

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES, AREA DE
CONTABILIDAD FUNDACION SOCIAL CRECIENDO**

ORLANDO ALBERTO DUARTE VENCE

C.C 1123731582



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2017**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES, AREA DE
CONTABILIDAD FUNDACION SOCIAL CRECIENDO**

ORLANDO ALBERTO DUARTE VENCE

C.C 1123731 582

**IMPLEMENTAR UN PLAN DE MEJORAMIENTO, PARA QUE TODA LA
INFORMACION CONTABLE DE LOS DIFERENTES CONVENIOS DE LA
FUNDACION SOCIAL CRECIENDO, LLEGUE A LA OFICINA DE
CONTABILIDAD DE MANERA OPORTUNA.**

Tutor

WILFREDO MANRIQUE BARRAGAN

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2017**

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Pamplona, Junio 2017

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios por permitir que llegara hasta donde estoy hoy día, particularmente a la culminación satisfactoria de las Prácticas Empresariales, por el Don del entendimiento e Inteligencia para seguir adelante.

Gracias a mi Madre por la lucha constante e incondicional para obtener este logro.

A la Universidad de Pamplona por brindarme la oportunidad de pertenecer a esta comunidad y a coadyuvar mi desarrollo y capacitación para llegar a ser un profesional.

A todos mis familiares que de una u otra forma colaboraron para llegar a cumplir mi objetivo.

TABLA DE CONTENIDO

Agradecimiento	
Introducción	
CAPITULO I Aspectos Básicos de la Fundación Social Creciendo	9
1. Aspectos básicos de la empresa	10
1.1. Reseña histórica	10
1.1.1 Misión	10
1.1.2 Visión	10
1.2 Objetivos de la empresa	11
1.2.1 Objetivo general	11
1.2.2 Objetivos específicos	11
1.3. Principios Generales	12
1.3.1. Principio de Igualdad	12
1.3.2. Principio de Participación	12
1.3.3. Principio de Tolerancia	12
1.3.4. Principio de Responsabilidad Personal	12
1.3.5. Principio de Responsabilidad Colectiva	13
1.3.6. Principio de Eficiencia y Competencia	13
1.3.7. Principio de Calidad	13
1.3Valores	13
1.4.1. Dignidad de Persona	13
1. 4.2. La Justicia Social	13
1.4.3. La Solidaridad	14
1.4.4. El Respeto	14
1.4.5. La Honestidad	14
1.4 Campo de acción	14
1.5.1. Área de Salud	14
1.5.2. Área de Planeamiento y Organización	15

1.5.3. Área de Infraestructura y Vivienda.....	15
1.5.4. Área de Nutrición.....	15
1.5.5. Área de Educación y Capacitación Continua.....	15
1.5.6. Área Social.....	16
1.5.7. Formación en Acciones para la vida, Principio y Valores.....	16
1.6. Estructura Organizacional de la Fundación Social Creciendo.....	17
CAPITULO II Descripción del área Específica de la Práctica.....	18
2 Descripción del área específica de la Practica.....	19
2.1. Departamento de Contabilidad.....	19
2.1.1. Funciones del Departamento de Contabilidad.....	19
2.1.2. Funciones delegadas al pasante de la Práctica Empresarial.....	20
2.1.3. Estructura Organizacional del Departamento de Contabilidad.....	20
2.2 .Nombre del trabajo	21
2.3 Diagnostico	21
2.4 Justificación	24
2.4.1 Desde el punto de vista personal.....	24
2.4.2 Desde el punto de vista empresarial.....	24
2.5 Objetivos	24
2.5.1 Objetivo general.....	24
2.5.2 Objetivos específicos.....	25
2.6Cronograma de actividades.....	25
CAPITULO III Desarrollo de las Prácticas.....	28
CONCLUSIONES.....	35
RECOMENDACIONES.....	37
ALCANCE.....	38
INFOGRAFIA.....	39
ANEXOS.....	40

LISTA DE GRAFICAS

GRAFICA No. 1 Estructura Organizacional de la Fundación Social Creciendo

GRAFICA No. 2 Estructura Organizacional del Departamento de Contabilidad

INTRODUCCION

Las prácticas empresariales como requisitos para obtener el título profesional de contador público, abre nuevos conocimientos en la realidad del mundo laboral, por tal motivo en el desarrollo de las mismas, se adquieren grandes conocimientos contables, financieros, tributarios y administrativos, lo cual sirve como una gran experiencia para ir descubriendo nuevos retos, que permite experimentar capacidades como futuros profesionales.

Las prácticas empresariales han sido concebida como una actividad académica primordial para que los futuros egresaos adelanten actividades que permitan consolidar las competencias y herramientas necesarias para la formación integral y el desempeño profesional.

Este informe abarca una propuesta que permitirá la optimización y mejoramiento de las operaciones contables de la Fundación Social Creciendo, ya que dicha fundación se presenta con proyectos sociales para la población vulnerable y marginada a través de convenios con entes públicos y privados.



Aspectos Básicos de la Fundación Social Creciendo

CAPITULO I

1. ASPECTOS BASICOS DE LA FUNDACION SOCIAL CRECIENDO

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Fundación Social Creciendo fue fundada en 1999 con el objetivo de promover proyectos de desarrollo social mediante la ayuda a entidades públicas y privadas, dirigidas principalmente a poblaciones marginadas o desfavorecidas.

Con más de una década de acción, La Fundación Social Creciendo trabaja con un grupo interdisciplinario competitivo que garantiza programas de corresponsabilidad y proyectos de excelencia que han permitido fortalecer a diferentes grupos sociales a través de un sistema de gestión organizado por procesos participativos y en permanente mejora continua.

1.1.1. MISIÓN

Ofrecer nuestros servicios a las poblaciones marginadas superando sus expectativas garantizando un crecimiento en el desarrollo integral por medio de la calidad, honestidad y solidaridad del profesionalismo de sus integrantes.

1.1.2. VISIÓN

Ser una institución líder en el desarrollo integral y asistencia posicionada y reconocida a nivel regional, y nacional que ofrece soluciones a los problemas de

comunidades marginadas en extrema pobreza a través de la elaboración e implementación de proyectos, planes y programas sociales trabajando con profesionalismo, calidad humana de sus integrantes y excelencia en sus acciones.

1.2 OBJETIVOS DE LA FUNDACION SOCIAL CRECIENDO.

1.2.1. Objetivo General

Brindar servicios con calidad, eficiencia y eficacia por medio de proyectos sociales a las poblaciones marginales o en situaciones de vulnerabilidad que garanticen su desarrollo integral.

1.2.2. Objetivos Específicos

1.2.2.1. Realizar convenios con entidades públicas o privadas para mejorar las condiciones de vida de las personas en estados vulnerables en materia de salud, educación, recreación y deporte.

