El escudo tiene un niño feliz, formando las primeras letras de la Fundación Santo Cristo, el niño está dentro de una casa simbolizando protección y rodeado de un círculo que representa el mundo.

**Figura 1. Escudo de la Fundación**



Fuente: Datos obtenidos de FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ. La entidad. 2017, p.8.

Los colores elegidos son azul que es el cielo y el verde la tierra angelitos del cielo

<sup>4</sup> FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ. La entidad. 2017, p.8.

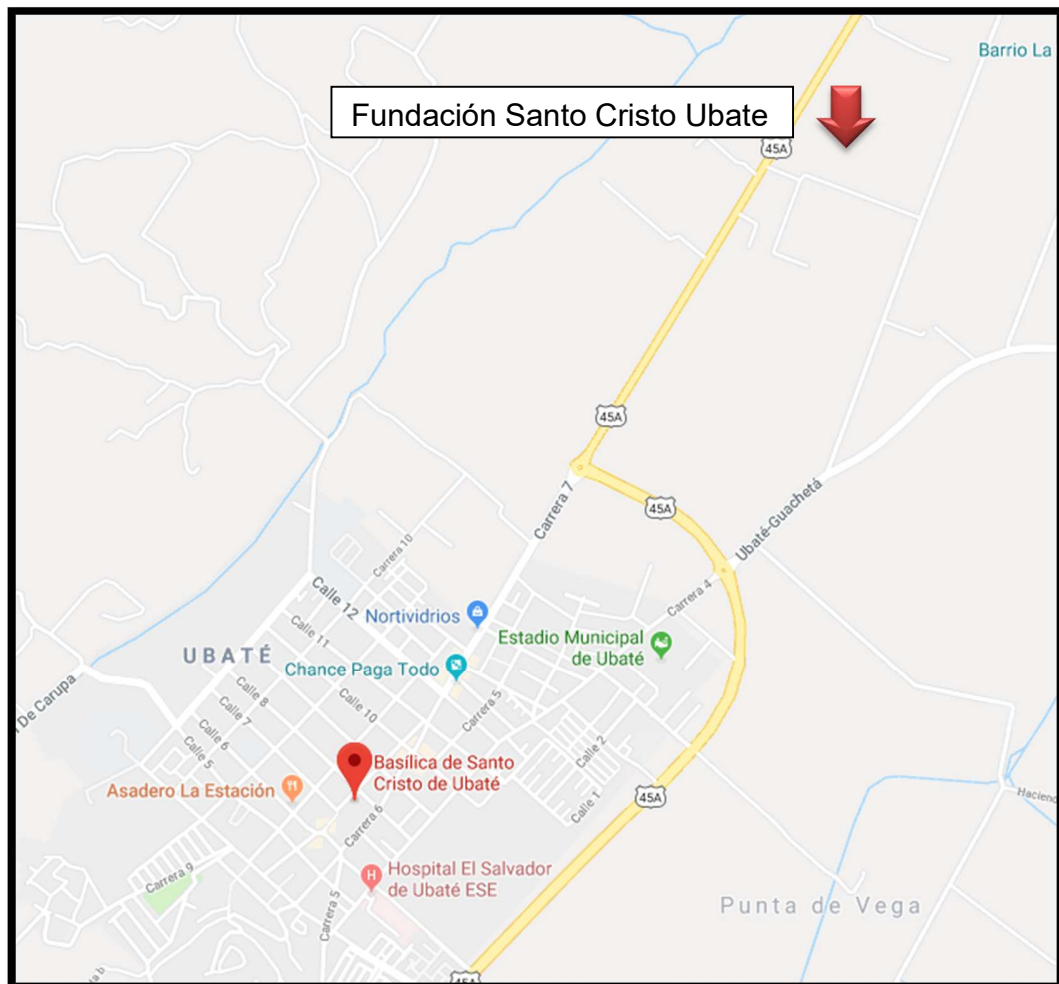
<sup>5</sup> Ibid., p.8.

que están en la tierra.

La bandera es este escudo sobre una bandera blanca, simboliza la inocencia, paz sencillez y transparencia.<sup>6</sup> La anterior información es brindada por la Directora de la Fundación en un informe que titula Reseña Histórica.

**5.2.5 Marco geográfico.** Crece la población diversamente hábil, por lo tanto, en el año 2007 el municipio ofrece una sede para su funcionamiento que hasta el presente La Fundación Santo Cristo de Ubaté está ubicada en la vereda Palogordo, Municipio de Ubaté en el departamento de Cundinamarca. Su sede actual no es propia exactamente y está ubicada en kilómetro 2 vía Ubaté – Chiquinquirá

**Figura 2. Ubicación geográfica de la Fundación**



Fuente: Google Maps. 2018

<sup>6</sup> Ibid.,p.4

Cuentan con un plantel institucional perteneciente a la alcaldía municipal, este consta de:

- 1 oficina administrativa
- 1 oficina secretaria
- 1 salón de sistemas
- 1 salón de terapia ocupacional
- 1 salón de pedagogía
- 1 salón de educación especial
- 1 salón fisioterapia
- 1 salón para el taller de chocolates
- 1 salón para demás talleres
- 1 comedor
- 1 cocina
- 3 baterías de baños en el 1 piso y 2 duchas
- 3 baterías de baño en el 2 piso
- 1 huerta pequeña
- 1 espacio pequeño de esparcimiento

Adicional cuenta con una única entrada de acceso a la Fundación, que se encuentra limitada con el polideportivo perteneciente a la vereda de Palo gordo y la inmovilización de vehículos por incumplimiento (patios)

Siguiendo con la descripción geografía, el sector solidario es el tercer sector económico del país después del sector público y el sector privado. Se compone de las organizaciones: legalmente constituidas que, sin ánimo de lucro, buscan el mejoramiento de la sociedad en su conjunto o de subgrupos específicos, fundando su trabajo en la asociatividad y la solidaridad. Los esquemas empresariales asociativos y solidarios buscan que las comunidades sumen sus esfuerzos para la resolución de problemáticas o la obtención de logros para el mejoramiento de su nivel de vida.

En tal sentido, las entidades sin ánimo de lucro cuentan con una normatividad que corresponde a la economía solidaria, ley 454 de 1998; con un sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas en formas asociativas identificadas por prácticas autogestionarias solidarias, democráticas y humanistas sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía.

Adicional a lo anterior, se consideran solidarias de desarrollo, como se menciona en el Código Civil - art 633 y la ley 743 de 2003, en donde se especifican aquellas formas de emprendimiento solidario sin ánimo de lucro, que, empleando bienes y servicios privados y gubernamentales, edifican y facilitan bienes y servicios para el beneficio social, administrando su maniobrar principalmente hacia terceros, comunidades y la sociedad en general. Son organizaciones del sector solidario cuya característica común es que ejercen solidaridad principalmente hacia fuera

(flujo solidario Altruista) } Muchas de estas organizaciones son conocidas como “ONG’s”, término que no existe en la normatividad colombiana y que tiene sus orígenes en Naciones Unidas <sup>7</sup>

### **5.3 MARCO TEÓRICO**

Las fundaciones son personas jurídicas creadas por la iniciativa particular de atender, sin ánimo de lucro, servicios de interés social, conforme a la voluntad de sus fundadores.<sup>8</sup>

De acuerdo con el artículo 10 del Código de Comercio, “son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles (....)”<sup>9</sup> La disciplina comercial ha determinado que el ánimo de lucro es un componente necesario de la característica de negociante, es decir, el propósito único de obtener un beneficio económico y quedarse de él en forma privada.

La desaparición de lucro es una de las particularidades esenciales de las entidades sin ánimo de lucro, entre ellas las fundaciones, lo cual representa que en esas compañías no existe la repartición de utilidades generadas en el desarrollo de sus actividades, ni es factible el desembolso de los bienes o dineros contribuidos a la empresa. Por ello, que las fundaciones, así practiquen esporádicamente movimientos productivos para alcanzar su objeto principal, no pueden ser comerciantes.

Es por ello que en las cámaras de comercio concurre un registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, diferente al registro mercantil que tiene por objeto, entre otros, llevar la matrícula de los comerciantes.

Las fundaciones se califican como instituciones de utilidad común, teniendo en cuenta que son entes legales nacidos de la voluntad de una o varias personas, acerca de su naturaleza, estructura, fines y medios para lograrlos. Su soporte reside en la afectación de unos bienes o dineros precedentes a la realización efectiva de un fin de interés social, servicio público o de utilidad general.

Ahora bien, teniendo en cuenta que las fundaciones se crean para atender servicios de interés general, estas entidades pueden participar del sector privado

---

<sup>7</sup> CORONADO, Luis Eduardo. Instituciones solidarias. En: Revista Organizaciones Solidarias. Febrero-marzo, 2012.vol.5, no.11, p.31.

<sup>8</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 3130 (30, diciembre,1968). Por el cual se dicta el estatuto orgánico de las entidades descentralizadas del orden nacional. Bogotá: El Congreso.1968. p.1

<sup>9</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 410 (27, marzo,1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Bogotá: El Congreso.1971. p.11

de la salud<sup>10</sup> como mecanismo de ampliación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, solo si estas surgen por iniciativa personal mediante la destinación de un patrimonio y se dedican a la atención, sin ánimo de lucro, de servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación a la comunidad en general.<sup>11</sup>

El servicio de salud en Colombia se presta bajo la dirección, coordinación y control del Estado a través del Ministerio de la Protección Social; de acuerdo al artículo 42 de la Ley 715 de 2001 le corresponde a la Nación la dirección del Sistema General de Seguridad Social por lo anterior, le corresponde manifestar políticas, procedimientos, sistemas y planes de interés propio para el sector y sistematizar su cumplimiento, alcance y valoración.

Entre los planes de atención en salud que contempla el sistema de carácter gratuito, y que es directamente prestado por el Estado a través de los entes territoriales departamentales, distritales y municipales encontramos el Plan Nacional en Salud Pública, cuyo objetivo es la vigilancia y previsión de los principales componentes de riesgo para la salud y el desarrollo de las condiciones y modos de vida saludables e incluye prioridades, políticas, objetivos, metas y estrategias en salud.

**5.3.1 Organización.** De acuerdo a lo anterior es preciso resaltar que las entidades sin ánimo de lucro al no estar catalogadas como comerciantes, deben llevar una organización administrativa y contable que facilite la comprensión de su funcionamiento.

La organización es parte esencial del estudio de la administración; todas las organizaciones se ven afectadas por factores internos y externos que intervienen directamente en su funcionamiento. Actualmente se necesitan organizaciones eficientes y eficaces que cumplan con los objetivos planteados y obtengan los resultados esperados.

Para poder realizar un estudio adecuado a una organización es necesario definir el concepto de organización, por lo tanto, es necesario hacer referencia a ciertos autores que hablan de ello:

Según Koontz y Weihrich <sup>12</sup> definen la organización como conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos, la identificación, clasificación de actividades

---

<sup>10</sup> COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 10 (10, enero,1990). Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá,1990. p.1.

<sup>11</sup> COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 1088 (25, abril, 1991). Por el cual se reglamenta el régimen de las instituciones del Subsector Privado del Sector Salud. Bogotá: El Congreso.1991. p.1.

<sup>12</sup> KOONTZ y WEIHRICH. Administración de Perspectiva Global. Mexico : McGraw Hill Interamericana Editores, 1998.p.34.

requeridas, asignación a un grupo de actividades a un administrador con poder de autoridad, delegación, coordinación y estructura organizacional. El concepto de organización abarca grandes rasgos de la administración por ello muchos administradores asocian la organización con una estructura de funciones y puestos organizados.

Luego de entender un poco que es la organización es importante reconocer que de acuerdo con Blank Bubis y Leon<sup>13</sup> una organización es un sistema socio-técnico compuesto de personas, recursos y tecnología organizados con el fin específico para que puedan realizar un propósito. A su vez plantea unos elementos que ayudan y promueven el desarrollo de estas como lo son:

**Figura 3. Componentes de la organización**



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de BLANK BUBIS, León. La administración de organizaciones. México: Iberoamericana editores, 2002. p.72.

Para continuar con la secuencia del trabajo se hace necesario especificar ciertos términos que ayudaran a comprender el desarrollo del este:

**5.3.2 Teoría clásica de la administración.** Es necesario plantear la teoría de la administración propuesta por Fayol, pues orienta el trabajo con procesos

<sup>13</sup> BLANK BUBIS, León. La administración de organizaciones. México: Iberoamericana editores, 2002. p.72.



administrativos que se deben referir.

En la Teoría Clásica de la administración Fayol aplica principios que se conectan más con la administración preferente que con el obrador. Su escuela es la del “proceso administrativo” (conjunto de actividades que hace un administrador). Se identificaba por el “importancia en la estructura que la organización debería tener para ser eficiente” Fayol razonaba que la eficiencia es el producto de la voluntad agrupado. Distinguía a la organización como un todo en la sociedad. Fayol fue el primero en tratar de hallar, metódicamente, algunos principios generales de la trabajo de los jefes. Esto lo compendió en catorce principios. El enfoque global y universal de la empresa Traslado el enfoque analítico y concreto de Taylor

En tal sentido, Fayol traza seis oficios de cuya interrelación y eficiencia depende del buen funcionamiento de la organización:

- 1) Operaciones técnicas: producción, fabricación y transformación. Se adapta a los talleres que se desarrollan en la Fundación como lo son fabricación de chocolates tarjetería y papel
- 2) Operaciones comerciales: compras, ventas y cambios. Es un proceso que se debe trabajar bastante en la Fundación debido a la población diversamente hábil, es por ello un poco complicado que ellos desarrollen dichas actividades, algunos de ellos no reconocen ni diferencia el dinero, por ello se requiere de terceras personas que contribuyan con la comercialización de las diferentes producciones que se realizan.
- 3) Operaciones financieras: obtención y ampliación de capitales. Para ello se refiere a las funciones que deben desempeñar el auxiliar contable y contador público.
- 4) Operaciones de seguridad: Protección de bienes y personas. Encargadas de esto están las terapeutas y la directora general.
- 5) Operaciones de contabilidad: inventarios, balances, costos y estadísticas. Esto se debe realizar por el auxiliar contable y contador público.
- 6) Operaciones administrativas: previsión, organización, dirección, coordinación y control. Hace referencia las funciones de la junta directiva el revisor fiscal y la directora general.

**5.3.3 ¿Que son las políticas contables?** Mucho se habla de la elaboración de las políticas contables; hay muchas inquietudes a la hora de prepararlas. Al respecto se puede decir que la mejor fuente son las mismas NIIF, en las cuales se tratan los principios de reconocimiento, medición, presentación y revelación, que precisamente es lo que se debe incluir en las políticas; no se trata de copiar al pie

de las letras las NIIF, pero es la fuente natural a la hora de elaborarlas. Las políticas pueden ser tan largas o tan cortas como se quiera, cumpliendo los requerimientos mínimos de las NIIF y, sobre todo, conociendo la empresa y poniendo en blanco y negro las intenciones de la gerencia. No se vale copiar unas políticas de otra empresa; cada empresa es un mundo aparte y debe apropiarse sus propias políticas de acuerdo con su actividad en particular<sup>14</sup>

Al respecto en un pequeño artículo sobre políticas se aclara lo siguiente: al hacer la política contable hay que distinguir entre política y procedimiento, siendo la primera como la intención y la segunda como el mecanismo para lograr esa intención. La política debe estar claramente escrita como para que parezca cierta dicha intención. Crear una política es como tomar una decisión con suficiente tiempo, a diferencia de tomar decisiones apresuradas cuando surgen las circunstancias. Crear una buena política es una estrategia de una buena gestión de riesgos, que dice mucho de una buena administración<sup>15</sup>

Las políticas contables juegan un papel de gran importancia en el proceso de adopción de las normas internacionales, puesto que las mismas, además de servir de guía contable para el registro de las diferentes operaciones que realicen las compañías, establecen el principio de continuidad y de comparabilidad que tanto en las NIIF como en los PCGA tienen diferentes exigencias<sup>16</sup>

Para determinar la estructura de las políticas contables del trabajo es necesario partir de las necesidades, además del lineamiento normativo que se plantea en el texto, a través del desarrollo del tema se podrá discernir sobre la importancia y relevancia que cobran las políticas contables a la hora de la toma de decisiones administrativas y de negocio, las cuales, como guía no solo contable, sino también financiera mostrará los objetivos específicos de mercado que tenga cada compañía.

**Declaración explícita de cumplimiento NIIF para pymes.** En el marco conceptual de la globalización, es fundamental la estandarización del lenguaje contable para la elaboración de estados financieros que favorece la transparencia de la Fundación.

En consecuencia, un compromiso estratégico de la comunidad empresarial es

---

<sup>14</sup> OLAYA, Luis eduardo. LEGIS Comunidad Contable [en línea]. Bogotá: La Empresa [citado 6, junio, 2015]. Disponible en Internet : < URL: <http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Contrapartidas/politicas-contables.asp>>

<sup>15</sup> NONPROFIT. Políticas Contables. [en línea]. Bogotá: La Empresa [citado 6, junio, 2015]. Disponible en Internet : < URL: <https://www.nonprofitaccountingbasics.org/reporting-operations/policies>>

<sup>16</sup> GÓMEZ, Juan Guillermo. Biblioteca digital. [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 21, abril, 2016]. Disponible en Internet : < URL: [http://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/3697/1/Estudio\\_Sobre\\_Importancia\\_Gomez\\_2016.pdf](http://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/3697/1/Estudio_Sobre_Importancia_Gomez_2016.pdf)>

hablar el mismo idioma financiero, de ahí la relevancia de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

En proceso de implementación de las NIIF en Colombia es de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO conforme lo ha señalado en la Ley. No es potestativo de la administración de la Fundación la decisión de hacerse o no, y lo más importante, debe implementarse en los plazos previamente estipulados, so pena de ser sancionados por los entes de vigilancia y control que le correspondan.

De acuerdo a lo anterior la Fundación Santo Cristo, para preparar y elaborar los estados financieros, adopto como marco de referencia la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades - Pyme a partir de enero de 2015, según ley 1314 de 2009 y el decreto 3022 de 2013. En tal sentido, la administración es la principal responsable en velar que dichos estados financieros estén preparados y presentados con los requerimientos que establece la NIIF para las Pyme

Para el periodo contable finalizado a 31 de diciembre de 2016, la Fundación deberá presentar y aprobar sus estados financieros de acuerdo al nuevo marco contable NIIF para micro entidades de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 del Decreto 3022 de 2013, lo cual indica:

DECRETO 3022 - ARTICULO 3°. Cronograma de aplicación del marco técnico normativo para los preparadores de información financiera del grupo 2. Los primeros estados financieros a los que los preparadores de la información financiera que califiquen dentro del Grupo 2, aplicaran el marco técnico normativo contenido en el anexo del decreto 3022 de 2013, son aquellos que se preparen con corte al 31 de diciembre del 2016, esto, sin perjuicio de que con posterioridad nuevos preparadores de información financiera califiquen dentro de este grupo:

Periodo de preparación obligatoria: este periodo está comprendido entre el 1° de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014. Se refiere al tiempo durante el cual las microempresas deberán realizar actividades relacionadas con el proyecto de convergencia y en el que los supervisores podrán solicitar información a los vigilados sobre el desarrollo del proceso. Tratándose de preparación obligatoria, la información solicitada debe ser suministrada con todos los efectos legales que esto implica, de acuerdo con las facultades de los órganos de inspección, control y vigilancia.

Para el efecto, estas entidades deberán coordinar la solicitud de información, de tal manera que esta obligación resulte razonable y acorde a las circunstancias de los destinatarios de este decreto. Las microempresas que no son objeto de inspección, vigilancia y control, igualmente deberán observar este marco técnico normativo para todos los efectos y podrán consultar las inquietudes para su aplicación al Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

**Fecha de transición:** 1° de enero de 2015. Es el momento a partir del cual deberá iniciarse la construcción del primer año de información financiera de acuerdo con los nuevos estándares, que servirá como base para la presentación de los estados financieros comparativos.

Estado de la situación financiera de apertura: 1° de enero de 2015. Es el estado en el que por primera vez se medirán de acuerdo con los nuevos estándares los activos, pasivos y patrimonio de las entidades afectadas. Su fecha de corte es la fecha de transición.

**Periodo de transición:** Este periodo estará comprendido entre el 1° de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2015. Es el año durante el cual deberá llevarse la contabilidad para todos los efectos legales de acuerdo con los decretos 2649 y 2650 de 1993 y las normas que los modifiquen o adicionen y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces, pero a su vez, un paralelo contable de acuerdo con los nuevos estándares con el fin de permitir la construcción de información que pueda ser utilizada el siguiente año para fines comparativos.

Los estados financieros que se preparen de acuerdo con la nueva normatividad con corte a la fecha referida en el presente acápite, no serán puestos en conocimiento del público ni tendrán efectos legales en este momento.

Últimos estados financieros conforme a los decretos 2649 y 2650 de 1993 y normatividad vigente: Se refiere a los estados financieros preparados al 31 de diciembre del 2015 inmediatamente anterior a la fecha de aplicación. Para todos los efectos legales, esta preparación se hará de acuerdo con lo previsto en los decretos 2649 y 2650 de 1993 y las normas que los modifiquen o adicionen y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces.

**Fecha de aplicación:** 1° de enero de 2016. Es aquella fecha a partir de la cual cesara la utilización de la normatividad contable actual y comenzara la aplicación de los nuevos estándares para todos los efectos, incluyendo la contabilidad oficial, libros de comercio y presentación de estados financieros.

**Primer periodo de aplicación:** Periodo comprendido entre el 1° de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016. Es aquel durante el cual, por primera vez, la contabilidad se llevará para todos los efectos de acuerdo con los nuevos estándares.

**Fecha de reporte:** 31 de diciembre de 2016, es aquella fecha a la que se presentaran los primeros estados financieros comparativos de acuerdo con los nuevos estándares.

En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo será el 31 de diciembre de 2016.

Los primeros estados financieros elaborados de conformidad con el nuevo marco teórico normativo, contenido en el anexo del presente decreto, deberán presentarse con corte al 31 de diciembre de 2016<sup>17</sup>

De acuerdo a las características de la Fundación, se encuentra clasificada en el grupo 2 ya que cumple con las siguientes características:

No cumple con el literal c) de las entidades clasificadas en el grupo 1.

Empresas que tengan activos totales por valor entre (500) y (30.000), SMMLV o planta de personal entre (11) y (200) trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público; y Microempresas que tengan activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de (500), SMMLV o planta de personal no superior a (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales a 6.000 SMMLV, dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al año reportado al periodo sobre el que informa<sup>18</sup>

#### 5.4 MARCO CONCEPTUAL

**Fundación:** Una Fundación es una persona jurídica sin ánimo de lucro que nace de la voluntad de una o varias personas naturales o jurídicas y cuyo objetivo es propender por el bienestar común, bien sea a un sector determinado de la sociedad o a toda la población en general<sup>19</sup>

**Organización:** Para Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos:

La organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito<sup>20</sup>

**Administración:** Para Robbins y Coulter, la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas"<sup>21</sup> por ello es de vital importancia la

---

<sup>17</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 3022 (27, diciembre, 2013). Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de la información financiera que conforman el grupo 2. Bogotá: El Congreso.2013. p.4

<sup>18</sup> IFRS. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Estado de Delaware, EE.UU.2015, p.5.

<sup>19</sup> GAITÁN, Oscar. Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario. Bogotá: Kimpres Ltda., 2004. p.56.

<sup>20</sup> FERRELL, Adriaensens, FLORES y RAMOS. Introducción a los negocios en un mundo cambiante. Buenos Aires: Mc Graw - Hill Interamericana, 2004. p.55.

<sup>21</sup> ROBBINS, Mary y COULTER. Administración. México: Pearson Educación, 2005. p.45.

delegación de funciones en la Fundación.

**Control:** Es el proceso que se usa para asegurar que las actividades realizadas correspondan con los planes, el control también puede utilizarse para evaluar la eficacia del resto de las funciones administrativas: la planeación, la organización y la dirección. Adicionalmente El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

Para Robbins el control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" <sup>22</sup>

**Procesos:** "Se puede definir un principio como una declaración o verdad fundamental que proporciona una guía para el pensamiento o la acción"<sup>23</sup>. Los principios aplicados a la administración son producto de la sociedad, han sido formulados a partir de años de experiencia y pruebas en todo tipo de organizaciones, públicas o privadas, grandes o pequeñas, contribuyen al correcto funcionamiento de las mismas

**Control interno:** "Es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimiento coordinados que adopta una compañía para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas administrativas" <sup>24</sup>

**Políticas contables:** Son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado. En las políticas también se incluye el tratamiento que se le va a dar a los movimientos en el balance de apertura, haciendo uso de las exenciones y las excepciones establecidas en la Sección 35 de NIIF para pymes o en la NIIF 1 de adopción por primera vez <sup>25</sup>

**Manuales:** Los manuales administrativos son documentos escritos que centralizan de manera metodológica una cadena de elementos administrativos con el propósito de comunicar y alinear la conducta de los integrantes de la empresa, agrupando los razonamientos de desempeño y trayectorias de acción que corresponderán continuar para dar cumplimiento con los objetivos trazados.

---

<sup>22</sup> Ibid., p.654

<sup>23</sup> TERRY, Franklin. Principios de administración. Buenos Aires: ITM editores, 2008. p.211.

<sup>24</sup> CUENCA, Hernán. Auditoría del sector solidario- aplicación de normas internacionales. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda, 2006. p.27.

<sup>25</sup> ACTUALICESE. control interno. [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 23, mayo, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/#>>

## 6. DISEÑO METODOLÓGICO

### 6.1 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población objeto de estudio son las Fundaciones sin ánimo de lucro del Valle de Ubaté, tomando como muestra la Fundación Santo Cristo de Ubaté.

### 6.2 TIPO DE ESTUDIO

Este proyecto monográfico tipo investigación corresponde a un estudio de caso aplicado a la Fundación Santo Cristo de Ubaté, cuyo objeto social principal es la rehabilitación de la población en condición de discapacidad física y motriz. Para ello, se presenta un enfoque, un alcance y un método definiéndose a continuación.

**Cuadro 2. Matriz para la elección de un método de investigación social según las características del problema de interés.**

Método	Forma de la pregunta de investigación	¿Requiere control sobre los acontecimientos?	¿Se concentra en acontecimientos contemporáneos?
Experimento	¿Cómo? ¿Por qué?	Sí	Sí
Encuesta	¿Quién? ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuánto? ¿Cuántos?	No	Sí
Análisis de archivos	¿Quién? ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuánto? ¿Cuántos?	No	Sí/No
Historia	¿Cómo? ¿Por qué?	No	No
Estudio de casos	¿Cómo? ¿Por qué?	No	Sí

Fuente: YIN,R. Case study research: Design and methods. Texas: Mc Graw Hill,2009, p.45.

**6.2.1 Enfoque.** Se establece como una investigación aplicada, ya que se pretende encontrar soluciones a problemas prácticos, aplicando teorías acumuladas, conocimiento y métodos con el fin de mostrar resultados dentro del proceso de acuerdo al cronograma y objetivos planteados.

**6.2.2 Alcance.** Este documento se establece como un Estudio de caso aplicable a una Fundación, donde se puede determinar cómo exploratoria, ya que se puede “Profundizar un tema o problema de investigación que se lleva cabo en el mundo real”<sup>26</sup>. Se espera que se aborde el tema con la mayor rigurosidad del caso al que

<sup>26</sup> YIN,R. Case study research: Design and methods. Texas: Mc Graw Hill,2009, p.45.

se quiera llegar en el presente proyecto.

En este orden de ideas, se abordará un bosquejo de direccionamiento estratégico, administrativo y contable para la Fundación Santo Cristo de Ubaté aplicable a una Fundación. De acuerdo al Ciclo Deming-PDCA, solo este proyecto abarcará los tres primeros pasos: planificar, hacer, verificar; se realizó el levantamiento, análisis y tabulación de información remitida por la entidad, cuyo resultado se presentará en el Capítulo II y III.

**6.2.3 Método.** Se utilizó el método inductivo, ya que haciendo énfasis en la observación y análisis de los procedimientos y sistemas encadenados de una empresa, se evidencia la carencia de un direccionamiento estratégico, administrativo y contable, siendo este importante en ella.

También el estudio de la normatividad vigente y manuales, generan mayor claridad en la adaptación y aplicación de los mismos en la empresa.

### **6.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Las técnicas de recolección de información que se van a utilizar para llevar a cabalidad y según el objetivo de la monografía son las fuentes de datos primarias y secundarias.

**6.3.1 Fuentes primarias de la información.** Las fuentes primarias hacen referencia a la información recolectada con la Directora General de La Fundación, pues ella tiene conocimiento de los movimientos financieros, económicos y administrativos de la misma, cuyas herramientas a usar son encuestas, entrevistas y la observación, todo esto gracias a la relación laboral que tienen los autores con la Entidad objeto de estudio. Debido a que como se explica en el Planteamiento del Problema, no se tiene diseñado el direccionamiento estratégico administrativo y contable.

**6.3.2 Fuentes secundarias de la información.** Las fuentes secundarias hacen referencia a los documentos encontrados en publicaciones de organizaciones gubernamentales a nivel nacional e internacional (leyes y pronunciamientos) monografías y tesis de grados con énfasis en temas económicos y legales; libros de reconocidos autores en las áreas de Administración, Finanzas y auditoría; páginas y blogs encontrados en los navegadores.

Todo lo anterior está referenciado en los pies de páginas o citas directas o indirectas, protegiendo los derechos de autor y evitando el plagio.



## CAPITULO II: DESARROLLO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ

Continuando con el desarrollo del trabajo es pertinente hacer referencia a los principios de básicos de la administración.

### 1. ¿QUÉ SON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN?

Proceso administrativo. Este concepto nace como una composición de las funciones de planeación, organización, dirección, coordinación y control.

El saber hacer las cosas lleva a una serie de pasos y reglas para hacer bien la ejecución de una tarea. Por ejemplo, el ciclo PHVA, el cual fue dado a conocer por Edwards Deming en la década del 50, basado en los conceptos del estadounidense Walter Shewhart. PHVA significa: Planificar, hacer, verificar y actuar.

**Figura 4. Principios básicos de la administración**



Fuente: ISO. Organización Internacional de Normalización. Norma ISO 9000. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 6, mayo, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>>

Este ciclo constituye una de las principales herramientas de mejoramiento

continuo en las organizaciones, utilizada considerablemente por los sistemas de gestión de la calidad (SGC) con el único propósito de permitirle a las empresas una mejora integral. A través de cada uno de los pasos del ciclo PHVA las empresas pueden:

**Planificar:** En esta etapa se definen los objetivos y cómo lograrlos, esto de acuerdo a políticas organizacionales y necesidades de los clientes. Puede ser de gran utilidad realizar grupos de trabajo, escuchar opiniones de los trabajadores y utilizar herramientas de planificación como por ejemplo: 5W2H en la cual se responden 7 preguntas claves cuyas palabras en inglés inician con W y H : ¿Qué (What), ¿Por qué (Why), ¿Cuándo (When) ¿Dónde (Where) ¿Quién (Who), ¿Cómo (How) y ¿Cuánto (Howmuch).

Hay que recordar que esta etapa es muy importante y es la que permite el desarrollo de las otras, lo que indica que si no planeamos bien los resultados en las otras tres etapas no serán confiables.

**Hacer:** Es ejecutar lo planeado, en esta etapa es recomendable hacer pruebas pilotos antes de implantar los procesos definidos. En su desarrollo se puede evidenciar los problemas que se tienen en la implementación, se identifican las oportunidades de mejora y su implementación.

**Verificar:** En esta etapa se comprueba que se hayan ejecutado los objetivos previstos mediante el seguimiento y medición de los procesos, confirmando que estos estén acordes con las políticas y a toda la planeación inicial.

**Actuar:** Mediante este paso se realizan las acciones para el mejoramiento del desempeño de los procesos, se corrigen las desviaciones, se estandarizan los cambios, se realiza la formación y capacitación requerida y se define como monitorearlo. Este ciclo constituye una de las principales herramientas de mejoramiento continuo en las organizaciones, utilizada ampliamente por los sistemas de gestión de la calidad (SGC) con el propósito de permitirle a las empresas una mejora integral de la competitividad, de los productos ofrecidos, mejorado permanentemente la calidad, también le facilita de tener una mayor participación en el mercado, una optimización en los costos y por supuesto una mejor rentabilidad. (1)

## 1.2 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POR FAYOL

A continuación, se describe la importancia de los principios establecidos por Fayol<sup>27</sup> y el aporte que hacen al desarrollo del presente trabajo. El autor propuso 14 principios de la administración

---

<sup>27</sup> FAYOL, Henry. Administración industrial y general. México: Editorial Ateneo,1987. p.233.

**1. División del trabajo:** La tarea concurrirá más eficientemente cuanto más se capaciten las personas para ejercer su cargo; para el direccionamiento del trabajo se hace necesario establecer funciones a desempeñar en cada cargo con el fin de delegar obligaciones y tareas específicas sin recargar de labores a una sola persona.

**2. Autoridad y responsabilidad:** Autoridad es la facultad de mandar y hacerse obedecer. Al determinar responsabilidad debe proporcionar autoridad. Es necesario especificar hasta dónde puede llegar la autoridad en un orden jerárquico es por ello que se estableció el organigrama de la Fundación.

**3. Disciplina:** Las personas hacen partes de una organización deben adaptarse a las reglas que la rigen con el propósito de prevenir inconvenientes.

**4. Unidad de mando:** Cada persona es ordenada por un solo superior. Cada empleado debe tener un jefe, con el fin de cumplir con las tareas asignadas de una sola persona.

**5. Unidad de dirección:** Las diligencias que adquieren un mismo objetivo debe tener un solo jefe y un solo plan. Los individuos que realizan actividades que tienen como fin el mismo propósito dentro de la compañía deben ser mandadas por el mismo director.

**6. Subordinación del interés particular al interés general:** Los beneficios individuales de aquellos que componen una empresa no deben tener más compromiso que los intereses de la compañía.

**7. Remuneración del personal:** la remuneración por la labor realizada debe ser equivalente al o realizado. Debe ser justa para ambas partes, empleador y empleado.

**8. Centralización:** La autoridad debe concentrarse. Por ellos se hace relevante compartir autoridades con algunos empleados para dar cumplimiento a exitosamente a las labores asignadas.

**9. Jerarquía (Cadena escalar):** en toda organización es importante reconocer las categorías de autoridad. De modo que se entiende que todas la personas tienen un dirigente, exceptuando el dirigente general.

**10. Orden (material y social):** en toda empresa des de vital importancia dejar en orden y su lugar cada implemento de trabajo, es decir cada material debe extra presto a usarse en el momento que sea requerido.

**11. Equidad:** Hace referencia a dar a cada quien lo que le corresponde. Los Gerentes deben ser justos con el personal contratado.

**12. Estabilidad del personal:** Con el fin de realizar más eficientemente el trabajo, cuando una labor se hace repetitiva suele funcionar con mayor eficiencia.

**13. Iniciativa:** Los empleados deben tener la voluntad de ejercer sus actividades diarias sin necesidad de esperar ordenes de sus jefes.

**14. Unión del personal:** La unión hace la fuerza. Las entidades trabajan del a mano de sus empleadores, el trabajo conjunto se hace más provechoso.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Ibid.,p.233.

## 2. LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST)

A continuación, se encontrará una pequeña descripción correspondiente a una lista de chequeo y qué requisitos deben tener las fundaciones sin ánimo de lucro en ámbitos generales municipales entre otros.

La lista de verificación es un prototipo de ayuda de trabajo informativo. Es también llamada: Lista de control u hoja de chequeo.

La lista de verificación, es una herramienta compuesta de ítems, factores, propiedades, aspectos, elementos, criterios, duraciones o comportamientos, necesarios de tomarse en cuenta, para realizar una tarea, controlar y evaluar detalladamente el desarrollo de un proyecto, evento, producto o actividad<sup>29</sup>.

Falzatev,<sup>30</sup> plantea que los pasos para elaborar una lista de chequeo, son:

1. Crear la lista de actividades o tareas a verificar.
2. Denominar las características (lo cualitativo) y variables (lo cuantitativo) a verificar de cada actividad.
3. Determinar, del paso anterior, la importancia o impacto de cada propiedad y variable en el resultado final.
4. Definir la frecuencia de revisión: Mensual, quincenal, semanal o diaria.
5. Tener confianza sobre quien realizará la verificación.
6. La periodicidad de verificación se establece con base a la importancia considerada en cada actividad. Algo muy importante deberá ser más frecuentemente verificado.
7. Limite quien realizará la verificación. Si es un proceso largo, trate de distribuir las responsabilidades de verificación entre todas las personas que participan, de tal manera que se enfoquen en unos pocos atributos o variables a controlar. Así es más fácil realizar la verificación.

---

<sup>29</sup> CARDONA Cecilia y RESTREPO, Astrid. Herramientas de control lista de chequeo [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 4, febrero, 2018]. Disponible en Internet: < URL: [http://puntosdeencuentro.weebly.com/uploads/2/2/3/6/22361874/listas\\_de\\_chequeo.pdf](http://puntosdeencuentro.weebly.com/uploads/2/2/3/6/22361874/listas_de_chequeo.pdf)>

<sup>30</sup> FALZATEV. Centro de Gestión Empresarial. Bogotá, 2012, p.45.

8. Plantee el formato de verificación. Dependiendo del volumen de información recopilada se pueden requerir formatos individuales para cada frecuencia de verificación.

9. Todas las listas de chequeo deben ser controladas como registros del sistema de calidad.

10. Tenga en cuenta que la lista de verificación la debe aplicar quién ejecute las actividades.

11. La lista de chequeo de un supervisor se debe centrar en verificar el cumplimiento de las listas de chequeo o demás controles positivos aplicados por los subalternos.

Si es un proceso largo, se deben distribuir las responsabilidades de comprobación entre las personas que participan, de tal manera que cada una de ellas se enfoque en unos pocos condiciones o variables a controlar, de esta manera será más eficiente la labor.

La Constitución Política de Colombia señala el derecho de la libre asociación de personas naturales o jurídicas que encaminen el desarrollo económico y social del país. Las fundaciones son entidades sin ánimo de lucro (ESAL), las cuales están amparadas por un marco legal que regula su creación y su funcionamiento, por otro lado, tienen algunas ventajas tributarias.

Según la normatividad nacional e internacional la Organización de las Naciones Unidas (ONU) afirma que esta entidad está constituida por: “ciudadanos voluntarios, sin ánimo de lucro, que se organizan para abordar cuestiones de bienestar público”. Para la creación de una Fundación hay que tener en cuenta:

- Se crea una persona jurídica diferente a los asociados.
- No tiene ánimo de lucro.
- Sus fines son sociales, encaminados al mejoramiento social y beneficio común.
- Están respaldadas por formalidades legales.
- Son entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Luego de verificadas las circunstancias mínimas para ser una entidad sin ánimo de lucro, la legalización y oficialización de la Fundación se llevará a cabo a través de un acta de reunión o asamblea de constitución, el cual se mostrará a la Cámara de Comercio.

A continuación se mencionan algunos de los términos que deben estar presentes

en este documento<sup>31</sup>.

- Nombre, identificación y domicilio de los asociados o fundadores.
- Las fundaciones pueden ser constituidas por una o más personas.
- Nombre de la entidad.
- Clase de persona jurídica.
- Actividad a la cual se dedicará.
- El patrimonio y la forma de hacer los aportes.
- Debe obtener el Número de Identificación Tributaria NIT

En Colombia existe un reglamento que afecta a los establecimientos de comercio, y que se debe cumplir pues de no ser así, y realizarse una revisión por las autoridades competentes puede ser sellado o ser argumento de una sanción económica.

Seguidamente encontrará una aclaración pequeña de algunos de los ítems que se requieren en la lista de chequeo para dar cumplimiento a cabalidad con lo que reglamenta la ley 79 de 1988 y vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, conforme lo señala la Ley 454 de 1998.

## **2.1 REGISTRO MERCANTIL**

Todo establecimiento de comercio debe inscribirse en el registro mercantil existiendo este el documento legal que tiene como objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, a su vez la suscripción de todos los actos, libros y documentos del comerciante. El registro mercantil es tramitado en la Cámara de Comercio de cada municipio.

## **2.2 CERTIFICADO DE USO DE SUELOS**

Antes de realizar la iniciación de un establecimiento de comercio, se debe tramitar en la oficina de planeación municipal o quien haga sus veces, el certificado de uso de suelos. La intención de este certificado, es que la autoridad conveniente (en este caso oficinas de planeación) certifique que la entidad puede desarrollar sus actividades en el lugar señalado. Esto es importante si se tiene en cuenta que en explícitas partes de una ciudad no se pueden desarrollar algunas actividades, como por ejemplo los bares y expendios de bebidas alcohólicas, no pueden funcionar en determinadas zonas. Así como tampoco una industria no se puede instalar una zona catalogada como residencial.

---

<sup>31</sup> CCB. Cámara de Comercio de Bogotá. Creación de empresas. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 4, febrero, 2018]. Disponible en Internet: < URL: [www.camaradecomercio.com](http://www.camaradecomercio.com)>

### **2.3 CERTIFICADO DE SAYCO&ACINPRO**

Las empresas de comercio que tengan uso de música o propaganda de cualquier obra protegida por derechos de autor, debe pagar los respectivos derechos. Si la agrupación no hace utilización de este tipo de obras, debe de igual manera adquirir el certificado de no usuario de música y demás obras sometidas a derechos de autor.

### **2.4 CONCEPTO SANITARIO**

Todo establecimiento de comercio cuyo objeto social sea el expendio de productos alimenticios, debe tener el respectivo concepto sanitario. A su vez, los empleados que manipulen alimentos, deben tener su certificado de manipulación de alimentos. El concepto sanitario comprende aspectos como la seguridad de las instalaciones y el nivel de sanidad del establecimiento. Al no contar con este concepto, el establecimiento puede ser objeto de cierre, o las mercancías pueden ser decomisadas, en caso de presentar riesgo para los consumidores.

### **2.5 CERTIFICADO DE SEGURIDAD**

El certificado de seguridad es expedido por el departamento de bomberos, y busca que el establecimiento de comercio cumpla con las normas de seguridad en lo concerniente a extintores, salidas de emergencia, botiquín de primeros auxilios, y demás mecanismos y herramientas de seguridad que permitan en un momento dado atender una emergencia que se presente dentro del establecimiento.

### **2.6 INSCRIPCIÓN EN EL RUT**

Todo comerciante debe inscribirse en el Rut, y en el caso de ser un comerciante perteneciente al régimen simplificado, deberá exhibir el Rut en un lugar visible del establecimiento de comercio. En términos muy generales, los anteriores son los requisitos más comunes que debe cumplir un establecimiento de comercio para poder abrir al público.

Es importante tener claridad, que la policía nacional tiene facultad de sellar los establecimientos de comercio que no cumplan con determinados requisitos, por lo que se recomienda tener una carpeta con todos los documentos, para presentarlos a las autoridades que en cualquier momento pueden visitar el establecimiento.

### **2.7 DIAGNÓSTICO DE LA FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ POR MEDIO DE UNA LISTA DE CHEQUEO**

Dentro de la estructura formal de la Fundación Santo Cristo de Ubaté se hace necesario plantear un *checklist* que permita verificar con qué cuenta la Fundación



y de qué se puede partir para elaborar la propuesta de las políticas contables y la estructura formal de la misma.

**Cuadro 3. Diagnostico General de la Fundación Santo Cristo de Ubaté**

Descripción	Si	No	N/A
<b>Cámara de comercio</b>			
Nombre	X		
Razón social	X		
Objeto social	X		

**Cuadro 3 (continua)**

Descripción	Si	No	N/A
Clase de sociedad	X		
Identificación de los socios	X		
Aportes de capital	X		
Representante legal	X		
Distribución de utilidades		X	
Causales de disolución		X	
Escritura pública		X	
Registro mercantil	X		
RUT.	X		
NIT.	X		
<b>Requerimientos del Municipio</b>			
Concepto del uso del suelo		X	
Licencia ambiental ante el DAMA		X	
Concepto de los bomberos (certificado de seguridad)		X	
Concepto sanitario		X	
Curso de manipulación de alimentos		X	
Registro ante el INVIMA		X	
SAYCO –ACINPRO		X	
<b>Seguridad Social</b>			
Inscripción ante la Administración de Riesgos Profesionales		X	
Entidades promotoras de salud, EPS, y de fondo de pensiones las afiliaciones de los trabajadores al Sistema de Seguridad Social y de Pensiones.		X	
Fondos de cesantías.		X	
caja de compensación familiar		X	
Reglamento de trabajo, ante el Ministerio de Trabajo.		X	
<b>Organización interna</b>			
Misión	X		
Visión	X		
Reglamento de higiene.	X		
Programa de salud ocupacional	X		
Estatutos	X		
Valores	X		
Objetivos corporativos		X	
Manuales administrativos		X	
Manuales de asignación de tareas		X	
Manual de convivencia	X		
Departamentalización		X	
Historia	X		
Símbolos de representación	X		

Organigrama		X	
Actividades		X	
Presupuesto		X	
<b>Aspectos Tributarios</b>			
Impuesto de Renta	X		
Retefuente	X		
Iva		X	

Fuente: Elaboración Propia basada en requerimiento de la Cámara y Comercio, y demás entidades competentes para el funcionamiento adecuado de la Fundación

## 2.8 MATRIZ DOFA

La matriz DOFA (también conocida como FODA), es un instrumento usado para la enunciación y estimación de estrategias. Usualmente es utilizada para organizaciones, pero equivalentemente puede emplearse a personas, países, etc<sup>32</sup>. Esta matriz se denomina de esta manera por el significado de sus iniciales: Debilidades (D), Oportunidades (O), Fortalezas (F) y Amenazas (A). Las fortalezas y debilidades son elementos internos a la compañía, mejoran o echan abajo la valoración. Contienen los activos, recursos, destrezas, entre otras. Oportunidades y amenazas son componentes externos, y están fuera de la vigilancia de la organización. Se encierran en estos la I demografía, economía, competencia, política, factores legales, culturales o sociales.

El análisis DOFA es una consideración crítica en el desarrollo de planeación. Reconocer cortésmente oportunidades y amenazas expectantes de una compañía, y corresponder en un práctica justa con las fortalezas y debilidades de la idéntica simbolizando una enorme ventaja. Con esto, logra resultar que el propósito fundamental del análisis DOFA es la incremento de estrategias que consientan a la organización, “relacionar” sus operaciones con las oportunidades que consigue beneficiar en su ambiente externo, así como tomar medidas para enfrentar las amenazas, respaldándose en sus fortalezas y dominando el impacto perjudicial que pueden tener sus debilidades.

### Cuadro 4. Matriz DOFA

<b>Matriz DOFA</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento del personal que trabaja y hace parte de la Fundación.</li> <li>- Treinta y dos años de constituida la Fundación.</li> <li>- Un equipo de trabajo eficiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de recursos económicos y personales para cubrir las necesidades y gastos.</li> <li>- Falta de organización en la asignación de tareas</li> <li>Manejo contable poco preciso.</li> </ul>
<b>Oportunidades</b>	<b>Estrategias FO</b>	<b>Estrategias DO</b>

<sup>32</sup> GESTOPOLIS. Matriz DOFA y análisis PEST. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 4, febrero, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <https://www.gestiopolis.com/matriz-dofa-analisis-pest/>>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear una marca propia para obtención de recursos, por medio de los talleres que se desarrollan.</li> <li>- Expandir nuevas sedes de la Fundación.</li> <li>- Tener más espacios y mejor espacios para los niños que hacen parte de la Fundación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovechar el conocimiento de los profesionales para realizar estrategias de mercado.</li> <li>- Construcción de una nueva sede en el municipio de Ubaté.</li> <li>Adquisición de un nuevo espacio más amplio para la comodidad de los niños.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar proyectos a empresas del municipio para recibir recursos monetarios.</li> <li>- Creación e implementación de un organigrama de actividades.</li> <li>- Utilización de un programa contable para el mejoramiento de las actividades contables.</li> </ul>
<b>Amenazas</b>	<b>Estrategias FA</b>	<b>Estrategias DA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mal posicionamiento de la Fundación.</li> <li>- Falta de incentivos y motivación para recibir donaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda de un nuevo terreno para la ubicación de la Fundación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción de una nueva sede en el municipio de Ubaté</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la Fundación

### 3. ESTRUCTURA FORMAL

#### 3.1 ORGANIGRAMA

El organigrama de esta entidad involucra a una sola organización y es un organigrama de forma general de toda la empresa o solo de un área. Tiene como finalidad específica ser informativo, está pensado para ser difundido de manera pública para que cualquier persona pueda observarlo.

Una empresa puede organizarse de incomparables maneras y estilos, obedeciendo a sus objetivos, el medio y los capitales aprovechables. Es por ello que el esqueleto organizacional de la empresa u organización es el que aprueba la asignación expresa de compromisos de las diferentes tareas y procesos a diferentes personas, divisiones o sucursales.

En tal sentido, la estructura de la organización es la clasificación de las relaciones que determinan las particulares esenciales de los sistemas. La estructura es la encarnación física de la pauta del sistema de la organización. Proceso de la vida, es la actividad que participan en la realización continua de modelo del sistema de organización.

Es así que el organigrama tiene como objetivo presentar, de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la empresa. Desde el presidente, pasando por los directores, gerentes y empleados, todos los cargos y funciones están ahí. Ayuda a la división interna, pero también contribuye a agilizar procesos y reducir barreras entre la empresa y agentes externos, como proveedores y socios.

Al establecer la estructura organizacional de la empresa y hacerla visible a todos los cargos (desde los directores hasta los empleados) la empresa conquista ventajas importantes respecto a la organización interna. Una de estas es una mejor visualización de los cargos ocupados por cada uno, permitiendo que se sepa a quién está conectado jerárquicamente el empleador. Utilizado de manera estratégica, puede facilitar los procesos dentro de la empresa.<sup>33</sup>

El organigrama vertical de una empresa se basa en una estructura jerárquica piramidal, cuyas responsabilidades caen en la cumbre de la misma. A medida que descendemos por la cadena en cada área funcional, el nivel de autoridad y

---

<sup>33</sup> MOVISTAR. La importancia del organigrama en la estructura de una empresa. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 4, febrero, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <http://destinonegocio.com/co/gestion-co/entiende-la-importancia-del-organigrama-en-la-estructura-de-la-empresa/>>

responsabilidad disminuye.<sup>34</sup>

Así pues, la forma gráfica es ubicada de arriba hacia abajo. Los organigramas verticales son los más utilizados tradicionalmente por las empresas. Sin embargo, cada vez se está dando más sistemas mixtos, que combinan organigramas verticales con horizontales.

Este tipo de estructuras mixtas suelen más útiles para empresas con un gran número de unidades en la base. También tenemos el organigrama horizontal, que se aplica en empresas caracterizadas por tener una mayor confianza en el uso de equipos multifuncionales.

**3.1.1 Objetivos del organigrama jerárquico de una empresa.** Es importante reconocer la importancia de los organigramas en cualquier tipo de organización, en este caso la Fundación Santo Cristo no cuenta con uno que le permita identificar el nivel jerárquico de autoridad y mando que corresponde, es por eso que a continuación, se identifican los objetivos ventajas y desventajas de los mismos.

El objetivo principal del organigrama general de una empresa es mantener la estructura organizacional de la misma, y comunicarlo así a todas las personas que contribuyen en la organización. Asimismo, pone en relación los diferentes niveles jerárquicos con el fin de tener claras las formalidades de actuación en las diferentes situaciones.

Para que un organigrama básico de una empresa sea realmente útil, tiene que cumplir dos requisitos indispensables: “debe ser fácil de entender y debe contener los elementos únicamente necesarios”

Existen muchos tipos de organigrama jerárquico de una empresa. Por su representación o disposición geográfica, pueden ser horizontales, mixtos, circulares, tabulares el cual no lleva líneas que una los mandos de autoridad, y verticales.

A continuación, los objetivos principales de utilizar organigramas organizacionales y las ventajas e inconvenientes de aplicar el organigrama de una empresa vertical.

### **Ventajas del organigrama vertical**

- Líneas claras de gestión.
- Mayor sensación de control.

---

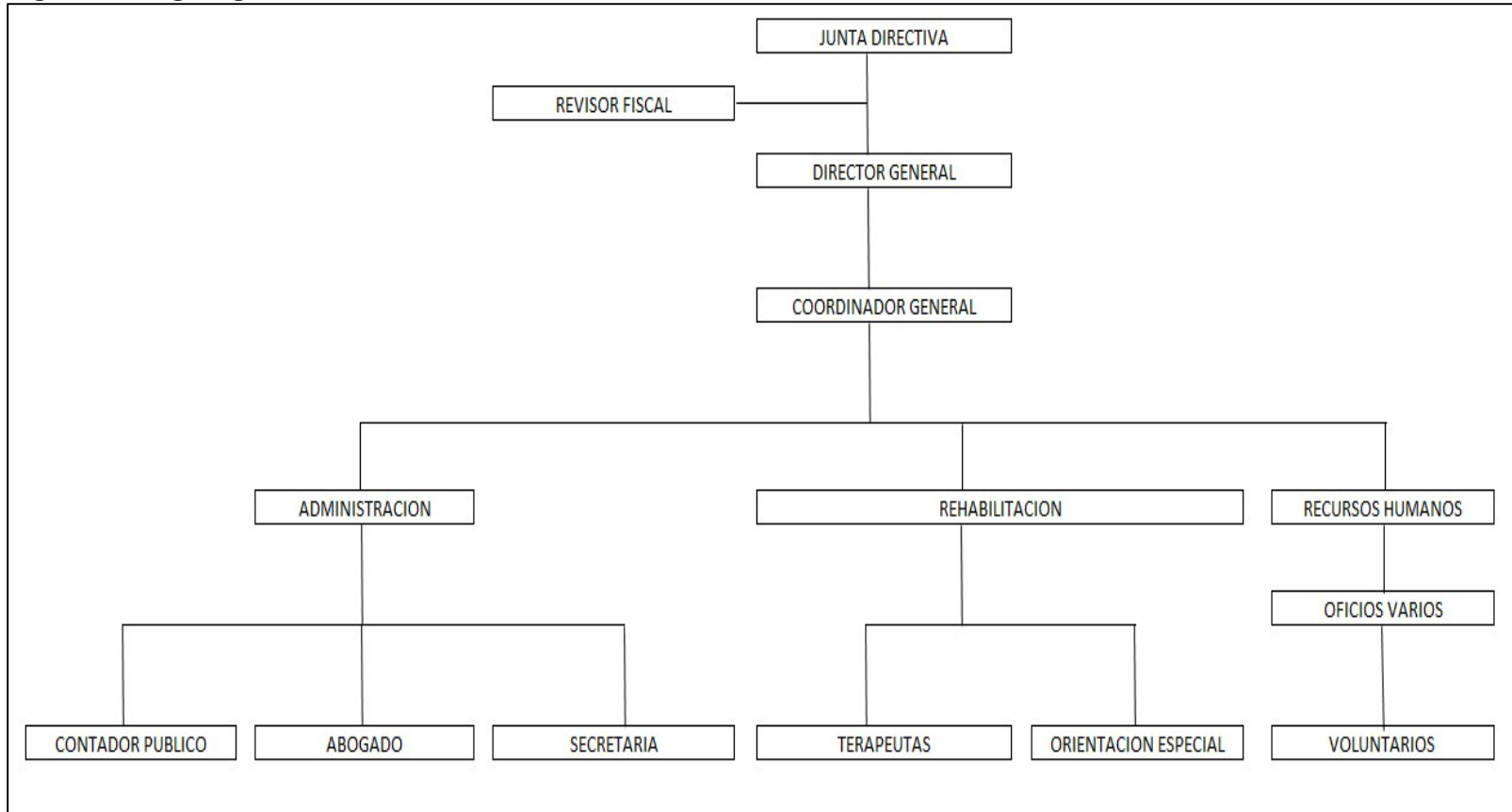
<sup>34</sup> SINNAPS. Planificación y Gestión de Proyectos. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 12, abril 2018]. Disponible en Internet: < URL: [www.sinnaps.com](http://www.sinnaps.com)>

- Departamentos relativamente pequeños, con gerentes que controlan de cerca a sus equipos.
- Cada nivel jerárquico tiene sus funciones, lo que permite que exista una mayor especialización en la toma de decisiones.
- Motivación del equipo movida por la promoción y la escala laboral. Cada peldaño es un cargo con mayor responsabilidad y remuneración económica, en la mayoría de casos.

### **Desventajas del organigrama vertical**

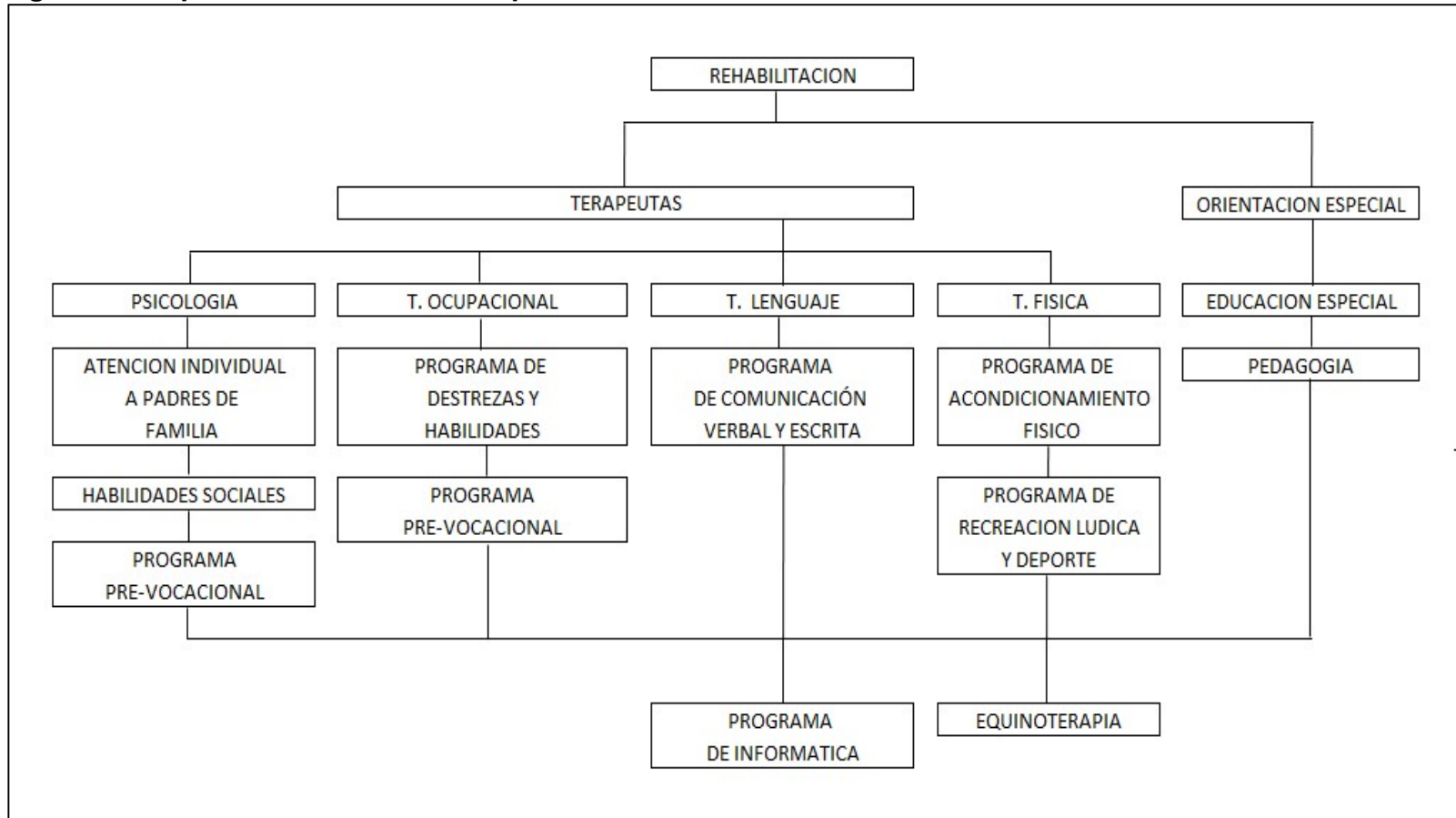
- La sensación de pertenencia a la empresa de la persona en la base de la pirámide, puede ser mayor que el resto. Por lo que se puede sentir menos valorada que el resto.
- Esta desconfianza es recíproca, por lo que el empleado puede sentirse muy 'lejos' de su jefe más próximo.
- La toma de decisiones es un proceso largo, que pasa de nivel en nivel jerárquico, lo que provoca que la empresa tenga una reducida la capacidad de actuación rápidamente. Todo esto en un mercado que cambia continuamente.
- Es necesario que el liderazgo en la cima de la estructura sea fuerte, al sustentarse en él toda la organización. Se lo contrario, todo se vendrá abajo.
- No se promueve la colaboración entre niveles jerárquicos.
- La comunicación entre departamentos suele ser menos que en las organizaciones con estructuras horizontales.

**Figura 5. Organigrama de la Fundación Santa Cristo de Ubaté**



Fuente: Elaboración Propia basada en la información y el estudio realizado a la Fundación

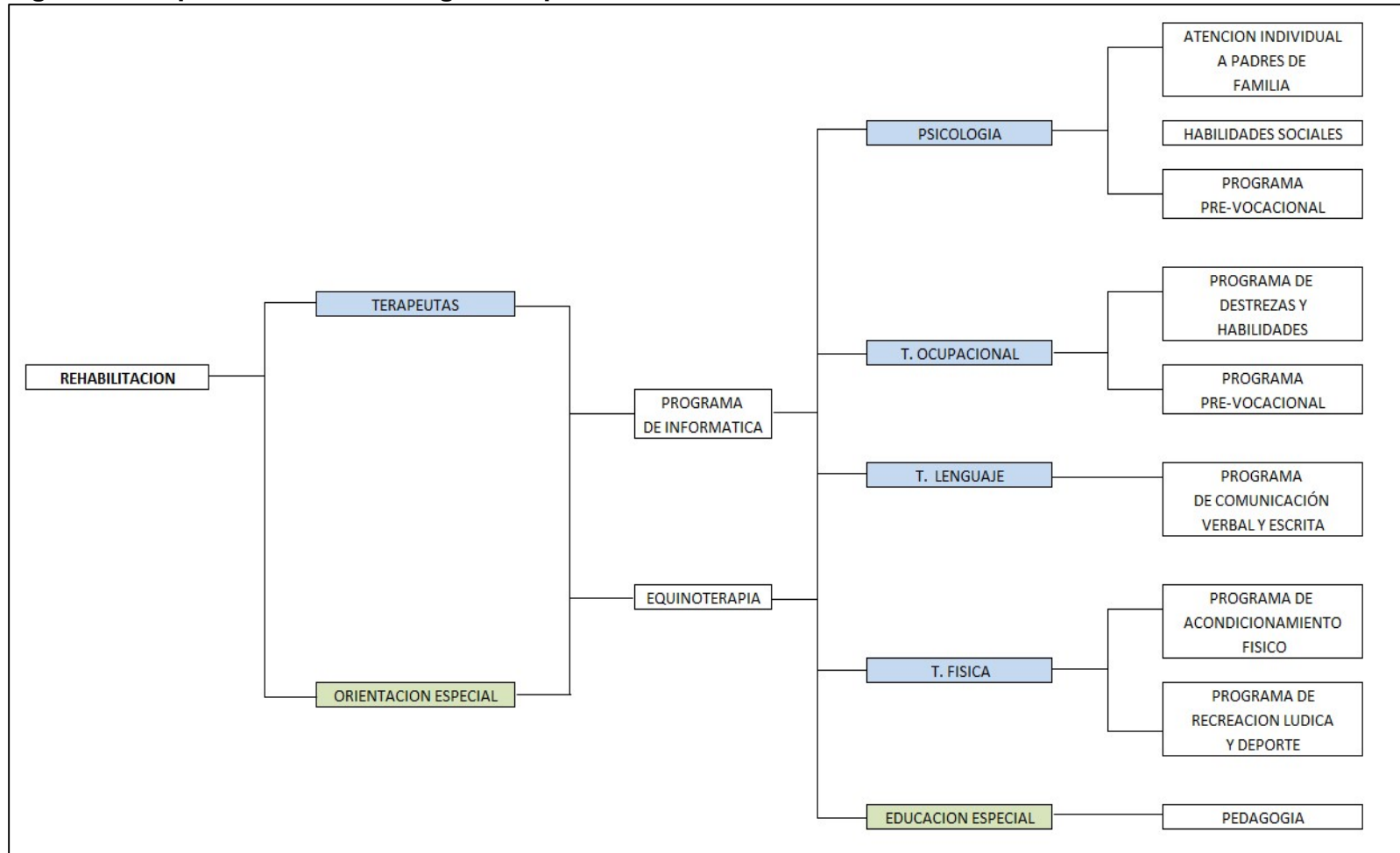
**Figura 6. Responsabilidad de talleres para el área de Rehabilitación**



Fuente: Elaboración Propia basada en la información y el estudio realizado a la Fundación



**Figura 7. Responsabilidad de Programas para el área de Rehabilitación.**



Fuente: Elaboración Propia basada en la información y el estudio realizado a la Fundación

### **3.2 VALORES CORPORATIVOS**

Los valores corporativos son elementos oportunos de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, circunstancias del entorno y perspectivas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, junta directiva y los empleados <sup>35</sup>

Los valores de una entidad u organización se definen como los principios que deben regir la gestión de la misma. Los Valores por los que va a regir en la Fundación santo cristo de Ubaté son los siguientes:

- **Compromiso y responsabilidad con la sociedad:** La Asociación debe promover, fomentar el compromiso y responsabilidad de cada uno de los integrantes que conforman la misma, como en padres, alumnos, docentes y demás con la finalidad de dar cumplimiento a su misión.
- **Accesibilidad y transparencia:** La Asociación debe ser fácilmente accesible para cualquier persona en condición de discapacidad; así mismo su incorporación a esta.
- **Cooperación y colaboración:** La Asociación debe mantener relaciones con entidades u organizaciones, públicas o privadas, etc. Igualmente, la Asociación debe fomentar la cooperación y colaboración entre sus colaboradores para brindar un proceso de rehabilitación satisfactoria.
- **Profesionalidad y experiencia:** La Asociación debe encargarse y actuar de manera eficaz y eficiente, y aprovecharse todos sus conocimientos.
- **Dinamismo e innovación:** La Asociación debe ser proactiva e innovadora en sus actuaciones con el fin de obtener resultados positivos para los integrantes de la misma.