1.2.2.2. Generar un proceso de acompañamiento y control en diferentes proyectos sociales realizados por entes públicos.

1.2.2.3. Fomentar y desarrollar actividades de formación integral, tanto cultural como académica o técnica, como instrumentos necesarios y válidos para la plena integración social y laboral del colectivo.

1.2.2.4. Diseñar y ejecutar planes ecológicos y productivos para mejorar la calidad de vida del colectivo o personas vulnerables o en condiciones marginales.

1.3. PRINCIPIOS GENERALES

1.3.1 Principio de Igualdad

Favorece las condiciones de las personas en cuanto a sus derechos y deberes en la sociedad sin ningún trato discriminatorio por el sexo, color de piel o creencia.

1.3.2. Principio de Participación

Para lograr que las personas sean activas, teniéndoseles en cuenta en los asuntos que le competen para ayudar a su crecimiento personal y profesional.

1.3.3. Principio de Tolerancia

Permite entender y aceptar las diferencias de las personas con las que se conviven, permitiendo vivir en armonía.

1.3.4. Principio de Responsabilidad Personal

La cual estima que cada individuo es responsable de sus acciones y por lo tanto asume las consecuencias de las mismas, marcando la norma de actuar con competencia y eficacia.

1.3.5. Principio de Responsabilidad Colectiva

La cual establece que las personas y organizaciones deben contribuir con los semejantes al bien común.

1.3.6. Principio de Eficiencia y la Competencia

La que determina que la gestión debe ser llevada a cabo con gran competencia profesional, responsabilidad, en el tiempo adecuado y con profundo humanismo y sentido ético.

1.3.7. Principio de Calidad

Todas las actividades y proyectos se realicen con excelencia y satisfagan todas las expectativas y necesidades de las personas y poblaciones vulnerables.

1.4. VALORES

1.4.1. La Dignidad de las Personas

Como seres trascendentes, únicos e irremplazables base de la sociedad humana.

1.4.2. La Justicia Social

Establece, promueve y exige el respeto de los derechos de todo ser humano y de toda organización social, y establece y vigila el cumplimiento de las responsabilidades del actuar individual y personal.

1.4.3 La Solidaridad

Nace del reconocimiento de que cada uno es responsable del progreso de los demás, de la comunidad en general; manteniendo así nuestra condición de seres sociales por naturaleza.

1.4.4 El Respeto

Tratando de manera amable y cortés a los demás, reconociendo las limitaciones y las virtudes ajenas.

1.4.5. La Honestidad

Comportándose de una manera coherente y sincera con las personas generando un ambiente de confianza y armonía.

1.5 CAMPO DE ACCION

1.5.1. ÁREA DE SALUD

Asesoría, consultoría, diseño, formulación, ejecución, auditoría e interventoría de proyectos, planes y programas en salud, planes de atención básica, salud

ocupacional, promoción y prevención de enfermedades. Auditoría e interventoría en salud a contratos administrativos y privados, régimen subsidiado y contributivo, auditoría médica, clínica, financiera, a la calidad, operativa, administrativa, interna y externa.

1.5.2. AREA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Planeamiento y gestión pública, gestión de proyectos, planeación de micro y macro proyectos. Estudios sociológicos y antropológicos, seguimiento, evaluación e investigación en población, asesoría legal, sistemas de información, organización y operación logística de eventos corporativos.

1.5.3 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Asesoría, consultoría, diseño, formulación, ejecución, auditoría, interventoría de proyectos de infraestructura, arquitectónicos y de ingeniería, construcción de obras civiles, hidráulicas, sanitarias, etc. Gestión y construcción de vivienda ecológica, vivienda saludable y de interés social.

1.5.4. ÁREA DE NUTRICIÓN

Asesorías, consultorías, diseño, formulación, ejecución, auditoría e interventoría de proyectos, programas y planes nutricionales, comedores escolares y de adulto mayor, estrategias de nutrición, recuperación nutricional, entrega de complementos nutricionales.

1.5.5. ÁREA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA.

Asesorías, consultorías, diseño, formulación, ejecución, auditoría e interventoría de proyectos, planes y programas educativos. Promueve la formación de entidades educativas, escuelas superiores, institutos tecnológicos, pedagógicos, universidades y programas educativos particulares sin fines de lucro en todos los niveles y modalidades, alianzas estratégicas con universidades, institutos tecnológicos y profesionales. Capacitación en temas sociales, contables, administrativos, ambientales, ecológicos, forestales, sanitarios y agrícolas.

1.5.6. ÁREA SOCIAL.

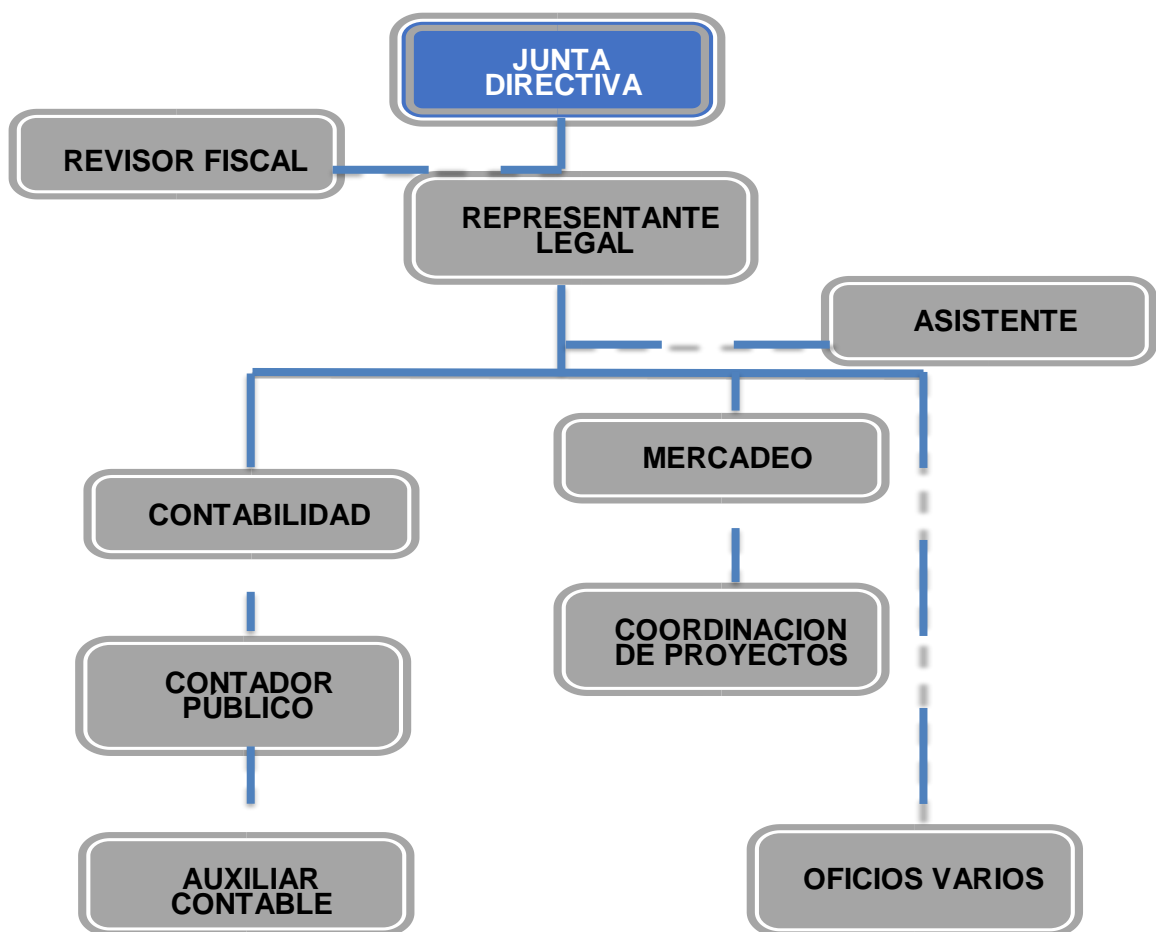
Planes, programas y proyectos sociales, promoción de proyectos de impacto social corporativa, proyectos de inclusión social. Formación en el tema de los derechos humanos y a la diversidad de género.

1.5.7. FORMACIÓN EN ACCIONES PARA LA VIDA, PRINCIPIOS Y VALORES

- Niñez
- Juventud y Adolescencia
- Adulto Mayor
- Madres Cabeza de Familia
- Discapacitados y Desplazados
- Indígenas
- Grupos Afrocolombianos
- Diversidad de Genero.

1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACION SOCIAL CRECIENDO.

GRAFICA No. 1 ORGANIGRAMA



Fuente: Fundación Social Creciendo

Descripción del Área Especifica de la Práctica



CAPITULO II

2. DESCRIPCION DEL AREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El área contable es una parte fundamental dentro de una organización, ya que se dedica al estudio de las leyes que rigen la determinación, presentación e interpretación de la situación y trayectoria de las operaciones financieras que allí de deslizan.

La presente área fue designada para las prácticas empresariales con el objeto de desarrollar las competencias y habilidades encaminadas a la obtención de conocimientos reales que se asumirán en la ejecución como profesionales de la contaduría pública.

2.1.1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Controlar a Analizar los registros contables.
- Supervisar la preparación, analizar y firmar los Estados Financieros.
- Cierre contable mensual al final de cada mes.
- Liquidación de nómina a todo el personal administrativo y operativo contratado por la Fundación.
- Registros de información en el sistema contable.

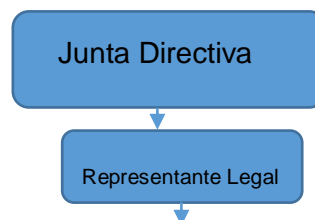
- Determinación oportuna y contable de los impuestos mensuales y anuales dentro de los plazos legales.
- Presentar a la Gerencia la información financiera que permita evaluar las operaciones para la toma de decisiones.

2.1.2. FUNCIONES DELEGADAS AL PASANTE DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES

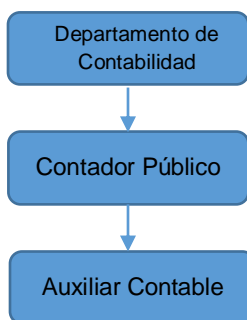
- Recibir los documentos de los diferentes convenios ejecutados, organizarlos y archivar en carpetas
- Realizar los registros contables en la base de Datos
- Ayudar en la preparación de la liquidación de nominas
- Realizar consignaciones bancarias
- Elaborar conciliaciones bancarias
- Enviar correos electrónicos a los diferentes coordinadores de los proyectos
- Evaluar presupuestos para la compra de artículos de oficina
- De ser necesario trasladarse hasta los departamentos donde se ejecutan los proyectos sociales para realizar funciones encomendadas por la fundación.

2.1.3 . ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Grafica No. 2



Fuente: Fundación Social Creciendo



2.2. NOMBRE DEL TRABAJO

Implementar un Plan de Mejoramiento, para que toda la Información contable de los diferentes convenios de la Fundación Social Creciendo, llegue a la oficina de contabilidad de manera oportuna.

2.3. DIAGNOSTICO

La Fundación Social Creciendo está ubicada en el Municipio de San Juan del Cesar-La Guajira en la Calle 6 N° 2ª.22 siendo esta su sede principal y en Valledupar-Cesar en la Carrera 15 No 13c 31 barrió Alfonso López. Encontrándose en la principal el Representante Legal, el Jefe de Proyectos y su asistente, el Contador Público y su Auxiliar Contable, la Secretaria y la persona encargada de realizar diferentes oficios.

Es una empresa con una experiencia de aproximadamente 18 años en el mercado, fundada en el año 1999 lo que le da un amplio recorrido y prestigio especialmente en contratación estatal a través de los diferentes servicios que

ofrece a la comunidad en general. El área de contabilidad debe tener toda la información contable organizada y actualizada para tener conocimiento en cualquier momento de la situación financiera real además de los requerimientos legales pertinentes a principio y final de cada periodo fiscal cuando se consideren necesarios. El responsable de esta área es el Contador Público quien tiene como ayudante al

Auxiliar contable el cual debe realizar todas las actividades y funciones asignadas por este.

La principal función de esta fundación es traspasar las barreras en las áreas más vulnerables de una región específica, de manera que los mismos puedan beneficiarse de los servicios prestacionales que se brindan con calidad, eficiencia y eficiencia a través de proyectos sociales que garanticen el desarrollo integral; esto se genera mediante convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales para mejorar las condiciones en que vive esta población en materia de salud, educación, recreación, capacitación y deporte.

De acuerdo a la observación, manipulación y revisión de documentos en el área contable donde fueron ejecutadas las prácticas profesionales, se pudieron evidenciar ciertas fallas en los procesos internos del departamento, tales como soportes de convenios ejecutados de años anteriores sin registrar por no tener un software a disposición, convenios finalizando su ejecución sin soportes. Aunque cuentan con un contador externo, este trabaja en función de documentos obtenidos en el momento.