### **3.3 OBJETIVOS CORPORATIVOS**

Los objetivos corporativos consisten en explicar clara y precisamente los propósitos de la organización e

---

<sup>35</sup> CEBALLOS, Viviana. Los valores corporativos [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 12, abril 2018]. Disponible en Internet: < URL: <http://www.elempleo.com/co/noticias/mundo-empresarial/fomentar-valores-corporativos-es-esencial-para-la-empresa-4384>>

identificar los aspectos que esencialmente se deben controlar y tomar en cuenta para que se puedan lograr las metas, con el fin de colaborar al cumplimiento de la misión de la institución. Los objetivos corporativos son las consecuencias globales que una organización espera alcanzar en el desarrollo y ejecución concreta de su misión y visión. Por ser globales, estos objetivos deben cubrir e involucrar a toda la organización, por ello, deben tenerse en cuenta todas las áreas que integran a la empresa. Dado su carácter macro, deben ser definidos dentro de la planeación corporativa y servir así de marco de referencia de los objetivos funcionales. Los objetivos corporativos; ya sean a corto, mediano o largo plazo deben ser medibles con posibilidad de evaluación, es decir, que debe ser posible aplicarles una auditoria mediante indicadores globales de gestión <sup>36</sup>

En las empresas, los objetivos corporativos son importantes porque son aquellas productos que se procura lograr, o circunstancias hacia donde ésta procura llegar. En tal sentido, constituir objetivos es fundamental para el triunfo de un organización, éstos establecen un recorrido a seguir y aprovechan como principio de motivación para todos los órganos de la empresa.

Para la Fundación Santo Cristo se plantearon los siguientes objetivos corporativos:

- Construir una planta propia
- Presentar un proyecto de ONG
- Llevar a cabo un estudio de mercado, apto para personas con discapacidad.
- Orientar un taller protegido, donde los integrantes de la Fundación puedan trabajar sin que ello conduzca a una explotación laboral.

---

<sup>36</sup> GONGORA, Eva. Objetivos corporativos. [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 12, junio, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <https://es.slideshare.net/evagongora5/objetivos-corporativos>>

### **CAPITULO III. MANUALES DE POLITICAS CONTABLES**

De acuerdo con lo anterior se debe plantear el Manual para la implementación de políticas contables de acuerdo con la normatividad (NIIF para pymes) para la Fundación Santo Cristo de Ubaté, lo cual requiere de un diagnóstico contable previo y describir una serie de características antes de elaborarlo, como se muestra a continuación.

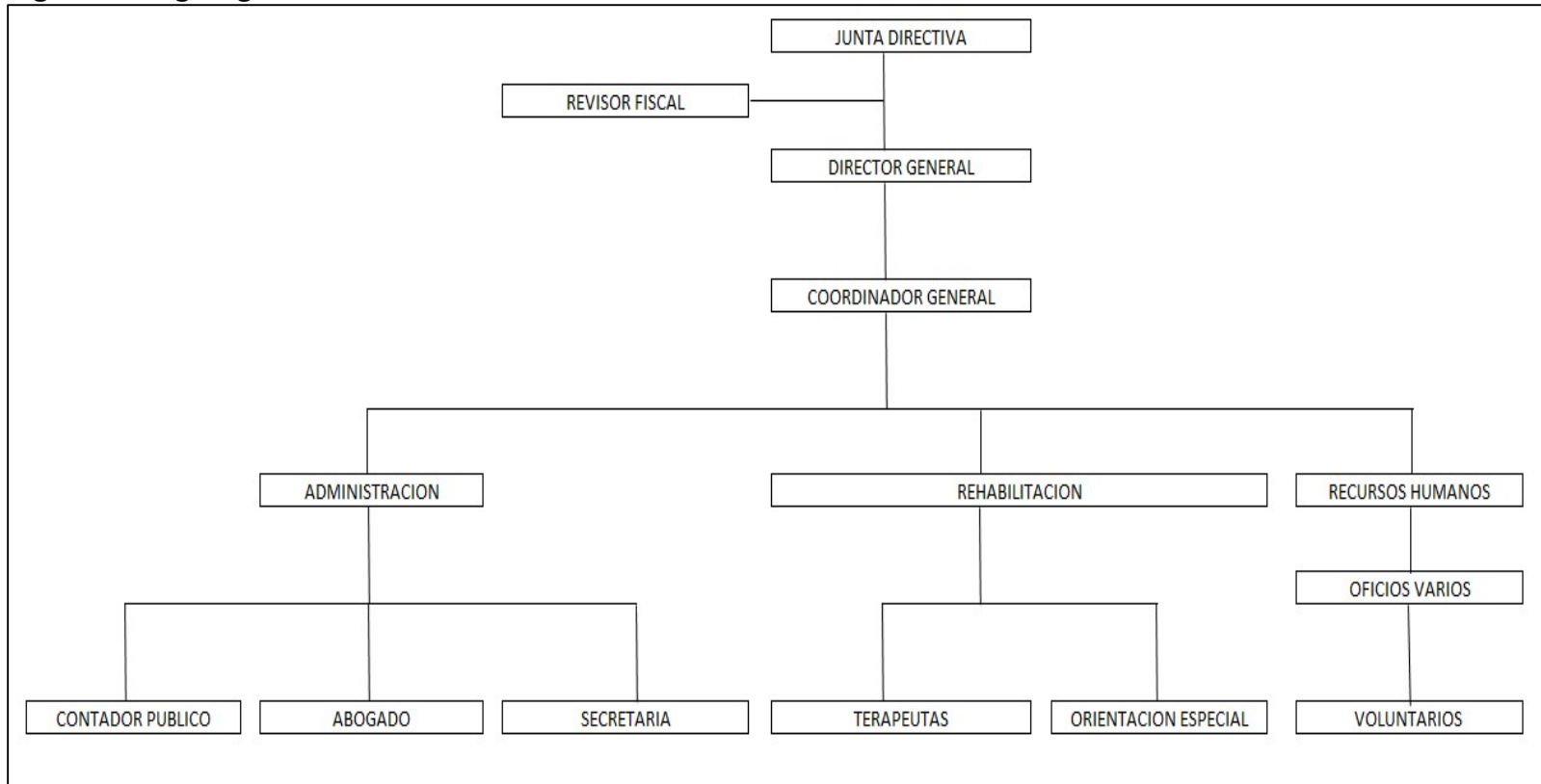
#### **1. CARACTERIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Se inició con el conocimiento de la “Fundación Santo Cristo de Ubaté” mediante la presentación del personal y del plantel educativo, posterior a ellos, se realizaron conversaciones con cada una de las personas implicadas en los diferentes procesos de la Fundación.

Se realizaron varias reuniones con la gerente de la Fundación con el fin de recibir información correspondiente sobre el movimiento de las transacciones y de las diferentes operaciones relacionadas con la contabilidad de la Fundación. Dentro de la información que se recopiló, se encuentra que la parte administrativa cuenta con una Directora General que tiene vínculo directo con la Junta Directiva a quienes se les rinde informes, además al Revisor Fiscal que es una persona ajena a la Fundación y que es el que se encarga de la inspección, verificación y aprobación de cada informe que se rinde, a su vez tiene relación directa con el Contador, Abogado y Secretaria.

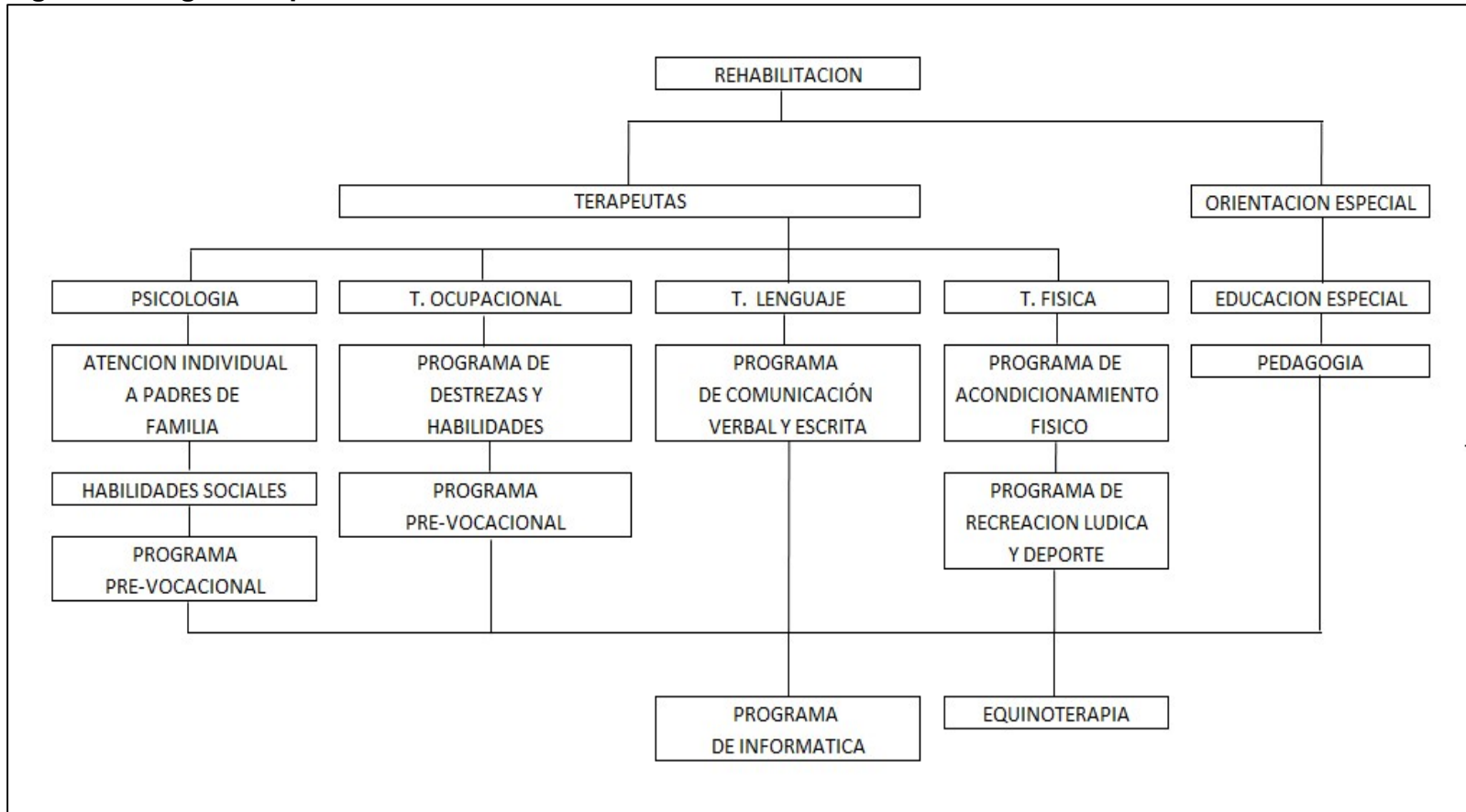
Adicional a lo anterior, cuenta con un área de rehabilitación que ofrece terapias y orientación especial, a su vez está conformada por una variedad de programas y talleres; por otra parte, cuenta con un área de recursos humanos, que tiene personas de oficios varios y voluntarios.

**Figura 8. Organigrama**



Fuente: Elaboración Propia basada en la información y el estudio realizado a la Fundación

**Figura 9. Programas para el área de rehabilitación.**



Fuente: Elaboración Propia basada en la información y el estudio realizado a la Fundación

## 2. CARACTERIZACIÓN CONTABLE

### 2.1 TRANSACCIONES

El diagnóstico se inició con la identificación de las transacciones, haciendo un análisis de la gestión administrativa y la obtención de los ingresos mediante la prestación de servicios educativos que están constituidos por:

#### 2.1.1 Ingresos Ordinarios

**Pensión** (mensual). Por cada alumno se recibe el valor de \$ 40.000, los cuales son distribuidos de la siguiente manera: \$20.000 por concepto de pensión, \$8.000 por concepto de restaurante y \$12.000 de transporte

Los anteriores conceptos acordados por la Junta Directiva, su valor es constante y único para todos los alumnos de la Fundación.

#### 2.1.2 Ingresos Extraordinarios

**Bingo Cultural de Solidaridad.** Doceava versión. Son eventos donde el producto principal corresponde a la venta de los bingos, y es Aprobadas por la Junta Directiva, las ganancias recolectadas en estas actividades son consignadas al Banco Av Villas en la cuenta corriente para la construcción de la sede.

**Donaciones.** Cuando son donaciones de dinero, éstas se ingresan directamente a la cuenta de la Fundación, se registra como donación y tienen una destinación específica. Por ejemplo, se reciben donaciones de la Administración municipal por 10 meses aproximadamente por valor de \$8.601.600 que cubre el sueldo de 6 profesionales la secretaria y la señora de oficios varios

Por otra parte, la Fundación Hijos de la provincia hace donaciones de aproximadamente \$3.000.000 anuales que son invertidos en material didáctico, libros, pedagogía, material para el uso de talleres, el valor correspondiente a la donación es reportado en recibos a los mismo.

Adicionalmente se reciben algunas donaciones de terceros desde \$30.000 hasta \$40.000 que corresponden a mensualidad de los niños de bajos recursos; la empresa Doña Leche hace una donación de \$1.500.000 que corresponden al restaurante de los niños, entre algunas otras que se reciben con una destinación específica.

- Impuesto predial de lote de la Fundación
- Renovación de Cámara y Comercio
- Modificación cuando haya lugar registro del nuevo consejo de administración en

la cámara de comercio

- Presenta declaración de renta, pero no paga por ser régimen especial.

Los siguientes conceptos son pagados mensualmente:

- Pago por prestación de servicios, cuenta con 7 personas.
- Servicios de agua, luz y alcantarillado correspondientes al lote
- Minutos de celular
- Materiales de taller
- Papelería
- Internet

### **2.1.3 Procesos y procedimientos contables**

**Ingresos.** Generalmente los ingresos se perciben mediante consignación a la cuenta de Ahorros de AV Villas. Cuando se recibe dinero en efectivo, solo si el estudiante lo solicita se hace un comprobante de recibido en un talonario enumerado mediante número consecutivo y se procede a hacer la respectiva consignación. Dado el caso que el estudiante no lo solicite se consigna el efectivo y se entrega la consignación. Av villas entrega una relación informando a la Fundación Santo Cristo de Ubaté cada uno de los ingresos mensuales.

**Egresos.** Se retira el monto exacto a pagar de la cuenta de AV Villas y se hace el pago del respectivo concepto, y se adjunta el soporte respectivo que entrega el proveedor del servicio o el producto.

Cuando el pago se hace a una persona por prestación de servicio, se diligencia una Cuenta de Cobro y luego se hace firmar un Comprobante de Egresos con número de cedula haciendo el respectivo pago.

El pago de nómina se hace mediante convenio con Av villas donde se hace transferencias a una cuenta de ahorros del titular perteneciente a la nómina de la Fundación.

### **Recaudo**

**Matrículas y pensiones:** En el mes de enero se hace el respectivo recaudo por concepto de la pensión del mismo mes y así de forma sucesiva a mes a mes

**Otros recaudos.** Los demás servicios y productos prestados por la Fundación se recaudan a medida que el estudiante lo solicite o la institución lo requiera.



## **Cuentas por cobrar**

- Cartera ordinaria: se realiza cobro verbal, en caso de no cancelación se envía una circular por intermedio del alumno mostrando el estado de cuenta y se realiza seguimiento por parte de la Directora General.
- Cartera morosa: se realiza mediante comunicación verbal vía telefónica o personal en donde se estipula un acuerdo de pago y se establece una fecha y las restricciones que origina el no pago.

El procedimiento de recaudo generalmente es mediante consignación directa a la cuenta de Av Villas, mas sin embargo la gerencia hace excepciones y cuando los padres de familia envían dinero en efectivo lo recibe y luego lo consigna a la cuenta de Av Villas, posteriormente se le entrega al estudiante la consignación respectiva, situación que ha sido decidida por la Asamblea general hasta que se ponga al día.

### **2.1.4 Envío de soportes contables al Contador**

- Movimientos mensuales de transacciones del banco con sus respectivos soportes
- Comprobantes de pago realizados durante el periodo
- Notas crédito bancarias: abono por el rotativo con cupo asignado con destinación específica, cancelación nómina mensual.
- Nota debito: abono al crédito rotativo, es el descuento que hace Crediflores a la cuenta de la Fundación una vez los afiliados van haciendo sus pagos, hasta la cancelación dentro del mes.
- Extracto bancario

### **2.1.5 Procedimiento a cargo del Contador**

Registrar los documentos recibidos en el programa contable de "ELISSA":

- Conciliación contabilidad basado en el reporte administrativo
- Conciliación bancaria
- Elaboración de libros Auxiliares

Informe contable

- Inventario de propiedad, planta y equipo.

La propiedad planta y equipo de la Fundación Santo Cristo de Ubate está compuesta por:

- Terreno 10.600 metros
- Muebles y equipos de oficina
- Equipo de cómputo y comunicación
- Maquinaria y equipo para sellar bolsas
- Maquinaria y equipo para tarjetería
- Estufa de gas
- Nevera
- Elementos didácticos
- Menos la Depreciación acumulada (Revisor y Contador)

Los salarios por Prestación de Servicios se han venido estableciendo bajo el respectivo aumento por acuerdo mutuo de la Directora General y el aspirante, dado a que la mayoría son trabajadores antiguos y para los nuevos se especifica un valor, se basa en la hoja de vida y por medio la Directora General se realiza una negociación y se llega a un acuerdo.

**2.1.6 Contratos.** Una vez se realice un contrato bien sea laboral o por arrendamiento se deja por escrito y firmados por las partes participantes, es almacenado en el archivo como soporte de dicho contrato.

Se recopilan los documentos y se envían al contador para realizar el respectivo cruce y verificar la información entregada por parte de la administración.

### 3. DIAGNOSTICO CONTABLE

Para la ejecución del diagnóstico contable, no se halló un formato o un documento con pautas estipulada para las empresas del sector solidario, por lo tanto se estudió un escrito de la página de la Contaduría General de la Nación, citado “procedimiento para la evaluación del control interno contable”, que es empleado en las empresas del sector público, este documento orienta a los responsables de la información financiera que cumplan con las particularidades principales de relevancia y representación fiel y fue conveniente a la Fundación Santo Cristo de Ubaté para su posterior aprobación y aplicación.

Adicional a lo anterior, se hace énfasis en la valoración del riesgo y en las políticas que conducen a su gestión efectiva, identificando los elementos de inseguridad relacionados con el marco de referencia del transcurso contable, los períodos del proceso contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo de naturalidad contable.

**Cuadro 5. Marco de referencia del proceso contable**

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
1.	¿La fundación ha determinado políticas contables que debe emplear para revelación, reconocimiento, medición y presentación de los causados económicos de conformidad con el marco normativo?				No están escritas
1.1.	¿Se dan a conocer las políticas contables a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
1.2	¿Las políticas establecidas son usadas en los procesos contables de la fundación?				
1.3	¿Las políticas contables reconocen el objeto principal y la actividad de la fundación?				
1.4	¿Las políticas contables se inclinan por la presentación verídica de la información financiera?				
2	Para el reconocimiento de información que permita determinar los planes de mejoramiento, Se establecen herramientas tales como procedimientos, manuales, planes, reglas de negocio, guías, etc.				
2.1	¿Se dan a conocer las herramientas de reconocimiento a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
2.2	¿Se dan a conocer las herramientas de reconocimiento a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
3	¿La fundación debe proporcionar el flujo de información referente a los hechos económicos ocasionados en cualquier sometimiento, por medio de una política o instrumento regla de negocio, procedimiento, manual, guía, instructivo, etc.?				
3.1	¿Se dan a conocer las herramientas de reconocimiento a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
3.2	¿Se informa al área contable mediante los documentos detallados los cuales contienen información idónea?				
3.3	¿Manifiestan procedimientos internos patentizados que faciliten la aplicación de la política?				

Cuadro 5 (continua)

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
4	¿La caracterización de los bienes físicos en carácter especificado dentro del proceso contable de la fundación, Se ha realizado mediante una política o instrumento?				Se realiza mediante un inventario
4.1	¿Se dan a conocer las herramientas de reconocimiento a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
4.2	¿Se verifica el conteo individual de los bienes físicos?				
5	¿Se cuenta con una directriz, guía o procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, a fin de lograr una adecuada identificación y medición?				El proceso contable es básico
5.1	¿Se dan a conocer las directrices, guías o procedimientos a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
5.2	¿Se confirma la administración de estas pautas, guías o procedimientos?				La realiza con la Gerente General
6	¿La separación de funciones como autorizaciones, registros y manejos, dentro de los procesos contables, cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento, o instrucción en que se defina?				En las funciones comunes
6.1	¿Se dan a conocer las directrices, guías o procedimientos a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
6.2	¿Se evidencia el seguimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?				
7	¿La Fundación describe una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación acertada de la información financiera?				Es realizada una vez al año
7.1	¿Se dan a conocer las directrices, guías o procedimientos a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
7.2	¿Se efectúan directrices, guías o procedimientos a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
8	¿El cierre general de la información relajada en las áreas o dependencias que comprenden hechos económicos cuenta con procedimiento para llevarlo a cabo, en forma adecuada?				
8.1	¿Se dan a conocer las directrices, guías o procedimientos a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
8.2	¿Se concluye con el procedimiento?				
9	¿Para realizar habitualmente inventarios y cruces de información, que permitan verificar la existencia de activos y pasivos, La fundación tiene definidas directrices, procedimientos, guías o lineamientos?				Está en los informes mensuales
9.1	¿Se dan a conocer las directrices, guías o procedimientos a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
9.2	¿Se cumple con estas guías, directrices, procedimientos, o				Manejo del

	lineamientos?				disponible
10	¿Para el mejoramiento y sostenibilidad de la eficacia de la información, Se han establecido procedimientos, instrucciones, directrices, o lineamientos sobre análisis, depuración y rastreo de cuentas?				

Cuadro 5 (continua)

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
10.1	¿Se dan a conocer las directrices, guías o procedimientos a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
10.2	¿Para verificar el cumplimiento de estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos, existen mecanismos?				
10.3	¿Se efectúan permanentemente o periódicamente, El análisis, la depuración y el seguimiento de cuentas?				
11	¿La representación como fluye la información hacia el área contable, Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo?				Verbal
11.1	¿La Fundación ha identificado los negociantes de información dentro del proceso contable?				Gerencia
11.2	¿La fundación ha identificado los aceptadores de información dentro del proceso contable?				El representante legal
12	¿Por el área contable, o por otras dependencias, Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente especificados en la contabilidad?				Por el area contable
12.1	¿A partir de su identificación se miden los derechos y obligaciones?				
12.3	¿A partir de la caracterización de los derechos y obligaciones, La baja en cuentas es posible en la fundación?				
13	¿Se toma como base el marco normativo aplicable a la fundación para la identificación de los hechos económicos?				
13.1	¿Para el reconocimiento de los hechos económicos en el proceso de identificación se tienen en cuenta los razonamientos definidos en las normas?				
<b>Clasificación</b>					

14	¿Proporcionado al marco normativo aplicable a la fundación Se recurre a la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas?				Entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario
14.1	¿Sobre la validez del catálogo de cuentas, Se realizan análisis permanentes?				
15	¿De los hechos económicos ocurridos en la entidad, se llevan registros especificados?				
15.1	¿Se consideran los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la fundación, en el proceso de clasificación?				
16	¿Los hechos económicos se contabilizan ordenadamente?				
16.1	¿De los hechos económicos, se verifica el registro contable sucesivo?				
16.2	¿De los hechos económicos en los libros de contabilidad, se				

	confirma el registro consecutivo?				
17	¿Están respaldados en documentos soporte aptos los hechos económicos registrados?				
17.1	¿Con los documentos de origen interno o externo que los soporten, se verifica que los registros contables cuenten?				
17.2	¿Los documentos soporte se conservan y custodian?				
18	¿Se elaboran los pertinentes comprobantes de contabilidad Para el registro de los hechos económicos?				
18.1	¿Se realizan progresivamente los comprobantes de contabilidad?				
18.2	¿Se enumeran consecutivamente los comprobantes de contabilidad?				
19	¿Se encuentran apropiadamente soportados en comprobantes de contabilidad, los libros de contabilidad?				
19.1	¿La información registrada en los comprobantes de contabilidad coincide con la de los libros de contabilidad?				
19.2	¿Se realizan las conciliaciones y ajustes necesarios? En caso de encontrar desigualas entre los registros en los libros y los comprobantes de contabilidad.				
20	¿Para verificar la Completitud de los registros contables, existe algún mecanismo?				El programa Helissa
20.1	¿Dicho mecanismo se aplica de manera permanente o periódica?				Periódica
20.2	¿Con el último informe trimestral transmitido a la Contaduría General de la Nación, Los libros de contabilidad se encuentran actualizados y sus saldos están de acuerdo?				

Cuadro 5 (continua)

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
<b>Medicina Inicial</b>					
21	¿Corresponden al marco normativo aplicable a la fundación Los criterios de medición inicial de los hechos económicos utilizados por la fundación?				
21.1	¿Son de conocimiento del personal involucrado en el proceso contable, los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad?				
21.2	¿Se aplican conforme al marco normativo que le corresponde a la fundación, los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos?				
<b>Medicina Posterior</b>					
22	¿Los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, se calculan, de manera adecuada, según aplique?				
22.1	¿Con base en lo establecido en la política se realizan los cálculos de depreciación?				
22.2	¿Son objeto de revisión periódica la vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación?				Anual
22.3	¿Por lo menos al final del periodo contable, se verifican los				

	indicios de deterioro de los activos?				
23	¿Para cada uno de los instrumentos de los estados financieros se encuentran completamente establecidos los criterios de medición posterior?				
23.1	¿Con base en el marco normativo aplicable a la fundación se establecen os criterios?				

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
23.2	¿Los hechos económicos que deben ser centro de actualización posterior, se identifican?				
23.3	¿Con base en los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad se verifica que la medición posterior se efectúe con el mismo?				
23.4	¿Se realiza de manera oportuna la actualización de los hechos económicos?				
23.5	¿Las medidas establecidas en estimaciones o juicios de profesionales expertos ajenos al proceso contable, Se soportan?				

**Presentación de los Estados Financieros**

24	¿Los estados financieros a los usuarios de la información financiera, Se elaboran y presentan oportunamente?				Anualmente
24.1	¿Para la divulgación de los estados financieros se tiene una política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento?				En los estatutos
24.2	¿Para la divulgación de los estados financieros Se cumple la política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento establecida?				
24.3	¿Para la toma de decisiones en la misión de la entidad Se tienen en cuenta los estados financieros?				
24.4	¿Con corte al 31 de diciembre, Se elabora el conjunto completo de estados financieros?				
25	¿Las cifras contenidas en los estados financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?				
25.1	¿Se realizan verificaciones de los saldos de las partidas de los estados financieros previo a la presentación de los estados financieros?				
26	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera de la entidad?				Se presentan en la asamblea los proyectos de inversión
26.2	¿Se verifica la fiabilidad de la información utilizada como insumo para la elaboración del indicador?				
2701	¿La información financiera presenta la suficiente ilustración para su adecuada comprensión por parte de los usuarios?				
27.1	¿Las notas a los estados financieros cumplen con las revelaciones requeridas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo aplicable?				
27.2	¿El contenido de las notas a los estados financieros revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y				

	cuantitativo para que sea útil al usuario?				
27.3	¿Se hace referencia a las variaciones significativas que se presentan de un periodo a otro, En las notas a los estados financieros?				

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
27.4	¿La aplicación de metodologías o la aplicación de juicios profesionales en la preparación de la información, se explica en las notas explican, cuando a ello hay lugar?				
27.5	¿A los distintos usuarios de la información se corrobora que la información presentada sea consistente?				Es una ESAL

<b>Gestión de riesgo contable</b>
-----------------------------------

28	¿De los riesgos de índole contable, Existen mecanismos de identificación y monitoreo?				
28.1	¿De la aplicación de estos mecanismos se deja evidencia?				
29	¿La posibilidad de casualidad y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable, se ha establecido?				
29.1	¿A los riesgos de índole contable en forma permanente, Se analizan y se da un tratamiento adecuado?				
29.2	¿Se revisan y actualizan periódicamente, Los riesgos identificados?				
29.3	¿Existen controles que permitan mitigar o contrarrestar la ocurrencia de cada riesgo reconocido?				
29.4	¿Para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable, Se realizan autoevaluaciones periódicas?				
30	¿Para su ejecución, los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las destrezas y capacidades necesarias?				
30.1	¿Están capacitadas para reconocer los hechos económicos propios de la fundación que tienen impacto contable, Las personas involucradas en el proceso contable?				
31	¿Se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable Dentro del plan institucional de capacitación?				
31.1	¿La ejecución del plan de capacitación, Se verifica?				
31.2	¿Los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades, Se verifican?				

Fuente: Elaborada por la Autora

**Observaciones Generales:** Todos las políticas, proceso y procedimientos aplicados por la entidad se encuentran estipulados verbalmente, por lo tanto, se evidencia la necesidad de implementar manuales como soporte y control de aplicación para el buen funcionamiento operativo y de responsabilidad en las áreas que en la parte contable de la “Fundación Santo Cristo”



**Análisis de los resultados del diagnóstico.** Como se estableció primeramente, toda empresa en su proceso de control Interno debe poseer sus manuales administrativos y contables, de forma que este claro el marco normativo para la actuación dentro de él, además de ser una herramienta de información tanto interna como externa y que contribuye al aprendizaje del particular que integre la Fundación.

La realización del diagnóstico contable se ejecuta por medio de un formulario, encaminado a la valoración de control interno, dado que no existe un modelo patrón para la aplicación de dicho diagnóstico, si no por el contrario está sujeto al control interno y a juicio del experto encargado del área.

Se concluye que:

1. Se cumple con el diagnóstico de la fundación lo cual permite diseñar de manera exitosa el direccionamiento estratégico y contable de la Fundación Santo Cristo de Ubaté.
2. La entidad no cuenta con políticas establecidas mediante manuales ni ningún documento soporte. Por lo cual se realizan las políticas pertinentes aplicables a la fundación Santo Cristo de Ubaté.
3. La entidad no tiene establecidos mediante una estructura escrita los procesos y procedimientos para las diferentes áreas contables. Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se realizan y se dejan a disposición de la fundación santo Cristo
4. La entidad no tiene Manual de Funciones para el personal del área contable, establecido mediante un formato definiendo claramente sus funciones y responsabilidades. Por ello se da cumplimiento a la realización del mismo, y se da como propuesta para la implementación en la Fundación.

Con lo anterior se puede establecer que el objetivo del presente manual es señalar el tratamiento contable de cada una de las cuentas que integran los estados financieros; así como la estructura de estos, con el propósito de dar cumplimiento con las exigencias establecidas por la Norma Internacional de Información Financiera – NIIF para las PYMES (IFRS for SME siglas en inglés)

El presente Manual define:

1. Las políticas contables correspondidas con la preparación y presentación de la organización principal de los estados financieros; así como las anunciaciones (revelaciones) adicionales solicitadas para su apropiada presentación;

2. Las políticas contables aplicables en los casos de
  - a. Reconocimiento y medición de una partida contable
  - b. Información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.
3. Las políticas contables relacionadas con divulgaciones (revelaciones) adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
4. Los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.

La adopción del presente manual y/o sus actualizaciones oportunas, requieren el acuerdo formal de aprobación por parte de la administración de la, haciendo informe a la fecha de vigencia.

## **4. PROPUESTA METODOLÓGICA - MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD (NIIF PARA PYMES) PARA LA FUNDACION SANTO CRISTO DE UBATE**

### **4.1 MARCO JURÍDICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NIIF PYMES**

El 13 de julio de 2009, se expidió la Ley 1314, por la cual se reglamentan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. La acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial.

De acuerdo con esta Ley, el CTCP (Consejo Técnico de la Contaduría Pública) es la autoridad colombiana de normalización técnica de las reglas contables de información financiera y de aseguramiento de la información.

### **4.2 ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS POLÍTICAS CONTABLES**

La Sección 10 de la NIIF para las PYMES - POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES Y ERRORES tiene como alcance dar una orientación sobre la selección y aplicación de políticas contables que deben usarse en la preparación de los estados financieros en las entidades.

Si la NIIF para las PYMES no considera transacciones o sucesos específicos, la administración de una entidad tomará la iniciativa de su juicio para desarrollar y Aplicar una política contable que proporcione relevancia a la información financiera y a las decisiones económicas de los diferentes usuarios, de igual manera debe ser fiable, para que los estados financieros reflejen la esencia económica de las transacciones; además de estar libre de sesgos, manifestar prudencia y reflejar información completa.

Cuando las empresas no encuentren una guía específica en la NIIF para Pymes, los lineamientos a considerar para elaborar políticas contables podrán ser las determinadas en las NIIF Completas que traten situaciones similares y relacionadas.

Las empresas deberán poseer y aplicar políticas contables de manera uniforme para todas las transacciones, sucesos y condiciones, excepto que la NIIF para las Pymes requiera o permita establecer categorías de partidas, para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas, en caso que la normativa lo permita se deberá seleccionar la más adecuada.

### **4.3 DEFINICIÓN DE POLÍTICA CONTABLE**

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”. Se define en La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades Pyme – Sección 10.2

### **4.4 NATURALEZA DE LA POLÍTICA CONTABLE**

Las políticas contables son lineamientos para ser aplicados por la gerencia, están entrelazados con los diferentes objetivos que la empresa tiene a largo plazo, de tal forma que su elaboración está dada a un lenguaje contable internacional fijado en las NIIF para Pymes de fácil comprensibilidad para cualquier tipo de usuario.

### **4.5 IMPORTANCIA DEL DISEÑO DE POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas contables son muy importantes dentro de las organizaciones, dado a que se basan en los registros contables y en la aplicación de la normatividad vigente, de tal forma que cada una de las transacciones deberá estar encaminada a la política debidamente creada, respondiendo rápida y eficientemente a las necesidades de la información en cada una de las transacciones que se originan dentro de la entidad y así esta información contable y financiera ser una herramienta para la toma de las decisiones.

Por lo anterior, cuando no se tienen políticas, se carece de lineamientos a seguir y es más fácil cometer errores al momento de registrar las transacciones, y como consecuencia se presentaría unos estados financieros de mala calidad. Por estos motivos es de gran importancia un excelente diseño y aplicación de políticas contables para que la información financiera procesada pueda utilizarse para la toma de decisiones.

### **4.6 BENEFICIO DE CONTAR CON POLÍTICAS CONTABLES**

Si las políticas contables son adecuadas para determinada empresa, su buena aplicabilidad o implementación, puede proporcionar beneficios como los mencionados a continuación:

- Proporciona una guía para la elaboración y presentación de la información Financiera.
- Previenen desviaciones en el registro de las operaciones.
- Proporcionan canales de comunicación entre los usuarios de la información Financiera.

- Ayuda a los miembros de la organización en la toma de decisiones sobre los estados financieros.
- Promover la situación financiera real y los resultados de las operaciones.
- Promueven una coordinación y cooperación más estable entre los elementos del departamento contable.
- Especifica el punto de vista y la filosofía de la administración en el área contable.

#### **4.7 OBJETIVO DEL MANUAL DE POLÍTICAS**

- Presentar una visión de conjunto de las operaciones de la Fundación para administrarla en forma adecuada.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse según el tipo de transacción que se presente.
- Orientar e informar al personal involucrado.
- Facilitar la descentralización al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a seguir en la toma de decisiones.
- Servir de base para un constante y efectivo registro de las operaciones.

#### **4.8 LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS**

La importancia de un manual de políticas radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal, sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores, a la vez que estos estén repitiendo la información, explicaciones o instrucciones similares.

#### **4.9 VENTAJAS DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS**

- Las políticas escritas requieren que los administradores piensen a través de sus cursos de acción y predeterminen que acciones se tomarán bajo diversas circunstancias.
- Se proporciona un panorama general de acción para muchos tipos de operaciones, y solamente las transacciones poco usuales requieren la atención de altos directivos.
- Se proporciona un marco de acción dentro del cual el personal conoce donde consultar las dudas que surjan.

- Las políticas escritas ayudan a asegurar un equitativo reconocimiento y medición de las transacciones.
- Las políticas escritas generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
- El manual de políticas es fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para la toma de decisiones

#### **4.10 MANUAL DE POLITICAS**

Consultar Anexo A

#### **4.11 CARACTERIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Se inició con el conocimiento de la “Fundación Santo Cristo de Ubaté” mediante la presentación del personal y del plantel educativo, para así iniciar el dialogo con cada una de las personas involucradas en los diferentes procesos de la Fundación.

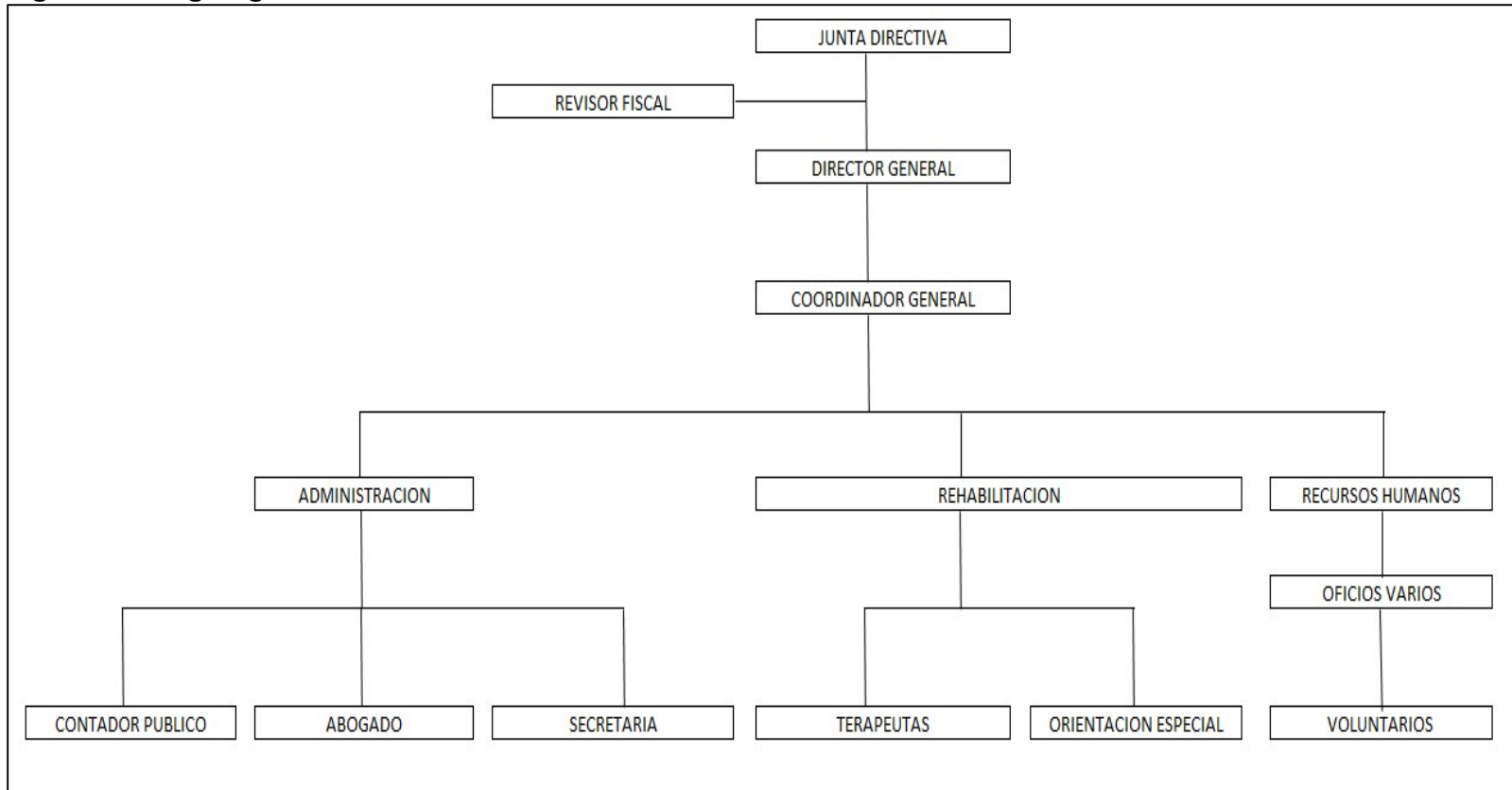
Se realizaron varias reuniones con la Gerente de la Fundación con el fin de adquirir la información correspondiente sobre el manejo de las transacciones y de las diferentes actividades relacionadas con la contabilidad de la Fundación.

Dentro de la información que se recopiló, se encuentra que la parte administrativa cuenta con:

Una Directora General que tiene vínculo directo con la Junta Directiva a quienes se les rinde informes además al Revisor Fiscal que es una persona ajena a la Fundación, es el que se encarga de la inspección, verificación y aprobación de cada informe que se rinde, a su vez tiene relación directa con el contador, abogado y secretaria.

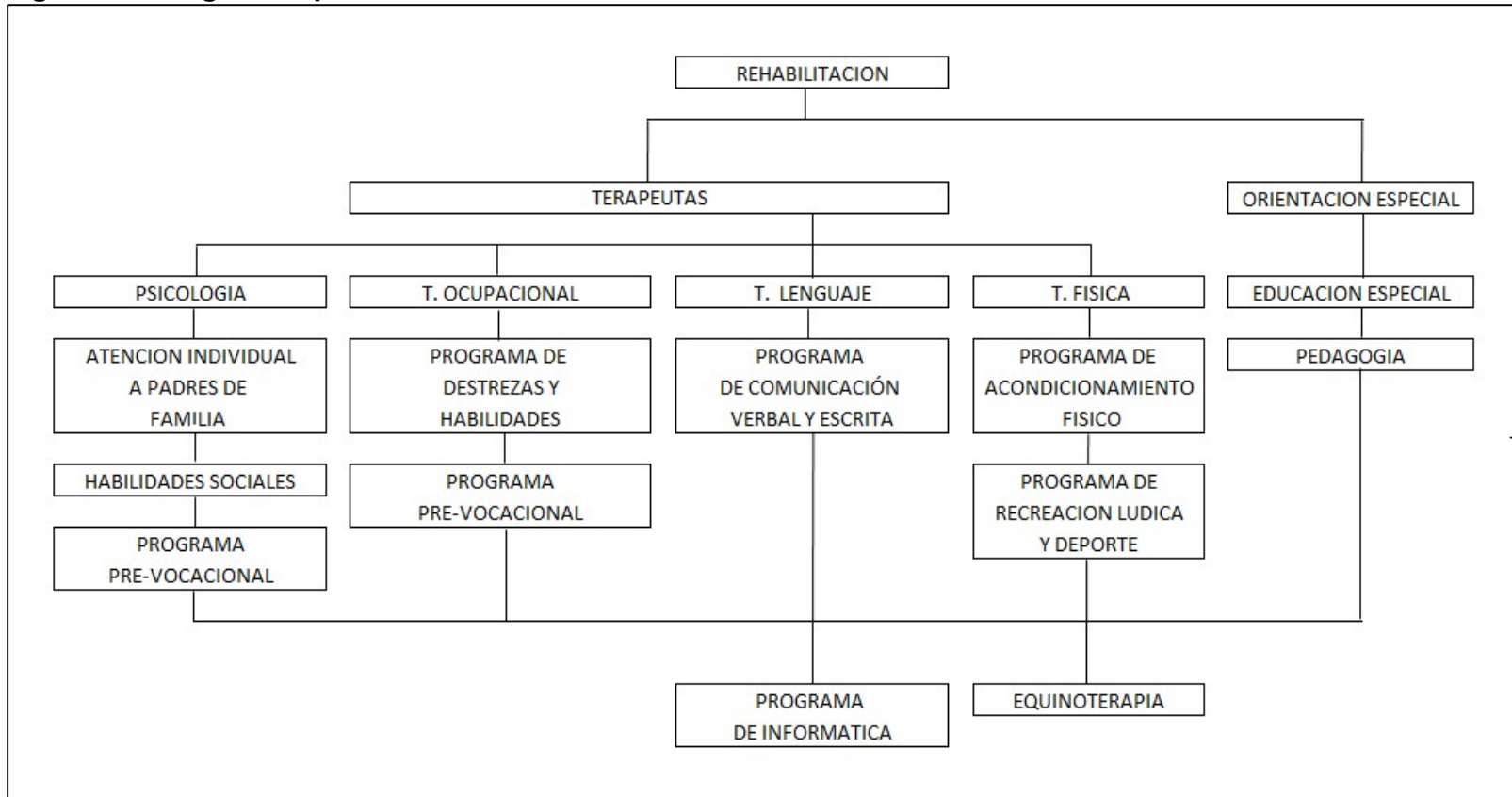
La entidad cuenta con un área de rehabilitación, que realiza terapias y orientación especial, a su vez estas están conformada por una variedad de programas y talleres, por otra parte, cuenta con un a área de recursos humanos, que cuenta con las personas de oficios varios y voluntarios.

**Figura 10. Organigrama**



Fuente: Elaboración Propia basada en la información y el estudio realizado a la Fundación

**Figura 11. Programas para el área de rehabilitación**



Fuente: Elaboración Propia basada en la información y el estudio realizado a la Fundación



## 4.12 CARACTERIZACIÓN CONTABLE

**4.12.1 Transacciones.** El diagnóstico se inició con la identificación de las transacciones, haciendo un análisis de la gestión administrativa y la obtención de los ingresos mediante la prestación de servicios educativos que están constituidos por:

### Ingresos Ordinarios

- Pensión
- Doña Leche
- Asociación hijos de la provincia de Ubate,
- Panadería San Antonio,
- Panadería Megapan
- Panadería Gran Sandiego

Los anteriores conceptos por la Secretaria de Educación, su valor es constante y único para todos los alumnos de la Fundación.

### Ingresos Extraordinarios

- **Bingo Cultural de Solidaridad.** Para este año en su 12 versión. Son eventos donde el producto principal corresponde a la venta de los bingos, y es aprobada por la Junta Directiva, Las ganancias recolectadas en estas actividades son consignadas al banco Av Villas en la cuenta corriente para la construcción de la sede.
- **Donaciones.** Cuando son donaciones de dinero, son ingresadas directamente a la cuenta de la Fundación se registra como donación y tienen una destinación específica.

Por ejemplo, se reciben donaciones de la Administración municipal por 10 meses aproximadamente por valor de \$8.601.600 que cubre el sueldo de 6 profesionales la secretaria y la señora de oficios varios; la Fundación Hijos de la provincia hace donaciones de aproximadamente \$3.000.000 que son invertidos en material didáctico, libros, pedagogía, material para el uso de talleres, el valor correspondiente e a la donación es reportado en recibos a los mismo.

Adicionalmente se reciben algunas donaciones de terceros desde \$30.000 hasta \$40.000 que corresponden a mensualidad de los niños de bajos recursos; La empresa Doña Leche hace una donación de \$1.500.000 que corresponden al restaurante de los niños. Entre algunas otras que se reciben con una destinación específica.

**Egresos.** Los siguientes conceptos se pagan una vez al año:

- Impuesto predial de lote de la Fundación
- Renovación de cámara y comercio
- Modificación cuando haya lugar registro del nuevo consejo de administración en la Cámara de Comercio
- Presenta declaración de renta, pero no paga por ser régimen especial.

Los siguientes conceptos son pagados mensualmente:

- Pago por prestación de servicios, cuenta con 7 personas.
- Servicios de agua, luz y alcantarillado correspondientes al lote
- Minutos de celular
- Materiales de taller
- Papelería
- Internet

#### **4.12.2 Procesos y procedimientos contables**

**Ingresos.** Generalmente los ingresos se perciben mediante consignación a la cuenta de Ahorros de AV Villas. Cuando se recibe dinero en efectivo, solo si el estudiante lo solicita se hace un comprobante de recibido en un talonario enumerado mediante número consecutivo y se procede a hacer la respectiva consignación. Dado el caso que el estudiante no lo solicite se consigna el efectivo y se entrega la consignación.

Av villas entrega una relación informando a la Fundación Santo Cristo de Ubaté cada uno de los ingresos mensuales.

**Egresos.** Se retira el monto exacto a pagar de la cuenta de AV Villas y se hace el pago del respectivo concepto, y se adjunta el soporte respectivo que entrega el proveedor del servicio o el producto.

Cuando el pago se hace a una persona por prestación de servicio, se diligencia una cuenta de cobro y luego se hace firmar un comprobante de egresos con número de cedula haciendo el respectivo pago.

El pago de nómina se hace mediante convenio con Av villas donde se hace transferencias a una cuenta de ahorros del titular perteneciente a la nómina de la Fundación.

#### **Recaudo**

**Matrículas y pensiones:** En el mes de enero se hace el respectivo recaudo por

concepto de la pensión del mes del mismo mes. La pensión de cada estudiante mes a mes.

Otros recaudos: los demás servicios y productos prestados por la Fundación se recaudan a medida que el estudiante lo solicite o la institución lo requiera.

### **Recaudo de cuentas por cobrar**

- Cartera ordinaria: se realiza cobro verbal, en caso de no cancelación se envía una circular por intermedio del alumno mostrando el estado de cuenta y se realiza seguimiento por parte de la Directora General.
- Cartera morosa: se realiza mediante comunicación verbal vía telefónica o personal en donde se estipula un acuerdo de pago y se establece una fecha y las restricciones que origina el no pago y ratifica por escrito.

El procedimiento de recaudo generalmente es mediante consignación directa a la cuenta de Av Villas, más sin embargo la gerencia hace excepciones y cuando los padres de familia envían dinero en efectivo lo recibe y luego lo consigna a la cuenta de Av Villas posteriormente se le entrega al estudiante la consignación respectiva.

Decidido por Asamblea general hasta que se ponga al día.

### **4.12.3 Envío de soportes contables al Contador**

- Movimientos mensuales de transacciones del banco con sus respectivos soportes
- Soportes de pago efectuados durante el periodo
- Notas crédito, bancarias: abono por el rotativo con cupo asignado con destinación específica, cancelación nómina mensual.
- Nota debito: abono al crédito rotativo, es el descuento que hace Crediflores a la cuenta de la Fundación una vez los afiliados van haciendo sus pagos, hasta la cancelación dentro del mes.
- Extracto bancario

**4.12.4 Procedimiento a cargo del contador.** Se registran documentos recibidos en el programa contable “HELISSA”

- Conciliación contabilidad vs. reporte administrativo

- Conciliación bancaria
- Informe contable
- Inventario de Propiedad, planta y equipo

La propiedad planta y equipo de la Fundación Santo Cristo de Ubate está compuesta por:

- Terreno 10.600 metros
- Muebles y equipos de oficina
- Equipo de cómputo y comunicación
- Maquinaria y equipo para sellar bolsas
- Maquinaria y equipo para tarjetería
- Estufa de gas
- Nevera
- Elementos didácticos
- Menos la depreciación acumulada (Revisor y Contador)

Los salarios por prestación de servicios se han venido estableciendo bajo el respectivo aumento por acuerdo mutuo de la Directora General y el aspirante, dado a que la mayoría son trabajadores antiguos y para los nuevos se especifica un valor, se basa en la hoja de vida y por medio la Directora General realiza una negociación y se llega a un acuerdo.

**4.12.5 Contratos.** Una vez se realice un contrato bien sea laboral o por arrendamiento se deja por escrito y firmados por las partes participantes, es almacenado en el archivo como soporte de dicho contrato.

Se recopilan los documentos y se envían al contador para realizar el respectivo cruce y verificar la información entregada por parte de la administración.

#### **4.13 DIAGNOSTICO CONTABLE**

Para la ejecución del diagnóstico contable, no se halló un formato o un documento con pautas estipulada para las empresas del sector solidario, por lo tanto se estudió un escrito de la página de la Contaduría General de la Nación, citado “procedimiento para la evaluación del control interno contable”, que es empleado en las empresas del sector público, este documento orienta a los responsables de la información financiera que cumplan con las características principales de relevancia y representación fiel y fue conveniente a la Fundación Santo Cristo de Ubaté para su posterior aprobación y aplicación.

Adicional a lo anterior, se hace énfasis en la valoración del riesgo y en las políticas que conducen a su gestión efectiva, identificando los elementos de riesgo asociados con el marco de referencia del proceso contable, las etapas del proceso

contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo de índole contable.

### Cuadro 6. Marco de referencia del proceso contable

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
1.	¿La fundación ha determinado políticas contables que debe emplear para revelación, reconocimiento, medición y presentación de los causados económicos de conformidad con el marco normativo?				No están escritas
1.1.	¿Se dan a conocer las políticas contables a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
1.2	¿Las políticas establecidas son usadas en los procesos contables de la fundación?				
1.3	¿Las políticas contables reconocen el objeto principal y la actividad de la fundación?				
1.4	¿Las políticas contables se inclinan por la presentación verídica de la información financiera?				
2	Para el reconocimiento de información que permita determinar los planes de mejoramiento, Se establecen herramientas tales como procedimientos, manuales, planes, reglas de negocio, guías, etc.				
2.1	¿Se dan a conocer las herramientas de reconocimiento a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
2.2	¿Se dan a conocer las herramientas de reconocimiento a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
3	¿La fundación debe proporcionar el flujo de información referente a los hechos económicos ocasionados en cualquier sometimiento, por medio de una política o instrumento regla de negocio, procedimiento, manual, guía, instructivo, etc.?				
3.1	¿Se dan a conocer las herramientas de reconocimiento a las personas asociadas en el asunto contable de la fundación?				
3.2	¿Se informa al área contable mediante los documentos detallados los cuales contienen información idónea?				
3.3	¿Manifiestan procedimientos internos patentizados que faciliten la aplicación de la política?				
4	¿La caracterización de los bienes físicos en carácter especificado dentro del proceso contable de la fundación, Se ha efectuado mediante una política o instrumento?				Se realiza mediante un inventario
4.1	¿Con la persona implicada en el proceso se ha colectivizado estas herramientas?				
4.2	¿Se verifica la individualización de los bienes físicos?				
5	¿Se cuenta con una directriz, guía o procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, a fin de lograr una adecuada identificación y medición?				El proceso contable es básico
5.1	¿Con las personas implicadas en el asunto contable se socializan estas directrices, guías o procedimientos?				
5.2	¿Se confirma la diligencia de estas pautas, guías o procedimientos?				La realiza el con la Gerente
6	¿La separación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables, cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento, o instrucción en				En las funciones comunes

que se defina?				
----------------	--	--	--	--

Cuadro 5 (continua)

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
6.1	¿Con las personas implicadas en el proceso socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?				
6.2	¿Se comprueba el acatamiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?				
7	¿La Fundación describe una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación acertada de la información financiera?				Es realizada una vez al año
7.1	¿Con las personas implicadas en el proceso Se socializan esta guía, lineamiento, directriz, procedimiento, o instrucción?				
7.2	¿Se efectúa la guía, directriz, procedimiento, lineamiento, o instrucción?				
8	¿El cierre general de la información causada en las áreas o dependencias que conciben hechos económicos cuenta con procedimiento para llevarlo a cabo, en forma adecuada?				
8.1	¿Con las personas implicadas en el proceso Se socializan este procedimiento?				
8.2	¿Se concluye con el procedimiento?				
9	¿Para realizar habitualmente inventarios y cruces de información, que le aprueben verificar la existencia de activos y pasivos, La fundación tiene efectuadas directrices, procedimientos, guías o lineamientos?				Está en los informes mensuales
9.1	¿Se socializan las directrices, procedimientos, guías o lineamientos con las personas implicado en el proceso?				
9.2	¿Se cumple con estas guías, directrices, procedimientos, o lineamientos?				Manejo del disponible
10	¿Para el mejoramiento y sostenibilidad de la eficacia de la información, Se han establecido procedimientos, instrucciones, directrices, o lineamientos sobre análisis, depuración y rastreo de cuentas?				

**Clasificación**

14	¿Proporcionado al marco normativo aplicable a la fundación Se recurre a la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas?				Entidades sin ánimo de lucro
14.1	¿Sobre la validez del catálogo de cuentas, Se realizan análisis permanentes?				
15	¿De los hechos económicos ocurridos en la entidad, se llevan registros especificados?				
15.1	¿Se consideran los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la fundación, en el proceso de clasificación?				
16	¿Los hechos económicos se contabilizan ordenadamente?				
16.1	¿De los hechos económicos, se verifica el registro contable sucesivo?				
16.2	¿De los hechos económicos en los libros de contabilidad, se confirma el registro consecutivo?				
17	¿Están respaldados en documentos soporte aptos los hechos económicos registrados?				

17.1	¿Con los documentos de origen interno o externo que los soporten, se verifica que los registros contables cuenten?				
17.2	¿Los documentos soporte se conservan y custodian?				

**Cuadro 5 (continua)**

18	¿Se elaboran los pertinentes comprobantes de contabilidad Para el registro de los hechos económicos?				
18.1	¿Se realizan progresivamente los comprobantes de contabilidad?				
18.2	¿Se enumeran consecutivamente los comprobantes de contabilidad?				
19	¿Se encuentran apropiadamente soportados en comprobantes de contabilidad, los libros de contabilidad?				
19.1	¿La información registrada en los comprobantes de contabilidad coincide con la de los libros de contabilidad?				
19.2	¿Se realizan las conciliaciones y ajustes necesarios? En caso de encontrar desiguales entre los registros en los libros y los comprobantes de contabilidad.				
20	¿Para verificar la Completitud de los registros contables, existe algún mecanismo?				El programa Helissa
20.1	¿Dicho mecanismo se aplica de manera permanente o periódica?				Periódica
20.2	¿Con el último informe trimestral transmitido a la Contaduría General de la Nación, Los libros de contabilidad se encuentran actualizados y sus saldos están de acuerdo?				

Elementos del Marco Normativo		Si	No	N/a	Observaciones
-------------------------------	--	----	----	-----	---------------

**Medicina Inicial**

21	¿Corresponden al marco normativo aplicable a la fundación Los criterios de medición inicial de los hechos económicos utilizados por la fundación?				
21.1	¿Son de conocimiento del personal involucrado en el proceso contable, los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad?				
21.2	¿Se aplican conforme al marco normativo que le corresponde a la fundación, los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos?				

**Medicina Posterior**

22	¿Los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, se calculan, de manera adecuada, según aplique?				
22.1	¿Con base en lo establecido en la política se realizan los cálculos de depreciación?				
22.2	¿Son objeto de revisión periódica la vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación?				Anual
22.3	¿Por lo menos al final del periodo contable, se verifican los indicios de deterioro de los activos?				
23	¿Para cada uno de los instrumentos de los estados financieros se encuentran completamente establecidos los criterios de medición posterior?				

23.1	¿Con base en el marco normativo aplicable a la fundación se establecen Los criterios?				
------	---	--	--	--	--

Cuadro 5 (continua)

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
23.2	¿Los hechos económicos que deben ser centro de actualización posterior, se identifican?				
23.3	¿Con base en los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad se verifica que la medición posterior se efectúe con el mismo?				
23.4	¿Se realiza de manera oportuna la actualización de los hechos económicos?				
23.5	¿Las medidas establecidas en estimaciones o juicios de profesionales expertos ajenos al proceso contable, Se soportan?				
<b>Presentación de los Estados Financieros</b>					
24	¿Los estados financieros a los usuarios de la información financiera, Se elaboran y presentan oportunamente?				Anualmente
24.1	¿Para la divulgación de los estados financieros se tiene una política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento?				En los estatutos
24.2	¿Para la divulgación de los estados financieros Se cumple la política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento establecida?				
24.3	¿Para la toma de decisiones en la misión de la entidad Se tienen en cuenta los estados financieros?				
24.4	¿Con corte al 31 de diciembre, Se elabora el conjunto completo de estados financieros?				
25	¿Las cifras contenidas en los estados financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?				
25.1	¿Se realizan verificaciones de los saldos de las partidas de los estados financieros previo a la presentación de los estados financieros?				
26	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera de la entidad?				Se presentan en la asamblea los proyectos de inversión
26.2	¿Se verifica la fiabilidad de la información utilizada como insumo para la elaboración del indicador?				
2701	¿La información financiera presenta la suficiente ilustración para su adecuada comprensión por parte de los usuarios?				
27.1	¿Las notas a los estados financieros cumplen con las revelaciones requeridas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo aplicable?				
27.2	¿El contenido de las notas a los estados financieros revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo para que sea útil al usuario?				
27.3	¿Se hace referencia a las variaciones significativas que se presentan de un periodo a otro, En las notas a los estados financieros?				



Cuadro 5 (continua)

	Elementos del Marco Normativo	Si	No	N/a	Observaciones
27.4	¿La aplicación de metodologías o la aplicación de juicios profesionales en la preparación de la información, se explica en las notas explican, cuando a ello hay lugar?				
27.5	¿A los distintos usuarios de la información se corrobora que la información presentada sea consistente?				Es una ESAL
<b>Gestión de riesgo contable</b>					
28	¿De los riesgos de índole contable, Existen mecanismos de identificación y monitoreo?				
28.1	¿De la aplicación de estos mecanismos se deja evidencia?				
29	¿La posibilidad de casualidad y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable, se ha establecido?				
29.1	¿A los riesgos de índole contable en forma permanente, Se analizan y se da un tratamiento adecuado?				
29.2	¿Se revisan y actualizan periódicamente, Los riesgos identificados?				
29.3	¿Existen controles que permitan mitigar o contrarrestar la ocurrencia de cada riesgo reconocido?				
29.4	¿Para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable, Se realizan autoevaluaciones periódicas?				
30	¿Para su ejecución, los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las destrezas y capacidades necesarias?				
30.1	¿Están capacitadas para reconocer los hechos económicos propios de la fundación que tienen impacto contable, Las personas involucradas en el proceso contable?				
31	¿Se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable Dentro del plan institucional de capacitación?				
31.1	¿La ejecución del plan de capacitación, Se verifica?				
31.2	¿Los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades, Se verifican?				