Por otro lado la fundación maneja diferentes tipos de convenios a nivel nacional que generan ingresos y gastos de los cuales se deben llevar registros oportunos para poder verificar y controlar la situación financiera de cada uno, y así poder presentar las declaraciones fiscales ante la DIAN. En este sentido la fundación presenta documentos fuera de fechas, es decir, facturas, cuentas de cobro, cheques, consignaciones entre otros. Obviando la importancia que tienen los registros contables de cada convenio, trayendo como consecuencia la acumulación de registros con periodos fiscales fuera de fecha, esto a su vez podría generar sanciones por parte del gobierno nacional por no cumplir con la normativa de presentar la regularización de periodos fiscales.

En otro orden de ideas se pudo constatar que los archivos documentales no se presentan en forma cronológica, ya que carecen de espacios reducidos y un lugar específico estratégico para su colocación y accesibilidad oportuna. Los archivos son un factor primordial dentro de una organización, ya que estos permiten el fácil acceso a la información tanto histórica como actualizada.

Cabe destacar que el sentido de pertenencia es sin lugar a duda un factor que hace posible el alcance de los objetivos de una empresa; considerando esta fundación los empleados carecen de este factor, pues estos son los encargados de ejecutar los proyectos sociales en la diferentes entidades y demuestran falencias a la hora de presentar documentos probatorios de las operaciones financieras en su debido momento.

En cuanto a la estructura organizacional que presente la fundación, se observa que su jerarquización se encuentra de forma irregular, por tanto se hace necesario proponer una nueva presentación estructural de la organización.

Se preparó una matriz DOFA para observar los hallazgos más relevantes que presenta la empresa. La Matriz DOFA: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas Es un instrumento para analizar los alcances y logros de cualquier Proyecto desde el momento inicial, en este caso la información presentada en esta matriz es de gran ayuda para abordar el plan de mejoramientos que se quiere implementar.

MATRIZ DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con el personal idóneo para ejecutar y operar en los diferentes convenios. • Trata de cubrir espacios que de una u otra forma el gobierno no alcanza a cubrir. • Cuenta con una trayectoria suficiente para el abordaje de los temas planteados en las diferentes áreas. • Comprometida con la población vulnerable y marginada para su desarrollo integral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información contable fuera de fecha. • Poco uso del sistema linka • Estructura organizacional inadecuada • Sentido de pertenencia empresarial es muy bajo • Desconocimiento de la importancia de los documentos contables.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento adecuado por parte de la gerencia. • Abarca proyectos sociales a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con información contable actualizada para la toma de decisiones. • La presentación de declaraciones fiscales están fuera de fecha la cual genera sanciones. • Perdida de documentos de los diferentes convenios.

2.4. JUSTIFICACION

2.4.1. Desde el punto de vista personal

Las prácticas empresariales es la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación profesional de la Contaduría Pública, y aprender de todo las generalidades del área que brinda la organización para la realización de la misma. Sin duda esta es una gran posibilidad de avanzar y crecer que nos dan las empresas al permitir que se desarrollen prácticas profesionales en sus instalaciones y otorgarnos entrada a la vida laboral.

2.4.2. Desde el punto de vista empresarial

La Fundación Social Creciendo se siente orgullosa de poder contribuir con la inclusión a la vida profesional de personas en formación académica, además de aportarles todo el apoyo y conocimiento del personal de la entidad, el cual fue puesto a disposición desde el primer día que el practicante ingresó a la empresa.

Es importante el aporte realizado por el practicante a la empresa ya que sus conocimientos vienen a oxigenar el funcionamiento de la misma.

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. Objetivo General

Implementar un Plan de Mejoramiento, para que toda la Información contable de los diferentes convenios de la Fundación Social Creciendo, llegue a la oficina de contabilidad de manera oportuna.

2.5.2. Objetivos Específicos

2.5.2.1. Conocer el entorno físico, laboral y económico de la Fundación.

2.5.2.2. Recolectar, organizar y verificar toda la información contable.

2.5.2.3. Realizar una charla informativa con la importancia que tienen los documentos contables en una empresa.

2.5.2.4. Diseñar un formato que evidencie las actividades presupuestarias ejecutadas durante el desarrollo de los convenios.

2.5.2.5. Registrar toda la información en software de contabilidad

2.5.2.6 Diseñar y proponer una Estructura organizacional en función a la fundación

2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades es un plan organizado para la ejecución de un proyecto ; en este caso se realizó el cronograma con el fin de llevar organizado las actividades ejecutadas en la Fundación Social Creciendo, de los objetivos planteados para realizarla implementación del plan de mejoramiento en la entrega de documentos oportunamente.

A continuación se presenta una tabla relacionando cada objetivo específico con el avance por semanas ejecutadas en el periodo comprendido del mes de febrero de 2017 hasta mayo del mismo año

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	feb		marzo				abril				mayo				jun	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Conocer el entorno físico, laboral y económico.																
Recolectar, organizar y verificar toda la información contable																
Diagnostico																
Realización de la propuesta																
ENTREGA DEL PRIMER INFORME																
Diseño de un formato de evidencias																
Recolección de información																
Entrega del plan de mejoramiento completo y funcional listo para su aplicación																
ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME																

Conclusiones. Recomendaciones. Alcances																			
ENTREGA DEL INFORME FINAL																			
SUSTENTACION DEL TRBAJO DE GRADO																			



Desarrollo de la Prácticas

CAPITULO III

3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICAS

De acuerdo a los objetivos planteados se desarrollaron de las siguientes formas:

Objetivo Específico. No. 1

Conocer el Entorno Físico, Laboral y Económico de la Fundación Social Creciendo.

En el mes de Febrero del presente año se dio inicio a las prácticas empresariales en la Fundación Social Creciendo en la sede ubicada en la ciudad de Valledupar Cesar, comenzando por conocer las instalaciones físicas de la misma realizando un recorrido con ayuda e indicaciones del representante legal y el director de proyectos.

El siguiente paso fue la familiarización con los distintos funcionarios de la empresa mediante la presentación personal de cada uno y sus áreas de desempeño laboral.

En el área de Gerencia está el Representante Legal y su secretaria, en la dirección de proyectos el Director y su asistente, hay dos auxiliares administrativos, el encargado de servicios generales y el conductor de la empresa, siendo esta la parte administrativa.

El área operativa depende del contrato o programa que se esté ejecutando.

Encontrando el área de contabilidad conformada por el contador público y el revisor fiscal quienes son los responsables del manejo de la información contable y financiera de la entidad.

La Fundación ofrece diferentes servicios sobre todo aquellos que vayan dirigidos al bienestar, inclusión y promoción social de la población más vulnerable a nivel nacional.

Entre sus actividades económicas principales según el código CIIU

(CLASIFICADOR INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME) se encuentran:

8890 otras actividades de asistencia social sin alojamiento, 8560 actividades de apoyo a la educación, 8699 otras actividades de la atención a la salud humana y 7830 otras actividades de suministro de recurso humano.