Fuente: Elaborada por la Autora

**Observaciones Generales:** Todos las políticas, proceso y procedimientos aplicados por la entidad se encuentran estipulados verbalmente, por lo tanto, se evidencia la necesidad de implementar manuales como soporte y control de aplicación para el buen funcionamiento operativo y de responsabilidad en las áreas que en la parte contable de la “Fundación Santo Cristo”

**Análisis de los resultados del diagnóstico.** Como se estableció anteriormente, toda organización en su proceso de control Interno debe tener sus manuales administrativos contables, de forma que este claro el marco normativo para la actuación dentro de él, además de ser una herramienta de comunicación tanto

interna como externa y que contribuye a la capacitación del personal que ingrese a la Fundación.

La realización del diagnóstico contable se ejecuta mediante un formulario, encaminado a la evaluación de control interno, dado a que como tal no existe un modelo estándar para la aplicación de dicho diagnóstico, si no está ligado al control interno y a criterio del profesional encargado del área. Ver anexo A

**Análisis de los resultados del diagnóstico.** Como se estableció primeramente, toda empresa en su proceso de control Interno debe poseer sus manuales administrativos y contables, de forma que este claro el marco normativo para la actuación dentro de él, además de ser una herramienta de información tanto interna como externa y que contribuye al aprendizaje del particular que integre la Fundación.

La realización del diagnóstico contable se ejecuta por medio de un formulario, encaminado a la valoración de control interno, dado que no existe un modelo patrón para la aplicación de dicho diagnóstico, si no por el contrario está sujeto al control interno y a juicio del experto encargado del área.

Se concluye que:

1. Se cumple con el diagnóstico de la fundación lo cual permite diseñar de manera exitosa el direccionamiento estratégico y contable de la Fundación Santo Cristo de Ubaté.
2. La entidad no cuenta con políticas establecidas mediante manuales ni ningún documento soporte. Por lo cual se realizan las políticas pertinentes aplicables a la fundación Santo Cristo de Ubaté.
3. La entidad no tiene establecidos mediante una estructura escrita los procesos y procedimientos para las diferentes áreas contables. Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se realizan y se dejan a disposición de la fundación santo Cristo
5. La entidad no tiene Manual de Funciones para el personal del área contable, establecido mediante un formato definiendo claramente sus funciones y responsabilidades. Por ello se da cumplimiento a la realización del mismo, y se da como propuesta para la implementación en la Fundación.

#### **4.13.1 Principales políticas contables**

##### **4.13.1.1 Principios generales para la presentación de información financiera.**

La información financiera se elabora de acuerdo a los principios establecidos en el

decreto 3022 del año 2013 y posteriormente unificado con el decreto 2420 del año 2015.

Los estados financieros de la Fundación Santo Cristo de Ubate” se construyen partiendo del pretendido que se encuentra en plena diligencia y seguirá actuando en el siguiente periodo.

Con el fin de proporcionar información útil para la toma de decisiones por parte de la Asamblea de asociados, y administración sobre la situación financiera y resultado de las operaciones se elaboran bajo las siguientes características establecidas en el capítulo II y III de Decreto 2649 de 1993:

- **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y administrativas y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.
- **Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros de la Fundación debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios, es decir, cuando puede influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- **Materialidad o Importancia Relativa:** La información es material, y, por ello, relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error, juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. No es adecuado cometer o dejar sin corregir desviaciones no significativas de la NIIF, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de la Fundación.
- **Fiabilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable; es decir libre de error significativo y sesgo, y que represente fielmente lo que pretende representar o están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.
- **La esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones

deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

- **Integridad:** Para su fiabilidad la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

- **Prudencia:** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

- **Comparabilidad:** Los usuarios deben poder comparar los estados financieros de la Fundación Santo Cristo a lo largo del tiempo, a fin de identificar las tendencias de su situación financiera y el resultado de sus operaciones. Por consiguiente, la medida y presentación de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme en el tiempo.

- **Oportunidad:** La información debe suministrarse dentro del tiempo que sea útil para la toma de decisiones. Si hay retraso en su presentación, la información puede perder su relevancia. La administración puede necesitar valorar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable.

- **Equilibrio entre costo y beneficio:** Los beneficios derivados de la información deben exceder los costos de suministrarla.

**4.13.1.2 Política contable sobre la presentación de estados financieros.** La Fundación “Santo Cristo de Ubaté” presentará estados financieros que consten de acuerdo a las normas legales vigentes, normas internacionales de NIIF para Pymes respondiendo fielmente su situación financiera; indicados reportes serán comunicados de forma oportuna y con aras de satisfacer las insuficiencias de los usuarios.

La Fundación “Santo Cristo de Ubaté”, en cumplimiento de las NIIF para Pymes muestra un acumulado de estados financieros, el cual contiene los siguientes informes:

- Un Estado de Situación Financiera a la fecha sobre la que se informa.
- Un Estado del Resultado Integral para el periodo sobre el cual se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral).
- Un Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- Un Estado de Flujos de Efectivo del periodo sobre el que se informa.
- Notas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Para la presentación de los estados financieros de la Fundación “Santo Cristo de Ubaté”, tendrá en cuenta la siguiente información:

**Situación financiera (Estado de situación financiera).** La situación financiera de la organización es la correlación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen así:

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los beneficios económicos de un activo son su potencial para contribuir a los flujos de efectivo de la entidad, por la utilización del activo o su disposición.

Pueden ser intangibles y el derecho a la propiedad no es esencial para determinar su existencia.

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

La característica fundamental del pasivo es la obligación presente que tiene la entidad que puede ser de carácter legal (ejecución de un contrato) o implícita (se deriva de las actuaciones de la entidad o costumbre).

Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. El patrimonio incluye el resultado de las operaciones del periodo y de ganancias acumuladas.

**4.13.1.3 Política contable efectivo y equivalentes al efectivo.** Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, bancos, y equivalentes al efectivo. Se considerará un activo financiero como equivalente de efectivo cuando cumpla las siguientes condiciones:

- Es posible realizar el instrumento en un periodo no menor a 3 meses (contados desde el inicio de la transacción).
- Se encuentra sujeto a tasas de rendimiento significativamente bajas.
- Se encuentra sujeto a un nivel significativamente bajo de riesgo.

**Medición inicial.** La Fundación “Santo Cristo de Ubaté” llevará sus registros contables en moneda funcional representada por el peso colombiano.

**Información a revelar.** La Fundación “Santo Cristo de Ubaté” revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante.

Se revelará en las notas junto con un comentario a la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la Fundación que no están disponibles para ser utilizados por esta (disponible restringido).

**4.13.1.4 Política contable propiedades, planta y equipo.** El objetivo de esta política es establecer el modelo de contabilización para los activos que caben dentro de la definición de propiedades planta y equipo, de modo que los usuarios de los estados financieros puedan estar informados de los cambios generados. Presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo, su medición, los cargos por depreciación, valor de desmantelamiento, valor residual, pérdidas por deterioro y revelación.

**Alcance.** La contabilidad de propiedad planta y equipo, además de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda evidenciar con facilidad sin ningún tipo de costo; por tal razón no será incluida dentro de las propiedades de inversión, sino será incluida en esta política denominada propiedad planta y equipo.

Así, como alcance de esta política será la propiedad planta y equipo reconocida por la entidad como: aquellos activos tangibles que se conservan para los suministros de bienes o servicios, para ser arrendados a terceros (además de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda evidenciar con facilidad sin ningún tipo de costo) o para fines de la administración y se esperan usar por

más de un periodo.

Algunos ejemplos que caben dentro del alcance de esta política podemos encontrar:

- Construcciones en curso
- Edificaciones y Mejoras a las mismas
- Equipo de computación y comunicación
- Equipo de Oficina
- Flota y equipo de transporte
- Muebles y Enseres
- Terrenos urbanos y/o rurales

Bienes recibidos en comodato que cumplan con la definición de activo establecida en el literal a) del párrafo 2.15, sección 2 – Conceptos y Principios generales – de la NIIF para PYMES, o las normas que le modifiquen, regulen o sustituyan.

**Reconocimiento.** Con base en lo establecido en el párrafo 17.4 de la NIIF para PYMES: la entidad aplicara los criterios (a) y (b) de reconocimiento, para determinar si se reconoce (incorpora) o no un elemento de propiedades planta y equipo.

Por lo tanto, la Fundación “Santo Cristo de Ubaté” reconocerá el costo o valor económico de adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo solo si cumple con los dos siguientes requisitos:

1. Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con ese elemento catalogado como propiedad, planta y equipo.
2. El costo o valor económico del elemento puede medirse con fiabilidad.

**Medición Inicial.** Los elementos de propiedad, planta y equipo se reconocen inicialmente a su costo de adquisición o costo atribuible en el caso específico de las donaciones, cumpliendo con las características de uso para el suministro de servicios, alquiler, propósitos administrativos y se esperen utilizar durante más de 12 meses con un monto superior a 2 SMLMV, excepto para los elementos que la administración considere necesario reconocer por control.

Los activos adquiridos por un valor inferior a DOS salarios mínimos mensuales legales vigentes (2) SMLMV, se registra directamente al gasto en el momento de su compra. Y se llevaran en un inventario control de elementos de consumo.

El costo se compone de:

- El valor de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos incluyen los costos de preparación de lugar, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre la entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.
- Si al obtener el elemento de propiedad, planta y equipo; su pago se demora más allá de los términos normales de crédito; el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

**Medición posterior.** Dado a que la Fundación santo Cristo de Ubaté pertenece al grupo 2 y debe aplicar las NIIF para PYMES lo que implica la simplificación de las plenas, posteriormente medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

**Depreciación.** La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método de línea recta.

$$\text{DEPRECIACIÓN ANUAL} = \frac{\text{Valor del Activo}}{\text{Vida Útil}}$$

En la depreciación de las propiedades, planta y equipo se utilizan las siguientes vidas útiles:

**Cuadro 7. Depreciación**

Activo	Vida útil en años	Método de depreciación	Porcentaje de Salvamento
Terrenos	Infinita	N/A	N/A
Edificaciones	45	Línea Recta	20%
Muebles y enseres (Diferentes a los anteriores)	10	Línea Recta	0%
Muebles y enseres (Diferentes a los anteriores)	10	Línea Recta	0%



Equipos de comunicación y computación (monitores, estabilizadores, ups, computadores)	3	Línea Recta	0%
Otros equipos ( Tv sonidos, cámaras de seguridad y Fotográficas, video beam, grabadoras)	5	Línea Recta	0%
Planta telefónica y telefax.	10	Línea Recta	0%
Maquinaria y equipo.	10	Línea Recta	0%

Fuente: Elaborada por la Autora

Se depreciará cada parte por separado de un elemento de propiedad planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

El importe depreciable de un activo equivale al costo del activo menos el valor residual.

**El valor residual** es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que otra política basada en la NIIF para PYMES o en las normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan; requiera que el cargo por depreciación se reconozca como parte del costo de un activo.

Los valores residuales y la vida útil estimada de la propiedad plantan y equipo, se deberán analizar periódicamente para determinar que el método y periodo de depreciación corresponden a los beneficios económicos que de estas propiedades se ha pronosticado.

Los factores detallados a continuación podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa, anual más reciente, a saber:

- Un cambio en el uso del activo
- Un desgaste significativo inesperado
- Avances tecnológicos y Cambios en los precios de mercado

Si estos indicadores están presentes, la Fundación Santo Cristo de Ubaté analizará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La “Fundación Santo Cristo” contabilizará el cambio en el valor residual, el método de

depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración. La depreciación de un activo finaliza cuando se da de baja en cuentas.

La depreciación no finalizará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser invalidado cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

**Vida útil.** Para determinar la vida útil de un activo, la “Fundación Santo Cristo” deberá considerar todos los siguientes factores:

a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.

b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.

c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

**Deterioro.** Un activo se deteriora cuando su valor en libros supera el importe recuperable, es decir, mayor valor entre el valor en uso y el valor razonable menos los costos de venta, por tanto, se debe tener en cuenta estos tres elementos:

1. En qué valor está registrado el valor neto
2. Qué valor neto recibiría hoy si lo vendiera
3. Cuantificar los flujos que espero que el activo genere.

En cada fecha sobre la que se informa; La “Fundación Santo Cristo” evaluará si sus activos clasificados como propiedades, planta y equipos se han visto deteriorados. De ser así; la Fundación reconocerá, medirá y revelará dicho deterioro; con base en lo establecido en la NIIF para PYMES y en especial en la sección 27 – Deterioro del Valor de los Activos.

**Baja en cuentas.** Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas por las siguientes razones:

- Por su disposición
- Por no obtener beneficios económicos futuros por su uso o por su disposición.
- Al dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce dicha pérdida en el resultado del período. Si un elemento de propiedad planta y equipo es hurtado, se debe de identificar si está o no asegurado, de no estar asegurado se procede a dar de baja y si el caso fuere que está asegurado se da de baja y se restituye dependiendo las condiciones.

**Revelaciones.** La “Fundación Santo Cristo” revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
- Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado.
- Las adiciones realizadas.
- Las disposiciones
- Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
- Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27 de la NIIF para PYMES.
- La depreciación.
- Otros cambios.
- La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya

titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.

- El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

**4.13.1.5 Política contable acreedores y otras cuentas por pagar y provisiones.** Los acreedores y otras cuentas por pagar representan obligaciones que por lo general son exigibles a corto plazo. Estos pasivos se contabilizan generalmente por el precio de la transacción esto es, por su costo por el valor acumulado al final del periodo.

Una provisión se reconocerá cuando exista una obligación probable como resultado de un suceso pasado, la cual implica el futuro desprendimiento de recursos (activos) para su pago y se pueda medir de manera, para lo cual utilizará la mejor estimación posible.

De manera periódica y hasta tanto se elimine la incertidumbre sobre la cuantía o la fecha de vencimiento, la provisión se ajustará afectando el saldo del pasivo y el gasto correspondiente.

**4.13.1.6 Política contable ingresos de actividades ordinarias.** Los ingresos de actividades ordinarias corresponden a la entrada de beneficios económicos, generados durante el periodo contable, los cuales son susceptibles de incrementar el patrimonio, bien sea por el aumento de activos o por la disminución de pasivos, siempre que no corresponda a aportes de los asociados. Los ingresos de actividades ordinarias se originan por la prestación de los servicios educativos, entre otros.

**Reconocimiento.** El criterio para el reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias se aplica por separado a cada transacción. No obstante, en determinadas circunstancias, será necesario aplicar tal criterio de reconocimiento por separado a los componentes identificables de una única transacción, con el fin de reflejar la sustancia de la operación. Por su parte, el criterio de reconocimiento se aplica a dos o más transacciones conjuntamente cuando las mismas estén ligadas de manera que el efecto comercial no pueda ser entendido sin referencia al conjunto completo de las transacciones.

Los ingresos de actividades ordinarias y los costos relacionados con una misma transacción o evento se reconocen de forma simultánea. Los gastos, junto con las garantías y otros costos en los que se incurra tras la prestación de servicios, podrán medirse con fiabilidad cuando las otras condiciones para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias se hayan cumplido.

**4.13.1.7 Política contable de Ingresos por prestación de servicios.** Se

reconocen como ingresos por prestación de servicios los flujos obtenidos por la Fundación en la ejecución de la actividad prestadora de servicios, y de más ingresos que se puedan generar en el desarrollo normal de las actividades. Estos ingresos se caracterizan porque provienen de las actividades realizadas por la Fundación y buscan satisfacer las necesidades de los asociados.

Los ingresos por prestación de servicios se reconocen cuando se emite la factura y por la obtención de recursos económicos derivados de otras transacciones generadas en la actividad propia de la Fundación.

**4.13.1.8 Políticas contables para la cuenta de gastos.** La “Fundación Santo Cristo” reconocerá un gasto, cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros en forma de salida o disminuciones del valor de activos o bien el surgimiento de obligaciones, además de que pueda ser medido con confiabilidad.

- Los gastos de la “Fundación Santo Cristo” se medirán al costo de los mismos que pueda medirse de forma fiable.
- La “Fundación Santo Cristo” reconocerá los costos por préstamos como gastos del periodo, cuando se incurran en ellos.
- La “Fundación Santo Cristo” optará por cualquiera de las siguientes clasificaciones para el desglose de los gastos:
  - Por su naturaleza (Depreciación, compras de materiales, costos de transporte beneficios a los empleados y costos de publicidad).
  - Por su función (como parte del costo de las ventas o de los costos de actividades redistribución o administración).

#### **4.13.1.9 Políticas contables específicas**

**Ingresos.** Cada uno de los ingresos de la “Fundación Santo Cristo” debe ser consignados a la cuenta Ahorros de Av Villas administrada por el representante legal de la “Fundación Santo Cristo”.

La Fundación cuenta con dos cuentas en el banco Av Villas 1 que se constituyó hace algún tiempo cuando recibieron aportes del teletón y quedo en ceros; esta es destinada para fondos únicos y específicos, que corresponden a la construcción de una planta física en el lote que tienen como propiedad, los fondos depositados en esta cuenta son los recaudados de las actividades del Bingo que se pretende realizar cada año. Esta cuenta solo se usa para recibir consignaciones nada más y el dinero correspondiente a esta es invertido en un CDT.

La segunda cuenta de ahorros corresponde a los ingresos percibidos por concepto de mensualidad y esta es de funcionamiento y movimiento continuo.

Ningún funcionario debe recibir efectivo en la institución ni fuera de ella por algún concepto de las actividades de la “Fundación Santo Cristo”.

**Compras.** Presentar tres cotizaciones diferentes, se evalúa la calidad del producto o servicio mas no el precio, para adquirir la mejor compra.

Se archiva factura legal correspondiente a la compra.

Se debe solicitar los documentos correspondientes para efectuar los descuentos de ley que correspondan.

**Propiedad planta y equipo.** Realizar conteo físico por lo menos dos veces al año. Al iniciar el año escolar el (la) Gerente entrega a rectoría una relación del inventario de propiedad planta y equipo existente el cual es revisado y aprobado, para luego rectoría hacer la entrega a los decentes y demás responsables y al finalizar recibe el rector, verifica y entrega a la gerencia.

El método de depreciación utilizado es línea recta.

La vida útil de cada uno de los elementos de propiedad planta y equipo con respecto a la parte fiscal se manejará sobre el estatuto tributario y para la información financiera será:

Para dar de baja algún activo fijo, la (el) Gerente deberá presentar a la asamblea general un listado para ser chequeado y se procede a hacer el levantamiento del acta con la aprobación y así darle de baja.

**Realización de pagos.** Cuando se realiza un pago en efectivo a algún funcionario de la “Fundación Santo Cristo”, se debe realizar una cuenta de cobro y ser firmado el recibo de egreso para luego archivar.

Para pago a proveedores, debe presentar la respectiva factura o cuenta de cobro para efectuar el pago y demás soportes para realizar los descuentos de ley.

**Recaudo de cartera.** El estudiante que al finalizar el año escolar tenga alguna deuda debe ser cancelada para firma la paz y salvo, de lo contrario no se firmara.

**Aportes.** Ningún asociado podrá ser titular de más del cuarenta y nueve por ciento (49%) de los aportes sociales de la “Fundación Santo Cristo”

Los nuevos asociados solo deberán cancelar una vez el aporte para ingresar a la “Fundación Santo Cristo”, así posterior se haga el ingreso de otro estudiante

relacionado con el mismo.

**Inversión.** Programar las actividades financieras de la Fundación.

Elaborar el proyecto de inversión para la vigencia del presente año.

Racionalizar el gasto del presupuesto de acuerdo a los elementos más urgentes que necesite la Fundación.

Reglamentar la evaluación de los recursos existentes creando mecanismo de control que permitan minimizar costos y maximizar la calidad de los servicios educativos.

Determinar controles que puedan garantizar una eficiente gestión en la inversión y en el gasto.

#### **4.13.2 Terminología**

**Activos.** Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

**Pasivos.** Un pasivo (también denominado pasivo exigible u obligación) es una deuda actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, para cancelarla, la empresa espera desprenderse de los recursos que incorporan beneficios económicos.

**Patrimonio neto.** El patrimonio neto se define como la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos los pasivos.

**Ingresos.** Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del ejercicio contable, en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como decremento del valor de las obligaciones, que conllevan aumentos del patrimonio neto, no estando relacionado con las aportaciones de los propietarios a este neto patrimonial. En esta definición se incluye tanto los ingresos ordinarios como las ganancias, entendidas estas como incrementos en el neto, consecuencias de transacciones, eventos o circunstancias no ordinarias, exceptuando los ingresos y las aportaciones de los propietarios.

**Gastos.** Los gastos se definen como los decrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio contable, en forma de salida, depreciaciones del valor de los activos o de reconocimiento de las obligaciones, ando como resultado decrementos en el patrimonio neto, que no están relacionados con las distribuciones de este neto patrimonial realizada a los propietarios. En esta definición se incluyen tanto el concepto de gasto ordinario,

como el de perdida.

## **BIBLIOGRAFIA**

ACTUALICESE. control interno. [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 23, mayo, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/#>>



BLANK BUBIS, León. La administración de organizaciones. México: Iberoamericana editores, 2002. p.72.

BRICEÑO ZAMUDIO, Martha Cecilia Y MARTINEZ MORENO, Edith Tatiana. Direccionamiento Estratico. México: Editorial Ilustrada,2015. p.56.

CARDONA Cecilia y RESTREPO, Astrid. Herramientas de control lista de chequeo [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 4, febrero, 2018]. Disponible en Internet: < URL: [http://puntosdeencuentro.weebly.com/uploads/2/2/3/6/22361874/listas\\_de\\_chequeo.pdf](http://puntosdeencuentro.weebly.com/uploads/2/2/3/6/22361874/listas_de_chequeo.pdf)>

CCB. Cámara de Comercio de Bogotá. Creación de empresas. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 4, febrero, 2018]. Disponible en Internet: < URL: [www.camaradecomercio.com](http://www.camaradecomercio.com)>

CEBALLOS, Viviana. Los valores corporativos [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 12, abril 2018]. Disponible en Internet: < URL: <http://www.elemprego.com/co/noticias/mundo-empresarial/fomentar-valores-corporativos-es-esencial-para-la-empresa-4384>>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 3022 (27, diciembre,2013). Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de la información financiera que conforman el grupo 2. Bogotá: El Congreso.2013. p.4

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 3130 (30, diciembre,1968). Por el cual se dicta el estatuto orgánico de las entidades descentralizadas del orden nacional. Bogotá: El Congreso.1968. p.1

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 410 (27, marzo,1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Bogotá: El Congreso.1971. p.11

COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 10 (10, enero,1990). Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá,1990. p.1.

COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 1088 (25, abril, 1991). Por el cual se reglamenta el régimen de las instituciones del Subsector Privado del Sector Salud. Bogotá: El Congreso.1991. p.1.

CORONADO, Luis Eduardo. Instituciones solidarias. En: Revista Organizaciones Solidarias. Febrero-marzo, 2012.vol.5, no.11, p.31.

CUENCA, Hernán. Auditoria del sector solidario- aplicación de normas internacionales. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda,2006. p.27.

FALZATEV. Centro de Gestión Empresarial. Bogotá,2012, p.45.

FAYOL, Henry. Administración industrial y general. México: Editorial Ateneo,1987. p.233.

FERREL, Adriaensens, FLORES y RAMOS. Introducción a los negocios en un mundo cambiante. Buenos Aires: Mc Graw - Hill Interamericana, 2004 .p.55.

FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ. La entidad. 2017, p.1

GAITÁN, Oscar. Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario. Bogotá: Kimpres Ltda,2004. p.56.

GESTOPOLIS. Matriz DOFA y análisis PEST. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 4, febrero, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <https://www.gestiopolis.com/matriz-dofa-analisis-pest/>>

GÓMEZ, Juan Guillermo. Biblioteca digital. [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 21, abril, 2016]. Disponible en Internet: < URL: [http://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/3697/1/Estudio\\_Sobre\\_Importancia\\_Gomez\\_2016.pdf](http://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/3697/1/Estudio_Sobre_Importancia_Gomez_2016.pdf)>

GONGORA, Eva. Objetivos corporativos. [en línea]. Bogotá: El Autor [citado 12, junio, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <https://es.slideshare.net/evagongora5/objetivos-corporativos>>

IFRS. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Estado de Delaware, EE.UU.2015, p.5.

ISO. Organización Internacional de Normalización. Norma ISO 9000. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 6, mayo, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>>

KOONTZ y WEHRICH. Admiración de Perspectiva Global. México: McGraw Hill Interamericana Editores, 1998. p.34.

MOVISTAR. La importancia del organigrama en la estructura de una empresa. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 4, febrero, 2018]. Disponible en Internet: < URL: <http://destinonegocio.com/co/gestion-co/entiende-la-importancia-del-organigrama-en-la-estructura-de-la-empresa/>>

NONPROFIT. Políticas Contables. [en línea]. Bogotá: La Empresa [citado 6, junio,

2015]. Disponible en Internet: < URL: <https://www.nonprofitaccountingbasics.org/reporting-operations/policies>>

OLAYA, Luis Eduardo. LEGIS Comunidad Contable [en línea]. Bogotá: La Empresa [citado 6, junio, 2015]. Disponible en Internet: < URL: <http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Contrapartidas/politicas-contables.asp>>

PAEZ, Patricia. Reseña Histórica. Ubaté. 2002, p.12.

ROBBINS, Mary y COULTER. Administración. México: Pearson Educación, 2005. p.45.

SINNAPS. Planificación y Gestión de Proyectos. [en línea]. Bogotá: La entidad [citado 12, abril 2018]. Disponible en Internet: < URL: [www.sinnaps.com](http://www.sinnaps.com)>

TERRY, Franklin. Principios de administración. Buenos Aires: ITM editores, 2008. p.211.

YIN,R. Case study research: Design and methods. Texas: Mc Graw Hill,2009, p.45.

**ANEXOS**  
**ANEXO A**  
**MANUAL DE POLÍTICAS**

**1. Misión**

La Fundación para la Rehabilitación y Educación Especial Santo Cristo de Ubaté, entidad sin ánimo de lucro, creada para mejorar la calidad de vida de la población diversamente hábil, ofrece programas de atención integral en las áreas de psicología, terapia ocupacional, terapia física, terapia de lenguaje y educación especial a niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad mental, sensorial, cognitiva y/o física leves y moderadas, enmarcadas dentro de la perspectiva de derechos y dentro de un contexto familiar, social, laboral y educativo<sup>37</sup>

**2. Visión**

La Fundación Santo Cristo de Ubaté, se proyecta como una institución de solido principio que contribuyen a un equilibrio armónico de la población diversamente hábil a nivel mental física cognitiva y sensoria. Integrando entidades comprometidas estado, familia, comunidad e institución. Como también ser una entidad de asesoramiento, apoyo, atención integral, concientización a personas que buscan soluciones a estas necesidades de rehabilitación, facilitando su convivencia y desarrollo personal dentro de un entorno familiar, social, educativo y laboral; respetando y haciendo respetar sus derechos como seres humanos antes que como personas en condición de discapacidad <sup>38</sup>

**3. Entidad**

La Fundación Santo Cristo de Ubaté, es una entidad sin ánimo de lucro cuya organización se rige por los estatutos y por las disposiciones legales, número de asociados y patrimonio; su duración es indefinida, tiene domicilio principal en el municipio de Ubaté, Cundinamarca.

**4. Introducción**

La Fundación Santo Cristo de Ubaté, debe presentar las características cualitativas en la información de los estados financieros para una adecuada toma de decisiones por parte de los usuarios; para lograrlo, es importante contar con el presente manual que servirá de guía en el proceso de registro, medición y

---

<sup>37</sup> FUNDACIÓN SANTO CRISTO DE UBATÉ. La Entidad. Ubaté. 2017, p.3

<sup>38</sup> Ibid., p.2.

presentación de las transacciones, para la buena elaboración de los estados financieros. Las políticas contables descritas en el presente manual han sido preparadas por Sonia Liseth Huérfano Ruiz, estudiante del programa de Contaduría Pública de la universidad de Cundinamarca, así mismo se procederá a comunicar a la Gerencia, la Revisoría Fiscal y la Junta Directiva para ser aprobadas y posteriormente comunicadas al departamento de Contabilidad, la existencia y aplicación de dichas políticas.

## **5. Objetivo del manual**

El manual de Políticas Contables de La Fundación Santo Cristo de Ubaté tiene por objetivo prescribir el tratamiento contable para cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros, así como su estructura, organizando el cumplimiento con los requerimientos de pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES).

## **6. Alcance del manual**

El presente manual define las políticas contables para:

- El reconocimiento y medición de las partidas contables.
- La preparación y presentación de los estados financieros.
- La información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- Las divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.

## **7. Declaración explícita de cumplimiento NIIF para pymes**

En el marco conceptual de la globalización, es fundamental la estandarización del lenguaje contable para la elaboración de estados financieros que favorece la transparencia de la Fundación.

En consecuencia, un compromiso estratégico de la comunidad empresarial es hablar el mismo idioma financiero, de ahí la relevancia de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

En el proceso de implementación de las NIIF en Colombia es de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO conforme lo ha señalado en la Ley. No es potestativo de la administración de la Fundación la decisión de hacerse o no, y lo más importante, debe implementarse en los plazos previamente estipulados, so pena de ser sancionados por los entes de vigilancia y control que le correspondan.

De acuerdo a lo anterior, la Fundación Santo Cristo, para preparar y elaborar los estados financieros adopto como marco de referencia la Norma Internacional de

Información Financiera para las pequeñas y medianas Entidades Pyme a partir de enero de 2015, según ley 1314 de 2009 y el decreto 3022 de 2013.

La administración es la principal responsable, en velar que dichos estados financieros estén preparados y presentados con los requerimientos que establece la NIIF para las PYMES.

Para el periodo contable finalizado a 31 de diciembre de 2016, la Fundación deberá presentar y aprobar sus estados financieros de acuerdo al nuevo marco contable NIIF para micro entidades de acuerdo en lo estipulado en el artículo 3 del decreto 3022 de 2013, lo cual indica:

**Decreto 3022 - Artículo 3°.** Cronograma de aplicación del marco técnico normativo para los preparadores de información financiera del grupo 2. Los primeros estados financieros a los que los preparadores de la información financiera que califiquen dentro del Grupo 2, aplicaran el marco técnico normativo contenido en el anexo del decreto 3022 de 2013, son aquellos que se preparen con corte al 31 de diciembre del 2016, esto, sin perjuicio de que con posterioridad nuevos preparadores de información financiera califiquen dentro de este grupo <sup>39</sup>

## **8. Periodo de preparación obligatoria**

Este periodo está comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2014. Se refiere al tiempo durante el cual las microempresas deberán realizar actividades relacionadas con el proyecto de convergencia y en el que los supervisores podrán solicitar información a los vigilados sobre el desarrollo del proceso. Tratándose de preparación obligatoria, la información solicitada debe ser suministrada con todos los efectos legales que esto implica, de acuerdo con las facultades de los órganos de inspección, control y vigilancia.

Para el efecto, estas entidades deberán coordinar la solicitud de información, de tal manera que esta obligación resulte razonable y acorde a las circunstancias de los destinatarios de este decreto. Las microempresas que no son objeto de inspección, vigilancia y control, igualmente deberán observar este marco técnico normativo para todos los efectos y podrán consultar las inquietudes para su aplicación al Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

## **9. Fecha de transición**

Es el primero de enero de 2015. Es el momento a partir del cual deberá iniciarse la construcción del primer año de información financiera de acuerdo con los nuevos

---

<sup>39</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 3022 (27, diciembre,2013). Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de la información financiera que conforman el grupo 2. Bogotá: El Congreso.2013. p.4

estándares, que servirá como base para la presentación de los estados financieros comparativos.

Estado de la situación financiera de apertura: 1° de enero de 2015. Es el estado en el que por primera vez se medirán de acuerdo con los nuevos estándares los activos, pasivos y patrimonio de las entidades afectadas. Su fecha de corte es la fecha de transición.

#### **10. Periodo de transición**

Este periodo estará comprendido entre el 1° de enero y 31 de diciembre de 2015. Es el año durante el cual deberá llevarse la contabilidad para todos los efectos legales de acuerdo con los decretos 2649 y 2650 de 1993 y las normas que los modifiquen o adicionen y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces, pero a su vez, un paralelo contable de acuerdo con los nuevos estándares con el fin de permitir la construcción de información que pueda ser utilizada el siguiente año para fines comparativos.

Los estados financieros que se preparen de acuerdo con la nueva normatividad con corte a la fecha referida en el presente acápite, no serán puestos en conocimiento del público ni tendrán efectos legales en este momento.

Últimos estados financieros conforme a los decretos 2649 y 2650 de 1993 y normatividad vigente: Se refiere a los estados financieros preparados al 31 de diciembre del 2015 inmediatamente anterior a la fecha de aplicación. Para todos los efectos legales, esta preparación se hará de acuerdo con lo previsto en los decretos 2649 y 2650 de 1993 y las normas que los modifiquen o adicionen y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces.

#### **11. Fecha de aplicación**

Primero de enero de 2016. Es aquella fecha a partir de la cual cesara la utilización de la normatividad contable actual y comenzara la aplicación de los nuevos estándares para todos los efectos, incluyendo la contabilidad oficial, libros de comercio y presentación de estados financieros.

#### **12. Primer periodo de aplicación**

Periodo comprendido entre el 1° de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016. Es aquel durante el cual, por primera vez, la contabilidad se llevará para todos los efectos de acuerdo con los nuevos estándares.

#### **13. Fecha de reporte**

El 31 de diciembre de 2016, es aquella fecha a la que se presentaran los primeros

estados financieros comparativos de acuerdo con los nuevos estándares.

En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo será el 31 de diciembre de 2016.

Los primeros estados financieros elaborados de conformidad con el nuevo marco teórico normativo, contenido en el anexo del presente decreto, deberán presentarse con corte al 31 de diciembre de 2016.

De acuerdo a las características de la Fundación se encuentra clasificada en el grupo 2 ya que cumple con todas las siguientes características:

No cumple con el literal c) de las entidades clasificadas en el grupo 1.

Empresas que tengan activos totales por valor entre (500) y (30.000), SMMLV o planta de personal entre (11) y (200) trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público; y Microempresas que tengan activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de (500), SMMLV o planta de personal no superior a (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales a 6.000 SMMLV, dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al año reportado al periodo sobre el que informa.

#### **14. Periodo contable y periodicidad**

El periodo contable se está presentando entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año presente, al cabo del cual la propiedad emite informes financieros y el resultado de sus operaciones, conforme lo indica el decreto 3022 de 2013 posteriormente unificado en los decretos 2420 y 2496 del 2015. Los estados financieros se presentarán anualmente para aprobación por arte de la Asamblea General.

#### **15. Moneda funcional**

La moneda funcional y de presentación, para la entidad, mediante la cual se registrará la información financiera y contable es el peso colombiano, ya que corresponde al entorno económico principal en el cual se llevan a cabo las operaciones en la Fundación Sandro Cristo.

#### **16. Negocio en marcha**

La información financiera se prepara debido a que la entidad está en funcionamiento y en condiciones normales continuara estando dentro de un futuro previsible. El periodo de funcionamiento estimado de la entidad es indefinido, así mismo la presidencia no tiene la necesidad de liquidar, suspender o recortar sus operaciones o cerrarla temporalmente.



## 17. Bases de medición

Los estados financieros de la Fundación Santo Cristo de Ubaté han sido preparados sobre la base del costo histórico.

## 18. Principios generales para la presentación de información financiera

La información financiera se elabora de acuerdo a los principios establecidos en el decreto 3022 del año 2013 y posteriormente unificado con el decreto 2420 del año 2015.

Los estados financieros de la Fundación Santo Cristo de Ubaté” se elaboran partiendo del supuesto que se encuentra en plena actividad y seguirá funcionando en el siguiente periodo.

Con el fin de proporcionar información útil para la toma de decisiones por parte de la Asamblea de asociados, y administración sobre la situación financiera y resultado de las operaciones se elaboran bajo las siguientes características:

- **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y administrativas y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.
- **Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros de la Fundación debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios, es decir, cuando puede influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- **Materialidad o Importancia Relativa:** La información es material, y, por ello, relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error, juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. No es adecuado cometer o dejar sin corregir desviaciones no significativas de la NIIF, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de la

Fundación.

- **Fiabilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable; es decir libre de error significativo y sesgo, y que represente fielmente lo que pretende representar o están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

- **La esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

- **Integridad:** Para su fiabilidad la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

- **Prudencia:** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

- **Comparabilidad:** Los usuarios deben poder comparar los estados financieros de la Fundación Santo Cristo a lo largo del tiempo, a fin de identificar las tendencias de su situación financiera y el resultado de sus operaciones. Por consiguiente, la medida y presentación de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme en el tiempo.

- **Oportunidad:** La información debe suministrarse dentro del tiempo que sea útil para la toma de decisiones. Si hay retraso en su presentación, la información puede perder su relevancia. La administración puede necesitar valorar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable.

- **Equilibrio entre costo y beneficio:** Los beneficios derivados de la información deben exceder los costos de suministrarla.

## **19. Política contable sobre la presentación de estados financieros**

La Fundación “Santo Cristo de Ubaté” presentará estados financieros que estén de acuerdo a las normas legales vigentes, normas internacionales de NIIF para Pymes garantizando que reflejen fielmente su situación financiera; dichos informes serán divulgados de forma oportuna y con miras a satisfacer las necesidades de los usuarios.

La Fundación “Santo Cristo de Ubaté”, en cumplimiento de las NIIF para Pymes presenta un conjunto completo de estados financieros, el cual incluye los siguientes informes:

- Un Estado de Situación Financiera a la fecha sobre la que se informa.
- Un Estado del Resultado Integral para el periodo sobre el cual se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral).
- Un Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- Un Estado de Flujos de Efectivo del periodo sobre el que se informa.
- Notas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Para la presentación de los estados financieros de la Fundación “Santo Cristo de Ubaté”, tendrá en cuenta la siguiente información:

### **1) Situación financiera (Estado de situación financiera)**

La situación financiera de la entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los beneficios económicos de un activo son su potencial para contribuir a los flujos de efectivo de la entidad, por la utilización del activo o su disposición.

Pueden ser intangibles y el derecho a la propiedad no es esencial para determinar su existencia.

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

La característica fundamental del pasivo es la obligación presente que tiene la entidad que puede ser de carácter legal (ejecución de un contrato) o implícita (se deriva de las actuaciones de la entidad o costumbre).

Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. El patrimonio incluye el resultado de las operaciones del periodo y de ganancias acumuladas.

La Fundación preparara los estados financieros utilizando como marco de referencia, la Norma de Internacional de Información Financiera para las Pymes (NIIF para las Pymes – IFRS for SME); adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de y por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública de Colombia, en vigencia a la fecha del cierre del periodo contable (31 de diciembre).

Adicionalmente la Fundación presentará los siguientes estados financieros con base a la NIFF: Un Balance General; un Estado de Resultados; un Estado de Cambios en el Patrimonio Neto; un Estado de Flujos de Efectivo; y el Estado de Notas a los Estados Financieros que incluyen las correspondientes políticas contables y las demás informaciones aclarativas.

Las cifras numéricas incluidas en los estados financieros, deberán ser presentadas en pesos colombianos (moneda funcional), y en forma comparativa, respecto al período anterior. Los estados financieros deben proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la Fundación de manera que sea eficiente para la toma de decisiones económicas. Se prepararán de forma anual, en conformidad con el período contable.

La Fundación emite informes internos de seguimiento en forma mensual del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, Las notas a los estados financieros se presentarán de una forma sistemática. Estas alcanzarán aspectos referentes a los antecedentes de la sociedad; la conformidad con la normativa internacional; y las políticas contables relacionadas con los componentes significativos y notables que integran los estados financieros; así como un apropiado sistema de referencia cruzada para permitir su caracterización; la responsabilidad de la preparación de los estados financieros corresponde a la administración de la Fundación.

La Fundación presentará sus activos clasificándolos en el Estado de Situación Financiera (balance general) como "corrientes" y "no corrientes" de igual forma sus pasivos.

Se clasificarán como activos corrientes, cuando:

- a) Se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la Fundación o se espere realizar;
- b) Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;
- c) Se espera realizar dentro del período de doce meses posteriores a la fecha del balance;
- d) Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal como se define en la Sección 7), cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.
- e) Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.

Se clasificarán como pasivos corrientes cuando

- a) Se espere liquidar o cancelar en el ciclo normal de la operación de la Fundación;
- b) Se mantenga fundamentalmente para negociación;
- c) Deba liquidarse o cancelarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance, o
- d) La Fundación no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.
- e) Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

El Estado de Flujos de Efectivo debe informar los flujos de efectivo generados durante el período, especificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento; para notificar sobre los flujos de efectivo de las actividades de operación, se utilizará el método Indirecto.

Por separado se presentarán las principales fuentes de entradas de efectivo y las salidas o pagos en cifras brutas; Los flujos de efectivo en cifras brutas por movimientos de operación se efectuará ajustando la utilidad, así como otras partidas en el estado de resultados por:

- a) Cuentas por cobrar y por pagar provenientes de las actividades de operación;
- b) otras partidas que no afectaron el efectivo; y
- c) otros movimientos cuyos resultados monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

Los pagos de intereses, se presentarán por separado dentro del estado de flujos de efectivo, clasificándose como salidas de efectivo por actividades de financiamiento dentro de los flujos de efectivo correspondientes.

Las transacciones en moneda extranjera deben convertirse, a la moneda funcional legal utilizada por la Fundación para revelar sus estados financieros, aplicando a la partida en moneda extranjera la tasa de cambio entre las dos monedas vigente a la fecha en que ocurrió.

## **2) Activo**

**2.1) Equivalentes de efectivo.** Equivalentes de efectivo, se considera como aquellas inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente transformables en efectivo, estando sometidos a un riesgo no significativo de cambios en su valor.

Su fondo realizable en extracto efectivo está sujeto a un plazo no mayor a los tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, bancos, y equivalentes al efectivo. Se considerará un activo financiero como equivalente de efectivo cuando cumpla las siguientes condiciones:

- Es posible realizar el instrumento en un periodo no menor a 3 meses (contados desde el inicio de la transacción).
- Se encuentra sujeto a tasas de rendimiento significativamente bajas.
- Se encuentra sujeto a un nivel significativamente bajo de riesgo.

**Medición inicial.** La Fundación “Santo Cristo de Ubaté” llevará sus registros contables en moneda funcional representada por el peso colombiano.

**Información a revelar.** La Fundación “Santo Cristo de Ubaté” revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante.

Se revelará en las notas junto con un comentario a la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la Fundación que no están disponibles para ser utilizados por esta (disponible restringido).

**2.2) Instrumentos financieros.** Los instrumentos financieros de la Fundación son

registrados inicialmente al costo y radican en efectivo, equivalentes en efectivo, cuentas por cobrar, obligaciones financieras, cuentas por pagar, y deuda a corto plazo. Al finalizar el periodo contable a 31 de diciembre, estos instrumentos financieros son reconocidos a su costo amortizado, debido a la naturaleza de los mismos.

Los instrumentos financieros que accidentalmente sujetan a la Fundación al riesgo de crédito consisten principalmente de efectivo, equivalente de efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y préstamos a corto plazo.

El efectivo y sus equivalentes se mantienen con entidades financieras sólidas

Habitualmente, estos instrumentos pueden ser tratados en un mercado líquido, pueden ser librados a la vista y tienen un riesgo mínimo.

**2.3) Cuentas por cobrar.** Las cuentas por cobrar son registradas al valor según la Escritura. Las cuentas consideradas pérdidas son dadas de baja en el momento en que son identificadas y se deterioran según los días de vencimiento.

**Procedimientos.** En caso de que la cartera se encuentra vencida respecto al periodo de pactado para su pago se determina su deterioro según la tasa de mercado de un instrumento financiero equivalente.

Se dará de baja aquellas cuentas que se consideran incobrables según conocimiento del área jurídica

## **2.4) Inventarios**

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, tomando como referencia el que sea menor, empleando para su manejo, el costo promedio.

**Procedimientos.** Para su control se manejará un kárdex en forma electrónica; El costo de los inventarios estará conformando por todos los costos derivados de su adquisición, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales, hasta su funcionamiento;

El costo de adquisición de los inventarios alcanzará el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos no recuperables, los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a su adquisición; La diferencia en cambio no hace parte del costo de los inventarios (NIC 2 párrafo IN10)

El costo se deriva con cualquier descuento o rebaja de precio, sin importar el tipo de descuento que se aplique (descuentos por volumen, descuentos por pronto pago) Los inventarios que se identifican deteriorados, obsoletos o en promoción

serán pactados a su valor neto de realización

### **Información a Revelar**

- Las políticas contables asumidas para la medición de los inventarios, conteniendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- El valor total en libros de inventarios, y los precios parciales según la clasificación que resulte apropiada para la Fundación;
- El valor en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- El importe de los inventarios reconocidos como gasto durante el periodo contable;
- El importe de los descuentos de valor de los inventarios que se ha reconocido precios como gasto en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
- El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la devolución de las rebajas de; y el importe en libros de los inventarios en garantía del cumplimiento de obligaciones.

Para los costos de fabricación de los Inmuebles destinados a la venta, los inventarios se calcularán por los costos que estime su producción.

**Procedimientos.** Los costos para la medición de los inventarios (construcciones) incluirán los insumos como lo son: materia prima, mano de obra y costos del personal directamente involucrado, incluyendo otros costos indirectos atribuibles y personales de supervisión.

Para el cumplimiento del objetivo anterior, se requiere la creación, seguimiento y actualización de los presupuestos, los cuales se encuentran administrados electrónicamente. Para el reconocimiento de los costos de venta establece como método el costo estándar.

### **2.5) Propiedades, Planta y Equipo**

El objetivo de esta política es establecer el modelo de contabilización para los activos que caben dentro de la definición de propiedades planta y equipo, de modo



que los usuarios de los estados financieros puedan estar informados de los cambios generados. Presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo, su medición, los cargos por depreciación, valor de desmantelamiento, valor residual, pérdidas por deterioro y revelación.

**Alcance.** La contabilidad de propiedad planta y equipo, además de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda evidenciar con facilidad sin ningún tipo de costo; por tal razón no será incluida dentro de las propiedades de inversión, sino será incluida en esta política denominada propiedad planta y equipo.

Así, como alcance de esta política será la propiedad planta y equipo reconocida por la entidad como: aquellos activos tangibles que se conservan para los suministros de bienes o servicios, para ser arrendados a terceros (además de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda evidenciar con facilidad sin ningún tipo de costo) o para fines de la administración y se esperan usar por más de un periodo.

Algunos ejemplos que caben dentro del alcance de esta política podemos encontrar:

- Construcciones en curso
- Edificaciones y Mejoras a las mismas
- Equipo de computación y comunicación
- Equipo de Oficina
- Flota y equipo de transporte
- Muebles y Enseres
- Terrenos urbanos y/o rurales

Bienes recibidos en comodato que cumplan con la definición de activo establecida en el literal a) del párrafo 2.15, sección 2 – Conceptos y Principios generales – de la NIIF para PYMES, o las normas que le modifiquen, regulen o sustituyan.

**Reconocimiento.** Con base en lo establecido en el párrafo 17.4 de la NIIF para PYMES: la entidad aplicará los criterios (a) y (b) de reconocimiento, para determinar si se reconoce (incorpora) o no un elemento de propiedades planta y equipo.

Por lo tanto, la Fundación “Santo Cristo de Ubaté” reconocerá el costo o valor económico de adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo solo si cumple con los dos siguientes requisitos:

1. Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con ese elemento catalogado como propiedad, planta y equipo.

2. El costo o valor económico del elemento puede medirse con fiabilidad.

**Medición Inicial.** Los elementos de propiedad, planta y equipo se reconocen inicialmente a su costo de adquisición o costo atribuible en el caso específico de las donaciones, cumpliendo con las características de uso para el suministro de servicios, alquiler, propósitos administrativos y se esperen utilizar durante más de 12 meses con un monto superior a 2 SMLMV, excepto para los elementos que la administración considere necesario reconocer por control.

Los activos adquiridos por un valor inferior a DOS salarios mínimos mensuales legales vigentes (2) SMLMV, se registra directamente al gasto en el momento de su compra. Y se llevaran en un inventario control de elementos de consumo.

El costo se compone de:

- El valor de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos incluyen los costos de preparación de lugar, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre la entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.
- Si al obtener el elemento de propiedad, planta y equipo; su pago se demora más allá de los términos normales de crédito; el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

**Medición posterior.** Dado a que la Fundación santo Cristo de Ubaté pertenece al grupo 2 y debe aplicar las NIIF para PYMES lo que implica la simplificación de las plenas, posteriormente medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

**Depreciación.** La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el

método de línea recta.

$$\text{DEPRECIACIÓN ANUAL} = \frac{\text{Valor del Activo}}{\text{Vida Útil}}$$

En la depreciación de las propiedades, planta y equipo se utilizan las siguientes vidas útiles:

Cuadro 1. Vidas Útiles

Activo	Vida útil en años	Método de depreciación	Porcentaje de Salvamento
Terrenos	Infinita	N/A	N/A
Edificaciones	45	Línea Recta	20%
Muebles y enseres (Diferentes a los anteriores)	10	Línea Recta	0%
Muebles y enseres (Diferentes a los anteriores)	10	Línea Recta	0%
Equipos de comunicación y computación (monitores, estabilizadores, ups, computadores)	3	Línea Recta	0%
Otros equipos ( Tv sonidos, cámaras de seguridad y Fotográficas, video beam, grabadoras)	5	Línea Recta	0%
Planta telefónica y telefax.	10	Línea Recta	0%
Maquinaria y equipo.	10	Línea Recta	0%

Fuente: Elaborada por la Autora

Se depreciará cada parte por separado de un elemento de propiedad planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

El importe depreciable de un activo equivale al costo del activo menos el valor residual.

**El valor residual** es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que otra política basada en la NIIF para PYMES o en las normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan; requiera que el cargo por depreciación se

reconozca como parte del costo de un activo.

Los valores residuales y la vida útil estimada de la propiedad plantan y equipo, se deberán analizar periódicamente para determinar que el método y periodo de depreciación corresponden a los beneficios económicos que de estas propiedades se ha pronosticado.

Los factores detallados a continuación podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa, anual más reciente, a saber:

- Un cambio en el uso del activo
- Un desgaste significativo inesperado
- Avances tecnológicos y Cambios en los precios de mercado

Si estos indicadores están presentes, la Fundación Santo Cristo de Ubaté analizará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La “Fundación Santo Cristo” contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración. La depreciación de un activo finaliza cuando se da de baja en cuentas.

La depreciación no finalizará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser invalidado cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

**Vida útil.** Para determinar la vida útil de un activo, la “Fundación Santo Cristo” deberá considerar todos los siguientes factores:

a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.

b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.

c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios en la demanda

del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

**Deterioro.** Un activo se deteriora cuando su valor en libros supera el importe recuperable, es decir, mayor valor entre el valor en uso y el valor razonable menos los costos de venta, por tanto, se debe tener en cuenta estos tres elementos:

1. En qué valor está registrado el valor neto
2. Qué valor neto recibiría hoy si lo vendiera
3. Cuantificar los flujos que espero que el activo genere.

En cada fecha sobre la que se informa; La “Fundación Santo Cristo” evaluará si sus activos clasificados como propiedades, planta y equipos se han visto deteriorados. De ser así; la Fundación reconocerá, medirá y revelará dicho deterioro; con base en lo establecido en la NIIF para PYMES y en especial en la sección 27 – Deterioro del Valor de los Activos.

**Baja en cuentas.** Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas por las siguientes razones:

- Por su disposición
- Por no obtener beneficios económicos futuros por su uso o por su disposición.
- Al dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce dicha pérdida en el resultado del período. Si un elemento de propiedad planta y equipo es hurtado, se debe de identificar si está o no asegurado, de no estar asegurado se procede a dar de baja y si el caso fuere que está asegurado se da de baja y se restituye dependiendo las condiciones.

**Revelaciones.** La “Fundación Santo Cristo” revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.

- Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado.
- Las adiciones realizadas.
- Las disposiciones
- Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
- Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27 de la NIIF para PYMES.
- La depreciación.
- Otros cambios.
- La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
- El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

Un elemento de propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo cuando:

- Es posible que la Fundación obtenga beneficios económicos futuros provenientes del mismo;
- El costo del activo para la Fundación puede ser valorado con fiabilidad.

Para lo anterior, no se obliga la propiedad legal sino del contexto económica establecido. Es importante determinar categorizaciones complementarias de bienes similares en cuanto a se pueden presentar reclasificaciones como:

**Compra de activo fijo.** Para realizar la adquisición de cualquier elemento de Propiedad Planta y Equipo la Gerente en Conjunto con el Contador Público deben realizar una inspección del presupuesto para ejecutar el proceso de compra.

#### **Cuadro 2. Actividades**

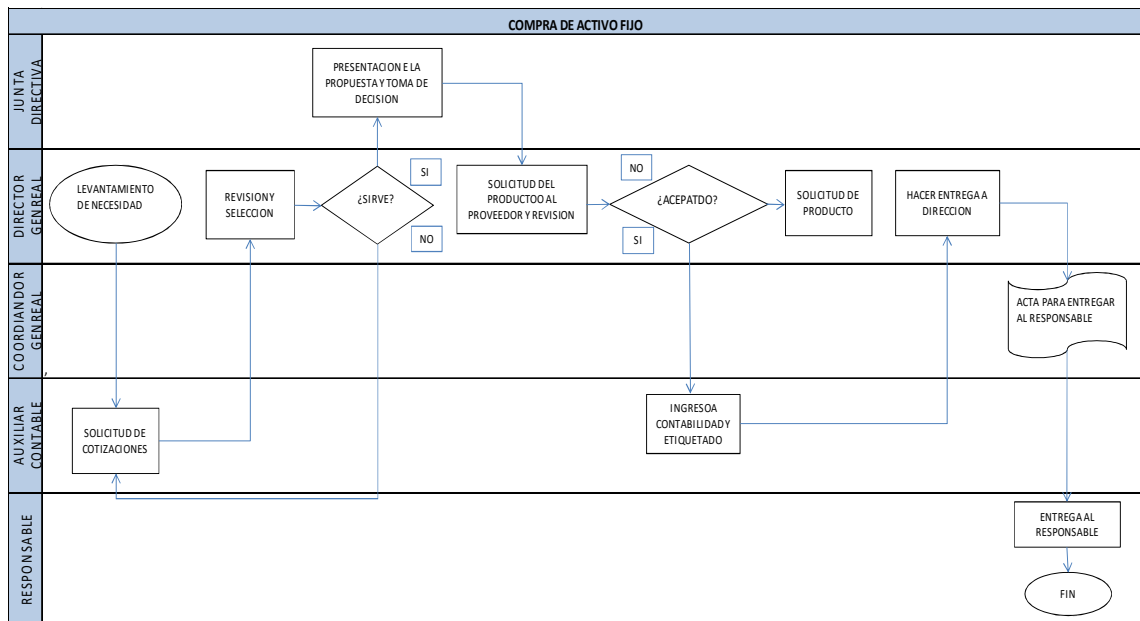
No.	Actividad	Punto de Control	Responsable
-----	-----------	------------------	-------------

No.	Actividad	Punto de Control	Responsable
1	Levantamiento de la necesidad mediante formato	Formato	Junta Directiva, Estudiante, Director general.)
2	Solicitud de cotizaciones.		Director General
3	Presentación de las cotizaciones.		Director General
4	Se verifican las cotizaciones, se elige la mejor opción y se presenta al consejo de administración.	Verificación si es la más apropiada.	Director General
5	El consejo de administración aprueba o no la decisión y se firma el acta de aprobación.	Acta	Junta Directiva
6	Se solicita al proveedor el producto.		Director General
7	Se recibe y se verifica las condiciones generales, cantidad y estado del activo según la orden, factura o remisión.	Foto	Director General
8	Ingresar el activo a la contabilidad, estableciendo los criterios de registro: valor, fecha de compra, dependencia, custodia, responsable administrativo y detalles del activo.	Factura de compra	Auxiliar Contable Revisión Contador Publico Revisor fiscal
10	Generar actas de entrega, imprimirla y realizar el acta al custodio o responsable administrativo.	Archivo de actas consecutivas	Director General
	11 Recibir activo fijo Recibir y verificar relación de acta de entrega de activo fijo. Firmar original y copia del acta de entrega.	Acta de entrega	Responsable de la custodia
12	Entregar acta firmada para el respectivo archivo.	Recepción de actas	Director General Auxiliar contable

Fuente: Elaborada por la Autora

## Procedimiento

### Figura 1. Procedimiento compra de activos fijos



Fuente: Elaborada por la Autora  
 El registro contable horizontal es el siguiente:

**Cuadro 3. Registro contable horizontal**

Descripción	Debe	Haber
Propiedad planta y equipo	XXXX	
Las retenciones que hubiere lugar		XXXX
Cuenta por pagar		XXXX

Cuenta por pagar	XXXX	
Bancos		XXXX

## 2.6) Propiedades de Inversión

Las propiedades de inversión se medirán inicialmente a su costo; incluyendo a este los costos asociados a la transacción.

Posterior a su reconocimiento inicial, se aplicará el valor razonable o en su defecto la Fundación contabilizará todas sus propiedades de inversión por su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor, lo cual incluirá

Estos activos serán medidos a valor razonable. Si se utiliza el método del costo, serán manejadas como propiedad, planta y equipo.



## 2.7) Activos Intangibles

Los activos intangibles son activos identificables, de carácter no monetario, y sin sustancia o contenido físico, que surgen a través de la adquisición o son desarrollados internamente por la empresa.

Los activos intangibles se reconocen inicialmente al costo, siendo su presentación neta de amortización acumulada y pérdidas acumuladas por el deterioro de valor del activo. El costo incluye el costo de adquisición menos los descuentos, asimismo, los costos complementarios directamente relacionados con la adquisición o desarrollo del activo intangible.

La cuota de amortización anual se reconoce como un gasto o costo de otro activo, determinándose en función del método lineal, basado en la vida útil estimada que se le asigne a cada elemento o clase de activo intangible.

**Reconocimiento.** Se reconocerá activos intangibles si, y sólo si, se cumplen los criterios establecidos en esta política. Específicamente cuando exista:

- Identificabilidad.
- Control.
- Capacidad para generar beneficios económicos futuros.

### Medición y reconocimiento

- Reconocimiento inicial. Los activos intangibles, distintos de Los beneficios económicos obtenidos internamente, son medidos al costo en el reconocimiento inicial. El costo de los activos intangibles adquiridos es su valor razonable a la fecha de adquisición.

- Medición posterior. Posterior al reconocimiento inicial la Fundación se ha inclinado por medir los activos intangibles al costo. Esto significa que se debe registrar el elemento de activos intangibles a su costo inicial menos su respectiva amortización acumulada y su deterioro acumulado de valor, si existiere.

**Amortización.** Es la distribución sistemática del valor a amortizar de un activo a lo largo de su vida útil estimada.

Todos los activos intangibles son amortizados linealmente durante la vida útil del activo. El monto amortizable es el costo inicial, menos su valor residual y deterioro acumulado de valor.

La amortización debe comenzar cuando el activo está disponible para ser usado y se debe amortizar por toda la vida útil estimada, incluso si el activo no se está

utilizando o está ocioso. Los intangibles adquiridos que tengan vida útil indeterminada se amortizan en diez (10) años.

Se revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- Los métodos de amortización utilizados.
- El importe en libros bruto y cualquier amortización acumulada.
- La partida o partidas, en el estado de resultado integral, en las que está incluida cualquier amortización de los activos intangibles.

### **3) Pasivos**

#### **3.1) Acreedores Comerciales**

Los acreedores comerciales son pasivos financieros que representan las obligaciones con los proveedores que se derivan de la compra de bienes o servicios que realiza la Fundación en desarrollo de su objeto social.

Los acreedores comerciales se clasifican como pasivos corrientes, esto si el pago se realiza dentro de un año o menos, de lo contrario se presentará como pasivos no corrientes. Los Acreedores Comerciales se reconocen inicialmente al precio de la transacción y posteriormente se miden al costo amortizado.

**Medición inicial.** Al reconocer inicialmente un acreedor comercial, la Fundación lo medirá al precio de la transacción (donde se incluirán los costos de transacción), excepto si el acuerdo está constituido, una transacción de financiación.

Si el acuerdo constituye una transacción de financiación, la Fundación medirá el pasivo financiero al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar, es decir cuando el pago (del bien o del servicio) se difiere más allá de los términos normales de negocio o se financia a una tasa de interés que no sea la tasa del mercado.

#### **3.2) Otras Cuentas por Pagar**

Las otras cuentas por Pagar se originan por operaciones diferentes a las incluidas en el capítulo de acreedores comerciales y a las demás obligaciones no incluidas en otros capítulos del presente Manual.

**Medición inicial.** Las otras cuentas por pagar se reconocen inicialmente a su valor nominal que constituye el valor razonable, que es generalmente igual a su costo. Su valor nominal corresponde al monto calculado cuando es de cuenta propia, o retenido cuando es por cuenta de terceros, en las fechas de las

transacciones.

**Medición posterior.** Después de su reconocimiento inicial, las otras cuentas por pagar se medirán al costo amortizado.

### **3.3) Obligaciones por beneficios a los empleados**

La Fundación define los beneficios a los empleados como todos los tipos de retribuciones proporcionadas a los trabajadores a cambio de los servicios prestados.

Se reconoce el costo de las remuneraciones de carácter acumulativo a favor del empleado a la fecha del balance, en función de los importes adicionales que se espera satisfacer a los empleados como consecuencia de los derechos que han acumulado en dicha fecha.

**Reconocimiento y medición.** Los beneficios de los empleados son reconocidos como un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio del derecho de recibir pagos en el futuro y un gasto cuando la empresa ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de las retribuciones, por el costo que normalmente es el valor nominal. Los beneficios a corto plazo se reconocen en el ejercicio en que el trabajador prestó sus servicios, su importe es el correspondiente al total (sin descontar) a pagar por los servicios recibidos.

## **4) Patrimonio**

### **4.1) Capital Social**

El capital social comprende el valor total de los aportes sociales, los cuales se clasifican como pasivo en el estado de situación financiera. Los aportes sociales son los pagos efectuados por las personas asociadas a la Fundación, en dinero o en especie con el fin de proveer capital de trabajo para el desarrollo de su objeto social y que además sirven de garantía para los préstamos efectuados y demás obligaciones contraídas por los asociados.

**Reconocimiento y medición.** El importe del capital se registra por el monto nominal de los aportes sociales efectivamente pagados por los asociados. En el caso de aportes en especie, el importe del capital relacionado corresponde a la medición del activo a su valor razonable. Para el reconocimiento del aumento o disminución del capital se debe contar con la modificación de los estatutos aprobada por la Asamblea de asociados de la Fundación.

## **5) Estado de Resultados**

### 5.1) Ingresos

Esta política se aplica a los ingresos de actividades ordinarias y a las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias se reconocen al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, disminuyendo los descuentos otorgados por la Fundación. Las ganancias se miden al valor razonable de los ingresos devengados.

**Reconocimiento y medición.** La Fundación medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, descontado los descuentos otorgados. En los ingresos de actividades ordinarias no se incluye el impuesto sobre las ventas que debe pagarse al Estado.

### 5.2) Costos y Gastos

Esta política se aplica en el reconocimiento y valoración de los costos por prestación de servicios, gastos operacionales (de administración y de ventas), impuesto a la renta y pérdidas (otros gastos).

**Reconocimiento y medición.** Se reconocerán los gastos de ventas y de administración. Estos gastos se registran cuando ocurre la transacción, según el postulado del devengado, con independencia de ser al contado o a crédito. Los costos en que se incurre por los intereses sobre los depósitos de ahorro se causan mensualmente independientemente de la fecha de su pago.