Según el UNSPSC (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) cuenta con más de 80 productos y servicios: 851016 personas de soporte de prestación de servicios de salud, 85115 prevención y control de enfermedades contagiosas, 861116 educación de adultos, 801116 servicios de personal temporal, 771017 servicios de asesoría ambiental; entre otros.

En estos momentos es una de las pioneras en programas de atención a la población adulta en la región ya que fue quien ejecutó Valledupar Mayor y Atención Integral al Adulto Mayor en el Municipio de Valledupar- Departamento del Cesar.

Objetivo Específico No.2

Recolectar, Organizar y Verificar la Información Contable.

Para toda empresa es importante conocer su situación financiera, tener la veracidad y certeza de lo que posee económicamente.

Esta fue una de las actividades primordiales para empezar este proceso el capturar toda esa información y agruparla de tal manera que se pueda determinar un orden cronológico de todas las operaciones o transacciones realizadas en el año inmediatamente anterior, porque esto es la base para la elaboración de los estados financieros.

Cabe destacar que la fundación presenta fallas en cuanto a la obtención de información contable necesaria que facilitaría la labor de recolección y organización, por tal motivo el practicante debe de esperar que lleguen los documentos y/o soportes en físico de los diferentes lugares donde se están prestando los servicios para así proceder a realizar dicha actividad.

Lo primero que se hizo fue reunir los documentos existente en la oficina de contabilidad para dar inicio a ordenarlo, donde se pudo constatar que los mismos pertenecían a proyectos pasados y en su mayoría no estaban registrados.

Comprobar que la información recibida de las diferentes convenios cumplan con todos los requisitos exigidos; los conceptos emitidos en las diferentes facturas sean claro y precisos para un registro de causación real.

Objetivos específicos No.3

Realizar una charla informativa sobre la importancia que tienen los documentos contables en una empresa.

La charla informativa se realizó conjuntamente con el Contador y el Representante legal de la Fundación, con el objeto de que los encargados de los proyectos, y los empleados se preocuparan un poco más con respecto a los documentos y/o soportes en físico que deben tener todos los proyectos ejecutados como demostración probatoria de que si se llevaron a cabo todas las actividades planteadas en el mismo, y a su vez dar cumplimiento a las normativas legales y fiscales del ente gubernamental.

La charla consistió en explicar que son los documentos contables, para que sirven estos documentos, que generan, que pasa por el extravió de uno de estos documentos; porque son importantes dentro de una empresa, y porque deben permanecer en ella, y porque deben ser entregados y registrados de manera oportuna. Todo esto con el fin de que los ejecutores manejen la importancia y responsabilidad que se tienen con respecto a estos documentos.

De igual forma se les comento el sentido de pertenencia que se debe tener para con la empresa, ya que es un factor muy importante para llevar a cabo el objetivo

planteado. A continuación se presenta el temario y la forma en que se presentó la charla informativa.

CHARLA INFORMATIVA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Palabras de apertura:

Representante Legal de la Fundación

Ponentes:

Lic. Contador Público

Pasante

Contenido Programático:

- Que son los documentos contables? (Pasante)
- Que componen los documentos contables? (Pasante)
- Porque son importantes los documentos contables? (Contador)
- Por qué entregar los documentos contable oportunamente?

Preguntas, Dudas e Inquietudes.

Objetivo Específico No.4

Diseñar un formato que evidencie las actividades presupuestarias ejecutadas durante los convenios.

De acuerdo con la información recaba en el proceso de las practicas se pudo notar que los soportes contables no llegaban en el transcurso de su ejecución, por otro lado los que se encontraban no cubrían en su totalidad las actividades, y otros soportes estaban deteriorados.

Lo que se pretende con este formato es que los responsables del ejecútese de los proyectos sociales, se vean en la necesidad de enviar los soportes que hayan ejecutados durante la programación, de manera que se puedan registrar y llevar una información actualizada con cada uno de los convenios y a su vez obtener información financiera exacta.

El formato consiste en plasmar la información del convenio a ejecutar, es decir los datos como lo son el nombre del convenio, tiempo de ejecución, fecha de inicio y finalización, monto a ejecutar y las actividades programadas para tal fin.

El formato se utilizara para cada convenio según su duración, el mismo recaba la información de los soportes por ejecución de actividades, el cual permite que los obligados se vean en la necesidad de: obtener los soportes por ejecución, es decir para cada actividad a realizar tuvo un gastos, ese gasto debe estar soportado por facturas, la misma que debe llevar anexo el formato de evidencias.

Dicho formato permite también evaluar a los responsables de los proyectos, en la manera como están manejando los recursos y la consecución de las actividades y a su vez si llegaron al objetivo planteado. Ver a continuación.

Formato de Evidencias para la Ejecución de Actividades Presupuestarias ■

Nombre del Convenio					Monto Aprobado	
Área:		Dirigido a:			Tiempo del convenio	Desde: Hasta:
Departamento:			Municipio / Ciudad			
Actividades	Semanas	Ejecutado	Inconcluso	Fecha para entrega de soportes		No. De documento y monto ejecutado.
				desde	hasta	

Responsable de Ejecución	Elaborado por:	Recibido por:	Verificado por:
---------------------------------	----------------	---------------	-----------------

Adjunto Información. Magnética ____ Información. Enviada por Email ____ Información En físico. ____ No lleva información ____

Objetivo Especifico No. 5

Registrar la Información contable en la base de datos (Software)

Un sistema de información contable es aquel que comprende los métodos, los procedimientos y los recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones, sabemos bien, que la contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras.

La fundación posee un software que permite realizar los registros contables para llevar de forma adecuada toda información pertinente a la contabilidad.

Para tener acceso al sistema, primeramente se dio una capacitación a través del departamento de contabilidad que está conformado por el Asistente Contable y el Contador Público, para el manejo adecuado de la herramienta tecnológica.

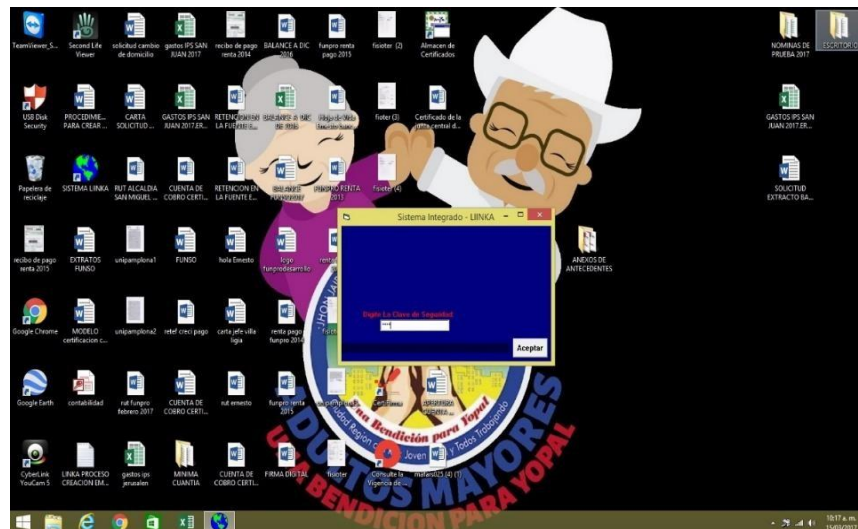
Una vez que se dio el proceso de aprendizaje, se procedió a registrar documentos que necesitaban estuvieran en la base de datos.