Las provisiones incurridas bajo los alcances de la Sección 21 Provisiones y Contingencias se reconocerán cuando existe una obligación presente, originado por hecho pasado, es probable la salida de recursos y se puede estimar confiablemente, se reconoce en los resultados del período. Las provisiones de beneficios a los empleados se efectúan de acuerdo a leyes laborales, y se afectan a los resultados del período.

El gasto por impuesto a la renta, relacionado con el resultado de las actividades ordinarias, deberá reconocerse y presentarse en el estado de resultado integral.

### 5.3 Modelo del costo

Con seguimiento al reconocimiento inicial como activo, todos los bienes muebles que formen parte de los elementos de las propiedades, planta y equipo, deben ser contabilizados a su costo.

**Procedimiento.** Los elementos propiedad, planta y equipo se valorarán a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada practicada y el importe de cualquier pérdida por deterioro de valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil. La base de depreciación o valor depreciable es el resultado de reducir al costo de

adquisición el valor de salvamento (valor de rescate o valor residual)

Las rúbricas catalogadas bajo esta metodología son los muebles y enseres, equipos de oficina, equipo de cómputo, equipo médico para alquiler, vehículos

Los bienes conseguidos cuyo valor sea inferior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes se depreciarán en un solo periodo

**Procedimientos.** Los elementos de propiedad, planta y equipo se medirán por el modelo de revaluación, serán medidos a su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el valor acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido; Las evaluaciones se harán cada 3 años; o según los indicios de cambio de valor y el valor de los terrenos y edificios estará asentado en el informe que emita un perito debidamente autorizado.

**5.3.1) Para efectos de la depreciación.** Para efectos de la depreciación se aplicará el Método de la línea recta.

**Procedimientos.** El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el valor en libros de otro activo (como es el caso de producción); El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil; El valor residual y la vida útil se determinarán con las estimaciones más confiables de las mismas y serán evaluadas cada vez que se considere un cambio significativo, normalmente antes de la emisión de los estados financieros.

**5.3.2) Información a revelar.** En los estados financieros se revelarán, teniendo en cuenta cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, tomando como referencia la siguiente información:

(a) las bases de medición utilizadas para establecer el valor en libros bruto;

(b) los métodos de depreciación utilizados;

(c) las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;

(d) el importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor), tanto al principio como al final de cada periodo; y

(e) una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo, mostrando:

(i) las adiciones;

(ii) los activos clasificados como mantenidos para la venta o incluidos en un grupo de activos para su disposición que haya sido clasificado como mantenido para la venta, de acuerdo con la NIIF 5, así como otras disposiciones;

(iii) las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios;

(iv) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del periodo, aplicando la Sección 27;

(vi) las pérdidas por deterioro de valor que hayan revertido, y hayan sido reconocidas en el resultado del periodo, aplicando la Sección 27;

(vii) la depreciación; y

(ix) otros cambios.

En los estados financieros se revelará también:

(a) la existencia y los importes correspondientes a las restricciones de titularidad, así como las propiedades, planta y equipo que están afectos como garantía al cumplimiento de obligaciones;

(b) el importe de los desembolsos reconocidos en el importe en libros, en los casos de elementos de propiedades, planta y equipo en curso de construcción;

(c) el importe de los compromisos de adquisición de propiedades, planta y equipo; y

(d) si no se ha revelado de forma separada en el estado del resultado integral, el importe de compensaciones de terceros que se incluyen en el resultado del periodo por elementos de propiedades, planta y equipo cuyo valor se hubiera deteriorado, perdido o entregado.

La selección de un método de depreciación y la estimación de la vida útil de los activos son cuestiones que requieren la realización de juicios de valor. Por tanto, las revelaciones sobre los métodos adoptados, así como sobre las vidas útiles estimadas o sobre los porcentajes de depreciación, suministran a los usuarios de los estados financieros información que les permite revisar los criterios seleccionados por la gerencia de la Fundación, a la vez que hacen posible la comparación con otras entidades. Por razones similares, es necesario revelar:

(a) la depreciación del periodo, tanto si se ha reconocido en el resultado de periodo, como si forma parte del costo de otros activos; y

(b) la depreciación acumulada al término del periodo.

De acuerdo con la Sección 10, la Fundación ha de informar acerca de la naturaleza y del efecto del cambio en una estimación contable, siempre que tenga una incidencia significativa en el periodo actual o que vaya a tenerla en periodos siguientes. Tal información puede aparecer, en las propiedades, planta y equipo, respecto a los cambios en las estimaciones referentes a:

- (a) valores residuales;
- (b) costos estimados de desmantelamiento, retiro o rehabilitación de elementos de propiedades, planta y equipo;
- (c) vidas útiles; y
- (d) métodos de depreciación.

Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus valores revaluados, se revelará la siguiente información:

- (a) la fecha efectiva de la revaluación;
- (b) si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;
- (c) los métodos y las hipótesis significativas aplicadas en la estimación del valor razonable de los elementos;

Seguendo la Sección 27, la Fundación revelará información sobre las partidas de propiedades, planta y equipo que hayan sufrido pérdidas por deterioro del valor.

Los usuarios de los estados financieros también podrían encontrar relevante para cubrir sus necesidades la siguiente información:

- (a) el importe en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;
- (b) el importe en libros bruto de cualesquiera propiedades, planta y equipo que, estando totalmente depreciados, se encuentran todavía en uso;
- (c) el importe en libros de las propiedades, planta y equipo retirados de su uso activo y no clasificados como mantenidos para la venta; y
- (d) cuando se utiliza el modelo del costo, el valor razonable de las propiedades, planta y equipo cuando es significativamente diferente de su importe en libros.

## **ANEXO B**

### **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

#### **1. Objetivo**

Crear el correcto proceso y procedimiento como guía para los responsables e involucrados en la adquisición y manejo de elementos de propiedad, planta y equipo de manera eficaz, eficiente, y efectiva que garanticen una buena prestación del servicio.

#### **2. Alcance**

Proceso de adquisición y manejo de cualquier elemento de propiedad planta y equipo.

#### **3. Términos y definiciones**

Se presentan los siguientes conceptos bajo la NIC 16, sobre propiedad planta y equipo

- **Importe en libros:** es el importe por el que se reconoce un activo, una vez



deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

- **Costo:** es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la otra contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable.
- **Depreciación:** es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Perdida por deterioro:** es el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.
- **El valor residual:** de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
- **Vida útil:** El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o es: II. El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

#### **4. Responsabilidad**

##### **4.1 Responsabilidades generales**

Lo aquí plasmado es de obligatorio cumplimiento y de ser omitido y no cumplido por desconocimiento no exime de responsabilidades.

La responsabilidad del debido control de la adquisición, ubicación, estado y existencia del elemento corresponde a la gerencia.

El cumplimiento del presente manual es responsabilidad de la gerencia en conjunto del contador público.

##### **4.2 Responsabilidades específicas**

**Junta Directiva.** Es la responsable de aceptar la compra, luego de haber evaluado la necesidad que tiene la Fundación en cuanto al elemento que más falta hace.

**Director General.** Hacer el levantamiento de la información para plantear la necesidad real de adquirir el elemento correcto para que sea de gran beneficio. Realiza la verificación de cotizaciones, toma la de decisiones sobre la adquisición correcta y presentar la propuesta a la junta directiva para ser aprobada y de ser

así desembolsar el dinero.

### **Auxiliar contable**

1. Hacer las cotizaciones correspondientes, como mínimo tres (3), presentarlas al Gerente.
2. Hacer la compra del elemento entregando factura original y el elemento a la gerencia.
3. Hacer el respectivo registro contable.

## **5. Desarrollo del proceso y procedimiento**

### **5.1 Compra de activo fijo**

Para realizar la adquisición de cualquier elemento de propiedad planta y equipo la Gerente en conjunto con el Contador Público deben realizar una inspección del presupuesto para ejecutar el proceso de compra.

**Cuadro 1. Actividad**

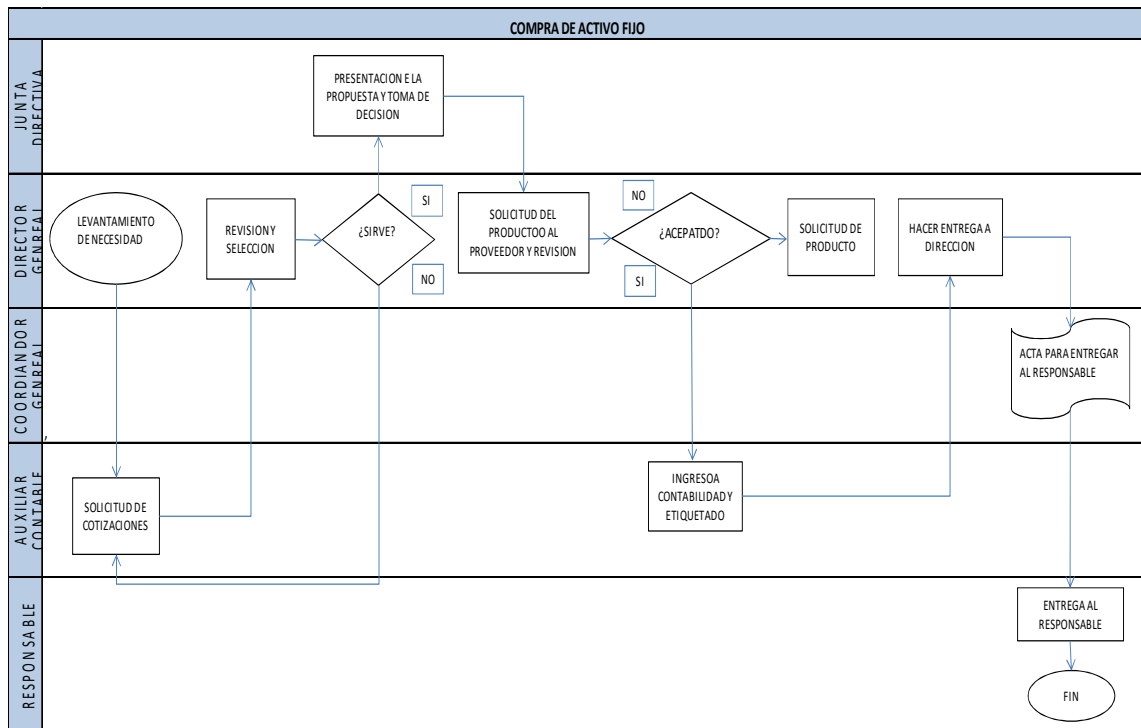
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Punto de Control</b>	<b>Responsable</b>
1	Levantamiento de la necesidad mediante formato N° 1	Formato 1	Usuario (docente, estudiante, Director general.)
2	Solicitud de cotizaciones.		Director General
3	Presentación de las cotizaciones.		Director General
4	Se verifican las cotizaciones, se elige la mejor opción y se presenta al consejo de administración.	Verificación si es la más apropiada.	Director General
5	El consejo de administración aprueba o no la decisión y se firma el acta de aprobación.	Acta	Junta Directiva
6	Se solicita al proveedor el producto.		Director General
7	Se recibe y se verifica las condiciones generales, cantidad y estado del activo según la orden, factura o remisión.	Foto	Director General
8	Ingresar el activo a la contabilidad, estableciendo los criterios de registro: valor, fecha de compra, dependencia, custodia, responsable administrativo y detalles del activo.	Factura de compra	Auxiliar Contable Revisión Contador Público Revisor fiscal

10	Generar actas de entrega, imprimirla y realizar el acta al custodio o responsable administrativo.	Archivo de actas consecutivas	Director General
11	Recibir activo fijo. Recibir y verificar relación de acta de entrega de activo fijo. Firmar original y copia del acta de entrega.	Acta de entrega	Responsable de la custodia
12	Entregar acta firmada para el respectivo archivo.	Recepción de actas	Director General Auxiliar contable

Nota: Elaborada por el Autor

## Procedimiento

### Figura 1. Procedimiento compra de activos fijos



Nota: Elaborada por el Autor

El registro contable horizontal es el siguiente:

### Cuadro 2. Registro contable horizontal

Descripción	Debe	Haber
Propiedad planta y equipo	XXXX	
Las retenciones que hubiere lugar		XXXX
Cuenta por pagar		XXXX
Cuenta por pagar	XXXX	
Bancos		XXXX

Nota: Elaborada por el Autor

### 5.2 Traslado de activos fijos

Se considera como traslado de un elemento de propiedad planta y equipo cualquier cambio definitivo de custodia o responsable administrativo o ubicación o sección del activo que ocurra en el desarrollo del año escolar.

### Cuadro 3. Actividad

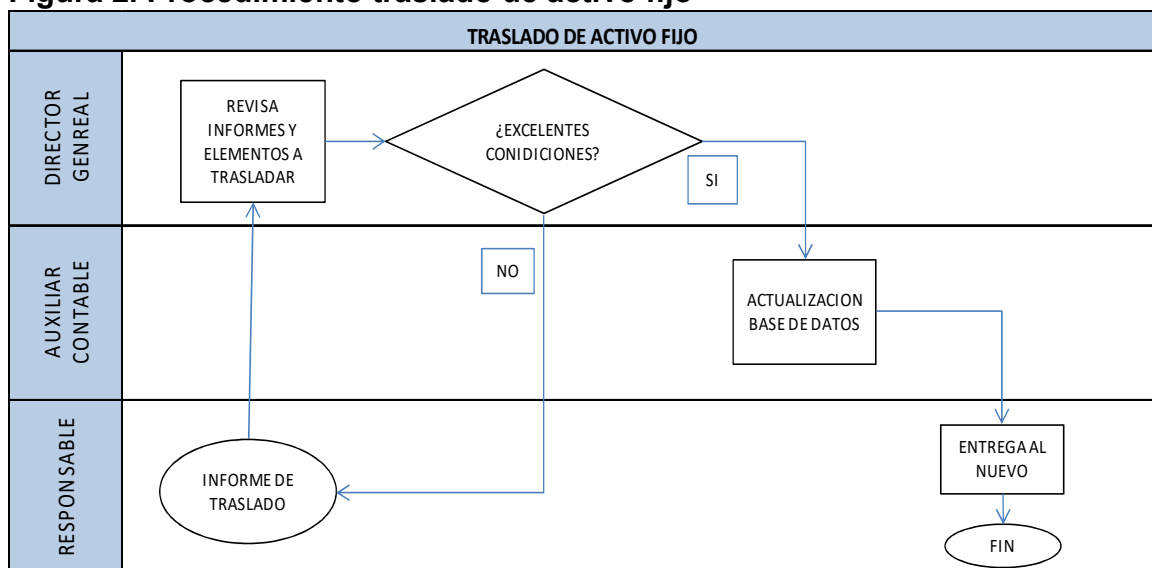
N°	Actividad	Punto de Control	Responsable

1	Informar el traslado mediante correo electrónico o en físico, adjuntando el formato de traslado de activo fijo (formato N° 2), a la Gerencia.	Correo electrónico o formato firmado.	Responsable del activo fijo.
2	Registrar el traslado en las bases de datos con respecto al formato N° 2 entregado.	Verificación del reporte de traslado	Auxiliar contable
3	Entregar el reporte de traslado generado anteriormente con la información del custodio o responsable.	Acta de entrega.	Auxiliar contable Gerencia
4	Recibir y verificar los activos trasladados y firmar reporte.	Verificación por gerencia	Nuevo responsable o custodio
5	Enviar acta firmada a gerencia y departamento de contabilidad.	Reporte de Traslado firmado.	Gerencia Procedimiento

Nota: Elaborada por el Autor

## Procedimiento

**Figura 2. Procedimiento traslado de activo fijo**



Nota: Elaborada por el Autor

### 4.3 Hurto o pérdida

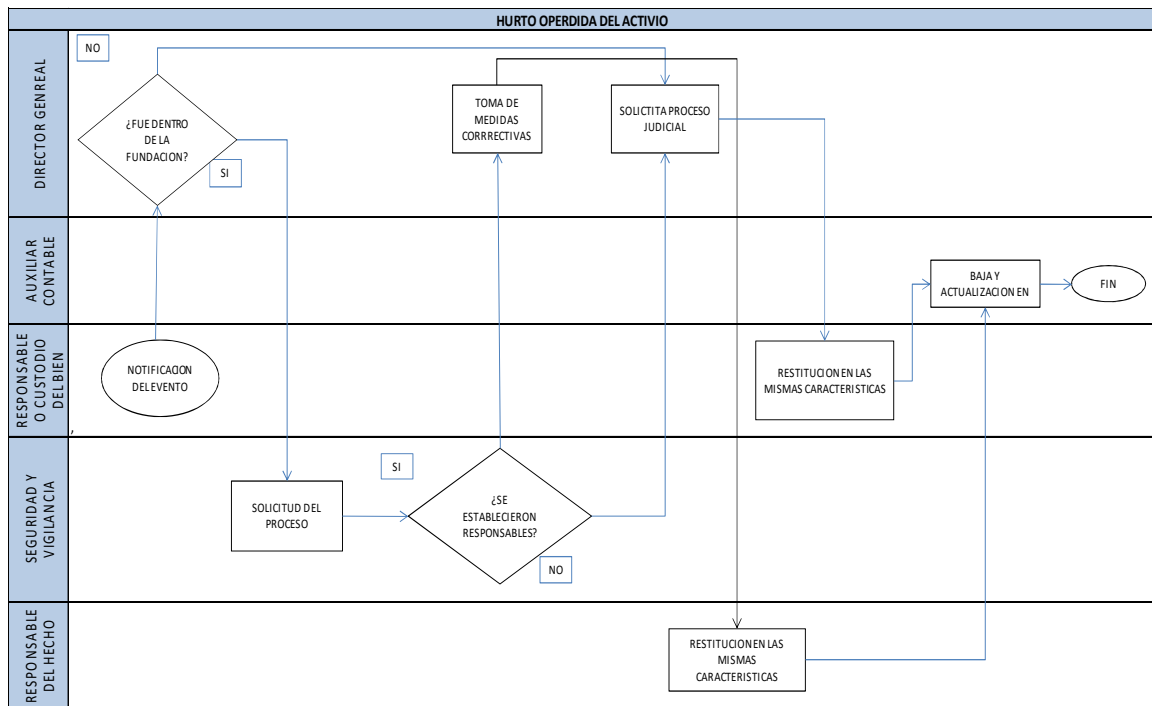
#### Cuadro 4. Actividades

N°	Actividad	Punto de Control	Responsable
1	Notificar inmediatamente por escrito, describiendo el evento a la Gerencia, en un plazo no mayor a 12 horas después de los sucesos.	Verificación de los hechos por el Director general.	Custodio o responsable
2	Si el hecho ocurrió dentro de la institución y ya se notificó, la gerencia procederá a solicitar un proceso investigativo a la persona encargada de la seguridad y vigilancia actual, para dirigir las actividades a comprobar el suceso e identificar los responsables.	Acta de reunión para iniciar la investigación.	Director General Encargados de la seguridad y vigilancia.
3	El responsable estará frente a la investigación pertinente, además que prestará toda la ayuda necesaria para lograr recuperar o establecer en su defecto a los responsables.		Custodio o responsable
4	Quienes se determinen como responsables serán notificados y responderán por la reposición del bien, ya sea en dinero al valor del mercado o la restitución del bien bajo las mismas características del bien desaparecido.	Compromiso de pago o restitución del bien.	Director General Custodio a responsable
5	Dado el caso que no se puedan establecer responsables por parte de la seguridad y vigilancia de la institución, la gerencia dará viabilidad al proceso judicial ante las autoridades públicas pertinentes.		Director General
6	Si el bien fue extraviado o hurtado fuera de la institución, anexar a la notificación escrita o mediante medio magnético la demanda instaurada antes las autoridades competentes.	Demanda	Responsable o custodio
7	El responsable o custodio responderá por el bien, ya sea en dinero a precio del mercado o la restitución bajo las mismas características.	Factura de compra	Responsable o custodio
8	Se da de baja al activo.	Acta	Departamento de contabilidad

Nota: Elaborada por el Autor

## Procedimiento

### Figura 3. Procedimiento hurto o pérdida del activo



Nota: Elaborada por el Autor

El registro contable horizontal es el siguiente:

#### Cuadro 5. Registro contable

Descripción	Debe	Haber
Propiedad planta y equipo		XXXX
Depreciación	XXXX	
Perdida de venta y de bienes	XXXX	

Nota: Elaborada por el Autor

Se revierte la cuenta de propiedad planta y equipo, la depreciación correspondiente y se registra una cuenta del gasto.

#### 4.4 Daño o reparación de activo fijo

##### Cuadro 6. Actividades

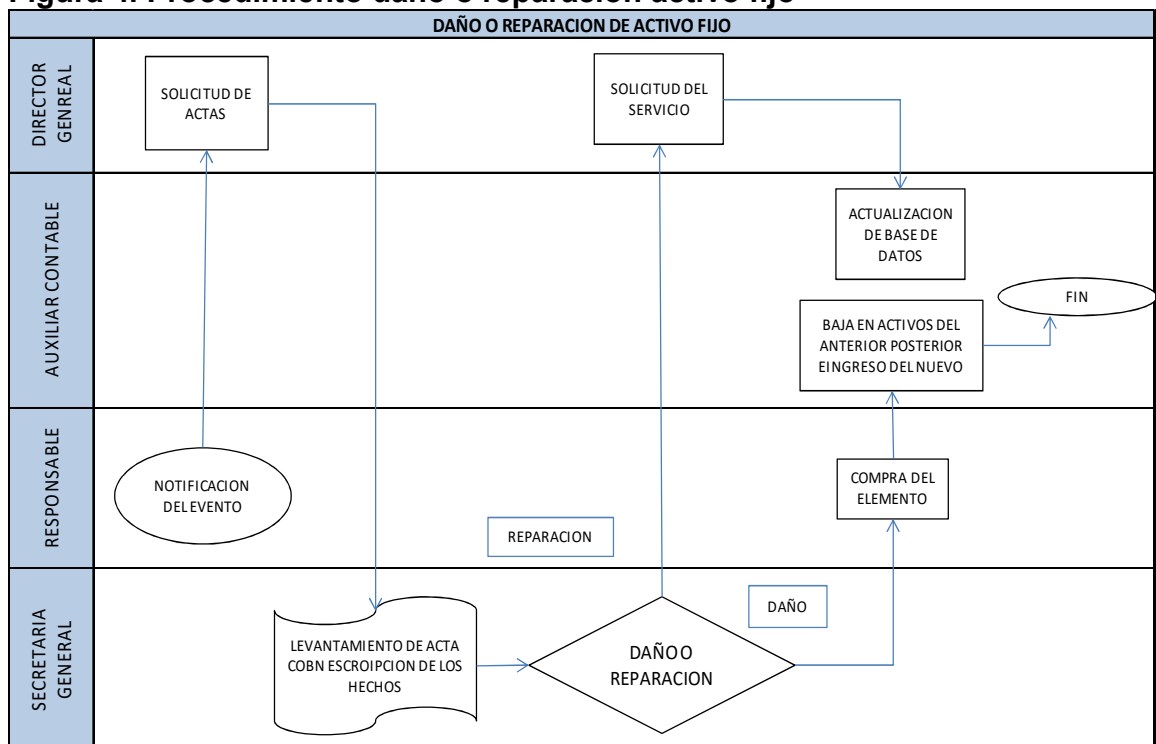
N°	Actividad	Punto de Control	Responsable
1	N Notificar los sucesos a través del correo electrónico o de manera física a la gerencia, de forma inmediata.	Revisión del daño o solicitud de reparación	Custodio o responsable
2	Levantar acta describiendo los sucesos.		Director General Secretaria general.

N°	Actividad	Punto de Control	Responsable
3	Daño por mal uso: El responsable o custodio deberá responder por la restitución del activo dentro de las 24 horas siguientes al hecho	Compromiso de pago a restitución del activo.	Responsable o custodio
4	En caso de reparación: Realizar el mantenimiento oportuno o cambio del bien si es necesario	Factura de compra o servicio.	Responsable o custodio Director General
5	Realizar la actualización de la base de datos de los activos.		Auxilia contable
6	Dar de baja si el activo no se puede reparar o dicha reparación es más costosa que la adquisición del mismo.	Acta correspondiente a dar de baja	Departamento de contabilidad Gerencia

Nota: Elaborada por el Autor

## Procedimiento

**Figura 4. Procedimiento daño o reparación activo fijo**



Nota: Elaborada por el Autor

### 4.5 Restitución del activo fijo por daño, pérdida y hurto

El termino restitución es utilizado en sinónimo de reposición económica del activo



por pérdida. El responsable o custodio debe obligatoriamente asumir el costo del activo y consignarlo en la cuenta activa de la “Fundación Santo Cristo” o autorizar que se le descuenta de la nómina.

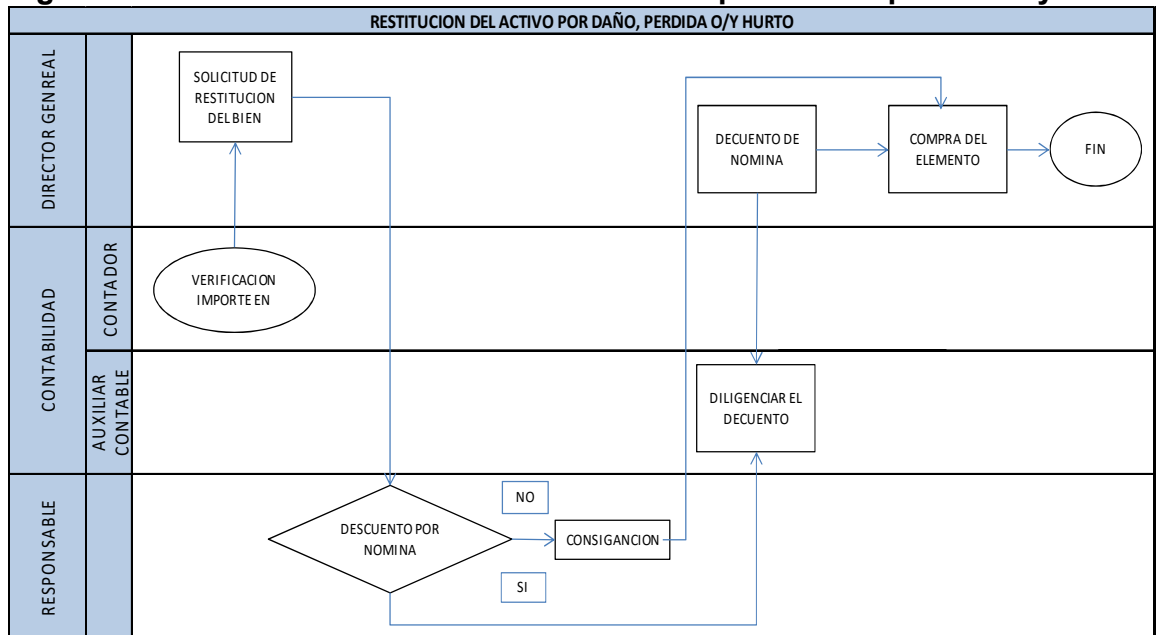
**Cuadro 7. Actividades**

N°	Actividad	Punto de Control	Responsable
1	Verificar el valor (importe) en libros		Contador
2	Reportar el valor en libros a la gerencia		Contador
3	Notificar al custodio o responsable el valor del activo que debe restituir.		Director General Secretaria general
4	Definir la forma de pago	Acta	Responsable o custodio
5	Si el descuento es por nomina, el auxiliar contable diligencia el descuento.	Volante de nomina	Auxiliar contable Director General
6	Si el pago es por caja el responsable o custodio consignara el valor de reposición.	Consignación	Responsable o custodio
7	Luego de verificado el pago, la gerencia restituirá el activo.	Factura	Director General

Nota: Elaborada por el Autor

**Procedimiento**

**Figura 5. Procedimiento – restitución del activo por daño o pérdida o/y hurto**



Nota: Elaborada por el Autor

El registro contable es incluir la diferencia del valor aumentando el activo reparado o en reposición en contrapartida registrando un ingreso.

### Cuadro 8. Registro contable

Descripción	Debe	Haber
Propiedad planta y equipo	XXXX	
Ingreso		XXXX

Nota: Elaborada por el Autor

### 4.6 Baja de Activo

Dar de baja a un activo por obsolescencia o desgaste, es retirar un elemento de propiedad planta y equipo, en físico y de la contabilidad.

La baja por hurto o daño irreparable se procederá a la ejecución de los numerales 5.3 y 5.4 del presente manual.

Queda a disposición del consejo de administración la decisión del destino final del bien dado de baja.

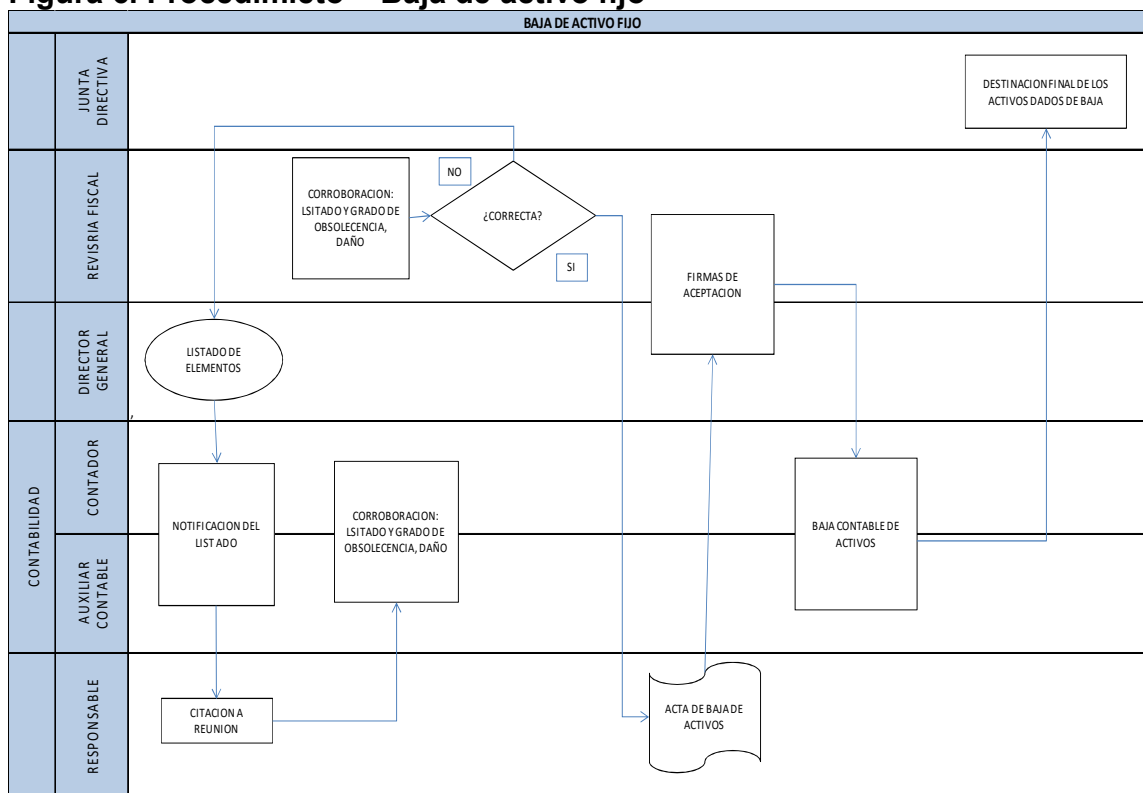
### Cuadro 9. Actividades

N°	Actividades	Punto de Control	Responsables
1	Realizar un listado de los activos para dar de baja.		Director General
2	Notificar al departamento de contabilidad mediante correo electrónico o físico el listado para proceder a dar de baja justificando la acción.	Lista de chequeo	Contador público Auxiliar contable
3	Se convoca a reunión el departamento de contabilidad en conjunto con el revisor fiscal para la inspección del listado en mención.		Secretaría general
4	Se corrobora el listado y el grado de obsolescencia, daño.		Auxiliar contable Revisor fiscal Director General
5	Se realiza el acta de baja de activos, deberá estar firmada como prueba de aceptación por el revisor fiscal y el Director General.	Acta Secretaría general	Revisoría fiscal Director General
6	Procedencia a firmar actas de baja		Revisor fiscal Director General
7	Dar baja contablemente Contador publico		Auxiliar contable
8	Destinación final por parte del consejo de administración. Deberá ser destinado por desecho, destrucción o donación.	Acta	Consejo de administración

Nota: Elaborada por el Autor

### Procedimientos

**Figura 6. Procedimiento - Baja de activo fijo**



Nota: Elaborada por el Autor

El registro contable horizontal es el siguiente:

**Cuadro 10. Registro contable**

Descripción	Debe	Haber
Propiedad planta y equipo		XXXX
Depreciación	XXXX	
Gasto por pérdida	XXXX	

Nota: Elaborada por el Autor

#### 4.7 Conteo Físico

Se realiza el inventario o conteo físico de la propiedad planta y equipo, con el fin de llevar un control administrativo que permita verificar el estado, la custodia, el desgaste, la ubicación o cualquier novedad que se presente. Estos inventarios se deben realizar al iniciar el año escolar y al terminarlo, como mínimo dos veces al año, y se ejecutará en su totalidad.

**Cuadro 11. Actividades**

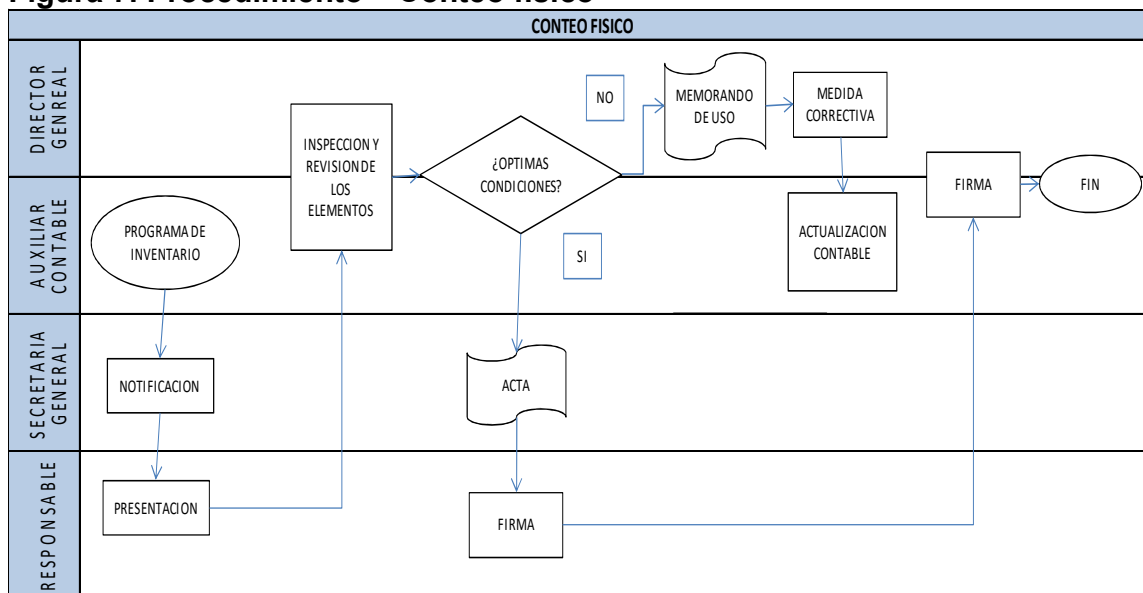
Nº	Actividad	Punto de Control	Responsable
----	-----------	------------------	-------------

1	Se realiza la programación del inventario.	Cronograma	Auxiliar contable
2	Se notifica al responsable o custodio por correo electrónico o medio físico la realización del inventario, de los activos a su cargo.	Notificación	Secretaria general
3	Presentación de los bienes a cargo del responsable.		Responsable o custodio
4	Se procede a realizar la inspección física de los activos en custodia. Se verifica la placa o etiqueta y el estado actual del activo, es de aclarar que deben corresponder a las actas de entrega.		Director General Auxiliar contable
5	Dado el caso que el anterior haya presentado alguna alteración, daño o no este en el lugar específico la rectoría procederá a realizar un memorando por mal uso de los activos fijos y a levantar la acción correctiva a que haya lugar.	Memorando Notificación formal de novedades.	Director General
6	Se realiza la actualización contable pertinente, bien sea por: Sobrante no identificados, faltantes, baja por obsolescencia, entre otras.	Registro	Auxiliar contable Contador publico
7	Se levanta acta del conteo físico junto con las novedades encontradas, esta debe ir firmada por el custodio o responsable del bien, el auxiliar contable y la rectoría, quienes además deben de estar presente al momento de realizar el conteo físico.	Acta	Secretaria general
8	Correspondiente archivo del acta en mención.	Acta de inventario radicada.	Auxiliar contable Director General

Nota: Elaborada por el Autor

## Procedimiento

**Figura 7. Procedimiento – Conteo físico**



Nota: Elaborada por el Autor

#### 4.8 Registro de novedades de custodios o responsables de alguno activo

Se expresa cada suceso que tenga relación directa con cualquier custodio o responsable de activos fijos, bien sea por: ingreso o retiro de personal.

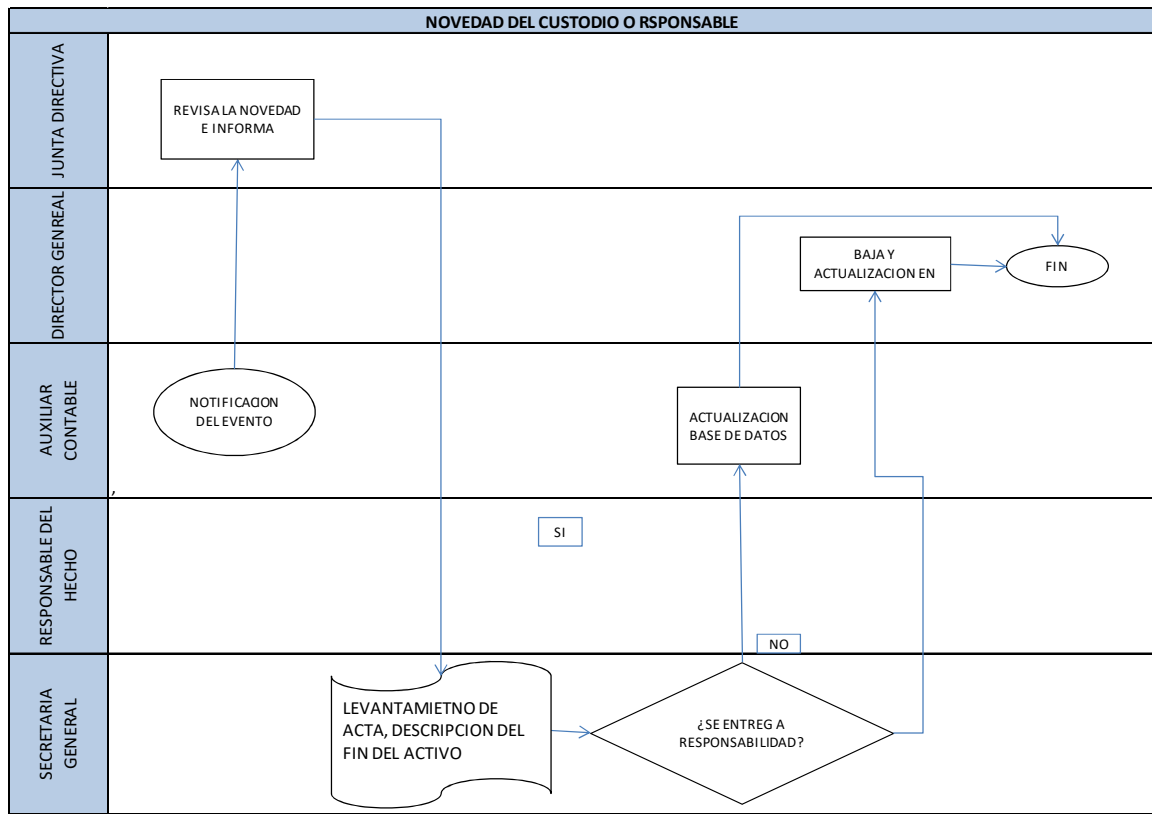
**Cuadro 12. Actividades**

N°	Actividades	Punto de Control	Responsable
1	Informar a la gerencia		Custodio responsable o
2	Informar al departamento de contabilidad		Director General
3	Se levanta acta sobre la novedad y la especificación del fin del activo.		Secretaria general Custodio responsable o
4	Actualización la base de datos según sea el caso	Acta	Auxiliar contable

Nota: Elaborada por el Autor

#### Procedimientos

**Figura 8. Procedimiento – Novedad del custodio responsable**



Nota: Elaborada por el Autor

#### 4.9 Préstamo o alquiler

Se tomará como préstamo o alquiler, una vez que cualquier activo fijo salga de las instalaciones de la institución y se diferenciará el alquiler del préstamo puesto que genera un recurso económico que será contabilizado como un ingreso no operativo.

Dicha salida debe estar autorizada por Gerencia o rectoría y respaldada por el formato de salida de activo, dado caso de cualquier novedad que suceda con dicho activo estará a cargo del responsable firmante en el formato de salida

#### Cuadro 13. Actividades

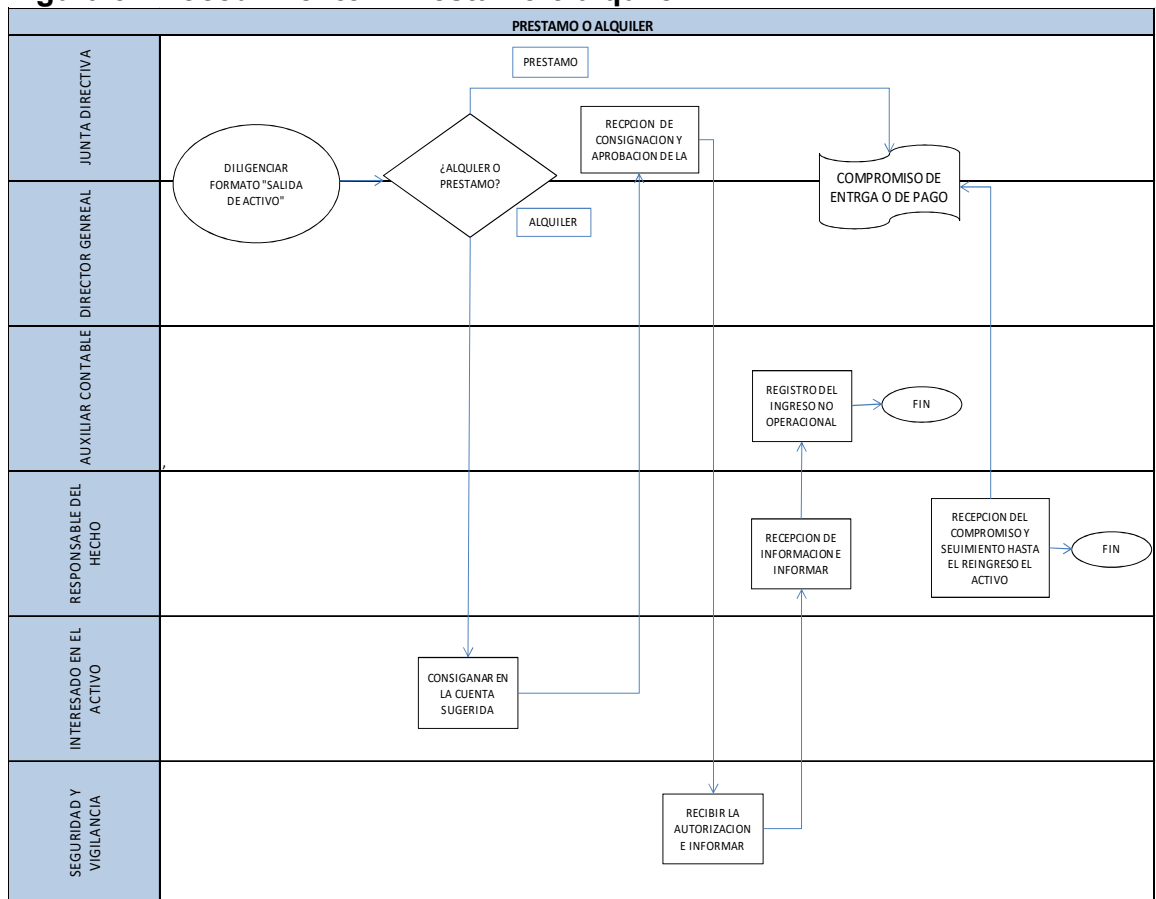
N°	Actividad	Punto de Control	Responsable
1	Diligenciar formato de salida de activo (formato #2), se detalla de manera clara el motivo de la salida y bajo que condición (alquiler o préstamo)	Revisión y especificación del activo en el formato	Director General
2	Alquiler: Debe consignar en la cuenta de la Fundación el monto acordado, según criterio de gerencia.		Interesado en el alquiler el activo.

N°	Actividad	Punto de Control	Responsable
3	Presentar la consignación a el Director General	Recepción de la consignación	Interesado en el alquiler del activo.
4	Aprobación del formato de salida		Director General
5	Entregar formato de salida al encargado de seguridad y vigilancia en la puerta		Custodio o responsable
6	Recibir formato de salida en la puerta y entregarlo a la secretaria general.		Seguridad y vigilancia.
7	Informa al departamento de contabilidad la salida del activo y bajo qué condiciones.		Secretaria general

Nota: Elaborada por el Autor

### Procedimiento

Figura 9. Procedimiento – Préstamo o alquiler



Nota: Elaborada por el Autor

Registro contable horizontal si el motivo es alquiler:

#### **Cuadro 14. Registro contable**

<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Ingresos no operacional		XXXX
Cuenta por cobrar	XXXX	
Cuenta por cobrar		XXXX
Banco	XXXX	

Nota: Elaborada por el Autor

#### **4.10 Adquisición de activos mediante proyectos o alianzas**

Expresamente para adquisición de activos bajo la modalidad de proyectos o alianzas con otras organizaciones, que mediante su proceso de adquisición excluye el proceso normal de compra. El personal encargado del proyecto o alianza debe tener en cuenta que se debe de contar con el presupuesto y que cualquier decisión de compra de activos fijos es tomada solamente por la gerencia y aprobada por la asamblea general.

#### **Cuadro 15. Actividades**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Punto de Control</b>	<b>Responsable</b>
1	Realizar solicitud de compra Verificar la necesidad	Supervisor del proyecto	Director General
2	Orden de compra (Proceso de cotización, requisición o asignación presupuestal y autorización de compra)	Verificación	Departamento de Contabilidad Director General
3	Se envía la orden de compra al proveedor	Recepción copia	Gerencia
4	Recibimiento del activo y verificación de las condiciones según orden.		Gerencia
5	Registro del activo y actualización en la base de datos.		Auxiliar contable
6	Etiquetar el activo fijo con la placa correspondiente para el correcto conteo sobre los inventarios.		Auxiliar contable en compañía de la gerencia.
7	Se envía una nota al coordinador del proyecto para informar que queda como responsable del activo firmada por gerencia.		Secretaria general.

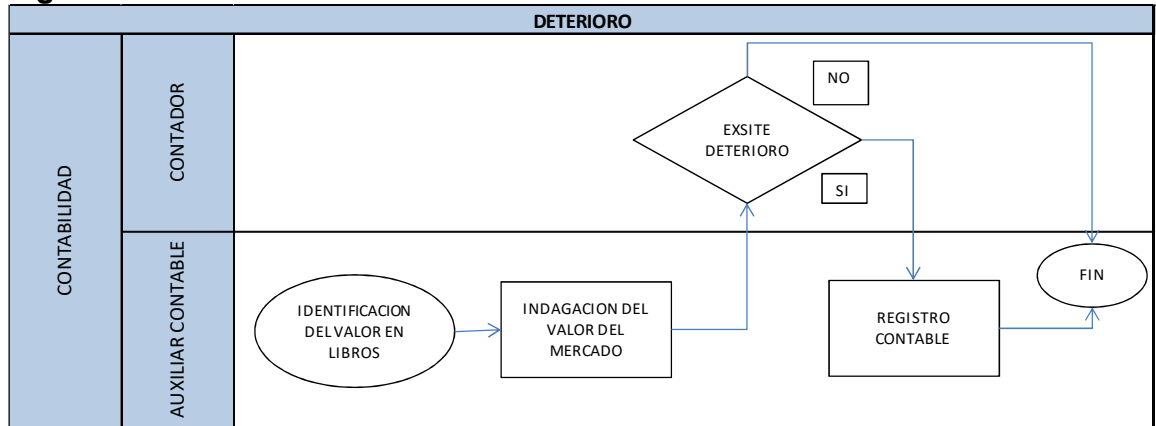
Nota: Elaborada por el Autor





## Procedimiento

**Figura 11. Procedimiento - Deterioro**



Nota: Elaborada por el Autor

El registro contable horizontal es el siguiente:

**Cuadro 18. Registro Contable**

Descripción	Debe	Haber
Gasto, pérdida por deterioro de propiedad planta y equipo	XXXX	
Activo, deterioro del valor de la propiedad planta y equipo		XXXX

Nota: Elaborada por el Autor

## Control de actualización del manual

Fecha	Cambio	Versión

## Control de Firmas

Elaboro Reviso

\_\_\_\_\_  
Sonia Liseth Huerfano Ruiz  
Estudiante Universidad de Cundinamarca

\_\_\_\_\_  
Revisor Fiscal

Aprobó

\_\_\_\_\_  
Patricia Páez  
Representante Legal

## **Anexo C**

### **MANUAL DE FUNCIONES ÁREA CONTABLE**

#### **1. Introducción**

Hoy en día se busca la estandarización de procesos gracias a que facilita el proceso de comunicación dentro de la “Fundación Santo Cristo”

El presente manual de funciones tiene por finalidad organizar las actividades a desarrollar cada uno de los cargos pertenecientes al área contable y la tesorería.

Es importante reconocer que el manual de funciones como herramienta técnica para la administración del talento humano vinculado al área y se vuelve necesario ya que contiene la forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la buena ejecución del trabajo.

#### **2. Justificación**

Con la creación del Manual de Funciones del Área Contable se puede definir las actividades que debe realizar cada trabajador de acuerdo a su cargo. Con el manual de funciones se pueden analizar e identificar competencias y aspectos por mejorar en cada uno de los talentos humanos que pertenecen a “Fundación Santo Cristo”

Así mismo, permite tener un amplio enfoque del personal con que cuenta la “Fundación Santo Cristo”, una visión sobre el cargo a desempeñar, que los trabajadores identifiquen con claridad sus responsabilidades para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades a realizar.

#### **3. Metodología**

El informe de práctica se realiza por medio de la recolección de información, ya que, es un método para el desarrollo del manual, además, se emplea la entrevista con los colaboradores, para obtener la información necesaria y, además, tener contacto directo con cada trabajador con el fin de percibir actitudes y recibir comentarios que ayudan a la construcción del manual.

#### **4. Objetivos**

##### **4.1 Objetivo General**

Diseñar el manual de funciones de la “Fundación Santo Cristo” para el área de contabilidad y tesorería, con el fin de presentar en forma ordenada las actividades y los perfiles que necesita la Fundación para la buena ejecución laboral,

permitiendo consolidar las acciones e identificando oportunidades de mejoras.

#### **4.2 Objetivos específicos**

- Construir un modelo de manual de funciones adecuado para cumplir con las actividades asignadas.
- Identificar el perfil adecuado para cada cargo.

#### **4.3 Marco legal**

Las Fundaciones sin ánimo de Lucro se encuentran reguladas por la ley 79 de 1988 y vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, conforme lo señala la Ley 454 de 1998.

## MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO

<b>Descripción del Cargo</b>	
Denominación del cargo:	Contador Publico
Jefe Inmediato:	Gerente
Número de personas en el cargo:	Uno (1)

### 1. Objetivo general del puesto

El titular del puesto debe tener una sólida preparación y competencia profesional en la elaboración, interpretación y examen de la información financiera, que sirva de base para la toma de decisiones y para el cumplimiento de disposiciones legales, así como obtener, aplicar y controlar recursos materiales en un ente económico.

### 2. Funciones

- Mantener organizada la contabilidad de “Fundación Santo Cristo” de acuerdo con la legislación vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia.
- Registrar y supervisar las operaciones de la “Fundación Santo Cristo” y efectuar el análisis de las cuentas correspondientes.
- Analizar y comparar, mediante conciliación bancaria para cada cuenta, los cuadros de auxiliares con los extractos de bancos y corporaciones financieras.
- Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas con destino a la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás entidades que los soliciten.
- Preparar mensualmente los estados financieros para aprobación del Gerente, Revisor Fiscal y Consejo de Administración, así mismos elaborar los estados financieros anuales para presentación a la Asamblea General.
- Elaborar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno y archivo.
- Elaborar las correspondientes liquidaciones de contratos, prestaciones sociales al personal, según instrucciones de la Gerencia o vigencia de los contratos.
- Apoyar al Gerente en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- Causar mensualmente y velar por el pago oportuno y cuando sea necesario de las provisiones, amortizaciones, depreciaciones y rendimientos financieros.
- Controlar la radicación y codificación de facturas de proveedores y demás

cuentas por pagar a nombre de la empresa.

- Controlar el consecutivo y codificación de los comprobantes contables y sus soportes.
- Revisar la nómina mensual, semestral, de primas de servicios y anual de compensaciones de trabajadores asociados.
- Efectuar la consolidación anual de prestaciones sociales de trabajadores.
- Elaborar en forma anual los correspondientes certificados de Ingresos y Retenciones, para cada uno de los trabajadores.
- Las demás que le asigne el Gerente

### **3. Habilidades especiales**

Persona con principios éticos y morales, además con la capacidad de investigación, pensamiento abstracto, lógico, razonamiento, análisis crítico, comprender hechos no ubicados o incompletos, identificar y anticipar problemas, encontrar soluciones, pensamiento inductivo y deductivo, capacidad de juzgar apoyándose en alternativas, hechos y datos.

- Requisitos de educación: Título Profesional como Contador Público y tarjeta profesional.
- Requisitos de experiencia: Tres (3) años de experiencia específica como Contador Público en el sector Cooperativo.

## MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

<b>Descripción del Cargo</b>	
Denominación del cargo:	Auxiliar Contable
Jefe Inmediato:	Contador Publico
Número de personas en el cargo:	Uno (1)

### 1. Objetivo general del puesto

El titular del puesto deberá llevar completamente y actualizar de manera precisa los registros de las cuentas y disposiciones financieras que le sean delegas por el contador público, en donde la información financiera que maneja sea oportuna y fidedigna para la toma de decisiones de las empresas a su cargo.

### 2. Funciones

- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes y otros registros con las cuentas respectivas de “Fundación Santo Cristo”.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- Revisar y realizar la conciliación de las cuentas bancarias.
- Totalizar las cuentas de ingresos y egresos y emitir un informe de los resultados.
- Participar en la elaboración de inventarios de los activos de “Fundación Santo Cristo”
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaborar el control interno del área Contable.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **3. Habilidades especiales**

Persona en capacitada para ejercer dicha actividad, y con conocimiento específico del cargo. Para la ejecución de este trabajo Se requiere habilidad en el manejo de Microsoft Office adicionalmente estar familiarizado con otros paquetes (software).

- Sujeción a la autoridad
- Responsabilidad
- Experiencia laboral.
- Honradez.
- Disciplina

Requisitos de educación: Técnico o Tecnólogo en contabilidad

Requisitos de experiencia: Un (1) años de experiencia específica como auxiliar en el área de contabilidad y seis (6) meses en el sector Cooperativo.



## MANUAL DE FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

<b>Descripción del Cargo</b>	
Denominación del cargo:	Revisor Fiscal
Jefe Inmediato:	Gerente General
Número de personas en el cargo:	Uno (1)

### 1. Funciones

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de “Fundación Santo Cristo” se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y del consejo de administración.
- Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea General, al Consejo de Administración, al Gerente General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la “Fundación Santo Cristo” y en el desarrollo de sus actividades.
- Velar por que se lleven con exactitud y en forma actualizada la contabilidad de “Fundación Santo Cristo” y se conserven adecuadamente los archivos y comprobantes de las cuentas.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de “Fundación Santo Cristo”
- Inspeccionar arduamente los bienes de “Fundación Santo Cristo” y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que tenga a cualquier otro título.
- Efectuar el aqueo de los fondos de “Fundación Santo Cristo” cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los libros de la entidad se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia tracen las disposiciones legales vigentes y el organismo gubernamental de inspección y vigilancia.
- Autorizar con su firma, todos los balances y cuentas que deben rendirse, tanto al Consejo de Administración, a la Asamblea General o al organismo gubernamental de inspección y vigilancia.
- Rendir a la Asamblea General un informe de sus actividades, certificando el balance presentado a esta, pudiendo efectuar, si lo considera necesario o si la Asamblea lo solicita, un análisis de las cuentas presentadas.
- Colaborar con los organismos gubernamentales que ejerzan inspección,

regulación y vigilancia de “Fundación Santo Cristo” y rendir los informes a que haya lugar le sean solicitados.

- Convocar la Asamblea General en los casos previstos en el presente estatuto.
- Asistir con derecho a voz en las reuniones del Consejo de Administración.
- Cumplir las demás funciones que le señale la ley, el presente estatutos y las que, siendo compatibles con su cargo, le encomiende la asamblea General.

Requisitos de educación: Contador Público especializado en revisoría fiscal

Requisitos de experiencia: Tres (3) años de experiencia como Contador Público y un (1) año como revisor fiscal.

## MANUAL DE FUNCIONES DE TESORERIA

<b>Descripción del Cargo</b>	
Denominación del cargo:	Tesorero
Jefe Inmediato:	Gerente General
Número de personas en el cargo:	Uno (1)

### 1. Funciones

- Crear y actualizar durante el año la base de datos de los alumnos.
- Elaborar el cobro de pensiones y demás afiliados a “Fundación Santo Cristo”
- Actualizar los pagos de pensiones de los alumnos de “Fundación Santo Cristo”
- Adelantar el cobro de la cartera por los servicios que presta “Fundación Santo Cristo” o/y cuando sea necesario, coordinar con los abogados para dicho cobro.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el cobro de cartera.
- Manejar, en coordinación con el Gerente, los recursos financieros de la “Fundación Santo Cristo”.
- Cuentas de ahorro, corriente, CDT o Fondos y presentar los informes correspondientes.
- Tramitar los pagos a proveedores y a terceros, bien sea giro de cheque o transferencia electrónica de fondos.
- Revisar y controlar las cajas menores y caja general de “Fundación Santo Cristo”
- Manejar las cajas fuertes en coordinación con el Gerente.
- Proporcionar en forma ordenada a Contabilidad la información contable que ha sido generada por la Tesorería.
- Efectuar el pago de compensaciones de los Trabajadores asociados y pago de seguridad social y compensaciones especiales de la nómina.
- Las demás que le asigne el Gerente.

### 2. Habilidades especiales

La persona que aspire a desempeñar el cargo deberá ostentar altas calidades morales y profesionales.

Requisitos de educación: Título de Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contador o Administrador Financiero.

Requisitos de experiencia: Tres (3) años de experiencia como profesional en áreas financieras y administrativas, ojalá en el sector Cooperativo.

## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1. Responsabilidades generales

Lo aquí plasmado es de obligatorio cumplimiento y de ser omitido y no cumplido por desconocimiento no exime de responsabilidades.

La responsabilidad del debido control de la adquisición, ubicación, estado y existencia del elemento corresponde a la gerencia.

El cumplimiento del presente manual es responsabilidad de la gerencia en conjunto del contador público.

### 2. Responsabilidades específicas

**Junta directiva:** Está conformada por socios, es la mayor autoridad de la Fundación santo Cristo de Ubaté. Es la responsable de aceptar la compra, luego de haber evaluado la necesidad que tiene la Fundación en cuanto al elemento que más falta hace.

**Revisor Fiscal:** Es uno de los medios a través de los cuales se ejerce la inspección y vigilancia en la Fundación

**Dirección General:** Se encuentra la Representante Legal, quien a su vez ejerce funciones administrativas, contables (tratar libros de contabilidad, soportes contables etc.) y de terapia ocupacional, esta persona es la única responsable de los recursos y de la Gerencia de la misma; a su vez tiene a cargo el programa a padres de familia el cual es el proceso educativo permanente que busca ofrecer a los padres de familia oportunidades de participación en el conocimiento de la realidad familiar, para provocar cambios de actitudes frente a la problemática familiar y social.

Hacer el levantamiento de la información para plantear la necesidad real de adquirir el elemento correcto para que sea de gran beneficio. Realiza la verificación de cotizaciones, toma la de decisiones sobre la adquisición correcta y presentar la propuesta a la junta directiva para ser aprobada y de ser así desembolsar el dinero.

**Administración:** En esta área se encarga de la parte administrativa y contable de la Fundación, en donde se destacan el contador público, el abogado y la secretaria.

**Contador público:** Es el encargado de manejar las contabilizaciones de la Fundación, emitir informes anuales y los requeridos en aspectos tributarios de la situación de la Fundación.

**Auxiliar contable** Actualmente la Fundación no cuenta con nadie encargado en este cargo, se hace la sugerencia de emplear una persona para desarrollar dicho cargo con el propósito de delegar funciones para un mejor resultado. Entre sus funciones se identifican: hacer las cotizaciones correspondientes, como mínimo tres y presentarlas al Gerente; hacer la compra del elemento entregando factura original y el elemento a la gerencia, y hacer el respectivo registro contable.

**Abogado:** Es el encargado de la orientación jurídica de la Fundación, contribuye a resolver situaciones jurídicas.

**Secretaria:** Es la persona encargada de atención al cliente y de recibir cuotas de padres de familia y expedir certificaciones.

**Rehabilitación:** Es el área central de la Fundación, de donde converge la atención integral a la población en condición de discapacidad; se evalúa, se realizan planes de tratamiento y evolución.

#### **“Proviene todo acto en bienestar de la población”**

Esta área es donde se especifican los tipos de programas y terapias que maneja la Fundación, estos se dividen en dos programas: el primero que son las terapias, donde se encuentran las de lenguaje, físicas y ocupacional, y el segundo son los programas de rehabilitación en donde se encuentra educación especial y psicología.

**Terapia ocupacional:** Es la encargada de realizar el programa de destrezas y habilidades el cual está diseñado para desarrollar, adquirir o mejorar autonomía y diferentes habilidades y/o destrezas de carácter de: percepción táctil, visual, propioceptiva motriz grueso, fino y de coordinación viso motora; junto con el programa de Pre- Vocacional el cual está dirigido a los jóvenes mayores de 14 años para que tenga un enfrentamiento técnico en un oficio específico, adquiriendo poco a poco las destrezas necesarias para desempeñarse en una actividad. Existen talleres de papel reciclado, y chocolatería.

**Psicología:** es el área encargada de la orientación de padres e hijos además tiene a su cargo el programa de habilidades sociales mediante el cual la población en condición de discapacidad y sus familias se orientan hacia comportamiento eficaces en las relaciones interpersonales expresando: sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de un modo adecuado a la situación y respetando esas conductas en los demás. Incluye el programa de pre- vocacional en talleres de tarjetería, sellamiento de bolsas y huerta casera.

**Educación especial:** Es el área encargada del programa de pedagogía el cual es un proceso integral de las diferentes áreas donde se desenvuelven aquellas

personas que no pueden seguir transitoria o permanentemente el sistema educativo regular, enseñan vocales, números, suma, resta colores, entre otras. Atiende las áreas de lectura, escritura y matemáticas especialmente.

**Terapia de lenguaje:** tiene a cargo el programa de educación verbal y escrita en el cual se utilizan diferentes procesos de entrada de información más eficaces para la población objeto, eligiendo modalidades auditivas, visuales, táctiles o cenestésicas combinaciones entre ellas.

**Terapia física:** en la encargada de orientar los programas de acondicionamiento físico en el cual s orientar el estudio comprensión y manejo del movimiento corporal humano. De igual manera orienta su acción al mantenimiento y potencialización del movimiento, así como la prevención recuperación de sus alteraciones y a la habilitación y rehabilitación integral de la persona; y el programa de recreación lúdica y deporte a su vez este ofrece oportunidades para el desarrollo motor, destrezas manuales y artísticas, como también experiencias de vida en un grupo, en términos de socialización y trabajo en equipo.

**Programa de informática:** está orientado por cada uno de los profesionales y desde cada área en particular de acuerdo a las necesidades particulares o individuales del a población