A continuación se presentan los pasos necesarios para el manejo de la base de datos.

El software que utiliza la empresa se llama LIINKA, del cual solo se utilizan los módulos de cartera y tesorería.



Primer paso. Para ingresar al sistema tomamos la opción para abrirlo, digitando la claves respectivas.



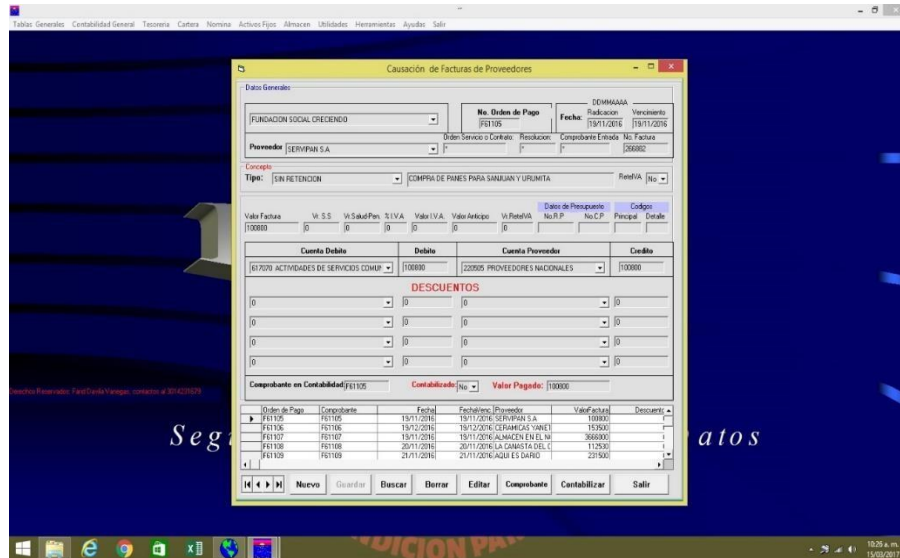
Segundo paso. Después de haber ingresado al sistema seleccionamos el módulo de contabilidad.



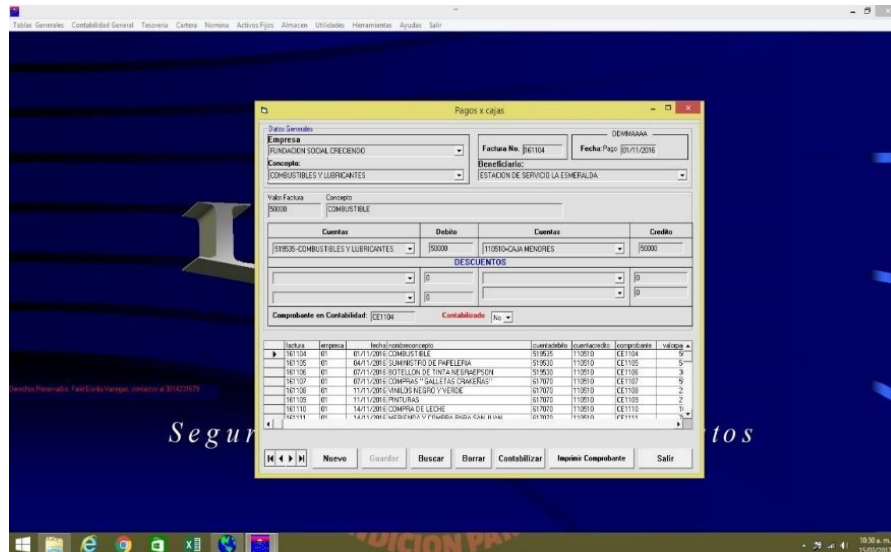
Tercer paso. Luego de haber seleccionado el módulo de contabilidad nos pide la clave del usuario en este caso ya sea del contador o del auxiliar contables.



Cuarto paso. Luego entramos al módulo de cartera para iniciar a causar los comprobantes de egresos y respectivos pagos del personal de la empresa.



Quinto paso. Ya después de ver registrado toda la información en el módulo de cartera hace el último paso en tesorería, realizando los respectivos pagos que se encuentran en el módulo.



Objetivo Especifico No. 6

Diseño de una Estructura Organizacional

Una vez visualizada la estructura que presenta la fundación, se precisó el diseño de una nueva presentación que se adaptara a la fundación.

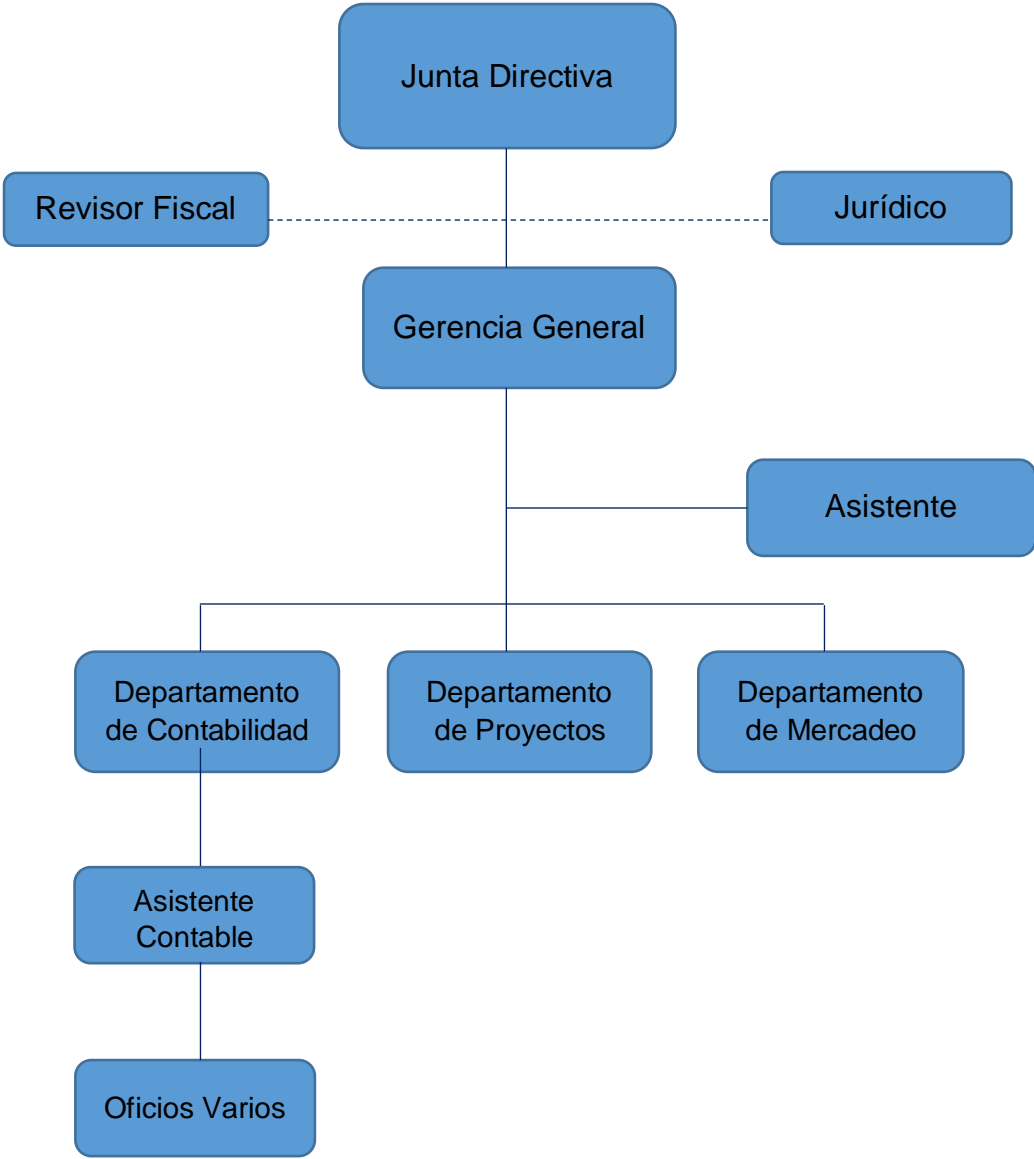
Teniendo en cuenta que un organigrama es una representación gráfica informativa, pero también sirve para conocer los niveles de jerarquía, relaciones entre empleados y la estructura de la empresa.

El tipo de organigrama a diseñar es funcional, ya que este es una forma de organización en la empresa que clasifica a los empleados basándose en su función dentro de la misma.

El organigrama es un factor fundamental para el buen funcionamiento de la empresa y debe adaptarse a sus necesidades. Por tanto, es imprescindible para su éxito.

A continuación se presenta la nueva estructura organizacional propuesta a la Fundación Social Creciendo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA



Fuente: Elaboración Propia.



Plan de Mejoramiento

CAPITULO IV

Objetivo General

Implementar un Plan de Mejoramiento, para que toda la Información contable de los diferentes convenios de la Fundación Social Creciendo, llegue a la oficina de contabilidad de manera oportuna

De acuerdo a los hallazgos encontrados en la matriz Dofa y a los objetivos planteados se considera las siguientes sugerencias:

1 Recolectar, organizar y verificar toda la información contable. Para el proceso de recolección y verificación de la información contable se tiene el siguiente hallazgo. Que la información está llegando en fechas extemporáneas o no está llegando.

Para mitigar el hallazgo se creó formato para implementar el cual llevara las siguientes descripciones:

1. Nombre de convenio
2. Monto aprobado
3. Área
4. Dirigido a
5. Tiempo del convenio
6. Departamento
7. Municipio/ciudad
8. Hallazgo
9. Tipo de acción
10. Acción planteada
11. Responsable de la acción
12. Fecha para entrega de soportes
13. No de documento y monto de ejecución.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Nombre del Convenio						Monto Aprobado					
Área:					Dirigido a:			Tiempo del convenio		Desde: Hasta:	
Departamento:						Municipio / Ciudad					
Hallazgo	Tipo de acción				Acciones planteadas	Responsable acción	Fecha para entrega de soportes		No. De documento y monto ejecutado.		
	Co	Cr	Pr	Mi			desde	hasta			
Información tardía				X	<p>Remitir a los directores de los convenios Y personas participantes del formato del Proceso para su conocimiento mediante correo electrónico institucional aplicable a las actividades que desarrolla cada uno en sus respectivos convenios.</p> <p>Consolidar la información en el nuevo formato.</p> <p>Remitir mediante correo electrónico institucional el formato para su revisión y validación.</p>	Director del convenio					

Co = Corrección

Pr = Preventiva

Cr = Correctiva

Mi = mejora

Responsable de Ejecución	Elaborado por:	Recibido por:	Verificado por:
--------------------------	----------------	---------------	-----------------

2. **Realizar una charla informativa con la importancia que tienen los documentos contables en una empresa.** Para el siguiente hallazgo del desconocimiento que tiene sobre el proceso contable y su puntualidad. La acción que se tomara es dar charla. Mostrar la importancia que tienen los

soportes al momento de registrar los movimientos e información en las fechas específicas.

3. Diseñar un formato que evidencie las actividades presupuestarias ejecutadas durante el desarrollo de los convenios.

De acuerdo al hallazgo presentado, información fuera de fecha y documentos en mal estado, se diseñó un formato que manejara gran parte de la información que contienen los convenios, entre estos los documentos contables que son el sostén de la vida presupuestaria de los proyectos, de manera que los responsables puedan generar la forma en cómo se está ejecutando el mismo y enviarlos a la fundación en las fechas pautadas.

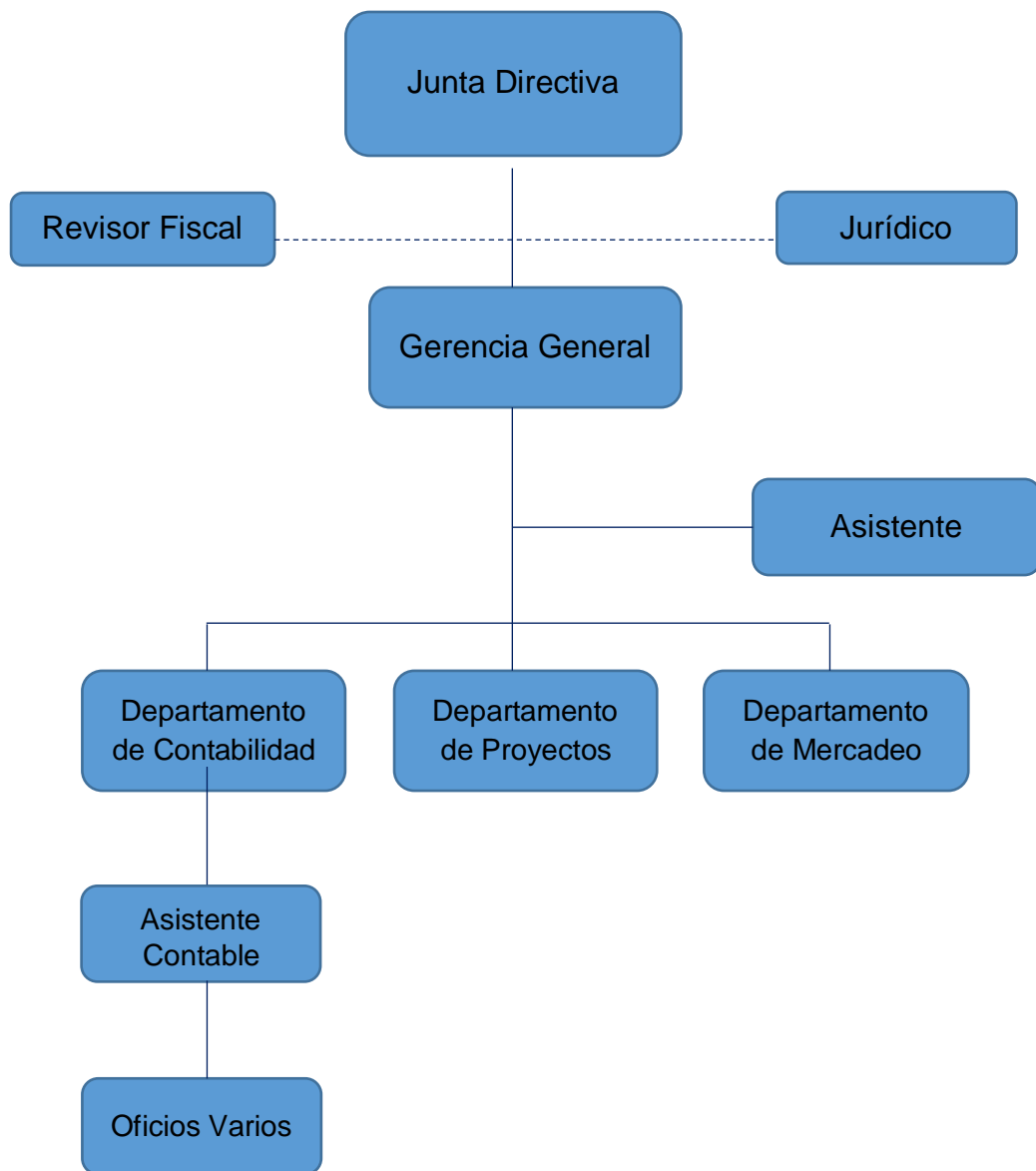
4. Registrar toda la información en Software de Contabilidad

Para el siguiente hallazgo, se encontró que el software que tiene la fundación es obsoleto, no cuenta con las herramientas necesarias actuales, de hecho solo manejan dos módulos. Por lo tanto se recomienda a la organización, adquirir un nuevo software que permita la eficacia y la eficiencia por parte del personal.

5. Diseñar y proponer una Estructura organizacional en función a la fundación. De acuerdo al hallazgo encontrado se pudo evidenciar que la estructura presentada por la fundación no es la adecuada, por tal motivo

se diseñó y se propuso una estructura organizativa que se adecuara a la fundación, de tipo funcional, ya que la misma trabaja de acuerdo a las funciones de cada responsable.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA



Fuente: Elaboración Propia.

CONCLUSION

Una vez culminado el anterior informe, se puede decir que el aprendizaje adquirido es muy importante, ya que para el estudiante universitario que se viene formando en un área específica, al entrar en contacto con la realidad y aplicar los conocimientos adquiridos académicamente, se encuentra en un mundo desconocido y este reto lo empuja a la obtención de conocimientos reales y al mejor desenvolvimiento dentro de la organización.

Es un privilegio de estar por primera vez en contacto con el área laboral, observar las herramientas de trabajo, los equipos tecnológicos, el grupo que conforma el área y el manejo de información, esto hace que tu yo interior sea capaz de asumir estos nuevos retos. Desarrollar las habilidades y destrezas hace que el practicante obtenga más conocimiento en el entorno laboral.

La experiencia en la Fundación Social Creciendo, fue muy importante y de gran ayuda laboral, se conoció un entorno laboral amigable, el disfrute de los horarios de entrada y salida de un empleado y el gusto de pertenecer a una organización.

De igual forma se vivió la experiencia del manejo de un software (Sistema contable Linka), la cual permitió el abordaje en cuanto al manejo de módulos que lo componen específicamente a los registros de documentos e informes que maneja para evaluar la situación financiera de la empresa.

En otro orden de ideas, la implementación de un plan que mejore la obtención de información contable oportuna, objeto del presente informe, se realizó con el fin de optimizar el desarrollo eficaz de la fundación, de manera que los involucrados se concienticen y se comprometan a mejorar con respecto al proceso de entrega de los documentos contable (soportes que justifiquen su causación); de tal forma que los mismo sean registrados oportunamente para no presentar posibles problemas con entes gubernamentales por registros extemporáneos.

RECOMENDACIONES

- Es de imperiosa necesidad que la fundación acoja el formato de evidencias para la ejecución de actividades presupuestarias, puesto que con el mismo el colaborador se compromete a realizar una ejecución efectiva y coadyuva a la obtención de soportes fiscales, permitiendo el mejor desenvolvimiento en la organización específicamente en el área de contabilidad.
- Se recomienda realizar charlas informativas, invitando al colaborador a tener compromiso empresarial.
- Es necesario la adecuación y adquisición de archivos metálicos para organizar la documentación tanto de la empresa como los convenios ejecutados, de modo que el manejo de los mismos sean accesibles y fácil manipulación.
- Se sugiere tomar en cuenta la nueva estructura organizacional propuesta, ya que la misma se basa en la clasificación del colaborador, ya que la estructura define los roles y responsabilidades de quien lo compone.
- Adquirir un nuevo software para mantener la base de datos actualizada con respecto a lo contabilidad y en función para las declaraciones mensuales y anuales ante el fisco.

ALCANCE

La práctica profesional realizada en la Fundación Social Creciendo, fue una experiencia enriquecedora en mi conocimiento laboral, aprendí a realizar diferentes registros e informes que se depuraron en el Sistema Contable Linka, lo cual, fortalecieron y desarrollaron mis habilidades en cuanto a procesos contables.

Trabajar al lado de profesionales con experiencia y de muy alto nivel influyo positivamente mi desempeño en el área laboral, lenguaje empresarial y la importancia de trabajar en equipo.

INFOGRAFIA

WWW.gerencie.com

www.organigrama Wikipedia

Cámara de Comercio de la Fundación